HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

64. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2014. december 23., kedd

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

26/2014. (XII. 23.) BM utasítás a Belügyminisztérium Biztonsági Szabályzatáról 13169

27/2014. (XII. 23.) BM utasítás a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról 13241

44/2014. (XII. 23.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 13298

84/2014. (XII. 23.) HM utasítás a honvédelmi miniszter éves értékelő és feladatszabó vezetői értekezlete előkészítésének és végrehajtásának feladatairól 13299

85/2014. (XII. 23.) HM utasítás a honvédelmi szervezetek 2015. évi fő célkitűzéseinek és fő feladatainak, valamint a 2016–2017. évi tevékenysége fő irányainak meghatározásáról 13300

86/2014. (XII. 23.) HM utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatokkal történő gazdálkodás szabályairól szóló 54/2012. (VII. 27.) HM utasítás módosításáról 13305

87/2014. (XII. 23.) HM utasítás az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja nemzeti feladatainak végrehajtásáról szóló 3/2013. (I. 14.) HM utasítás módosításáról 13309

28/2014. (XII. 23.) NGM utasítás a belföldi kiküldetések rendjéről 13310

29/2014. (XII. 23.) NGM utasítás a fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló 13/2013. (VII. 19.) NGM utasítás módosításáról 13316

30/2014. (XII. 23.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról szóló 22/2013. (XI. 22.) NGM utasítás módosításáról 13317

38/2014. (XII. 23.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 13326

39/2014. (XII. 23.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről 13327

40/2014. (XII. 23.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 16/2014. (IV. 14.) NFM utasítás módosításáról 13328

4/2014. (XII. 23.) AJB utasítás az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról 13329

3/2014. (XII. 23.) AJBH utasítás az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (V. 22.) AJBH utasítás módosításáról 13346

12/2014. (XII. 23.) BVOP utasítás a közadatok közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének szabályozásáról 13348

13/2014. (XII. 23.) BVOP utasítás a bérleti, albérletidíj-hozzájárulás szabályairól 13354

19/2014. (XII. 23.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal cafetéria-rendszerére vonatkozó részletszabályokról szóló 19/Eln./2012. [20/2012. (XII. 29.) GVH] utasítás módosításáról 13360

20/2014. (XII. 23.) LÜ utasítás a büntetés-végrehajtási törvényességi felügyeleti és jogvédelmi ügyészi tevékenységről 13361

16/2014. (XII. 23.) OBH utasítás a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és feldolgozásáról szóló 8/2003. OIT szabályzat módosításáról 13371

17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról 13458

43/2014. (XII. 23.) ORFK utasítás az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv hivatásos állománya munka- és védőruházati ellátási normájáról 13535

44/2014. (XII. 23.) ORFK utasítás az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya egyéni védőeszközzel való ellátásának biztosításáról 13550

45/2014. (XII. 23.) ORFK utasítás a Hívásfogadó Központ munkavállalóinak Ruházati Szabályzatáról 13555

46/2014. (XII. 23.) ORFK utasítás a határforgalom ellenőrzése során alkalmazott határátléptető-, a határátlépés helyének és idejének utólagos bejegyzésére szolgáló-, valamint a kiegészítő bélyegzők alkalmazásáról szóló 7/2008. (OT 6.) ORFK utasítás módosításáról 13558

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

22/2014. (XII. 23.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és a Lengyel Köztársaság Kormánya között a kölcsönös vízumképviseletről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2014. évi XLV. törvény 2. és 3. §-ainak hatálybalépéséről 13559

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről 13560

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól 13562

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának közleménye a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szerint nyilvántartásba vett közös jogkezelő egyesületekről (REPROPRESS) 13566

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának közleménye a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szerint nyilvántartásba vett közös jogkezelő egyesületekről (ARTISJUS) 13567

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának közleménye a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szerint nyilvántartásba vett közös jogkezelő egyesületekről (FilmJus) 13571

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának közleménye a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szerint nyilvántartásba vett közös jogkezelő egyesületekről (HUNGART) 13573

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának közleménye a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szerint nyilvántartásba vett közös jogkezelő egyesületekről (MAHASZ) 13575

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának közleménye a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szerint nyilvántartásba vett közös jogkezelő egyesületekről (MISZJE) 13576

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának közleménye a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szerint nyilvántartásba vett közös jogkezelő egyesületekről (RSZ) 13578

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának közleménye a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szerint nyilvántartásba vett közös jogkezelő egyesületekről (MASZRE) 13579

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának közleménye a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szerint nyilvántartásba vett közös jogkezelő egyesületekről (EJI) 13580

Pályázati felhívás Mohács város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására 13583

Pályázati felhívás Szigetvár város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási közszolgáltatás ellátására 13584

I. Utasítások

A belügyminiszter 26/2014. (XII. 23.) BM utasítása a Belügyminisztérium Biztonsági Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének c) pontjában, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 58. § (1) bekezdésében foglaltak alapján kiadom a következő utasítást:

1. § A Belügyminisztérium Biztonsági Szabályzatát az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

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

3. § Hatályát veszti a Belügyminisztérium Biztonsági Szabályzatának kiadásáról szóló 14/2010. (XI. 12.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 26/2014. (XII. 23.) BM utasításhoz

A Belügyminisztérium Biztonsági Szabályzata a minősített adatok védelmére

I. fejezet
ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A Belügyminisztérium Biztonsági Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Mavtv.) és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R.) foglaltak alapján meghatározza:
   a) a személyi, fizikai és adminisztratív biztonsággal kapcsolatos, nemzeti és külföldi minősített adatok (a továbbiakban együtt: minősített adat) védelmére meghatározott helyi feladatokat, jogosultságokat és felelősségeket,
   b) a minősített adat biztonságának megsértése esetén szükséges eljárást, valamint
   c) a minősített adatok vészhelyzetben történő védelmének szabályait.

2. A Szabályzat hatálya kiterjed a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) hivatali egységeire, illetve mindazon munkatársakra (a továbbiakban: felhasználó), akiknek jogszabály vagy felhasználói engedély alapján munkavégzésük során minősített adatokat szükséges felhasználniuk.

II. fejezet
SZEMÉLYI BIZTONSÁG

A nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadásával kapcsolatos feladatok

3. A biztonsági vezető a Nemzeti Biztonsági Felügyelet (a továbbiakban: NBF) honlapján közzétett minta alapján egy példányban kiadja a nemzeti minősített adatot felhasználó, valamint a Mavtv. szerinti közreműködő személy nevére szóló, a nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítványt.

A külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadásának kezdeményezésével kapcsolatos feladatok

4. A biztonsági vezető kezdeményezi az NBF-nél a külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadását a NATO és az EU minősített adatokhoz hozzáférő felhasználók és közreműködők részére. A kezdeményezés érdekében az NBF honlapjáról letölthető, az érintett felhasználó adataival kitöltött és a biztonsági vezető által aláírt adatlapot, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben meghatározott biztonsági szakvélemény másolatát a biztonsági vezető megküldi az NBF részére.

5. A személyi biztonsági tanúsítvány a kiállítástól számított 5 évig érvényes, az érvényességének lejárta előtt hat hónappal a biztonsági vezető, az önálló szervezeti egység vezetőjét értesíti az új személyi biztonsági tanúsítvány kiadásához szükséges eljárás kezdeményezésének lehetőségéről. Az eljárást az illetékes önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezi.

Minősített adat felhasználása

6. Minősített adat felhasználására csak olyan személy jogosult, akinél ez állami vagy közfeladat ellátása érdekében indokolt, és aki – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – rendelkezik
   a) érvényes és a felhasználni kívánt minősített adat minősítési szintjének megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal,
   b) titoktartási nyilatkozattal, valamint
   c) felhasználói engedéllyel.

7. A BM hivatali szervezeti egységeinél minősített adat felhasználására felhasználói engedély nélkül – titoktartási nyilatkozat aláírását követően – jogosult a minősített adatot kezelő szerv vezetője, illetve a biztonsági vezető.

8. A BM hivatali szervezeti egységeinél felhasználói engedély kiadására az alábbi vezetői beosztást betöltő személyek jogosultak:
   a) „Szigorúan titkos!" adat felhasználói engedélyeinek kiadására jogosultak
      aa) az államtitkárok,
      ab) a helyettes államtitkárok, valamint
      ac) a Miniszteri Kabinet vezetője,
   b) „Titkos!", „Bizalmas!" és „Korlátozott terjesztésű!" adat felhasználói engedélyeinek kiadására az a) pontban foglalt vezetők, valamint a főosztályvezetők.

9. A 8. pont a) alpontjában felsorolt beosztásokat betöltő személyek részére a felhasználói engedély kiadására a belügyminiszter, a 8. pont b) alpontjában felsorolt vezetők részére a 8. pont a) alpontjában felsorolt vezetők jogosultak.

10. A felhasználónak gondoskodnia kell arról, hogy a birtokában lévő minősített adatot jogosulatlan személy ne ismerhesse meg.

11. A biztonsági vezető köteles gondoskodni arról, hogy a Nyilvántartó titkos ügykezelője naprakész és pontos információval rendelkezzen a felhasználói engedéllyel és a személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező felhasználókról.

12. A minősített adat felhasználására való jogosultság a felhasználói engedély visszavonásával szűnik meg.

A személyi biztonsági tanúsítvány, felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat kezelése, tárolása, megsemmisítése

13. A biztonsági vezető intézkedik a személyi biztonsági tanúsítványok, felhasználói engedélyek és a titoktartási nyilatkozatok nyilvántartásba vételéről.

14. A 13. pontban meghatározott okmányok tárolását a biztonsági vezető által e feladatra írásban kijelölt személy végzi.

15. A nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány visszavonását vagy lejártát követően a biztonsági vezető haladéktalanul intézkedik a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről.

16. A külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány esetében a biztonsági vezető az NBF-et írásban értesíti, ha az érintett személy tekintetében a szükséges biztonsági feltételek már nem állnak fenn. Ezt követően a biztonsági vezető intézkedik a személyi biztonsági tanúsítvány selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről.

17. A felhasználói engedély és a titoktartási nyilatkozat a felhasználói engedély visszavonását követően 8 évig nem selejtezhető. Ezt követően a biztonsági vezető intézkedik ezen okmányok selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről.

A minősített adatot felhasználók igazolatlan távolléte esetén szükséges intézkedés

18. A titkos ügykezelő igazolatlan távolmaradása esetén a biztonsági vezető által kijelölt 2 tagú bizottság a Nyilvántartóban vagy a Kezelő ponton teljes vagy részleges iratellenőrzést hajt végre, attól függően, hogy a titkos ügykezelő az iratok egészét vagy csak egy részét kezelte. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha az ellenőrzés a minősített irat hiányát fedi fel, akkor a VI. fejezetben meghatározott feladatokat kell végrehajtani.

19. Vezető vagy ügyintéző igazolatlan távolmaradása esetén a biztonsági vezető által kijelölt 2 tagú bizottság feladata a vezető vagy az ügyintéző birtokában – az általa használt biztonsági tárolóban – lévő minősített adatokra kiterjedő tételes ellenőrzés végrehajtása. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha az ellenőrzés a minősített irat hiányát fedi fel, akkor a VI. fejezetében meghatározott feladatokat kell végrehajtani.

20. A biztonsági vezető, illetve a titkos ügykezelő a kinevezésének megszűnése esetén a feladatokat, az okmányokat és az eszközöket utódjának, ennek hiányában a belügyminiszter vagy a közigazgatási államtitkár által kijelölt személynek – jegyzőkönyv felvétele mellett – átadja. Ha a minősített adatot felhasználó személy jogviszonya megszűnik az adott szervezetnél, akkor a titkos ügykezelőnél – jegyzőkönyv felvétele mellett – el kell számolnia a felhasznált minősített adataival.

III. fejezet
FIZIKAI BIZTONSÁG

A fizikai biztonsági követelmények érvényesülése

21. A BM hivatali szervezeteinél „Bizalmas!" és ennél magasabb minősítési szintű minősített adat – a 40. pont figyelembevétele mellett – az I. vagy II. osztályú biztonsági területen használható fel és tárolható.

22. A minősített adatok védelmének érdekében alkalmazott fizikai biztonsági intézkedések mértékének arányban kell állnia a minősítés szintjével, a minősített adatok mennyiségével, a minősített adat biztonságát veszélyeztető körülményekkel.

A biztonsági vezető reagáló erővel kapcsolatos feladatai

23. A biztonsági vezető intézkedik arról, hogy a reagáló erő számára a biztonsági területtel és az adminisztratív zónával kapcsolatos feladatok – így különösen az elektronikus jelzőrendszer által adott éles és téves riasztások esetén követendő eljárások – írásban meghatározásra és a reagáló erő részére átadásra kerüljenek. Az eljárást úgy kell kialakítani, hogy az elektronikus jelzőrendszer által adott riasztásról, valamint a reagáló erő által tett intézkedésről a biztonsági vezető értesítést kapjon. Egyedi esetben a biztonsági vezető a reagáló erő parancsnokával egyeztetve teszi meg a szükséges védelmi intézkedéseket.

Kulcsok és kódok

24. (1) Munkaidő után a biztonsági tárolók és a biztonsági terület használatban lévő kulcsait zárható, biztonságos kulcsdobozban a reagáló erőnél, a BM 1051 Budapest, Mérleg utca. 3 szám alatti épületének félemeletén szolgálatot teljesítő Készenléti Rendőrség őrségének körletében kell elhelyezni. A kulcsdobozok leadását és felvételét egy arra alkalmas nyilvántartó füzetben kell rögzíteni.
(2) A felhasználó által használt kulcs sérülésével, elvesztésével kapcsolatos eseményről a biztonsági vezetőt tájékoztatni kell.

25. A biztonsági tárolók és a biztonsági területek – beleleértve a külső telephelyeken működő nyilvántartókat és kezelőpontokat is – tartalékkulcsait és kódjait a biztonsági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy hitelesen lezárt, nem áttetsző borítékban elhelyezve, a tárolt adatok minősítési szintjének megfelelő biztonsági tárolóban őrzi.

26. (1) A tartalékkulcsok, kódok őrzés céljából a biztonsági vezetőnek történő átadása és visszavétele dokumentált módon, az erre a célra megnyitott tartalékkulcs-nyilvántartásban írásban történik.
(2) A tartalékkulcs felhasználását a biztonsági vezetőnek írásban kell dokumentálnia.

27. A biztonsági területen használt kódok megváltoztatására kerül sor:
a) a berendezés használójának megváltozásakor,
b) a berendezés használatbavételekor és javítása után,
c) a kód felfedése (illetéktelen személy tudomására jutása) vagy annak veszélye esetén vagy
d) legalább minden hat hónap elteltével.

28. A kódok megváltoztatásának tényét és időpontját a biztonsági vezető által kezelt kódcsere-nyilvántartásban kell rögzíteni. A kódot a kódcsere-nyilvántartásba beírni nem szabad.

Karbantartás, próbariasztás

29. A biztonsági vezető köteles intézkedni a biztonsági területre telepített biztonságtechnikai eszközöknek és rendszereknek a gyártó előírása szerinti gyakorisággal, de legalább évente egy alkalommal történő karbantartásáról.

30. Az elektronikai jelzőrendszer működőképességét a biztonsági vezető negyedévente köteles próbariasztással ellenőrizni és a próbariasztás eredményét írásban dokumentálni. Az elektronikai jelzőrendszer hibás működésének észlelése esetén a biztonsági vezető köteles intézkedni a hiba elhárítása érdekében.

Látogatók mozgása a biztonsági területen

31. A biztonsági vezető engedélyezi a személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező látogatók azonosító kártya viselése melletti önálló, kíséret nélküli mozgását a biztonsági területen, amennyiben a biztonsági területre érkező látogató biztonsági vezetője írásban igazolja, hogy a látogató személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik.

32. A személyi biztonsági tanúsítvánnyal nem rendelkező személy csak kísérettel léphet be.

Létesítményüzemeltetési feladatok a biztonsági területen

33. Biztonsági területen létesítményüzemeltetési feladatot csak a biztonsági területen tartózkodni jogosult személyek jelenlétében szabad végezni.

IV. fejezet
ADMINISZTRATÍV BIZTONSÁG

34. A BM-ben az alábbi szervezeti egység működtet Nyilvántartót:
    a) Rendészeti Államtitkárság,
    b) Európai Uniós és Nemzetközi Helyettes Államtitkárság,
    c) NBF.

35. A BM a nemzeti minősített adatok felhasználására és nyílt tárolására alkalmas Archív Irattárat üzemeltet a BM központi épületében kialakított I. osztályú biztonsági területen.

36. A 34. pont a) alpontja szerinti Nyilvántartó és az Archív Irattár hivatali munkarendben biztosítja a minősített adatok felhasználását. A hivatali időn túli felhasználást a Nyilvántartó esetében a rendészeti államtitkár, az Archív Irattár esetében a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár engedélyezi.

37. (1) Az informatikai helyettes államtitkár a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzeti minősített adatok zárt tárolására és felhasználására a rendészeti államtitkár alárendeltségében működő, a II. osztályú biztonsági területén kialakított, a Belügyminisztérium rejtjelfelügyeletét kiszolgáló Kezelő pontot üzemeltet.
    (2) A Kezelő pont hivatali munkarendben biztosítja a minősített adatok felhasználását. A hivatali időn túli felhasználást az informatikai helyettes államtitkár engedélyezi.
    (3) A Kezelő pont üzemeltetéséhez szükséges személyi és technikai feltételeket az informatikai helyettes államtitkárság biztosítja.

38. (1) A BM a külföldi minősített adatok felhasználására és zárt tárolására alkalmas, az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár alárendeltségében működő NATO-EU Nyilvántartót üzemeltet a BM központi épületében kialakított II. osztályú biztonsági területen.
    (2) A NATO-EU Nyilvántartó hivatali munkarendben biztosítja a minősített adatok felhasználását. A hivatali időn túli felhasználást az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár engedélyezi.

39. A nemzeti és külföldi „Korlátozott terjesztésű!" minősítési szinttel ellátott adathordozók felhasználása és zárt irodabútorban történő tárolása a BM központi épületében az adminisztratív zónán belül e szabályzatban meghatározott szabályok szerint történhet.

40. A nemzeti „Bizalmas!" vagy ennél magasabb minősítési szintű minősített adatot tartalmazó, papíralapú adathordozón lévő minősített adat felhasználása – hivatali munkaidőben – adminisztratív zónán belül is történhet. Az adathordozót a hivatali munkaidő végén át kell adni a titkos ügykezelőnek, vagy annak biztonságos szabályszerű tárolásáról gondoskodni kell.

41. A BM épületének adminisztratív zónája az épület határoló falain belül található.

V. fejezet
MINŐSÍTETT ADATOK KÉSZÍTÉSE, KEZELÉSE

A minősített adatok készítése, a minősítési jelölés megismétlése

42. Feladat- és hatáskörükben minősítésre jogosultak:
    a) „Szigorúan titkos!" minősítés esetén az államtitkárok, a helyettes államtitkárok,
    b) „Titkos!", „Bizalmas!" és „Korlátozott terjesztésű!" minősítés vonatkozásában az a) pontban felsorolt vezetők, a miniszter kabinetfőnöke és a főosztályvezetők.

43. A bűnüldözési, valamint nemzetbiztonsággal összefüggő feladatok körében bármilyen szintű minősítésre jogosult a miniszter kabinetfőnöke, a rendészeti államtitkári kabinetfőnök, a Rendészeti Koordinációs Főosztály vezetője és a Rendészeti Információs Iroda vezetője.

44. A BM hivatali szervezeti egységeinél „Bizalmas!" és ennél magasabb minősítési szintű nemzeti, NATO és EU minősített adatot készíteni a BM 1051 Budapest, József Attila u. 2–4. alatti épületének adminisztratív zónáján belül, II. osztályú biztonsági területen lehet.

45. Nemzeti minősített adat készítése során a készítő a minősítési szintet, az érvényességi időt, a minősítő nevét és beosztását az adathordozó első oldalának felső részén vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérőlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban tünteti fel.

46. Ha a BM-ben külföldi minősített adat keletkezik, az adat minősítésére az érintett nemzetközi szervezet biztonsági szabályai az irányadók.

47. Több lapból álló papíralapú adathordozó esetén – elektronikus minősített adat esetén, ha ez technikailag megoldható – a minősítési szintet minden egyes minősített adatot tartalmazó oldalon, annak felső és alsó részének közepén fel kell tüntetni.

48. A nemzeti minősített adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példányán vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérőlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban szerepelnie kell a minősítési javaslatnak és a minősítési javaslat tárgyában hozott döntésnek. A minősítő a döntését saját kezűleg aláírja vagy elektronikus aláírásával látja el.

49. A minősítési jelölés megismétlése esetén biztosítani kell a megismételt minősített adat azonosíthatóságát és elkülöníthetőségét. Megismételt minősített adat készítése során a készítő a megismételt minősítési jelölést az adathordozó első oldalának felső részén vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérőlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban tünteti fel. Az így készített minősített irat első oldalán, a minősítési jelölés alatt a következő szöveget kell feltüntetni: „A minősítési jelölés megismétlésére a ….. ikt. számú minősített irat alapján került sor."

50. Ha a készítő egyszerre különböző vagy több azonos minősítési jelölésű adatot ismétel meg, akkor közvetlenül a megismételt minősített adatoknál tünteti fel a megismételt minősített adatok minősítési jelölését, valamint az adathordozó iktatószámát. Az adathordozó első oldalának felső részén vagy, ha ezt az adathordozó jellege kizárja, külön kísérőlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű adatállományban a legmagasabb minősítési szintet és leghosszabb érvényességi időt tartalmazó megismételt minősítési jelölést szerepelteti.

51. Minősített adatok elektronikus, elektromagnetikus vagy optikai úton történő kezelésére alkalmas eszközön vagy, ha ezt az eszköz jellege kizárja, külön kísérőlapon a kezelt adatoknak megfelelő legmagasabb minősítési szint szerepel.

52. Ha épület, építmény vagy tárgyi eszköz képez nemzeti minősített adatot, akkor a minősített adat létrejöttéhez szükséges minősítési javaslat és a minősítés tárgyában hozott döntés megjelenítése külön kísérőlapon történik.

53. A minősítő határozza meg, hogy a minősített adatot tartalmazó adathordozóból hány példány készüljön.

54. A minősítő által meghatározott példányszámon felül a minősítő engedélye vagy hozzájárulása nélkül további példányt készíteni nem lehet.

55. A minősített adat készítése során az R. 38. § (1) és (2) bekezdésében, valamint az eredeti irattári példány esetében a (3) bekezdésében meghatározottakon túl az adathordozó tartalmazza:
    a) a készítő szerv megnevezését,
    b) a példányszámot, a példánysorszámot,
    c) elektronikus minősített adat esetét kivéve az adathordozó terjedelmét,
    d) a mellékletek esetén azok darabszámát, példánysorszámát, terjedelmét és az adathordozótól eltérő szintű minősítés esetén minősítési szintjét,
    e) a kiadmányozás dátumát, továbbá
    f) az eredeti irattári példány esetében a kiadmányozó aláírását, elektronikus minősített adat esetén elektronikus aláírását.

56. Az egyes példányok címzettjeinek felsorolását az irattári példányhoz csatolt – az egyes címzettek részére továbbított példány sorszámát is megjelenítő – külön elosztó tartalmazza. Az egyes példányok címzettjeit – külön elosztó helyett – az adathordozó is tartalmazhatja.

57. Ha a 110. és a 111. pontban meghatározottak feltüntetésére az adathordozó jellege miatt nincs mód, akkor azokat külön kísérőlap vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállomány tartalmazza.

58. A minősítő a minősítéssel egyidejűleg a minősített adat különleges kezeléséről is rendelkezhet. A minősítő a minősített adat hordozóján – ha ezt az adathordozó jellege kizárja, akkor külön kísérőlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban –, valamint annak csomagolásán a következő különleges kezelési utasításokat alkalmazhatja:
    a) „Saját kezű felbontásra!",
    b) „Más szervnek nem adható át!",
    c) „Nem sokszorosítható!",
    d) „Kivonat nem készíthető!",
    e) „Elolvasás után visszaküldendő!",
    f) „Zárt borítékban tárolandó!",
    g) „Különösen fontos!", valamint
    h) más, a minősített adat sajátosságától függő különleges kezelési utasítást.

59. A minősítő különleges kezelési utasításától csak a minősítő írásbeli engedélyével lehet eltérni.

A Nyilvántartó és a Kezelő pontok által kezelt alapvető nyilvántartások

60. A Főnyilvántartó könyvet a 34. pont a) alpontja szerinti Nyilvántartó kezeli.

61. Iratkezelési segédletek:
    a) Iktatókönyv (nemzeti, NATO, EU minősített adatok szerint elkülönítve),
    b) Belső átadókönyv (nemzeti, NATO, EU minősített adatok szerint elkülönítve),
    c) Külső kézbesítőkönyv, illetve futárjegyzék.

62. A biztonsági vezető által kezelt nyilvántartások:
    a) Tartalékkulcsok, kódok nyilvántartása,
    b) Kódcsere-nyilvántartás,
    c) Karbantartási napló.

A minősített adatok kezelése során használt nyilvántartások hitelesítése

63. A titkos ügykezelő az általa kezelt iratkezelési segédleteket és egyéb nyilvántartásokat használatba vételük előtt összefűzi, körcímkével leragasztja, megszámozza vagy megszámolja, hitelesítési záradékkal ellátja, valamint a BM körbélyegzőjének lenyomatával, a hitelesítés dátumának feltüntetésével és olvasható aláírásával igazolja a hitelességet.

64. A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni a BM megnevezését, a főnyilvántartó könyvi számot, a lapok számát, a megnyitás dátumát – a lezárás dátumának helyét üresen hagyva – és a körbélyegző lenyomatát.

65. A főnyilvántartó könyvet a minősített adatot kezelő szerv vezetője hitelesíti.

Iratkezelési segédletek és az egyéb nyilvántartások főnyilvántartásba vétele

66. A Nyilvántartó és a Kezelő pontok által használt valamennyi hitelesített iratkezelési segédletet a főnyilvántartó könyvben vagy az elektronikus iktatórendszerben kell nyilvántartásba venni, amelyek nyilvántartási számként a főnyilvántartó könyv sorszámát kapják (pl. 132. Fnyt).

67. A főnyilvántartó könyv egyes sorszámmal kezdődik, betelte után a következő főnyilvántartó könyv sorszám kihagyása nélkül folyamatos számképzéssel folytatódik.

68. A főnyilvántartó könyvet nem kell nyilvántartásba venni.

69. A főnyilvántartó könyv vagy az elektronikus iktatórendszer tartalmazza a minősített adatot kezelő állami szerv megnevezésénél használt iratkezelési segédletek és egyéb nyilvántartások
    a) megnevezését,
    b) terjedelmét,
    c) használatba vételének dátumát,
    d) végleges lezárásának dátumát,
    e) irattári tételszámát,
    f) selejtezése dátumát.

70. A főnyilvántartó könyv nem selejtezhető.

71. A BM megszűnésekor a főnyilvántartó könyvet jegyzőkönyvvel kell átadni a jogutód szervnek. Jogutód nélküli megszűnés esetén a főnyilvántartó könyvet az illetékes levéltár részére kell átadni.

Más szervtől érkezett minősített adat átvétele

72. Más szervtől érkezett minősített adatot tartalmazó küldeményt a címzett, a titkos ügykezelő vagy az ilyen küldemény átvételével minősített adatot kezelő szerv vezetője által írásban megbízott más személy (a továbbiakban: átvevő) vehet át.

73. A NATO és az EU intézményei „Korlátozott terjesztésű!" minősített adatait tartalmazó küldeményt a felhasználásra jogosult személy is átveheti.

74. A minősített adatot tartalmazó küldeménynél az átvevő személy ellenőrzi:
    a) a címzés alapján a minősített adatot tartalmazó küldemény átvételére való jogosultságát,
    b) a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken szereplő iktatószám és példánysorszám, valamint a minősített adatot tartalmazó küldemény csomagolásán szereplő iktatószám és példánysorszám egyezését, valamint
    c) a zártan érkezett küldemény csomagolásának sértetlenségét.

75. Az átvevő a külső kézbesítőkönyvben dátum, a futárjegyzéken időpont feltüntetése mellett nevével, aláírásával, valamint bélyegzőlenyomattal igazolja a küldemény átvételét.

76. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén az átvevő a küldeményt annak felbontása nélkül azonnal továbbítja a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, visszajuttatja a feladónak.

A minősített adatot tartalmazó küldemény felbontása

77. Ha a minősített adatot tartalmazó küldemény csomagolása sérült, a küldeményt átadó jelenlétében az átvevő a küldeményt felbontja, és ellenőrzi annak tartalmát. Az intézkedésről két példányban jegyzőkönyv készül, amelyet az átadó és az átvevő is aláír. A jegyzőkönyv egyik példánya – aláírás ellenében – az átadónak átadásra kerül, aki intézkedik a sérülés körülményeinek tisztázására. A sérülés ténye az átadási okmányon szerepel.

78. Ha a küldeményt az átvevő tévedésből bontja fel, akkor erről két példányban jegyzőkönyvet készít. A küldeményt szabályszerűen lezárja, és a jegyzőkönyv egyik példányával együtt a címzettnek soron kívül továbbítja.

79. Az átvevő a küldemény felbontásakor ellenőrzi a minősített adatot tartalmazó adathordozó hiánytalan meglétét a csomagoláson feltüntetett azonosító adatokkal, valamint az adathordozón feltüntetett adatokkal. Ha az átvevő hiányt észlel, két példányban jegyzőkönyvet vesz fel, és annak egyik példányát a küldő szerv részére továbbítja.

80. A titkos ügykezelő bontja fel a más szervtől érkezett minősített adatot tartalmazó küldeményt, kivéve azt, amelyen a „Saját kezű felbontásra" különleges kezelési utasítás szerepel.

Iktatás

81. A minősített adatok iktatása – alszámos iktatási rendszerű – papíralapú vagy az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program által működtetett iktatókönyvben (a továbbiakban: iktatókönyv) történik. A 34. pont a) alpontja szerinti Nyilvántartóban és a rejtjelfelügyeletet kiszolgáló Kezelő ponton az NBF elnöke által jóváhagyott 3.90 verziószámú Robotzsaru-Neo Elektronikus Iratkezelő rendszerprogramot kell használni.

82. A minősített adatok iktatása az érkezés vagy a készítés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon történik úgy, hogy abból
    a) az iktatószám,
    b) az érkezés időpontja, módja,
    c) az iktatás időpontja,
    d) a minősítési szint és az érvényességi idő,
    e) a küldő megnevezése,
    f) a küldő iktatószáma (hivatkozási szám),
    g) a tárgy,
    h) az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző neve,
    i) a terjedelem,
    j) a mellékletek száma, terjedelme,
    k) a példánysorszám,
    l) a továbbítás időpontja, módja,
    m) a továbbításra kerülő példányok példánysorszáma, címzettje és terjedelme,
    n) az irattárba helyezés kelte,
    o) a megsemmisítés időpontja, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószáma,
    p) a felülvizsgálat időpontja és eredménye és
    q) a kezelési bejegyzés (csatolás, határidő, visszaérkezés stb.)

    megállapítható legyen.

83. Az iktatás minden év január 1-jén 1-es főszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik. A titkos ügykezelő az azonos tárgyban, ugyanabban az ügyben érkezett vagy készített újabb adatot az illető főszám 1-től növekvő alszámára iktatja. Ha más tárgyban érkezett vagy készült az újabb adat, akkor azt iktatókönyv következő főszámára iktatja.

84. Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám/alszám/évszám adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A könnyebb azonosíthatóság érdekében a főszámot megelőzően fel kell tüntetni a szervezeti egységre/iktatóhelyre/iktatókönyvre utaló számot, betűt vagy ezek kombinációját (pl. BM/1/12-1/2014.; BM/2/12-1/2014.).

85. Az egy ügyben keletkezett és együtt kezelt különböző adatokat tartalmazó adathordozók – ideértve a nem minősítettek is – együtt kezelhetők. Iktatásuk az elsőnek érkezett vagy keletkezett minősített adat iktatószámának soron következő alszámaira történik.

86. Az iktatáskor a titkos ügykezelő a minősített adat hordozóján vagy – ha ezt az adathordozó jellege kizárja – külön kísérőlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban elhelyezi az érkeztetéshez szükséges adatokat, továbbá feltünteti a minősített adat iktatószámát is.

87. A „Saját kezű felbontásra" különleges kezelési utasítással ellátott küldemény esetében a minősített adatot tartalmazó adathordozót a titkos ügykezelő zárt küldeményként iktatja az iktatókönyv megfelelő rovatainak kitöltésével. Az iktatókönyvben feltünteti, hogy a minősített adatot tartalmazó adathordozót „Saját kezű felbontásra" különleges kezelési utasítás miatt felbontás nélkül adta át.

88. A „Saját kezű felbontásra" különleges kezelési utasítással ellátott küldeményt a felbontásra jogosult személy a felhasználást követően lezárva és a lezárás helyén a minősített adatot kezelő állami szerv hivatalos bélyegzőjével ellátva, dokumentált módon adja át a titkos ügykezelőnek tárolás vagy más címzetthez való továbbítás céljából. A titkos ügykezelővel az iktatáshoz szükséges adatokat közli.

89. Az aktuális év iktatókönyvben történő lezárása az aktuális év utolsó munkanapján az utolsó főszámra történt iktatás után – a papíralapú iktatókönyvben az utolsó főszámot követő aláhúzással, keltezéssel, aláírással és hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével, illetve iratkezelési szoftver alkalmazása esetén a lezárást követő főszámra történő iktatás kizárásának biztosításával – történik.

90. Azon iratkezelési segédleten, amelyből a kezelt minősített adatok tartalmára vonatkozóan valamilyen érdemi információ levonható, a kezelt adatoknak megfelelő, legmagasabb megismételt minősítési jelölést kell feltüntetni.

91. Az iktatókönyv nem selejtezhető.

A minősített adat – szerven belül történő – átadása, visszavétele

92. A minősített adatok BM-en belüli átadása, visszavétele csak a titkos ügykezelő útján, belső átadókönyvben, saját kezű, dátummal ellátott aláírás ellenében, dokumentáltan történhet. Elektronikus iratkezelő szoftver alkalmazása esetén minősített adat szerven belüli átadására, átvételére csak úgy kerülhet sor, ha az elektronikus iratkezelő rendszer a feleket hitelesítő szolgáltatás (PKI) vagy jelszavak segítségével azonosítja, és az átadás-átvétel az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzítésre kerül.

93. A minősített adat szerven belül történő átadására és visszavételére szolgáló belső átadókönyv tartalmazza:
   a) a minősített adat iktatószámát,
   b) a minősítési szintet,
   c) a példánysorszámot,
   d) a példányonkénti terjedelmet,
   e) a címzettet,
   f) az átadás dátumát,
   g) az átadás tényének igazolását az átvevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével,

h) a visszavétel dátumát és
i) a visszavétel tényének igazolását a visszavevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével.

94. A belső átadókönyvet a lezárást követően 8 évig kell megőrizni, utána selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíthető.

Minősített adat – szerven kívülre történő – továbbítása

95. Minősített adatot tartalmazó küldemény más szerv részére történő belföldi továbbítása csak a titkos ügykezelőn keresztül történhet. A továbbításra külső kézbesítőkönyvben vagy futárjegyzéken dokumentálva kerülhet sor. A titkos ügykezelő a továbbítás tényét az iktatókönyvben rögzíti.

96. A külső kézbesítőkönyv vagy futárjegyzék tartalmazza:
a) a minősített adat iktatószámát és példánysorszámát,
b) a minősítési szintet,
c) a címzettet,
d) az átadás keltét,
e) az átadás tényének igazolását az átvevő nevének és saját kezű, dátummal ellátott aláírásának feltüntetésével, továbbá
f) a küldeményt átvevő szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát.

97. Minősített adatot tartalmazó küldemény belföldön az Állami Futárszolgálat, valamint a Magyar Honvédség Katonai Futárszolgálata útján a futárszolgálatok igénybevételére vonatkozó szabályok szerint, továbbá katonai futár vagy a rendvédelmi szervek, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal belső futára (ami eddig felsorolásra került, az a továbbiakban együtt: futár), valamint a minősített adatot kezelő állami szerv vezetője által szükség esetén kijelölt személyes kézbesítő útján továbbítható. Minősített adatot tartalmazó küldeményt postai úton nem szabad továbbítani.

98. Személyes kézbesítőnek, valamint a rendvédelmi szervek belső futárának csak a minősített adatot továbbító szervezet állományába tartozó, a továbbított adat minősítési szintjének megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyt lehet kijelölni.

99. A titkos ügykezelő a külső kézbesítőkönyvvel vagy futárjegyzékkel együtt átadja a lezárt és a lezárás helyén a minősített adatot kezelő állami szerv hivatalos bélyegzőjével ellátott küldeményt a személyes kézbesítőnek vagy a futárnak. A személyes kézbesítő vagy a futár a külső kézbesítőkönyvben vagy a futárjegyzéken aláírás ellenében adja át a küldeményt az átvételre jogosult személynek.

100. Minősített adat külföldi személy vagy külföldi szerv részére történő hozzáférhetővé tételét az adat minősítője, az adat minősítésének felülbírálatára jogosult minősítő vagy törvényben felhatalmazott személy engedélyezi.

101. Az EU és az EU intézményei „Korlátozott terjesztésű!" minősítési szintű minősített adatai kivételével minősített adatot tartalmazó küldeményt külföldre vagy külföldről diplomáciai, konzuli, katonai futár, valamint a nemzetközi jog alapján velük azonos kiváltságokat és mentességeket élvező, továbbá a nemzetközi szerződésben meghatározott személy továbbíthat.

102. Nemzeti minősített adat a megfelelő minősítési szinttel ellátott zárt küldeményben továbbítható. A borítékon, a csomagon a címzésen és a küldő szervre vonatkozó adatokon kívül a minősített adat iktatószáma, minősítési szintje, példánysorszáma és „Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!" figyelmeztetés, valamint a különleges kezelési utasítás kerül feltüntetésre. A küldemény lezárása biztosítja, hogy az esetleges felbontás, jogosulatlan hozzáférés ténye egyértelműen megállapítható legyen.

103. Külföldi minősített adatot tartalmazó küldemény – a „Bizalmas!" vagy annál magasabb minősítési szintű adat esetén – dupla, nem átlátszó erős csomagolásban szállítható. A belső boríték a megfelelő minősítési szintet, valamint a címzett teljes megjelölését és címét, továbbá a szükséges kezelési utasításokat kell tartalmazza. A belső boríték megbízható védelmét biztosító külső borítón csak a címzett szerv megnevezése, a célállomás, a küldő szerv megnevezése és a küldemény iktatószáma szerepel, nem tüntethető fel olyan adat, ami arra enged következtetni, hogy a csomagban (boríték) külföldi minősített adatot tartalmazó adathordozó van.

A minősített adat sokszorosítása, fordítása, kivonatolása

104. A NATO és EU „Szigorúan titkos!" minősítési szintű minősített adatai kivételével a minősített adat sokszorosítását, fordítását és kivonatolását írásban a címzett is engedélyezheti, kivéve ha a minősítő különleges kezelési utasításában azt megtiltotta.

105. A sokszorosítás, fordítás és a kivonatolás során keletkező, 1-től növekvő sorszámmal ellátott sokszorosított, fordított és kivonatolt példányok iktatása a minősített adat iktatószámán történik.

106. A külföldi minősített adat magyar fordítása esetében a minősítési szint eredeti nyelven, az eredeti formában jelenik meg. A nemzeti minősített adat idegen nyelvre fordításán a minősítési szint magyarul is feltüntetésre kell kerüljön.

107. A minősített adat sokszorosítását, fordítását, kivonatolását csak megfelelő személyi biztonsági tanúsítvánnyal és felhasználói engedéllyel rendelkező személy végezheti.

108. A minősített adatok sokszorosítását a BM-ben a titkos ügykezelők csak a Nyilvántartóban vagy biztonsági területen elhelyezett sokszorosító gépen végezhetik. A sokszorosítás végrehajtását követően a titkos ügykezelőnek haladéktalanul gondoskodnia kell a sokszorosított példányok iktatásba vételéről.

109. A sokszorosítás engedélyezését követően a sokszorosítás megkezdése előtt a sokszorosítandó iraton az alábbi záradékot kell alkalmazni:
„Sokszorosítva: …… példányban
Egy példány: …… lap
Kapják: 1. sz. soksz. pld.:
2. sz. soksz. pld.:"

A minősített adat felülvizsgálata

110. A BM minősítői – ha jogszabály rövidebb határidőt nem állapít meg – kötelesek legkésőbb 5 évenként felülvizsgálni az általuk vagy a jogelődjük által készített és a feladat- és hatáskörükbe tartozó nemzeti minősített adatot.

111. A felülvizsgálat eredményeként a minősítő, illetve jogutódja a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzeti minősített adat
a) minősítését fenntartja, ha annak minősítési feltételei továbbra is fennállnak,
b) minősítési szintjét csökkenti, illetve a minősítés érvényességi idejét módosítja, ha a minősítés feltételeiben változás történt,
c) minősítését megszünteti, ha minősítésének feltételei a továbbiakban nem állnak fenn.

112. A minősítés megszüntetéséről, illetve a minősítési szint vagy az érvényességi idő módosításáról minden olyan címzettet értesíteni kell, akinek a nemzeti minősített adatot továbbították.

113. A minősítés fenntartásáról hozott döntés esetén a minősített adatot tartalmazó adathordozó, a külön kísérőlap vagy az elektronikus minősített adattól elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállomány
a) a „Minősítés fenntartva!" jelölést,
b) a minősítő nevét, beosztását,

c) a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő aláírását vagy a minősítés fenntartásáról szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát és
d) a felülvizsgálat dátumát
tartalmazza.

114. A minősítés megszüntetéséről hozott döntés esetén – a minősítési szint minden oldalon történő áthúzása mellett – a minősített adatot tartalmazó adathordozó, a külön kísérőlap vagy az elektronikus minősített adattól elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállomány
a) a „Törölve!" jelölést,
b) a minősítő nevét, beosztását,
c) a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő aláírását vagy a minősítés megszüntetéséről szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát és
d) a felülvizsgálat dátumát
tartalmazza.

115. A minősítési szint csökkentéséről, valamint az érvényességi idő módosításáról hozott döntés esetén – a minősítési szint, valamint az érvényességi idő áthúzása mellett – a minősített adatot tartalmazó adathordozó vagy a külön kísérőlap vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállomány
a) az új minősítési szintet, valamint az új érvényességi időt,
b) a minősítő nevét és beosztását,
c) a minősítő vagy a felülvizsgálati szakértő aláírását vagy a minősítési szint csökkentéséről, az érvényességi idő módosításáról szóló döntést tartalmazó irat iktatószámát és
d) a felülvizsgálat dátumát
tartalmazza.

116. A minősítési szint csökkentéséhez, valamint az érvényességi idő módosításához készített minősítési javaslatot a kezdeményező a nemzeti minősített adat hordozóján vagy – ha erre nincs lehetőség – külön kísérőlapon vagy az elektronikus minősített adattól adminisztratív módon elválaszthatatlan kezelésű elektronikus adatállományban rögzíti. A felülvizsgálat eredményét – a minősítési szint és érvényességi idő módosítása, valamint megszüntetése esetén – az iktatókönyv is tartalmazza.

117. A minősítő vagy az általa kijelölt felülvizsgálati szakértő az egy ügyben keletkezett, el nem különíthető módon csak együttesen kezelhető, feladat- és hatáskörébe tartozó nemzeti minősített adatok felülvizsgálata során hozott döntését és a felülvizsgálati eredményét az együtt kezelt minősített adatokhoz csatolt felülvizsgálati lapon is rögzítheti.

A minősített adatot tartalmazó adathordozó irattározása és a megsemmisítési eljárás

118. A minősítés felülvizsgálat során történő megszüntetése vagy megszűnése előtt a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példánya – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem selejtezhető és nem semmisíthető meg. A saját készítésű minősített adat minősítésének megszűnése vagy megszüntetése után az adatot tartalmazó adathordozó eredeti irattári példányának selejtezésére a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltak az irányadóak.

119. A más szervtől kapott, valamint a saját készítésű minősített adatot tartalmazó adathordozó, ügyviteli érdeket nem képviselő többes példánysorszámú példányai a minősített adatot kezelő állami szerv vezetője vagy általa adott felhatalmazás alapján a biztonsági vezető jóváhagyását követően megsemmisíthetőek.

120. A megsemmisítésről minden esetben megsemmisítési jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza a megsemmisítésre kerülő többes példánysorszámú adathordozón szereplő minősített adatok azonosításához szükséges adatokat: iktatószám, minősítési szint, terjedelem, példánysorszám, valamint a megsemmisítés tényét, módját és dátumát, a megsemmisítésnél jelen lévők és a megsemmisítést engedélyező vezető aláírását.

121. A megsemmisítés a titkos ügykezelő, valamint a biztonsági vezető által a minősített adatot kezelő állami szerv állományából kijelölt, a megsemmisítendő adathordozón szereplő minősített adatra érvényes felhasználói engedéllyel és személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyek jelenlétében történhet.

122. A megsemmisítést úgy kell végrehajtani, hogy a megsemmisített adathordozón szereplő minősített adat tartalmát utólag ne lehessen megállapítani.

123. A megsemmisítés időpontját, a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószámát az iktatókönyvben kell rögzíteni.

124. A megsemmisítési jegyzőkönyv nem selejtezhető.

VI. fejezet
ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

A minősített adatok elektronikus rendszeren történő felhasználásának és tárolásának szabályai

125. A nemzeti és külföldi „Bizalmas!" vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adat elektronikus kezelése – nemzetbiztonsági műveletek kivételével – csak a biztonsági területen belül, rendszerengedéllyel rendelkező minősített adatokat kezelő elektronikus rendszeren történhet.

126. A nemzeti és külföldi „Korlátozott terjesztésű!" minősítési szintű minősített adat elektronikus kezelése a biztonsági területen vagy az adminisztratív zónán belül, rendszerengedéllyel rendelkező minősített adatokat kezelő elektronikus rendszeren történhet.

127. Minősített adatok kezelésére alkalmas elektronikus rendszeren, adminisztratív zónán kívülre adatot továbbítani rejtjelezett formában kell.

128. A minősített adatot tartalmazó számítástechnikai eszközök üzembe helyezését, javítását külső személyek részére a biztonsági vezető engedélyezi. Külső szervnek vagy személynek javítás vagy egyéb célból olyan számítógépes adathordozó, amelyen a minősített adatokat nem tették végleg felismerhetetlenné, nem adható át.

129. A minősített adatok elektronikus felhasználására vonatkozó további adatkezelési követelményeket a rendszerek rendszerbiztonsági dokumentációi szabályozzák.

130. Az EU „Korlátozott terjesztésű!" minősítési szintű adatok elektronikus kezelésére alkalmas elektronikus adatkezelési rendszerüzemeltetés-biztonsági szabályzatban egyedileg kijelölt, az adminisztratív zónán belül telepített munkaállomásokon EU „Korlátozott terjesztésű" minősített adat elektronikus felhasználása lehetséges.

VII. fejezet
ELLENŐRZÉS, IRATFORGALMI STATISZTIKA

Az ellenőrzés

131. A biztonsági vezető által kijelölt legalább 2 tagú bizottság útján minden év február 28-ig – jegyzőkönyv felvétele mellett – ellenőrizni kell a BM hivatali szervezeti egységeinél kezelt nemzeti, NATO és EU minősített adatok védelmére vonatkozó személyi, fizikai, adminisztratív biztonsági rendelkezések megtartását, továbbá el kell készíteni az előző évben a minősített adatot kezelő állami szervhez érkezett vagy ott készített minősített adatok iratforgalmi statisztikáját minősítési szintenkénti bontásban.

132. A biztonsági vezető minden év március 10-ig – minősítési szintenkénti bontásban – megküldi a NATO-NYEU Központi Nyilvántartó, valamint az EU Központi Nyilvántartó részére a NATO, illetve az EU minősített adatok tekintetében

lefolytatott éves ellenőrzés eredményét, valamint a BM-hez érkezett vagy ott készített NATO, valamint EU minősített adatok iratforgalmi statisztikáját.

133. A biztonsági vezető minden év március 31-ig – minősítési szintenkénti bontásban – megküldi az NBF-nek a nemzeti minősített adatok tekintetében lefolytatott éves ellenőrzés eredményét és az előző évben a BM-hez érkezett vagy ott készített nemzeti minősített adatok iratforgalmi statisztikáját.

134. A biztonsági vezető – ha súlyos szabálytalanságot vagy működési zavart észlel – soron kívül bármikor elrendelheti a minősített adatok kezelésének, meglétének tételes bizottsági ellenőrzését.

VIII. fejezet
A MINŐSÍTETT ADAT BIZTONSÁGÁNAK MEGSÉRTÉSE

135. (1) Az a személy, akinek a tudomására jutott, hogy a minősített adat biztonságának megsértésére került sor, köteles tájékoztatni erről a biztonsági vezetőjét.
(2) A biztonsági vezetőnek az (1) bekezdés szerinti jelzés esetén intézkednie kell az eset kivizsgálása és annak jegyzőkönyvben történő rögzítése iránt.

136. A vizsgálatról készített jegyzőkönyv tartalmazza:
a) a veszélyeztetett minősített adatok azonosításához szükséges adatokat,
b) a biztonság megsértésének körülményeit,
c) a veszélyeztetettség idejét (ismert vagy vélelmezett időhatárait) és helyét,
d) a veszélyeztetettség kialakulásának elsődleges okait,
e) ha ismert, a biztonság megsértéséért felelőssé tehető személy nevét, továbbá
f) a megtett intézkedések felsorolását.

137. Ha a Mavtv.-t vagy a végrehajtásáról szóló rendelkezéseket olyan módon sértették meg, hogy a „Szigorúan titkos!", a „Titkos!", valamint a „Bizalmas!" minősítési szintű adat ezáltal illetéktelen személy részére hozzáférhetővé válhatott, vagy ennek veszélye fennáll, akkor erről a biztonsági vezető a jegyzőkönyv megküldésével egyidejűleg az adat minősítőjét és az NBF-et is tájékoztatja.

138. A fentieken kívül a biztonsági vezető intézkedik a minősített adat biztonságának megsértése kapcsán felmerülő kár felméréséről és enyhítéséről, valamint – ha ez lehetséges – a jogszerű állapot helyreállításáról.

IX. fejezet
A MINŐSÍTETT ADAT VÉSZHELYZETBEN TÖRTÉNŐ VÉDELME

Vészhelyzet esetén az okozott kár elhárítására, felszámolására irányuló feladatok

139. A biztonsági területen bekövetkezett vészhelyzet esetén a kár elhárítására feladat- és hatáskörrel rendelkező szervek, valamint a biztonsági vezetőt értesíteni kell, és azzal egy időben az emberi élet veszélyeztetése nélkül meg kell kezdeni a kár felszámolását. A kár elhárítása, felszámolása során is fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek a minősített adatokhoz. Ha a kárelhárítás során – bizonyítható módon – a minősített adat felhasználására illetéktelen személy minősített adat birtokába jutott, a biztonsági vezető köteles aláíratni az illetővel egy titoktartási nyilatkozatot.

140. Amennyiben emberi élet veszélyeztetése nélkül megoldható, meg kell kezdeni a biztonsági területen tárolt veszélyeztetett minősített adathordozók (iratok) mentését és biztonságos helyre szállítását. Az adathordozók megfelelő őrzéséről a biztonsági vezető köteles gondoskodni.

141. Ha a vészhelyzet a biztonsági területnek csak egy részét veszélyezteti, akkor az evakuálás helyszíne a 34. pont a) alpont szerinti Nyilvántartó irattár.

142. Ha a vészhelyzet csak a Nyilvántartót érinti, akkor az evakuálás helyszíne a BM Pince Trezor I. osztályú biztonsági terület.

143. Amennyiben a BM 1051 Budapest, József Attila u. 2–4. épületének egészét veszélyeztetné, akkor az evakuálás 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 esetén a 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 11/B.

144. A szállítás módját minden esetben a biztonsági vezető határozza meg oly módon, hogy olyan személy is jelen legyen, aki megfelelő szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal rendelkezik.

Eljárás a kár elhárítását követően

145. A kár elhárítása után a biztonsági vezető által kijelölt 2 tagú bizottságnak fel kell mérni azt, hogy:
   a) milyen sérülések történtek a fizikai biztonsági rendszerben,
   b) a fizikai biztonsági rendszer sérülése mennyiben veszélyezteti a minősített adatok biztonságát, továbbá hogy
   c) eltűntek-e vagy megsemmisültek-e minősített adathordozók.

146. A felmérést követően a biztonsági vezető
   a) intézkedik a sérült vagy megsemmisült minősített adatot tartalmazó adathordozók és tárgyi eszközök jegyzékének elkészítése érdekében,
   b) írásban tájékoztatja minősített adatot kezelő szerv vezetőjét a felmérés eredményéről,
   c) gondoskodik a fizikai biztonság helyreállításáról, valamint
   d) a nem sérült minősített adathordozók megfelelő védelméről.

X. fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

147. A nem szabályozott kérdésekben az 1. pontban meghatározott jogszabályok előírásait kell alkalmazni.

Függelék a Belügyminisztérium Biztonsági Szabályzatához

A NEMZETI ÉS KÜLFÖLDI MINŐSÍTETT ADAT KEZELÉSE SORÁN RENDSZERESEN HASZNÁLT IRATTÍPUSOK, NYILVÁNTARTÁSOK IRATMINTATÁRA

1. iratminta

BELÜGYMINISZTÉRIUM

kiadmányozó felsővezető / hivatali egység megnevezése

SZEMÉLYI BIZTONSÁGI TANÚSÍTVÁNY
a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (Mavtv.)
15. §-a szerinti közreműködő részére,
nemzeti minősített adatra érvényes felhasználói engedély kiadásához

TANÚSÍTOM, hogy

Név:

Születési név:

Születési idő:

Születési hely:

Állampolgárság:

Munkahelye:

Beosztása:

.....
(minősítési szint megjelölése)

minősítési szintű adat felhasználásához szükséges, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben meghatározott kérdőívhez kötődő nemzetbiztonsági ellenőrzését elvégezték. Részére ezen minősítési szintig bezárólag a nemzeti minősített adat felhasználására jogosító felhasználói engedély a(z)

.....
(minősített adatot kezelő szerv megnevezése)

feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben, a Mavtv. 15. §-a szerint történő közreműködés céljából kiadható.

Érvényes: .....-ig.

Kibocsátó szerv:
Kibocsátás helye, ideje:
Biztonsági vezető aláírása:

P. H.

2. iratminta

BELÜGYMINISZTÉRIUM

kiadmányozó felsővezető / hivatali egység megnevezése

Nyt. szám:

FELHASZNÁLÓI ENGEDÉLY

Név: ..... (születési név: ..... szül. hely és idő: .....) részére a (szerv megnevezése) ..... (szervezeti egység megnevezése) feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása érdekében a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 3. § 8. pontja, továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet szerinti felhasználói engedélyt kiadom

- *a munkaköre ellátásához szükséges
- *meghatározott időszakra: 20.... év ..... hó ... napjától 20.... év ..... hó ... napjáig
- *speciális ..... megbízásának hatálya alá tartozó
- *eseti szakértésre vonatkozó
- *konkrét ügyre vagy tárgyra vonatkozóan (pl. véleményezés): .....

..... minősítési szintig keletkezett minősített adatokra.

A felhasználói engedély alapján a felhasználásra jogosult a fent megjelölt minősítési szintig keletkezett minősített adatok vonatkozásában a Mavtv. 18. § (2) bekezdésben meghatározott rendelkezési jogosultságok közül kizárólag az alábbi alpontokban meghatározott rendelkezésre jogosult:

x*a)* állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében történő ügyintézés, feldolgozás,

x*b)* minősített adat nyilvántartásával kapcsolatos valamennyi tevékenység,

x*c)* minősített adat birtokban tartása,

x*d)* minősítési jelölés megismétlése, illetve a megismétlés megtiltása,

x*e)* minősített adat másolása, sokszorosítása,

x*f)* minősített adat fordítása,

x*g)* kivonat készítése,

x*h)* szerven belüli átadás,

x*i)* szerven kívülre továbbítás, szállítás,

x*j)* megsemmisítés,

x*k)* felhasználói engedély kiadása.

A felhasználói engedély visszavonásig érvényes.

Budapest, 20... .....

.....
a felhasználói engedély kiadására
jogosult vezető aláírása

* A megfelelő részt kell aláhúzni és szükség szerint kitölteni!

x Azt a rendelkezési jogosultságot, amelyet a felhasználásra jogosult nem kapott meg, törölni kell vagy áthúzni!

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

a 2. pontban meghatározott titokvédelmi hatáskör ellátásához

1. Alulírott ..... tudomásul veszem, hogy ..... által ..... év ..... hó ..... nap aláírt ..... nyt. számú felhasználói engedély birtokában a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.), továbbá a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.), illetve a Biztonsági Szabályzatban meghatározott előírások hatálya alá tartozom.
2. Tudomásul veszem továbbá, hogy a fenti számú felhasználói engedélyben megjelölt minősített adatok vonatkozásában a minősítések érvényességi ideje alatt titoktartási kötelezettség terhel.
A Mavtv.-ben, az R.-ben, valamint a Biztonsági Szabályzatban meghatározott előírásokat alkalmazás szinten megismertem, és azokat maradéktalanul betartom, így különösen a minősített adat tartalmát illetéktelen részére nem teszem hozzáférhetővé. A hatáskörömbe tartozó részletes eljárási szabályokról kioktatásban részesültem.
3. Felvilágosítottak arról is, hogy jogszabály a minősített adattal való visszaélést, valamint a minősített adat biztonságának megsértését bünteti.

Budapest, 20... .....

.....
aláírás

Név: .....

.....

Készült 2 pld./2 lap
Kapja: 1. sz. pld./Felhasználó
2. sz. pld./Biztonsági vezető

3. iratminta

BELÜGYMINISZTÉRIUM

kiadmányozó felsővezető / hivatali egység megnevezése

Faxon továbbítandó!
Faxszám: 06 (1) 346-9658

ADATLAP

NATO minősített adat felhasználására jogosító személyi biztonsági tanúsítvány kiadásának kezdeményezésére

Név: .....
Születési név: .....
Születési hely: .....
Születési idő: ..... év ..... hónap ..... nap
Állampolgárság: .....
Munkáltató és munkakör megnevezése (magyarul/angolul): .....
A megismerni kívánt adatfajta minősítési szintje (X-szel jelölve): .....

NATO

NATO BIZALMAS	□
NATO TITKOS	□
NATO SZIGORÚAN TITKOS	□

AZ ALÁBBIAKAT CSAK KIUTAZÁS ESETÉN KELL KITÖLTENI!

Kiutazás célja, rendezvény megnevezése (magyarul/angolul): .....

.....

.....

A rendezvény időpontja: .....

A rendezvény helyszíne: ..... (ország) ..... (város)

Az útlevél betűjele, száma: .....

A rendezők faxszáma, ahová a Tanúsítványt küldeni kell: .....

.....
biztonsági vezető aláírása

4. iratminta

BELÜGYMINISZTÉRIUM

kiadmányozó felsővezető / hivatali egység megnevezése

Faxon továbbítandó!

Faxszám: 06 (1) 346-9658

ADATLAP

EU minősített adat felhasználására jogosító személyi biztonsági tanúsítvány kiadásának kezdeményezésére

Név: .....

Születési név: .....

Születési hely: .....

Születési idő: ..... év ..... hónap ..... nap

Állampolgárság: .....

Munkáltató és munkakör megnevezése (magyarul/angolul): .....

A megismerni kívánt adatfajta minősítési szintje (X-szel jelölve):

	EU
EU BIZALMAS	□
EU TITKOS	□
(i) EU SZIGORÚAN TITKOS	□

AZ ALÁBBIAKAT CSAK KIUTAZÁS ESETÉN KELL KITÖLTENI!

Kiutazás célja, rendezvény megnevezése (magyarul/angolul): .....

.....

A rendezvény időpontja: .....

A rendezvény helyszíne: (ország) (város) .....

Az útlevél betűjele, száma: .....

A rendezők faxszáma, ahová a Tanúsítványt küldeni kell:

(i) Igénylését külön kell indokolni!

.....

biztonsági vezető aláírása

5. iratminta

BELÜGYMINISZTÉRIUM

kiadmányozó felsővezető / hivatali egység megnevezése

Ikt. szám:

„Szigorúan titkos!”
2040. 04. 06-ig
Minta Károly
helyettes államtitkár
Különleges kezelési utasítás!

1. sz. példány

Címzett

Székhely

Tisztelt CÍMZETT

Szöveg:

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

aláírás, beosztás

Készült: 2 példányban
Egy példány: 3 lap
Készítette: Minta Zoltán
Kapják: 1. sz. pld.: Címzett
2. sz. pld.: Irattár.

„Szigorúan titkos!”

1051 Budapest, József Attila u. 2-4. Telefon: 06 (1) Fax: 06 (1) E-mail:

6. iratminta

BELÜGYMINISZTÉRIUM

kiadmányozó felsővezető / hivatali egység megnevezése

Ikt. szám:

„Szigorúan titkos!”
20... ... ...-ig
Minta Károly
helyettes államtitkár
Különleges kezelési utasítás!

2. sz. példány

Címzett

Székhely

Tisztelt CÍMZETT

Szöveg:

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

aláírás

beosztás

„Szigorúan titkos!”

1051 Budapest, József Attila u. 2-4. Telefon: 06 (1) Fax: 06 (1) E-mail: @bm.gov.hu

Minősítési javaslat

Javaslom az adathordozón szereplő adatokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 5. és 6. §-ban foglaltak alapján 20... ... ...-ig „Szigorúan titkos!”-sá minősíteni.

Indoklás:
1. Az adathordozón szereplő adatok minősítéssel védhető, a Magyarország bűnüldözési és bűnmegelőzési tevékenysége körébe tartoznak,
2. az adatok javasolt érvényességi idő lejárta előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele
a) rendkívül súlyosan károsítaná a Magyarország bűnüldözési és bűnmegelőzési tevékenységét,
b) nagyszámú embert érintő közvetlen életveszéllyel járna, ezért az adatok nyilvánosságát és az arra feljogosított személyen kívüli megismerhetőségét a javasolt érvényességi ideig szükséges korlátozni.

Budapest, 20... ... ...

készítő neve, beosztása

Az adathordozón szereplő adatokat a minősítési javaslatban foglaltak alapján 20... ... ...-ig „Szigorúan titkos!”-sá minősítem.

Budapest, 20... ... ...

Minősítő aláírása, beosztása

Készült: 2 példányban
1. példány lap
2. példány lap
Készítő:
Kapják: 1. sz. pld.: Címzett
2. sz. pld.: Irattár

„Szigorúan titkos!”

7. iratminta

BELÜGYMINISZTÉRIUM
kiadmányozó felsővezető / hivatali egység megnevezése

Ikt. szám:

„Bizalmas!”
20... ... ...-ig
Minta Károly
helyettes államtitkár
Különleges kezelési utasítás!

1. sz. példány

Címzett

Székhely

Tisztelt CÍMZETT

Szöveg:

.....
.....

.....
.....

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

aláírás, beosztás

Készült: 2 példányban
Egy példány: 3 lap
Készítette:Minta Zoltán
Kapják: 1. sz. pld.: Címzett
2. sz. pld.: Irattár.

„Bizalmas!”

1051 Budapest, József Attila u. 2-4. Telefon: 06 (1) Fax: 06 (1) E-mail:

8. iratminta

BELÜGYMINISZTÉRIUM
kiadmányozó felsővezető / hivatali egység megnevezése

Ikt. szám:

„Bizalmas!”
20... ... ...-ig
Minta Géza
helyettes államtitkár
Különleges kezelési utasítás!

2. sz. példány

Címzett

Székhely

Tisztelt CÍMZETT!

Szöveg:

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

aláírás

beosztás

„Bizalmas!”

1051 Budapest, József Attila u. 2-4. Telefon: 06 (1) Fax: 06 (1) E-mail: @bm.gov.hu

Minősítési javaslat

Az adathordozón szereplő adatokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 5. és 6. §-ban foglaltak alapján 20... ... ...-ig „Bizalmas!”-sá minősítem.

Indoklás:
1. Az adathordozón szereplő adatok minősítéssel védhető, a Magyarország bűnüldözési és bűnmegelőzési tevékenysége körébe tartoznak,
2. az adatok javasolt érvényességi idő lejárta előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele
a) károsítaná a Magyarország bűnüldözési és bűnmegelőzési tevékenységét,
b) gátolná a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 404. §-ába ütköző csődbűncselekmény vagy a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 290. §-ába ütköző csődbűncselekmény bűntette bűncselekmény felderítését, vagy elősegítené ilyen bűncselekmény elkövetését, ezért az adatok nyilvánosságát és az arra feljogosított személyen kívüli megismerhetőségét a javasolt érvényességi ideig szükséges korlátozni.

Budapest, 20.....

készítő neve, beosztása

Az adathordozón szereplő adatokat a minősítési javaslatban foglaltak alapján 20... ... ...-ig „Bizalmas!”-sá minősítem.

Budapest, 20.....

Minősítő aláírása, beosztása

Készült: 2 példányban
1. példány lap
2. példány lap

Készítő:Minta Zoltán
Kapják: 1. sz. pld.: Címzett
2. sz. pld.: Irattár

„Bizalmas!”

9. iratminta

BELÜGYMINISZTÉRIUM

kiadmányozó felsővezető / hivatali egység megnevezése

Ikt. szám:

„Szigorúan titkos!”
20... ... ...-ig
Minta Károly r. ezredes
Államtitkár
Különleges kezelési utasítás!

1. sz. példány

Címzett

Székhely

Tisztelt CÍMZETT!

Szöveg:

.....
.....

.....
.....
(„Korlátozott terjesztésű!” 2014. 12. 31-ig Balázs István miniszter, 41/2010.).

.....
.....

.....
.....
(„Szigorúan titkos!” 2029. 10. 20-ig Tóth Károly r.ezredes Példa Rendőr-főkapitányság bűnügyi főigazgatója, 125/1/2010.).

.....
.....

.....
.....

.....
.....

1051 Budapest, József Attila u. 2-4. Telefon: 06 (1) Fax: 06 (1) E-mail: @bm.gov.hu

„Szigorúan Titkos!”

„Szigorúan Titkos!”

(„Titkos!” 2021. 10. 20-ig Mezei Imre Sablon Minisztérium osztályvezetője, 78/10/2009.).

Szöveg
.....
.....

.....
.....

Budapest, 20... ... ...

Minta Károly
államtitkár

Készült: 2 példányban
Egy példány: 3 lap
Készítette:Minta Rezső
Kapják: 1. sz. pld.: Címzett
2. sz. pld.: Irattár.

„Sigorúan Titkos!

10. iratminta

sz. plc

.....
szerv megnevezése

Nyt. szám: .....

Megsemmisítési jegyzőkönyv

Készült: .....

Sorszám	Iktatószám	Minősítési szint	Példánysorszám	Terjedelem	Megjegyzés

Lezárva: 20.... .....

.....
titkos ügykezelő aláírása

Az.....-.....sorszámon felsorolt adathordozók megsemmisítését engedélyezem.

P. H.

.....
.....
a minősített adatot kezelő szerv
vezetője
vagy a biztonsági vezető aláírása

Budapest, 20.....

Az.... -.... sorszámon felsorolt adathordozókat a mai napon ..... helyiségben zúzógépen megsemmisítettük.

Budapest, 20... .....

.....

titkos ügykezelő aláírása

bizottsági tag neve: ..... aláírása: .....

bizottsági tag neve: ..... aláírása: .....

P. H.

Készült: példányban
Egy pld.: lap
Kapja:

11. iratminta

1. sz. melléklet az ..... nyt. számú ag.-hoz
sz. példány

Nyilvántartó/Kezelőpont

IRATFORGALMI STATISZTIKAI JELENTÉS
A nemzeti minősített iratokról
20..... évi

	ÖSSZES IRATMENNYISÉG								
	Szigorúan titkos		Titkos		Bizalmas		Korlátozott terjesztésű		ÖSSZESEN
	Nyt. számon	Példány	Nyt. számon	Példány	Nyt. számon	Példány	Nyt. számon	Példány	Nyt. számon
Beérkezett iratok									
Saját készítésű iratok									

Budapest, 20.....

Készült: példányban
Egy példány: lap
Ügyintéző:
Kapják: 1. sz. pld.:
2. sz. pld.:

.....

12. iratminta

. sz. melléklet az ..... nyt. számú ag.-hoz
sz. példány

NATO Nyilvántartó

IRATFORGALMI STATISZTIKAI JELENTÉS
A NATO-iratokról
20..... évi

	ÖSSZES IRATMENNYISÉG									
	MINŐSÍTETT						NEM MINŐSÍTETT		ÖSSZESEN	
	SECRET		CONFIDENTIAL		RESTRICTED		UNCLASSIFIED			
	Nyt. számon	Példány	Nyt. számon	Példány	Nyt. számon	Példány	Nyt. számon	Példány	Nyt. számon	Példány
Beérkezett iratok										
Saját készítésű iratok										

Budapest, 20.....

Készült: 2 példányban
Egy példány: 1 lap
Ügyintéző:

.....

Kapják:

1. sz. pld.: NATO-NYEU Központi Nyilvántartó

2. sz. pld.: Irattár

13. iratminta

. sz. melléklet az ..... nyt. számú ag.-hoz
. sz. példány

EU Nyilvántartó

IRATFORGALMI STATISZTIKAI JELENTÉS
AZ EU-iratokról
20.....évi

	ÖSSZES IRATMENNYISÉG									
	MINŐSÍTETT						NEM MINŐSÍTETT		ÖSSZESEN	
	SECRET		CONFIDENTIAL		RESTRICTED		UNCLASSIFIED			
	Nyt. számon	Példány	Nyt. számon	Példány	Nyt. számon	Példány	Nyt. számon	Példány	Nyt. számon	Példány
Beérkezett iratok										
Saját készítésű iratok										

Budapest,
.....

Készült:
példányban

.....

Egy példány: lap
Ügyintéző:
Kapják: 1. sz. pld.: KÜM Központi EU Nyilvántartó
2. sz. pld.: Irattár

14.
iratminta

BELÜGYMINISZTÉRIUM

ELŐADÓI ÍV

_____
(minősítési szint)

Iktatószám: BM/_____/20___

I. IKTATÁSI ALAPADATOK:

Iktatás dátuma:	Beküldő/címzett neve:	Határidő:	Szervezeti egység:	Ügyintéző:	Irattári jel (ITSZ):

II. TÁRGY:

III. IRATESEMÉNYEK:

Belügyminisztériumba érkezés időpontja:	Kiadmányozás (kiadmányozó személye, időpontja, mód):

Megtett intézkedések:	Pro domo:
Irattári intézkedés: – Ügyirat irattárba helyezhető, dátum, aláírás: – Egyéb:	

Látta kiadmányozás előtt:	Látta elküldés előtt:	Látta elküldés után:

IV. EGYÉB UTASÍTÁS, MEGJEGYZÉS:

BETEKINTŐ LAP

Sorszám	Név	Beosztás	Szervezeti egység	Betekintés dátuma	Aláírás
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

15. iratminta

.....
szerv megnevezése

..... Fnyt. számú

Ez az **iktatókönyv**: ....., azaz ..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: ..... (dátum)

Lezárva: ..... (dátum)P. H.

.....
titkos ügykezelő

ELSŐ OLDAL

Érkezett/Saját készítésű irat												
Sor-szám	Érkezés		Iktatás	Minősítési szint	Küldő megnevezése	Küldő iktatószáma (hivatkozási szám)	Példánysorszám	Terjedelem	Mellékletek		Felülvizsgálat	
	időpontja	módja	időpontja	érvényességi idő					száma	terjedelme	időpontja	eredménye

MÁSODIK OLDAL

			Továbbított irat				Irattárba helyezés kelte	Kezelési bejegyzés (csatolás, megsemmisítés időpontja és a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószáma stb.)
Tárgy	Ügyintéző		terjedelme	példánysorszáma/ címzettje	továbbítás			
	szervezeti egysége	neve			időpontja	módja		

16. iratminta

..... ikt. számú irathoz

A .....főnyilvántartó számon kiadott
nyilvántartó könyv ..... tétele.

.....
(Dátum, aláírás, pecsét)

Minősített iktatólapok

Érkezett/Saját készítésű irat												
Iktató-szám	Érkezés		Iktatás	Minősítési szint	Küldő megnevezése	Küldő iktatószáma (hivatkozási szám)	Példánysorszám	Lapterjedelem	Mellékletek		Felülvizsgálat	
	időpontja	módja	időpontja	Érvényességi idő					száma	terjedelme	időpontja	eredménye

Érkezett/Saját készítésű irat			Továbbításra kerülő irat					Irattárba helyezés	Kezelési bejegyzés (csatolás, határidő, megsemmisítés
Tárgya	Ügyintéző		Lap-	Példány		Továbbítás			
	szervezeti egysége	neve	terjedelme	sorszáma	Címzettje	időpontja	módja	kelte, ITSZ	időpontja és a megsemmisítési jegyzőkönyv iktatószáma stb.)

17. iratminta

.....
Szerv fejbélyegzője/megnevezése

MINŐSÍTETT IKTATÓLAPOK NYILVÁNTARTÁSA

.....
Év

(Puha borító belső oldala)

..... Fnyt. szám

Ez a nyilvántartó könyv: ....., azaz ..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: ..... (dátum)

Lezárva: ..... (dátum)

P. H.

.....
titkos ügykezelő

Sorszám	Nyilvántartó/Kezelőpont	Átvevő neve	Átvevő aláírása	Dátum
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				

18. iratminta

.....
Szerv fejbélyegzője/megnevezése

MINŐSÍTETT IRATOK BELSŐ ÁTADÓKÖNYVE

.....
Év

(Kemény borító belső oldala)

..... Fnyt. szám

Ez a belső átadókönyv: ....., azaz ..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: .....(dátum)

Lezárva: ..... (dátum)

P. H.

.....
titkos ügykezelő

Sorszám	Iktatószám	Minősítési szint	Példány-sorszám	Terjedelem	Címzett	Átvétel igazolása			Visszavétel igazolása		
						Név	Aláírás	Sk. írt dátum	Név	Aláírás	Sk. írt dátum
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											

19. iratminta

.....
Szerv fejbélyegző lenyomata/megnevezése

MINŐSÍTETT IRATOK KÜLSŐ KÉZBESÍTŐ KÖNYVE

.....
Év

(Puha borító belső oldala)

..... Fnyt. szám

Ez a külső átadókönyv: ....., azaz.....számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: ..... (dátum)

Lezárva: ..... (dátum)

P. H.

.....
titkos ügykezelő

Sorszám	Iktatószám	Minősítési szint Érvényességi idő	Példány- sorszám	Címzett	Átvétel igazolása		
					Sk. írt dátum	Olvasható név	Aláírás és pecsét
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

20. iratminta

.....
Szerv fejbélyegzője/megnevezése

FUTÁROKMÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA

.....
Év

(Puha borító belső oldala)

..... Fnyt. szám

Ez a futárokmány-nyilvántartó:....., azaz ..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: ..... (dátum)

Lezárva:..... (dátum)

P. H.

.....
titkos ügykezelő

Sorszám	Tárgy	Eredeti szám	Iktatás ideje	Készítő szervezet	Példánysorszám	Lapszám	Kezelési bejegyzés
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							

21. iratminta

.....
szerv megnevezése

..... Fnyt. számú

Elektronikus adathordozók nyilvántartása

Ez a nyilvántartás ....., azaz ..... számozott oldalt tartalmaz.

Megnyitva: ..... (dátum)

Lezárva: ..... (dátum)

P. H.

.....
titkos ügykezelő aláírása

Sorszám	Elektronikus adathordozó típusa	Méret (kapacitás)	Azonosító	Használatba vétel (dátum, aláírás)	Tárolási hely	Visszavételezés (dátum, aláírás)	Felülírás, törlés (dátum, aláírás)	Megjegyzés

22. iratminta

.....
szerv megnevezése

..... Fnyt. számú

Bélyegzők nyilvántartása

Ez a nyilvántartás ....., azaz ..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva:.....(dátum)

Lezárva: .....(dátum)

P. H.

.....
a titkos ügykezelő aláírása

dátum:	dátum:
dátum:	dátum:
dátum:	dátum:
dátum:	dátum:
dátum:	dátum:
dátum:	dátum:
dátum:	dátum:
dátum:	dátum:
dátum:	dátum:
dátum:	dátum:

23. iratminta

.....
szerv megnevezése

..... Fnyt. számú
SZEMÉLYI (NEGATÍV) PECSÉTNYOMÓ NYILVÁNTARTÓ KÖNYV

Ez a nyilvántartás ....., azaz ..... számozott oldalt tartalmaz.

Megnyitva: ..... (dátum)

Lezárva: ..... (dátum)

P. H.

.....
a titkos ügykezelő aláírása

Sorszám	Pecsétnyomó száma	Kiadás időpontja	Átadó aláírása	Átvevő aláírása és hivatali egység megnevezése	Visszavétel ideje, átadó-átvevő aláírása

24. iratminta

.....
szerv megnevezése

..... Fnyt. számú
ELLENŐRZÉSI NAPLÓ

Ez a napló:....., azaz ..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: ..... (dátum)

Lezárva: ..... (dátum)

P. H.

.....
a titkos ügykezelő aláírása

Ellenőrzés dátuma	Ellenőrzés tárgya és megjegyzések	Ellenőrzést végezte (név)

25. iratminta

.....
szerv megnevezése

..... Fnyt. számú
Belépők nyilvántartására
Kísérőfüzet

Ez a kísérőfüzet ....., azaz ..... számozott oldalt tartalmaz.

Megnyitva: ..... (dátum)

Lezárva: ..... (dátum)

P. H.

.....
a titkos ügykezelő aláírása

Belépés időpontja	Belépő személy neve; szig. száma, szervezeti egysége	Belépés célja	Kísérő neve	Távozás időpontja

26. iratminta

.....
szerv megnevezése

.....Fnyt. számú

KÓDCSERE-NYILVÁNTARTÓ KÖNYV

Ez a nyilvántartás ....., azaz ..... számozott oldalt tartalmaz.

Megnyitva: ..... (dátum)

Lezárva: ..... (dátum)

P. H.

.....
a titkos ügykezelő aláírása

Kódcsere időpontja	Kódcsere helye	Kódcserét végrehajtó személye, aláírása	Megjegyzés

27. iratminta

.....
szerv megnevezése

..... Fnyt. számú
Tartalékkulcsok nyilvántartása

Ez a nyilvántartás ....., azaz számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: ..... (dátum)

Lezárva: ..... (dátum)

P. H.

.....
a titkos ügykezelő aláírása

Sorszám	Kulcs megnevezése	Tárolási helye	Engedélyezte

28. iratminta

.....
szerv megnevezése

..... Fnyt. számú
KARBANTARTÁSI NAPLÓ

Ez a napló ....., azaz..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: ..... (dátum)

Lezárva: ..... (dátum)

P. H.

.....
a titkos ügykezelő aláírása

Karbantartás időpontja	A karbantartás jellege	A karbantartást végző személy neve és munkáltatójának megnevezése	A karbantartást végző személy aláírása	Biztonsági vezető aláírása

29. iratminta

.....
Szerv fejbélyegzője/megnevezése

MEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYVEK NYILVÁNTARTÁSA

.....
Év

(Kemény borító belső oldala)

..... Fnyt. szám

Ez a megsemmisítési jegyzőkönyv nyilvántartó:

....., azaz ..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: ..... (dátum)

Lezárva: ..... (dátum)

P. H.

.....
a titkos ügykezelő aláírása

Sorszám	Tárgy	Iktatószám	Iktatás ideje	Készítő szervezet	Példány sorszám	Lapszám	Kezelési bejegyzés
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							

30. iratminta

.....
szerv megnevezése

..... Fnyt. számú
KULCSDOBOZ NYILVÁNTARTÓ KÖNYV

Ez a nyilvántartás ....., azaz ..... számozott oldalt tartalmaz.

Megnyitva: ..... (dátum)

Lezárva: ..... (dátum)

P. H.

.....
a titkos ügykezelő aláírása

Sorszám	Kiadás időpontja	Használó hivatali egység megnevezése	Kulcsdoboz felvételére jogosultak neve	Személyi (negatív) pecsétnyomó száma	Kulcsdoboz megszüntetésének időpontja

31. iratminta

.....
szerv megnevezése

..... Fnyt. számú
KULCSDOBOZ FELVÉTELÉT, LEADÁSÁT NYILVÁNTARTÓ KÖNYV

Ez a nyilvántartás ....., azaz ..... számozott oldalt tartalmaz.

Megnyitva: ..... (dátum)

Lezárva: ..... (dátum)

P. H.

.....
a titkos ügykezelő aláírása

Sorszám	Kulcsdoboz nyt.-száma	Felvétel ideje	Felvevő neve, sk. aláírása	Leadás időpontja	Visszavevő neve, sk aláírása

32. iratminta

Kísérő lap
az „SK” jelzéssel ellátott dokumentumhoz

Érkezés dátuma:	Érkezett irat nyt.-száma:	Feladó neve, székhelye:
Minősítési jelzése:	Megjegyzés:	
Saját nyt. szám:	Címzett neve:	Szervezeti egységének megnevezése:

Átvétel dátuma	Átvevő aláírása	Kezelési bejegyzés	Visszavétel dátuma	Titkos ügykezelő aláírása

33. iratminta

. sz. példány

.....
szerv megnevezése

Nyt.-szám:

FUTÁRJEGYZÉK
a továbbításra kerülő minősített adathordozókról

A címzett szervezet megnevezése:

Sorszám	Iktatószám	Minősítési szint	Példánysorszám	Kezelési bejegyzés

Az átadás dátuma és időpontja:

.....
(átadó neve és aláírása)
P. H.

Az átvétel dátuma és időpontja:

.....
(átvevő neve és aláírása)
P. H.

Készült: 3 példányban
Egy példány: 1 lap
Kapják: 1. sz. pld.: címzett (az átvétel igazolása után visszaküldendő a feladónak)
2. sz. pld.: címzett
3. sz. pld.: a feladónál marad az 1. sz. pld. visszaérkezéséig, utána megsemmisítendő

34. iratminta

.....
Szerv fejbélyegzője/megnevezése

SOKSZOROSÍTÁSI NAPLÓ

.....
Év

(Puha borító belső oldala)

..... Fnyt. szám

Ez a sokszorosítási napló:....., azaz ..... számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: ..... (dátum)
Lezárva: ..... (dátum)

P. H.

.....
a titkos ügykezelő aláírása

Sor szám	Készítő neve	A sokszorosítandó irat				A sokszorosított irat			
		iktatószáma	minősítési jelölése	példány sorszáma	lapterjedelme	példányszáma	rontott		Sokszorosított példányok átvételének igazolása
							példányok	lapok	Rontott példányok (lapok) elszámolása
							száma		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									

A belügyminiszter 27/2014. (XII. 23.) BM utasítása a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról

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

1. § Az utasítás hatálya a Belügyminisztérium hivatali szervezeteire (a továbbiakban: hivatali egységek) terjed ki.

2. § A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az utasítás 1. melléklete szerint határozom meg.

3. § Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.

4. § Hatályát veszti a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 38/2013. (XII. 31.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 27/2014. (XII. 23.) BM utasításhoz

A BELÜGYMINISZTÉRIUM EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Értelmező rendelkezések

1. A Belügyminisztérium egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) alkalmazása során
   - 1.1. alszámos iktatás: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
   - 1.2. átadás-átvételi jegyzék: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
   - 1.3. átadás-átvételi jegyzőkönyv: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
   - 1.4. dokumentum: egyedi egységként kezelhető rögzített információ,
   - 1.5. elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
   - 1.6. 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,
   - 1.7. 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,
   - 1.8. feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
   - 1.9. felelős: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,

1.10. 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,

1.11. hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személy: a Belügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) hivatali egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a minisztérium hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,

1.12. hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,

1.13. hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,

1.14. iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,

1.15. iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek függelékeit a szerv további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezik,

1.16. irattári tételszámmal való ellátás: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,

1.17. irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,

1.18. kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,

1.19. kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,

1.20. kiadmány: a kiadmányozásra jogosult részéről sajátkezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,

1.21. kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány- (elintézés-) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,

1.22. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,

1.23. megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,

1.24. raktári egység: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),

1.25. rejtett iktatókönyv: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis,

1.26. selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a szerv iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratainak kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,

1.27. szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,

1.28. szervezeti postafiók: a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,

1.29. ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,

1.30. ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett iratokat tartalmazza,

1.31. ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata és összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,

1.32. vegyes ügyirat: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

2. Az 1. pontban nem szereplő fogalmak értelmezése során

a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény (a továbbiakban: Ltv.),

b) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény (a továbbiakban: Ket.),

c) az elektronikus aláírásról szóló törvény,

d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény,

e) a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet,

f) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendelet,
g) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló kormányrendelet,
h) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.),
i) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló KIM rendelet

rendelkezései az irányadóak.

2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

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

3. Az iratkezelés szabályozása

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

4. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

5. A hivatali egységek az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látják el, centralizált számítógépes iktatórendszer támogatásával. A hivatali egységek az iratkezelés egyes fázisait önállóan végzik, a nem selejtezhető, maradandó értékű iratok őrzése és levéltárba adása, továbbá a megszűnt hivatali egységek rendezett iratanyagának elhelyezése központilag, a központi irattárban történik.

6. A hivatali egységeknél az iratkezelés RobotZsaru-Neo kibővített típusú, tanúsított iratkezelő rendszer (a továbbiakban: iratkezelési szoftver) használatával történik.

7. A minősített adatok kezelését a minősített adatok védelmére vonatkozó Biztonsági Szabályzat (a továbbiakban: Biztonsági Szabályzat) előírásai szerint kell végezni.

8. Az iratkezelés szakmai irányítását és felügyeletét az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály vezetője (a továbbiakban: az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető) látja el, aki e feladatkörében gondoskodik különösen
   a) az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról,
   b) a szabálytalanságok megszüntetéséről,
   c) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
   d) az iratkezelési segédeszközök biztosításáról, valamint
   e) az egyéb, jogszabályokban meghatározott, iratkezelést érintő feladatokról.

9. Az Informatikai Főosztály ellátja az iratkezelési szoftver informatikai rendszergazdai feladatait, valamint
   a) gondoskodik a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. közreműködésének igénybevételével a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
   b) az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztállyal együttműködve meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket,
   c) kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
   d) kijelöli azt a hivatali egységet (vagy dolgozók csoportját), amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és a felügyeletről,

e) gondoskodik az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről,
f) gondoskodik a számítástechnikai programok, adathordozók és egyéb szükséges eszközök biztosításáról,
g) nyilvántartja a kiadott elektronikus aláírásokat és meghatározza azok kezelési rendjét.

10. Az államtitkárok, helyettes államtitkárok személyes felelősséggel tartoznak az alárendeltségükbe tartozó hivatali egységek iratkezelésének szabályszerűségéért. E felelősségi körben kötelesek
    a) a hivatali egységek vezetőin keresztül biztosítani az alárendeltségükbe tartozó hivatali egységek iratkezelésének rendszeres ellenőrzését és
    b) intézkedni a szabálytalanságok megszüntetésére.

11. A hivatali egységek iratkezelését a hivatali egységek vezetői – az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit figyelembe véve – szervezik meg.

12. Valamennyi ügyintéző felelős az általa intézett ügyek tekintetében az iratok szakszerű kezeléséért.

13. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
    a) döntés az előzményiratok végleges szereléséről,
    b) az irattári tételszám meghatározása,
    c) egyéb ügykezelői utasítások megadása,
    d) a rábízott iratok megfelelő tárolása,
    e) az iratokkal való elszámolás,
    f) hatósági statisztikai adatok megadása,
    g) az iratok nyomon követhetőségének biztosítása.

14. Az ügykezelő feladatai az alábbiak:
    a) a hivatali egységeknél készült és más szervtől vagy személytől érkezett küldemények
        aa) átvétele,
        ab) bontása,
        ac) nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás),
        ad) továbbítása,
        ae) postázása,
        af) irattározása,
        ag) őrzése,
        ah) selejtezése,
        ai) központi irattárba adása,
    b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált ki- és átadása, valamint visszavétele.

15. Az ügykezelői állománynak évente legalább egy alkalommal – az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály és az Informatikai Főosztály szervezésében – továbbképzés keretében az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseivel, valamint az iratkezelési szoftver használatával kapcsolatban tartott oktatáson kell részt vennie. A hivatali egységek vezetői biztosítják az érintett állomány részvételét az oktatáson.

16. A Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: MNL) a maradandó értékű köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

5. Az irattári terv szerkezete és rendszere

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

II. FEJEZET
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

6. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

18. Az ügyiratok rendszerezése során figyelembe kell venni a Kr. 13. §-a szerinti szabályokat.
Az ügyiratokat, valamint a minisztérium irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg, még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell besorolni.

19. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.

20. A beérkező, a kimenő és a helyben keletkező iratokat az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

21. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az – átmeneti, központi – irattárban az Iratkezelési Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük.

22. A minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak szükség esetén papíralapú iktatókönyvben, illetve az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

7. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

23. Az iratkezelési szoftver használatához legalább kétféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
    a) funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet,
    b) hozzáférési jogosultság.

24. Az iratkezelési szoftver üzemeltetése, a technikai infrastruktúra biztosítása és a program hibás működésének elhárítása az Informatikai Főosztály feladata.

25. A rendszergazda feladatai a következők:
    a) elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
    b) irattári tételszámok karbantartása,
    c) az elektronikus iratkezelési szoftverhez kapcsolódó
        ca) hozzáférési jogosultságoknak,
        cb) egyedi azonosítóknak,
        cc) helyettesítési jogoknak,
        cd) külső és a belső név- és címtáraknak
        a naprakészen tartása,
    d) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
    e) az iratkezelési szoftverben tárolt adatok archiválása.

26. A rejtett iktatókönyv csak a meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető.

27. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A jogosultságok regisztrálása, valamint a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az iktatóhely szerinti vezető engedélyezését követően a rendszergazda feladata.

28. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni. Ennek kezdeményezésére névre szóló jogosultságdokumentáció szolgál. Az erre vonatkozó előírásokat a minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

29. A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét, a jogosultság visszavonásának rögzítését az eredeti iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda őrzi, az eredeti példány tárolása, kezelése az iktatóhely szerinti vezető feladata.

30. A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint a számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

8. Hozzáférés az iratokhoz

31. 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.

32. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

33. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.

34. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

35. A döntés megalapozását szolgáló adattal összefüggő „Nem nyilvános" kezelési jelzésű iratok megismerésére és kezelésére a Belügyminisztérium Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű Adat Megismerésére Vonatkozó Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

36. A „Nem nyilvános" jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni, zárható irat- vagy lemezszekrényben vagy kijelölt irattári helyiségben kell tárolni, és a továbbiakban az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint kell kezelni.

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

37. Az iratkezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján az egyes hivatali egységek ügykezelői, továbbá iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői (a továbbiakban együtt: ügykezelő) végzik.

38. Az iratkezelésnek lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése és tárolása az egyéb tevékenységtől (pl. átadás-átvétel) elkülönítetten történjen.

39. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a vezető határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a hivatali egység vezetője a minisztérium központi épülete irodáinak használatával kapcsolatos egyes rendelkezésekről szóló BM utasítás előírásai szerint jár el.

40. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.

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

III. FEJEZET
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

10. A küldemények átvétele

42. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer, hivatali kapu vagy magánszemély személyes benyújtása útján kerül a hivatali egységekhez.

43. A küldemény átvételére jogosult
    a) a címzett vagy az általa megbízott személy,
    b) az állami vezető, hivatali egység vezetője vagy az általuk megbízott személy,
    c) a hivatali egység ügykezelője,
    d) az ügyfélszolgálat munkatársa,
    e) futárszolgálat útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
    f) elektronikus úton érkezett küldemények esetén az egyes hivatali egységek hivatalos elektronikus postafiókja,
    g) a minisztérium Budapest, Nádor utca 2. szám alatti bejáratánál feladatot ellátó eligazító,
    h) a Ket. 169/A. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatra kijelölt szervezet.

44. Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki annak érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie.

45. 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 aláírásával kell igazolni.

46. A gyors elintézést igénylő –„azonnal", „sürgős" jelzésű – küldeményt az ügykezelő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni vagy átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.

47. A küldemények átvételénél az érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell, így különösen a küldemények biztonsági átvilágítását, számítógépes érkezés esetén a vírusellenőrzést.

48. A minisztérium és szervei részére a központi papíralapú küldemény elosztását az Állami Futárszolgálatnak a minisztérium központi épületében működő futáralosztálya (a továbbiakban: futáralosztály) végzi, amely az érkezett küldeményeket hivatali egységek szerint csoportosítja, majd – futárjegyzékkel – közvetlenül továbbítja a miniszterhez, az államtitkárokhoz és a helyettes államtitkárokhoz, valamint a kabinetfőnök részére. A futáralosztály a küldeményeket a futárjegyzékkel együtt naponként többször, az elsőbbségi küldeményeket, az „azonnal", „sürgős" vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja az e pontban meghatározott vezetőkhöz.

49. A többi hivatali egység esetében – a futáralosztály kijelölt helyiségében – az ügykezelő veszi és adja át az érkezett és a továbbítandó küldeményeket a rendszeresített kézbesítőokmányon.

11. A küldemények felbontása

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

51. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
    a) amelyek „s. k." felbontásra szólnak; ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese vagy felettese bonthatja fel,
    b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte (pl. a hivatali egység vezetője által – meghatározott ügycsoport feldolgozására – kijelölt személy nevére érkezett küldeményeket).

52. A névre szóló küldeményeket az illetékes ügykezelő vagy a vezető által feljogosított személy bonthatja fel.

53. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni a hivatali egység ügykezelőjéhez vagy gondoskodni a küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.

54. A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézést. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.

55. 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.

56. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszerben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

57. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a Biztonsági Szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni.

58. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíti az átvétel és a felbontás tényét, az átvétel dátumának megjelölésével.

59. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, érkeztetés után – az ügyirathoz kell szerelni.

60. A faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon és e-mailen érkezett irat kezelésére is az Iratkezelési Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

61. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

62. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell szerelni, ha
    a) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
    b) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
    c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
    d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
    e) „ajánlott" vagy „ajánlott-tértivevény" postai jelzéssel látták el.

12. A küldemények érkeztetése

63. Az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának az iraton vagy borítékon való elhelyezésével, rovatainak (dátum, érkeztetési sorszám) kitöltésével történik.

64. Az érkeztetési nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:
    a) érkeztetés azonosítója,
    b) érkeztető neve,
    c) beérkezés időpontja,
    d) küldemény adathordozója (papír, elektronikus),
    e) beérkezés módja,
    f) kézbesítés prioritása (pl. sürgős, azonnal),
    g) küldemény (idegen) száma,
    h) ragszám (postai azonosító),
    i) küldő neve, címe,
    j) ha a küldemény felbontás nélkül továbbítandó, akkor ennek feltüntetését,
    k) címzett szervezet,
    l) címzett előadó,
    m) egyéb címzett,
    n) kezelési utasítások,
    o) minősítés,
    p) sértetlenség,
    q) megjegyzés,
    r) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám.

65. Az érkeztetés dokumentálása során a rendelkezésre álló érkeztetési adatokat az érkeztetési nyilvántartásban kötelezően ki kell tölteni.

66. Felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.

67. Az érkeztetőszám az iratkezelési szoftver által automatikusan kiosztott, minden év első napján 1-től induló és egyesével növekvő, zárt sorszám.

68. Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen" szövegrészt kell feltüntetni.

69. 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.

70. A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező elektronikus küldeményeket az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint kell kezelni.

13. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

71. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye.
    Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
    Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát.
    A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

72. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.
A csatolást vagy annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.

73. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iratkezelési szoftverben jelölni kell.
Ha az iktatott irathoz korábbi években keletkezett iratot kell szerelni, akkor az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik.

74. Az iratot minden esetben az utoljára iktatott irathoz kell szerelni. Az előzményiratok szerelését az újabb papíralapú iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Szerelve a/z..... ikt. sz. irat" szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni.

75. Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő azt az utóbb érkezett irathoz szereli, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző gondoskodik ennek végrehajtásáról.

14. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

76. Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott munkatársnak bemutatni az ügyintéző személy vagy hivatali egység kijelölése érdekében.

77. Amennyiben a szignálásra jogosult másként nem rendelkezik, nem kell bemutatni azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes ügyintéző már korábban ki volt jelölve.

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

79. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés – így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás – ideiglenes megoldással való elhelyezése nem megengedett.

IV. FEJEZET
AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

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

80. 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 történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.

81. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
    a) elektronikus érkeztetőkönyv: a küldemények beérkezésének dokumentálására,
    b) elektronikus iktatókönyv, mely magában foglalja az érkeztetőkönyvet, valamint a név- és tárgymutatót: az iratok nyilvántartására,
    c) iratkezelési szoftver üzemzavara esetén használt papíralapú érkeztető- és iktatókönyv,

d) átadókönyv: más hivatali egység részére történő átadás vagy az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok, illetve a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratok nyilvántartása esetén,
e) kézbesítőkönyv: minisztériumon kívüli szervezetek részére, a futáralosztályon kívüli kézbesítés esetén,
f) futárjegyzék: a futáralosztályon keresztüli kézbesítés esetén,
g) főnyilvántartási könyv: az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására,
h) kölcsönzési napló: a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására,
i) gyarapodási és fogyatéki napló: a központi irattári anyag gyarapodásának vagy fogyásának nyilvántartására,
j) bélyegző-nyilvántartási könyv: a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására,
k) átadási jegyzék: a hivatali egységek egymás közötti iratforgalmának dokumentálására.

82. A segédletek főnyilvántartási könyvét az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály vezeti.

83. A főnyilvántartási könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket.

84. A főnyilvántartási könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.

85. Az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály kijelölt munkatársa a nyilvántartásba vett iratkezelési segédleteket hitelesíti, amennyiben nincs lapszámozva, lapjait sorszámmal látja el és a borítólap belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv ... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év ..... hó ..... nap. Lezárva: 20..... év ..... hó ..... nap.", aláírja, a körbélyegző lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot és a használó hivatali egység megnevezését rávezeti.

86. Az iratkezeléshez használt segédleteket – kivéve a futárjegyzéket – és a maradandó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló savmentes dobozokat az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztálytól kell igényelni, amely a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályon keresztül gondoskodik azok központi beszerzéséről.

16. Az iktatás, az iktatókönyv, az iktatószám

87. A minisztériumba érkező vagy ott keletkező iratokat – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – iktatással kell nyilvántartani. A saját használatra készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre az illetékes vezető utasítást ad.

88. A pénzügyi-számviteli, személyügyi, valamint az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások kezelését a vonatkozó jogszabályok, valamint az Iratkezelési Szabályzat előírásainak figyelembevételével kell végezni.

89. Az iktatás során az iktatókönyvben és az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni azok rendelkezésre állása esetén
a) az iktatószámot,
b) az iktatás időpontját,
c) a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítóját,
d) az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), fajtáját,
e) a küldés időpontját, módját,
f) a küldő adatait (név, cím),
g) a címzett adatait (név, cím),
h) a hivatkozási számot (idegen szám),
i) a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
j) az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
k) az irat tárgyát,
l) az elő- és utóiratok iktatószámát,

m) a kezelési feljegyzéseket,
n) az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
o) az irattári tételszámot,
p) az irattárba helyezésre vonatkozó utasítást.

90. Az azonos ügyre vonatkozó iratok iktatása a főszám alszámaira történik. Az iktatást az év elejétől az év végéig folyamatos sorrendben kell végezni. A sorszám (főszám) évente eggyel kezdődően folyamatos. Egy sorszámon csak egy ügyet lehet iktatni.

91. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Ha az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám (főszám) alatt kell nyilvántartásba venni.

92. Az iratok iktatását és mutatózását együtt az iratkezelési szoftver foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.

93. Soron kívül kell iktatni a rövid határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős", „soron kívül", „azonnal" jelzésű iratokat.

94. A miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár, kabinetfőnök nevére érkezett és továbbszignált iratok iktatásáról az ügyintézésre kijelölt hivatali egység gondoskodik.

95. A hivatali egységek közötti belső levelezéssel összefüggő iktatás során a kezdő iratot a feladatkörileg illetékes hivatali egység ügykezelője iktatja főszámra, a választ adó hivatali egységek a választ a főszám alszámára iktatva küldik vissza a belső átadókönyv aláírása, valamint az elektronikus iktatókönyvben való átvétel ellenében.

96. Az iktatási adatbázis időszaki – az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározottaknak megfelelő – biztonsági mentéséről, továbbá a féléves és éves archiválásról a rendszergazda gondoskodik. A biztonsági másolatot az Informatikai Főosztály tárolja.

97. Az iktatás decentralizáltan, a hivatali egységek kijelölt iktatóhelyein történik. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

98. Az iktatás
a) a Személyügyi Főosztály személyzeti jellegű irataihoz,
b) az Önkormányzati Gazdasági Főosztály a költségvetési törvény jogcímei alapján felvett tárgykörökhöz, valamint
c) a Rendészeti Koordinációs Főosztály nemzetbiztonsági ellenőrzésekhez
kapcsolódó ügyek iratai iktatásának kivételével egy központi iktatókönyvben történik.

99. Az iktatókönyvek azonosítóit az alábbiak szerint kell képezni. Az általános iktatókönyv esetében a minisztérium rövidített betűjele: BM. A jelölt hivatali egységek elkülönített iktatókönyvei esetében a Belügyminisztérium rövidített betűjele és – az ügykört vagy a hivatali egységet jelölő – rövidített azonosító betűvel vagy a Belügyminisztérium rövidített betűjele és szám kombinációja, a következők szerint:
a) Személyügyi Főosztály: BMSZÜ/,
b) Személyügyi Főosztály „munkáltatói intézkedések": BM001/,
c) Önkormányzati Gazdasági Főosztály „helyi önkormányzatok pénzügyeivel kapcsolatos kérelmek, pályázatok, adatszolgáltatások": BMÖGF/,
d) Rendészeti Koordinációs Főosztály: BMRKFO/,
e) Önkormányzati Gazdasági Főosztály „vis maior pályázatok": BMVIS/,
f) Önkormányzati Gazdasági Főosztály „az önhibájukon kívül hátrányos helyzetbe került önkormányzatok pályázatai": BMÖNH/.

100. Az iktatókönyvek minden év január 1-jén 1-es iktatószámmal kezdődnek, amelyeket a naptári év végéig folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

101. Év végén az iktatókönyveket és a segédkönyveket le kell zárni, és minden évben új iktatókönyvet kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni sem főszámra, sem alszámra. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.

102. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint archivált változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni. E feladatok elvégzése a rendszergazda feladata.

103. Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – a rendszergazda archiválja. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a rendszergazda nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja a központi irattárnak. A rendszergazda az adathordozó felületén végleges módon rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és a rendszergazda nevét.

104. Az iktatásra kerülő papíralapú iraton – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni, és a rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólap vagy csatolt üres lap nem iktatható.

105. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza a minisztérium és a hivatali egység nevét, továbbá
   a) az iktatás évének, hónapjának, napjának,
   b) az iktatókönyv sorszámának, alszámának,
   c) az ügyintéző nevének és
   d) a mellékletek számának
   feltüntetésére szolgáló rovatokat.

106. Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a ... iktatószámú irathoz" szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer – bármelyik hivatali egység által – beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett hivatali egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet, és eltérő megőrzési időt biztosító irattári tételbe kell besorolni.

107. Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.

108. Az iktatószám felépítése: iktatókönyv azonosítója/főszám-alszám/év. A főszám-alszám/év egy egységként tekintendő azonosító. A főszám és alszám folyamatos sorszám, melyet az iratkezelési szoftverben beállított számláló automatikusan képez. Az évszám az aktuális év négy számjegye (Pl. BM/3456-3/2013., BMSZÜ/339-5/2013., BMÖGF/566-4/2013., BMNKO/668-6/2013.).

109. Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat a soron következő főszám 1-es alszámát kapja (pl. BM/17-1/2013.).

17. Elektronikus dokumentumok iktatószámokhoz történő rendelése

110. A papíralapú, közvetlenül a minisztériumhoz benyújtott iratokat, az iktatást, a saját keletkeztetésű iratokat a kiadmányozást követően dokumentumszkenner segítségével digitalizálni kell, és az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni. A szkennelt fájlok pdf formátumban – biztosítva a papír formátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámnál.

111. Az iratok digitalizált képe (pl. pdf) képformátumban kerül tárolásra, amelyeket az iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.

112. A Kr. 2. mellékletében meghatározott küldeményeken kívüli nem szkennelhető papíralapú iratok körét az Iratkezelési Szabályzat 3. függeléke határozza meg.

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

113. Az ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából
   a) az iktatott iratok közül a hivatali egységen belül más részlegnek átadásra,
   b) másik hivatali egységnek átadásra,
   c) más külső szervnek továbbításra, valamint
   d) a határidőbe és irattárba helyezésre
   kerülő iratokat.

114. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az iratkezelési szoftverbe való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.

115. Az iratok kiadását, átadás-átvételét – az elektronikus átadás-átvétel mellett – papír alapon átadókönyvben, valamint elektronikus iktatóprogramban előállítható átadási jegyzékkel is lehet igazolni, az irat nyilvántartási számának, illetve egyéb azonosító adatának, az átvétel időpontjának feljegyzésével az átvevő aláírásának és neve olvasható feltüntetésének ellenében.

116. Elektronikus úton történő átadás-átvétel során az ügyintéző köteles az iratkezelési szoftverben az átadás-átvételi funkciót alkalmazni, melynek során az iratkezelési szoftver rögzíti az átadás-átvétel időpontját, tényét és az átadás-átvételt végzők nevét.

117. Az iratkezelési szoftverben a továbbszignálást a megfelelő rovatban rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az átvételi funkcióval dokumentálni kell.

118. Az iratanyagért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – hivatali egység vagy ügyintéző a felelős. Az iktatókönyvben folyamatosan rögzíteni kell az ügyirat hollétét, hogy ezek az adatok olvashatóak legyenek az iktatókönyv megfelelő rovatában.

19. Kiadmányozás

119. Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett szám alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.

120. Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezet irattári példányát szignójával látja el. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. Az „s. k." jelzés esetén hitelesítésre felhatalmazott személy az iratra „a kiadmány hiteléül" záradékot rávezeti, továbbá saját kezű aláírásával, keltezéssel és a hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

121. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek továbbított irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.

122. Amennyiben 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, valamint
   e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

   Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!" szöveget kell feltüntetni.
   Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.

123. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján – a jogszabályokban meghatározott kezelési utasításokon kívül – egyéb (pl. „sima", „ajánlott", „tértivevényes", „elsőbbségi" küldemény) kezelési utasítás is alkalmazható.

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

125. A hivatali levelezés során az iratokat, a belügyminisztériumi iratokon megjelenő azonos alaki elemek használata érdekében, a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékében meghatározott iratminták adattartalma alapján – különös figyelemmel az irat záradékolására – kell elkészíteni.

20. A papíralapú irat továbbítása, expediálása

126. Az ügyintéző előkészíti az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten az ügykezelő részére. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.

127. Az iratokat a hivatali egységek ügykezelői továbbítják. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles
   a) az iratot a címzettnek az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint, az „azonnal", a „sürgős" jelzéssel ellátottakat soron kívül továbbítani,
   b) az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
   c) az irat irattárban maradó példányán, valamint az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.

128. A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.

129. Amennyiben a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:" cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.

130. Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell továbbítani. Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímzett borítékban vagy csomagban, a küldemény egyedi azonosítását, útjának nyomon követhetőségét biztosító, elektronikus futárprogram útján előállított futárjegyzékkel és a kezelési utasításoknak megfelelően adja át naponta legalább egyszer – a „sürgős", „azonnal", „soron kívül" jelölésűeket haladéktalanul – a kijelölt szervezeti egység részére.

131. A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú futár- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.

132. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell szerelni.

133. A boríték címoldalán fel kell tüntetni
   a) a küldő (hivatali egység) megnevezését és címét,
   b) az irat iktatószámát,
   c) a címzett megnevezését és címét,
   d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (pl. s. k. felbontásra, sürgős, ajánlva).

134. Az iratot a futáralosztályon keresztül, saját (alkalmi) kézbesítővel vagy elektronikus úton lehet továbbítani.

135. Ha a továbbításra átadott küldemények valamilyen okból – különösen a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

V. FEJEZET
AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMMISÍTÉS

21. Az irat határidő-nyilvántartásba és irattárba helyezése

136. Az irat határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi. A határidőt év, hó, nap megjelöléssel vagy az irattárba helyezést az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven – „Irattári intézkedés: Akta irattárba helyezhető, dátum:" felületen – feltüntetni.

137. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.

138. A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

139. Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot
   a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében helyezi el és tartja nyilván,
   b) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezeti és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadja.

140. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az ügyintéző megsürgeti a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezeli az ügyiratot.

141. A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá az ügykezelő az iktatókönyv „Megjegyzés" rovatába feljegyzi.

22. Irattár

142. Az iktatóhelyekkel rendelkező hivatali egységek átmeneti irattárat kötelesek működtetni.

143. A nem selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint az MNL-nek az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály által működtetett központi irattár feladata.

144. Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget vagy – ahol az irattározandó iratanyag mennyisége nem indokolja a külön irattári helyiség kialakítását – megfelelően zárható irattároló szekrényeket kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

145. 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.

146. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.

147. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni. Az irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat (pl. gemkapocs) el kell távolítani.

148. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

23. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

149. Az iratkezelési szoftver „Ügy lezárása, átmeneti irattárba tétele" felületén az irattárba helyezéssel kapcsolatos adatokat be kell vezetni, és a lezárt ügyiratokat el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

150. Az irattárba helyezést a hivatali egység vezetője vagy az általa felhatalmazott munkatárs engedélyezi.

151. Az irattározás az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes hivatali egység kötelezettsége.

152. Amennyiben az ügyirat egy vagy több alszámra iktatott irata nincs az irattározásra kötelezettnél, a hiányzó iratokat be kell gyűjteni, azaz át kell adni (és venni) az ügyben eljáró hivatali egység részére.

153. Az alszámos iratok csak a főszámos irattal együtt irattározhatóak, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző hivatali egységeknél.

154. Az átmeneti irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek – ha eddig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

155. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirat előadói ívében kell szerelnie.

156. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.

157. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

158. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérőlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.

159. Hiányos, irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át.

160. Az átmeneti irattárban az iratokat raktári egységekben, a selejtezés vagy levéltári átadás évszámának megfelelően tételszámok, azon belül iktatószámok emelkedő sorrendjében kell elhelyezni. E szabálytól eltérően lehetőség van keletkezési évek szerint, az irattári tételszámok, azon belül az iktatószám emelkedő sorrendjében is elhelyezni az irattározási utasítással ellátott ügyiratokat, figyelemmel azonban a 167. pontban meghatározott előírásokra.

161. A raktári egységekre fel kell jegyezni
   a) a minisztérium és a keletkeztető hivatali egység megnevezését,
   b) az iratok keletkezésének évét,
   c) iktatószámokat -tól/-ig,
   d) az irattári tételszámot,
   e) az iratok selejtezésének vagy levéltárba adásának évét és
   f) a raktári egység sorszámát.

162. A selejtezéseket követően visszamaradó, nem selejtezhető, maradandó értékű iratokat a hivatali egység átmeneti irattárában kell őrizni a központi irattár részére történő átadásig.

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

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

164. A központi irattárba
   a) a lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit a 167. pontban meghatározott rendben, valamint
   b) a 102. pont szerint lezárt és archivált érkeztető nyilvántartás és iktatókönyv adatállományait, valamint az elektronikus dokumentumok elektronikus adathordozóra elmentett változatát tartalmazó adathordozókat minden év június 30-áig, előre egyeztetett időpontban kell leadni. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

165. A hivatali egységek az irattározott iratok közül a nem selejtezhetőeket keletkezésük után legkorábban öt év elteltével a központi irattárnak kötelesek átadni. A selejtezhető iratanyag a selejtezés elvégzéséig az átmeneti irattárakban őrzendő.

166. A személyi és fegyelmi anyagok, a személyzeti panaszügyek iratanyagát a Személyügyi Főosztály, a gazdasági, pénzügyi ügyekkel kapcsolatos iratanyagot a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály kezeli és őrzi.

167. A központi irattár az ügyiratokat
   a) eredeti alakjukban,
   b) előadói ívben elhelyezve,
   c) hivatali egységenként,
   d) a keletkezés, azon belül a selejtezés vagy a levéltári átadás évszámának megfelelően,
   e) az irattári tervben meghatározott tételszámok emelkedő sorrendjében csoportosítva és az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve,
   f) a nem selejtezhetőeket savmentes irattároló dobozokban,
   g) nyilvántartásaikkal együtt,

h) iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező, selejtezés vagy a levéltári átadás évszámának megfelelő darabszintű iratjegyzék kíséretében

veszi át. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsolót, műanyagból készült iratborítókat.

168. Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó hivatali egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a központi irattárat működtető osztály vezetője vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet", amelynek melléklete a 167. pont d) és e) alpontja előírásainak megfelelő iratjegyzék. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a központi irattáré, a másik az iratot átadó hivatali egységé, amelyet az átmeneti irattárban kell megőrizni.

169. A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős személynek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.

170. A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat az iratkezelési szoftverben dokumentálni kell.
A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg, ennek megfelelően a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell rendszerezetten elhelyezni.

171. A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, mely tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószámát. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

172. Az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani a tárolást.

173. Azokról az iratokról, amelyeket a hivatali egység visszatart, és az iktatókönyvből nincs kivezetve, hiányjegyzéket kell készíteni, amelyet mellékletként az iratátadás-átvételi jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Későbbi leadás után a hiányjegyzékből törölni kell „Központi irattárba helyezve" megjegyzéssel.

174. A hivatali egységek kötelesek az általuk kiadott időszaki kiadványok és rendszeres tájékoztatók egy-egy példányát, valamint az általuk kiadott belső normák egy-egy hiteles vagy hitelesített példányát – a megjelenést követő 5 munkanapon belül – a központi irattárnak megküldeni.

175. A központi irattár
a) nyilvántartja a minisztérium iratképző hivatali egységeit,
b) az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
c) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
d) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az MNL vagy egyéb illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról.

176. A központi irattár papíralapú iratot csak a készítő hivatali egység vagy a feladatait átvevő hivatali egység vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, vagy engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését.
Ha más hivatali egység iratát kérik ki a központi irattárból, vagy más hivatali egység iratába kérnek betekintést, vagy iratából kérnek másolatot, valamint szerelés céljából való végleges kikérést, akkor a kérés teljesítéséhez a leadó hivatali egység vagy a feladatait átvevő hivatali egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges.
Megszűnt hivatali egység esetén az engedélyt a központi irattárat működtető hivatali egység vezetője adja meg. Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.

177. A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni. A kölcsönzési napló rovatai:
a) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
b) irattári hely: irattár neve, ha nem irattáranként vezetik a kölcsönzési naplót, abban az esetben a polc sorszáma,
c) doboz vagy csomó sorszáma,
d) irat azonosító száma,
e) iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,
f) más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (pl. számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
g) az irat tárgya,
h) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
i) a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
j) a kiemelést végző neve,
k) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
l) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
m) a visszahelyezést végző neve, valamint
n) az engedélyező neve, amennyiben nem a készítő részére történik az iratkiadás.

178. A központi irattár a levéltárak vagy törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve ha azt a 177. pontban előírt engedély szerint más irathoz szerelik.

25. Az iratok selejtezése

179. Az irattárba helyezett iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével évente selejtezni kell. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani. Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak kiselejtezni. (Pl. a 2013-ban keletkezett 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2014. december 31. után, vagyis 2015-ben szabad kiselejtezni.)

180. A lejárt megőrzési határidejű iratokat minden év április 30-ig selejtezni kell. A hivatali egységeknek az MNL selejtezési engedélyét az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztályon keresztül kell beszerezniük. Az iratok selejtezését az ügy befejezésével egyidejű lezárásakor érvényben lévő irattári terv szerint kell végrehajtani.

181. Az iratselejtezés elvégzésére legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. Ennek egyik tagja az ügykezelő, másik tagja az ellenőrzést végző vezető, további tagját vagy tagjait a hivatali egység vezetője jelöli ki.

182. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.

183. A nyilvántartásba vett iratok ügyintézést már nem igénylő többes példányainak selejtezéséről, megsemmisítéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni, de annak megtörténtét a nyilvántartásokban és az irattári példányon fel kell tüntetni.

184. A selejtezés során ellenőrizni kell az iratok irattári tételszám és megőrzési idő szerinti csoportosítását, valamint a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

185. A selejtezésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza
a) a selejtezést végző hivatali egység megnevezését,
b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
c) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét,
d) az iratok évkörét,
e) a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyóméterben),
f) az irattári tétel címét,
g) a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét,
h) a hivatali egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
i) a hivatali egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,

j) a megsemmisítés tervezett időpontját,
k) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.

186. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.

187. A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjai aláírják, és a hivatali egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával látják el.

188. Az iratselejtezési jegyzőkönyveket iktatás után 2 példányban, az iratjegyzéket 1 példányban a központi irattárnak kell megküldeni, amely azokat az MNL-nek továbbítja a selejtezés engedélyeztetése végett.

189. A selejtezés időpontját – az MNL selejtezési engedélyének birtokában – az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni.

26. Megsemmisítés

190. Az MNL selejtezési engedélyének birtokában – melyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – a hivatali egység vezetője, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítendő iratoknak az elszállításig történő elhelyezéséről és biztonságos megőrzéséről.

191. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat ne lehessen megállapítani.

192. A kiselejtezett, papírzsákban elhelyezett iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a központi irattár koordinálja, ezért a selejtezett, megsemmisítésre váró iratanyaggal rendelkező hivatali egység erről a központi irattárat értesíti, amely gondoskodik a selejtezett iratanyag – a szállítás megszervezését követő – elszállíttatására. Papírzsákok beszerzését a hivatali egységek az irodaszer igénylésével eszközölhetik.

193. A papírzsákokba kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papírzsákokra a selejtezett papíralapú adathordozót elhelyező felelős hivatali egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok ne szóródjanak ki.

27. Az iratok levéltárba adása

194. A nem selejtezhető iratokat – a határidő nélkül őrzendők kivételével – a központi irattár az Ltv. alapján 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel adja át az MNL-nek.
Az ügyiratok MNL-nek történő átadása a Kr. 65. §-a szerinti szabályok figyelembevételével történik.

195. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET
INTÉZKEDÉSEK A BM VAGY A BM HIVATALI EGYSÉGE MEGSZŰNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

196. Az Ltv.-ben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a minisztérium megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

197. Az iratkezelési folyamat résztvevőit (hivatali egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni, melynek másolati példányát az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek meg kell küldeni, egyben gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.
Az iratkezelési folyamat résztvevői a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig – maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára – nem mentesíthetőek a munkavégzési kötelezettség alól.

198. A hivatali egységek vezetői az iratkezelési szoftver felhasználói változásairól a rendszergazdát értesítik, és kezdeményezik az Iratkezelési Szabályzat 29. pontja alapján az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.

VII. FEJEZET
AZ IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

28. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

199. A minisztérium hivatalos bélyegzője Magyarország címerével ellátott körbélyegző. Az állami vezetők a tisztségüket, beosztásukat megjelölő, Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt használnak. A hivatali egységek körbélyegzőjén felül a „Belügyminisztérium", alul a hivatali egység hivatalos megnevezése szerepel.

200. A minisztérium kijelölt főosztálya a külpolitikáért felelős miniszter által a külföldi felhasználásra szánt közokiratok tanúsítvánnyal történő ellátásának szabályairól szóló miniszteri rendelet előírásai alapján, az okirat külföldi felhasználhatósága érdekében a közbenső felülhitelesítéshez angol nyelvű, Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt használ. A körbélyegzőn felül a „Ministry of Interior of Hungary", alul a hivatali egység hivatalos megnevezése angol nyelven és a körbélyegző sorszáma szerepel.

201. A körbélyegzőket – a lenyomatában is megjelenő – sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani.

202. A körbélyegzők nyilvántartásáról az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály gondoskodik.

203. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó személy és hivatali egység megnevezését, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon az átadó és a bélyegző használójának a nevét, aláírását, valamint a visszavétel, továbbá a körbélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját.

204. Körbélyegző a felső szintű vezetőnek, a hivatali egységnek az ügykörébe tartozó kiadmányán, a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható. A körbélyegzőt a hivatali idő után, valamint a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni.

205. A körbélyegzőt az épületből csak abban az esetben lehet kivinni, ha ez az épületen kívüli munkavégzéshez feltétlenül szükséges.

206. A kiadmányozáshoz szükséges körbélyegzők, fejbélyegzők és egyéb bélyegzők (a továbbiakban együtt: bélyegzők) igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály gondoskodik.

207. A hivatali egységek a bélyegzőket – a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság honlapján letölthető Bélyegző igénylési lap kitöltésével – a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály jóváhagyásával, az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztálytól igénylik, amely gondoskodik azok elkészíttetéséről, nyilvántartásba vételéről, a használó részére történő átadásáról és az átadás dokumentálásáról.

208. A hivatali egység vezetője gondoskodik
   a) a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartáson történő átvezettetéséről,
   b) szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.

209. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

210. Amennyiben a használó észleli, hogy körbélyegzője elveszett vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében
   a) írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt,
   b) az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közlemény megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
   c) a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,
   d) az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámú bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell.

211. A védendő adatot tartalmazó adathordozók tárolására szolgáló biztonsági tárolóhoz vagy lemezszekrényekhez használatos pecsétnyomóra vonatkozó igényt a Biztonsági Szabályzatban meghatározott hivatali egységnél kell bejelenteni, amely gondoskodik annak beszerzéséről, nyilvántartásba vételéről és – aláírás ellenében – a jogosultnak történő kiadásáról, visszavételéről.

29. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

212. Nem minősített kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával elkészíttethető. A külső nyomdával kötött szerződésben rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket.

213. A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

30. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

214. A hivatali egység vezetője hivatali egységénél köteles
   a) szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
   b) gondoskodni – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezéséről,
   c) szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,
   d) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
   e) gondoskodni – az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
   f) közvetíteni az Iratkezelési Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek.

215. A hivatali egység vezetőjének az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek meg kell küldenie.

216. Az MNL képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során
   a) az ügykezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja,
   b) a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg.

217. A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrzi a minisztérium irattári anyagát.

31. Ügyiratok iratkezelési szabályai az elektronikus iratkezelési rendszer üzemzavara esetén

218. A rendszergazda az iratkezelési rendszer üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési rendszer leállásáról és arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban az iratkezelési rendszer üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.

219. Az üzemzavar megszüntetését követően a rendszergazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelő rendszerben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.

220. A helyreállt iratkezelési rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.

221. A „sürgős", „azonnal", „soron kívül" jelöléssel ellátott küldeményeket haladéktalanul, az adott évben 1-től kezdődő sorszámmal, a hitelesítés szabályai szerint erre a célra megnyitott, ÉRKÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú érkeztetőkönyvbe kell nyilvántartásba venni, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli küldeményeket is, ha az érkeztetés akadályoztatása meghaladja a 24 órát.

222. A 221. pont szerint érkeztetett küldeményeken az érkeztetési azonosító feltüntetésénél az érkeztetőkönyv azonosítóját és az „ÉRKÜZ" egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az adott hivatali egység érkeztetőkönyv azonosítója a központi főnyilvántartási könyv nyilvántartási száma (pl. érkeztetőkönyv azonosítója/sorszám/évszám/egyedi azonosító; 67/2338/2013. ÉRKÜZ).

223. A papíralapú érkeztetőkönyvek beszerzéséről, valamint központi főnyilvántartásba vételéről, hitelesítéséről az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály gondoskodik.

224. Az üzemzavar esetén használt érkeztetőkönyvben az év végén az érkeztetésre felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a hivatali egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

225. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely érkeztetőszámmal zárul az érkeztetőkönyv, valamint a keltezést.

226. Az érkeztetőkönyv lezárását a hivatali egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegzőlenyomat hitelesíti.

227. Az üzemzavar esetén használt érkeztetőkönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

228. Hivatali egységenként papíralapú iktatókönyvet kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.

229. A „sürgős", „azonnal", „soron kívül" jelöléssel ellátott iratokat haladéktalanul, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal, a hitelesítés szabályai szerint erre a célra megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvben kell iktatni, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.

230. A 229. pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél az iktatókönyv azonosítóját és az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az adott hivatali egység iktatókönyv azonosítója a központi főnyilvántartási könyv nyilvántartási sorszáma [pl. iktatókönyv azonosítója: BM67/ főszám: 233-alszám: 1/évszám: 2013/egyedi azonosítási jelölés: ÜZ (BM67/233-1/2013./ÜZ)]. Az „ÜZ" egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről, valamint azok központi főnyilvántartásba vételéről az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály gondoskodik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

231. Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés" rovatában.

232. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.

233. Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

234. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul az iktatókönyv és a keltezést.

235. A papíralapú iktatókönyv lezárását a hivatali egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegzőlenyomat hitelesíti.

236. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

237. Papíralapú iktató- és érkeztetőkönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad.

238. Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni, a „Téves iktatás" rávezetésével, keltezéssel és aláírással oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.

VIII. FEJEZET
AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

239. Az elektronikus postafiókra érkező
   a) elektronikus file (word vagy más formátumú dokumentum),
   b) online kitöltésű beadvány ügyfélkapun keresztül – törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény

   érkeztetését az iratkezelési rendszerben végre kell hajtani a visszaigazolással egyidejűleg. A minisztérium elektronikus postafiókját az Informatikai Főosztály működteti.

240. Az elektronikus úton érkezett küldeményt – iktatás előtt – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

241. Az elektronikus irat hitelességének ellenőrzését az iratkezelési szoftver alkalmazásával kell végrehajtani.

242. 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.

243. A levelezőrendszeren érkezett és a minisztérium feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt, faxot automatikusan áthelyezve kell az iratkezelési szoftver érkeztető nyilvántartásában megjeleníteni.

244. A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni.

245. Elektronikus úton továbbított válaszlevél esetén a papíralapú hiteles kiadmány digitalizált másolatát kell a címzett részére megküldeni.
Ezzel egyidejűleg – az elektronikus hitelesítés bevezetéséig – a válaszlevelek egy papíralapú hiteles példányát is meg kell küldeni a címzettnek.

246. A hivatali kapu rendszerébe bekapcsolt szervek részére küldött iratokat az iratkezelési szoftver expediálási felületén a „NOVA SZEÜSZ elektronikus küldés" példánykezelési mód kiválasztásával kell továbbítani a címzett részére.

247. A hivatali kapu rendszerén kívüli ügyfelek részére a válaszlevelet a „Posta SZEÜSZ elektronikus küldés" példánykezelési mód kiválasztásával kell megküldeni.

248. A minisztériumon belüli iratforgalom keretében az egy ügyhöz tartozó ügyiratdarabok vezető által az adott iktatószámon jóváhagyott példányát kell az ügyintéző hivatali egység részére átadni.

249. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte be vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.

250. A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával kell kezelni.

251. Elektronikus úton küldött irat továbbítását az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe.

252. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltatón (Magyar Posta Zrt.) keresztül kell megküldeni a címzettnek.

253. A Kr. 2. mellékletében, valamint az Iratkezelési Szabályzat 3. függelékében felsorolt küldeményekkel kapcsolatos válaszlevelek megküldése hagyományos módon, papír alapon történik.

254. 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.

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

256. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

257. A központi irattárba a 102. pont szerint elkészített adathordozókat kell leadni.

258. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
   a) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
   b) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű elektronikus dokumentumokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,

c) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek nyilvánított iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,

d) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni további intézkedésig.

259. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

260. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését – úgy mint olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság – biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

261. A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az Iratkezelési Szabályzatban kijelölt szervezeti egység vezet nyilvántartást, amelyekre vonatkozó előírásokat az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

262. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát az érkeztető rendszer működtetőjének telefonon vagy e-mailen, a Helpdesk szolgáltatásának igénybevételével kell jelezni.

263. Papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az iktatószámokat, amelyeken az elektronikus ügyiratdarabok kerültek iktatásra.

264. A vegyes ügyiratok kezelése során – az iratok adathordozójától függetlenül – a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani.

32. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerének működtetőjétől átvett papíralapú küldemények kezelése

265. A Kr. 38/D. § (3) bekezdésében meghatározott időn belül a tárolt papíralapú iratok átvételéről, beszállításáról és a címzett hivatali egységek részére történő dokumentált átadásáról az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály gondoskodik.

266. A címzett hivatali egység gondoskodik az átvett iratoknak – a már elektronikus úton beérkezett irat alapján nyilvántartásba vett – ügyiratban történő elhelyezéséről és a továbbiakban az Iratkezelési Szabályzat szerinti kezeléséről.

1. függelék az Iratkezelési Szabályzathoz

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

Az iratmintatárban a hivatali egységek által az ügyintézés és az ügyiratkezelés során leggyakrabban alkalmazott irattípusok kerülnek bemutatásra. Az iratminták a különböző iratfajták legfontosabb kötelező elemeit (szükséges minimum) tartalmazzák. Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. jegyzőkönyv,
2. ügyiratpótló lap,
3. adatlap hivatali kapu hozzáférés igényléséhez vagy lemondásához,
4. kísérőlap elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez,
5. iratselejtezési jegyzőkönyv,
6. selejtezési iratjegyzék,
7. iratátadás-átvételi jegyzőkönyv,
8. iratátadás-átvételi jegyzék.

1. iratminta: jegyzőkönyv

BELÜGYMINISZTÉRIUM
Hivatali egység vagy személy neve

Iktatószám:

	Jegyzőkönyv
Készült:	dátum, szerv és helyiség megnevezése
Tárgy:	a jegyzőkönyv felvételének indokául szolgáló esemény, intézkedés, eljárás megnevezése
Jelenlevők:	a jelenlévő, részt vevő, eljáró személyek neve és beosztásuk felsorolása vagy utalás a külön jelenléti ívre
Jegyzőkönyv-vezető:	a jegyzőkönyvvezető megnevezése

(Szöveg)

....
aláírás aláírás

....
aláírás aláírás

(P. H.)

Melléklet:
Készült: ... példányban
Kapják: személy vagy szerv megnevezése
Irattár

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

2. iratminta: ügyiratpótló lap

BELÜGYMINISZTÉRIUM
Hivatali egység vagy személy neve

Ügyiratpótló lap

Ügyirat:
keletkeztetője, iktatószáma (év megadásával): .....
.....
irattári tételszáma: .....
tárgya: .....
.....
.....

Ügyirat kiadva:
hivatali egység megnevezése: .....
.....
kikérő neve: .....
ügyirat szerelve: .....
.....
az ügyirat betekintésre kikölcsönözve határidőig: .....
.....
.....
.....

Keltezés helye, ideje

....
átvevő aláírása kiadó irattáros aláírása

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

3. iratminta: adatlap hivatali kapu hozzáférés igényléséhez vagy lemondásához

BELÜGYMINISZTÉRIUM
Hivatali egység vagy személy neve

ADATLAP
hivatali kapu hozzáférés igényléséhez vagy lemondásához

Hivatali Kapu rövid neve (a megfelelőt kérjük, jelölje meg):	
Igénylés	Lemondás
Személy neve (meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisban szereplő azonosítóval):	
E-mail címe (meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisában szereplővel, ami az igénylő hivatali e-mail címe):	

Keltezés helye, ideje

....
Igénylő neve aláírása Hivatali egység vezetőjének neve, aláírása

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

4. iratminta: kísérőlap elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

BELÜGYMINISZTÉRIUM
Hivatali egység vagy személy neve

KÍSÉRŐLAP
elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

Címzett neve: .....
Címe: .....
.....

Adathordozó paraméterei:
Adathordozó típusa (pl. DVD, CD): .....
.....
Méret (kapacitás): .....

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

Keltezés helye, ideje

aláírás
kiadmányozó neve, beosztása

(P. H.)

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

5. iratminta: iratselejtezési jegyzőkönyv

BELÜGYMINISZTÉRIUM
Hivatali egység vagy személy neve

Iktatószám:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: dátum, hivatali egység és helyiség megnevezése
A selejtezési bizottság tagjai: .....
.....
.....
A selejtezést ellenőrizte: .....
(a vezető neve és beosztása)
Az alapul vett szabályzat, utasítás (az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatok):
A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője, évköre: .....
Eredeti terjedelem: ..... ifm.
A kiselejtezett iratok mennyisége: ..... ifm.

A kiselejtezett iratok felsorolása:

Év	Tételszám	Irattári tétel címe	Terjedelem (ifm)

A munka során a vonatkozó jogszabály értelmében jártunk el. A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

kmf.

....
aláírás aláírás

.....
ellenőrző vezető aláírása
(P. H.)

Készült: 3 példányban
Kapják: 2 pld. Magyar Nemzeti Levéltár
1 pld. Irattár

6. iratminta: selejtezési iratjegyzék

BELÜGYMINISZTÉRIUM
Hivatali egység vagy személy neve

Iktatószám:

Selejtezési iratjegyzék

Év	Tételszám	Iktatószám(ok)

Keltezés helye, ideje

Jegyzéket készítette:

.....
aláírás

Készült: 1 példányban
Kapják: 1 pld. Irattár

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

7. iratminta: iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

BELÜGYMINISZTÉRIUM
Hivatali egység vagy személy neve

Iktatószám:

Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: dátum, szerv, helyiség megnevezése

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

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

Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag, iratkezelési segédlet:

Az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése:

Az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások stb. felsorolása: utalás az átadásra kerülő iratanyag mellékelt iratátadás-átvételi jegyzék formájában történő részletes felsorolására.

....
átadó átvevő
(P. H.)

Látta:

.....
hivatali egység vezetője
(P. H.)

Melléklet: ..... lap iratátadás-átvételi jegyzék
Készült: ..... példányban (1 pld. .... lap)
Kapják: átadó megnevezése
átvevő megnevezése
Irattár

8. iratminta: iratátadás-átvételi jegyzék

Melléklet a(z) ..... iktatószámú irathoz.

BELÜGYMINISZTÉRIUM
Hivatali egység vagy személy neve

Iratátadás-átvételi jegyzék

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

Keltezés helye, ideje

.....
készítő neve, beosztása

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

2. függelék az Iratkezelési Szabályzathoz

A BM HIVATALI SZERVEZETEI (HIVATALI EGYSÉGEK) IRATTÁRI TERVE

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

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

Az irattári jel összetevői:
1. Tételszám:
a) Mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) meghatározzá(k) (betűjellel) a rendszerbeli elhelyezkedést:
A = Általános rész,
Belügyminisztérium betűjele (BM) = Különös rész.
b) A különös részben a Belügyminisztérium rövidített betűjeléhez – a Belügyminisztériumra utaló és 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.
„MV" jelzés esetén az illetékes levéltár mintavételezéssel állapítja meg, hogy a tétel mely ügyiratait veszi át. A „HN" (határidő nélkül őrzendő) jelölés meghatározza a határidő nélkül ügyviteli érdekből a minisztérium irattárában maradó iratok körét, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a minisztérium és az illetékes levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról.
Azoknál a tételeknél, amelyek esetében egy jövőbeni esemény bekövetkezését követő megőrzési idő került meghatározásra (pl. „lejárat után 5 év", „a végrehajtást követően 5 év", „szerződés teljesítését követően 5 év"), az ügyiratok megőrzési ideje a jövőbeni esemény bekövetkezésével egyidejűleg, a selejtezése az ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályzó 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	5	–
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 minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
A111	Tárcaközlöny kiadásának iratai	10	–
A112	Jogszabály-értelmezéssel kapcsolatos iratok	5	–
	Szervezet és működés		
A201	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 részt vevő más tárcáknál	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 részt vevő 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 részt vevő tárcánál	5	–
A214	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	5	–
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 tervek 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	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
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 államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A227	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai	N	15
A228	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A229	A minisztérium és más (központi államigazgatási) 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	N	15
A231	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A232	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	–
A233	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A234	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A235	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A236	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérő iratai	2	–
A237	Központi közigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	–
A238	Központi közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	–
A239	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok, (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertetők, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A240	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	N	15
A241	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviseletét ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A242	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	HN

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A243	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
A244	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A245	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	–
A246	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	5	–
	Ügyvitel		
A301	Miniszter – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Államtitkár – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
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, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	3	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.)	15	–
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	–
A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	10	–
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	–
A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
A315	A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, iratbefogadási jegyzőkönyv stb.)	N	–
A316	A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben 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	5	–
A321	Irattárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejáratát követően), egyéb levelezés	5	–
	Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)		
A401	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermekápolási díj stb.) iratok	5	–
A402	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb (pl. illetmény, munkaköri leírás, elismerés stb.) iratok a szervezeti egységeknél	2	–
A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–
A404	Hazai és nemzetközi álláspályázatok, felhívások	2	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A405	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülök alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	5	–
A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel meghiúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	2	–
A408	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltozásra vonatkozó javaslatok, kikérők	10	–
A410	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők	10	–
A411	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	–
A412	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	10	–
A413	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíj megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	5	–
A414	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag), a jogviszony megszüntetését követő	50	–
A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	–
A416	Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	*	–
A417	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	–
A418	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	–
A419	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	–
A420	Elismerésre, különböző szintű kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	–
A421	Védnökségek, díjak	8	–
A422	Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	5	–
A423	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	5	–
A424	Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	10	–
A425	A felügyelt szakképzések, továbbképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	3	–
A426	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai, a képzés befejezését követő vállalt idő után	1	–
A427	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	5	–
A428	Szociális bizottsággal, esélyteremtéssel, esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos iratok	3	–
A429	Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A430	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A431	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
A432	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv	5	–
A433	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A434	Ágazati érdek-képviseleti szervekkel történő levelezések iratai	3	–
A435	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A436	Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (KÉT) működtetésével kapcsolatos iratok	N	15
A437	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A438	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	5	–
A439	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése	10	–
A440	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A441	Külszolgálat, gyakornokprogram	N	HN
A442	Egyéb státuszon állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, EU elnökségi Státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO alkalmazottak, PÉP programban részt vevők) stb.	60	–
A443	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos iratok (felszólítás, igazolás, átadás-átvétel, továbbítás)	5	–
* A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.			
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerzésre, anyagjavítás igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–
A502	Beszerzésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok	2	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg-kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
A507	Szerződések iratai (lejárat után)	5	–
A508	Peres, illetve nem peres eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–
A510	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A511	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	5	–
A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
A513	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv	3	–
A514	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	3	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás	10	–
A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján (pl. RKI, zárolás stb.)	8	–
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519	A fejezet és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodásszabályozás iratai	8	–
A520	Központi beruházás iratai	8	–
A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A522	A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A523	A fejezet zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
A524	Személyi juttatás	8	–
A525	Adózással, társadalombiztosítással és bérgazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	–
A526	Adózással, társadalombiztosítással és bérgazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás-bekérés, összesítés	2	–
A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.)	5	–
A528	Bérpolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló (Igazgatás)	N	15
A532	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
A533	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A534	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A535	Számvitellel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek	8	–
A536	Évközi mérlegjelentés és anyagai	10	–
A537	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A538	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–
A544	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
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	3	*• –
A551	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A552	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	N	HN
A554	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A555	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések	5	–
A556	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	–
A559	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
A560	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A561	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A562	Lakásépítés, -vásárlás munkáltatói kölcsönnel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
A563	Tárgyévet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A564	Tárgyévet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A565	Elemi költségvetés (Igazgatás)	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	15
A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A571	Alkalomszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók, adatszolgáltatások más szervek részére	5	–
A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A576	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–
A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	2	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–
A580	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A581	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A582	A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A583	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A586	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A589	Összesítő elszámolás, járulékbevallás-statisztika	8	–
A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592	Különjuttatás iratai	8	–
A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A594	Helyettesítések	8	–
A595	Kereseti igazolások	5	–
A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A598	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	5	–
A599	Jelenléti ívek	8	–
A600	A költségvetési fejezetek (címek, alcímek és költségvetési szervek) éves költségvetései, beszámolói, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A601	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
A602	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–
A603	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A604	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
A605	Központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A606	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A607	Miniszteri emléktárgyraktárral kapcsolatos iratok, (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A608	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A609	Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	5	–
A610	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
A611	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A612	Ingóvagyon-értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
A613	Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
	Ellenőrzés		
A701	A minisztériumban végzett ellenőrzések (tervezett, téma- és célvizsgálatok) iratai	N	15
A702	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A703	Ágazati programokra irányuló vizsgálatok	15	–
A704	A szakigazgatási és egyéb intézményeknél, gazdálkodó szervezeteknél végzett szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági és informatikai ellenőrzések	15	–
A705	Éves tervezési, ellenőrzési, beszámolási feladatok	15	–
A706	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A707	Egyéb európai uniós forrással kapcsolatos ellenőrzés	15	–
A708	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
A709	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
A710	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A711	Külső szerv által a minisztérium irányítása (felügyelete stb.) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A712	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
A713	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	–
A714	Minősített adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés iratai	5	–
A715	A minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek szakmai ellenőrzésével kapcsolatos iratok	N	15
	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 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	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A813	Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	5	–
	Biztonság		
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	10	–
A903	Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapdokumentumok	N	HN
A904	Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvélemény	5	–
A906	Nemzeti és külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány – a visszavonását követően	haladék-talanul	–
A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A908	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	15	–
A909	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A910	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
A911	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A912	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A913	Tűzvédelmi, tűzmegelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárat után	5	–
A914	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A915	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A916	A minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A917	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
A918	A minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
	Kommunikáció, sajtó, média		
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtónak adott tájékoztatók, közlemények)	2	–
A1002	A minisztérium által készített, készíttetett, 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	Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	5	–
A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–

II.
KÜLÖNÖS RÉSZ

A HIVATALI EGYSÉGEK IGAZGATÁSI ÜGYEI

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	Élet- és vagyonbiztonság védelmének iratai		
BM201	Élet, anyagi javak védelmével kapcsolatos jelentősebb ügyek iratai	N	15
BM202	Élet, anyagi javak védelmével kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	10	–
BM203	Élet, anyagi javak védelmével kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–
	Bűncselekmények megelőzésének iratai		
BM301	Bűnmegelőzéssel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	15
BM302	Bűnmegelőzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása során keletkező iratok	10	–
BM304	Bűncselekmények éves, országos szintű elemzésével, értékelésével kapcsolatos iratok	N	15
BM305	Bűncselekmények regionális elemzésével, értékelésével vagy kisebb jelentőségű értékelésekkel kapcsolatos iratok	3	–
BM308	A bűncselekmények megelőzésével kapcsolatos pályázatok és támogatások iratai (teljesüléstől számított)	5	–
	Büntetés-végrehajtás iratai		
BM401	Büntetés félbeszakításával, javítóintézeti nevelés végrehajtásának félbeszakításával kapcsolatos iratok	10	–
	Határrendészet iratai		
BM601	Határrendészettel kapcsolatos ügyek során keletkezett dokumentumok	N	15
	Idegenrendészet és menekültügy iratai		
BM701	Letelepedés méltányosságból történő engedélyezésével és menekültstátusz méltányossági jogkörben történő adásával kapcsolatban keletkezett iratok	N	15
BM702	Honosítással, honosítási kérelem elutasításával és lemondás elfogadásával kapcsolatos előterjesztések iratai	N	15
BM703	Menekültügy, menekültstátusz iránti kérelmek elutasításával kapcsolatban keletkezett iratok	N	15
	A külföldiek társadalmi beilleszkedésének elősegítésével kapcsolatos iratok		
BM801	Állampolgárság megszerzésével, visszaszerzésével, elutasításával kapcsolatos iratok	N	HN
BM802	Névváltoztatási ügyekben hozott döntések előkészítésével kapcsolatos iratok	N	HN
BM803	Anyakönyvi ügyekben hozott döntések előkészítésével kapcsolatos iratok	N	HN
	Közbiztonság iratai		
BM901	Közbiztonsággal kapcsolatos jelentősebb ügyek iratai	N	15
BM902	Közbiztonsággal kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	10	–
BM903	Közbiztonsággal kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratok	1	–
	Közlekedésrendészet iratai		
BM1002	Közlekedésrendészettel kapcsolatos iratok	5	–
BM1003	Közlekedési baleseti ügyekkel kapcsolatos iratok	10	–
	Közterület-felügyelettel kapcsolatos iratok		
BM1101	Közterület-felügyelettel kapcsolatos iratok	5	–
	Rendészet iratai		
BM1301	Rendvédelmi szerveket érintő fejlesztési koncepciók iratai	N	15
BM1303	Ellenőrzési eseti megbízólevelek nyilvántartása	1	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM1304	Rendvédelmi szervek központi és területi szervei által szervezett értekezletek felterjesztett iratai (pl. jelentés, emlékeztető)	3	–
BM1305	Rendészeti szakvizsgabizottság kijelölésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1309	Termék és tárgyi eszköz rendszeresítésének teljes dokumentációja (a termék, tárgyi eszköz rendszerből történő kivonása után)	5	–
BM1310	Anyagi és technikai eszközökkel kapcsolatos ügyiratok	5	–
BM1311	Fegyverelvesztéssel kapcsolatos ügyiratok	N	15
BM1314	Anyagi, műszaki szakterület jelentősebb tartalmú egyéb iratai	3	–
BM1315	Anyagi, műszaki szakterület kisebb jelentőségű egyéb iratai	1	–
BM1316	Akkreditálások dokumentumai	5	–
BM1317	Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos levelezések, tájékoztatók, információszolgáltatás	3	–
BM1318	Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	5	–
BM1319	A rendészeti szervekkel kapcsolatos koordináció iratai	5	–
	Szabálysértéssel kapcsolatos iratok		
BM1402	Szabálysértéssel összefüggő méltányossági kérelmek elbírálásával kapcsolatos iratok	2	–
	A helyi önkormányzatokért való felelősségi körben keletkezett iratok		
BM1504	A helyi önkormányzatok és a civil szervezetek közötti együttműködés iratai	5	–
BM1511	Az önkormányzati hírlevél és egyéb módszertani segédanyagok iratai	5	–
BM1518	Jegyzők szakmai szervezeteivel kapcsolatos iratok	5	–
BM1520	Önkormányzatok működésére vonatkozó információk, adatok gyűjtésével, rendszerezésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1535	Önkormányzati érdekszövetségekkel kapcsolatos iratok	5	–
BM1536	A vagyonátadó bizottságok hatósági jogkörében másodfokon keletkezett iratok	N	15
BM1537	A Magyar Államkincstárral való együttműködéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	10	–
BM1538	A Magyar Államkincstárral való együttműködéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	3	–
BM1539	Az önkormányzatok gazdálkodásával összefüggő szakvélemény	N	15
BM1540	Központosított előirányzat igénylése (aktuális költségvetési törvényben foglaltak szerint)	5	–
BM1541	Céltámogatással kapcsolatos elutasított igénybejelentés iratai	3	–
BM1542	Céltámogatással kapcsolatos támogatott igénybejelentés esetén a beruházás befejezését követő ügyek iratai	5	–
BM1543	Céltámogatással kapcsolatos iratok	5	–
BM1544	Céltámogatással kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	–
BM1545	Normatív állami támogatással kapcsolatos iratok	5	–
BM1546	Címzett támogatással kapcsolatos elutasított igénybejelentés iratai	3	–
BM1547	Címzett támogatással kapcsolatos támogatott igénybejelentés esetén a beruházás befejezését követő ügyek iratai	5	–
BM1548	Címzett támogatással kapcsolatos iratok	5	–
BM1549	Címzett támogatással kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	–
BM1550	A Magyar Államkincstár területi igazgatóságai működésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1554	Vis maior támogatások iratai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM1556	Önkormányzat vagyonkataszterével kapcsolatos iratok	10	–
BM1557	Önkormányzat önálló vállalkozásban, gazdasági társaságban való részvételével kapcsolatos iratok	10	–
BM1559	A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos támogatási kérelmek	5	–
BM1560	A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos tájékoztatás, szakmai vélemény	3	–
BM1561	A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos kisebb jelentőségű egyéb iratok	1	–
BM1562	PR-tevékenységgel kapcsolatos elvi és általános jelentőségű iratok	10	–
BM1563	PR-tevékenységgel kapcsolatos egyéb és egyedi iratok	5	–
BM1564	Kisebb jelentőségű (eseti) támogatási ügyek	10	–
BM1565	EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos EU Önerő Alapra benyújtott pályázatok	5	–
BM1566	EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos EU Önerő Alap támogatási szerződései	5	–
BM1567	EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos EU Önerő Alap pályázatokkal kapcsolatos egyéb levelezés	3	–
BM1569	Önkormányzatok és társulásaik fejlesztési célú támogatásának iratai	5	–
BM1570	Önkormányzatok és társulásaik fejlesztési célú támogatásával kapcsolatos egyéb levelezés, állásfoglalás iratai	3	–
BM1571	Szakmai felkészítő és továbbképző tanácskozások és konferenciák a helyi önkormányzati képviselők, polgármesterek, a nemzetiségi önkormányzatok elnökei és tagjai részére	3	–
BM1572	Egyéb uniós támogatással, illetve közösségi programmal kapcsolatos iratok	N	15
BM1573	Uniós pályázatokra vonatkozó információ kérése	1	–
BM1574	Másodfokú és felügyeleti intézkedés keretében keletkezett hatósági iratok	5	–
BM1575	Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos nettó finanszírozás iratai	10	–
BM1576	Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos normatív kötött támogatások iratai	10	–
BM1577	Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos Budapest 4-es metróvonal finanszírozása	10	MV
BM1578	Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos egyéb iratok	3	–
BM1579	A Kormány és az önkormányzati érdekszövetségek egyeztető üléseinek szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (az ülés alapjául szolgáló háttéranyagok, az ülésről készült jegyzőkönyv vagy emlékeztető)	N	15
BM1580	A Kormány és az önkormányzati érdekszövetségek egyeztető üléseinek szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok (meghívó, felkérő, jelenléti ív)	5	–
BM1583	Közigazgatási és önkormányzati reform végrehajtásával összefüggő elvi jelentőségű iratok	N	15
BM1584	Közigazgatási és önkormányzati reform végrehajtásával összefüggő kisebb jelentőségű iratok	5	–
BM1585	Martinsalak felhasználásával készült lakóépületek kártérítési ügyeivel összefüggő iratok	N	15
BM1586	Cél- és címzett támogatások áfa különbözetének felhasználására engedély kérése	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM1587	Cél- és címzett támogatások műszaki tartalmának és pénzügyi ütemezésének változtatására irányuló kérelmek	5	–
BM1588	Adósságrendezési eljárás alatt álló önkormányzatok támogatása	10	–
BM1589	Temetőkkel, temetkezéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	10	–
BM1590	Temetőkkel, temetkezéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	3	–
BM1591	Temetőkkel, temetkezéssel kapcsolatos temetkezési szolgáltatást végzők szakképesítésével kapcsolatos iratok	3	–
BM1594	Kormányzati döntés alapján megvalósuló önkormányzati beruházások iratai, a beruházás befejezését követően	8	–
BM1595	Vis maior támogatásra benyújtott önkormányzati igényekkel kapcsolatos iratok	5	–
BM1596	Önkormányzatok adósságot keletkeztető kötelezettségvállalásának engedélyezése	10	–
BM1597	Kéményseprő szakképzés	3	–
BM1598	Kéményseprő-ipari közszolgáltatással kapcsolatos levelezés	5	–
BM1599	Önkormányzati támogatásokat tartalmazó fejezet következő évi tervezésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1600	Helyi önkormányzatok szociális célú tűzifavásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatási iratok	5	–
BM1601	Településüzemeltetéssel kapcsolatos egyéb iratok	5	–
BM1602	Virágos Magyarországért Verseny iratai	5	–
BM1603	Önkormányzatok adósságátvállalásával kapcsolatos megállapodások	N	15
BM1604	Helyi önkormányzatok nemzetközi kapcsolataival összefüggő iratok	3	–
BM1605	A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének szakmai irányításához kapcsolódó iratok	5	–
BM1606	Az önkormányzati rendszert érintő közigazgatási kísérletek, új módszertani megoldások iratai	N	15
BM1607	Önkormányzatok működésére vonatkozó prezentációk, előadások iratai	5	–
BM1608	Önkormányzati hivatali struktúrát érintő iratok	5	–
BM1609	A helyi önkormányzatok gazdálkodásának elemzésével és értékelésével kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	15
BM1610	A helyi önkormányzatok gazdálkodásának elemzésével és értékelésével kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	3	–
	Különleges jogrend bevezetésével kapcsolatos iratok		
BM1701	A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság és szervei működésével kapcsolatos előkészítő iratok	5	–
BM1702	A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság és szervei működésével kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	15
BM1703	A katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos előkészítő iratok	5	–
BM1704	A katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	HN
BM1705	A különleges jogrend bevezetésével alkalmazásra kerülő intézkedési tervek	N	HN
BM1706	A különleges jogrend bevezetésére való felkészüléssel összefüggő iratok	3	–
BM1707	A személyi állomány értesítésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1708	A különleges jogrend bevezetésével összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	HN
BM1709	Rendkívüli intézkedések tervezetei és koordinációs iratai	N	HN
BM1710	A nemzetgazdaság rendkívüli helyzetekre történő felkészítésével kapcsolatos iratok	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM1711	Védelmi igazgatási, katasztrófavédelmi, válságkezelési és egyéb gyakorlatokkal összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	HN
BM1712	Védelmi igazgatási, katasztrófavédelmi, válságkezelési és egyéb gyakorlatok előkészítésével kapcsolatos előkészítő iratok	1	–
BM1713	Védelmi bizottságok működésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1714	Veszélyhelyzetek kezelésével összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	15
BM1715	Veszélyhelyzetek kezelésével összefüggő koordinációs iratok	3	–
BM1716	Különleges jogrend bevezetésével összefüggő igénybejelentés	10	–
BM1717	Kármentesítéssel kapcsolatos iratok	5	–
BM1718	Nemzeti Helyzetértékelő Központ általános készenlétének biztosításával összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	HN
BM1719	A Nemzeti Helyzetértékelő Központban tartott gyakorlatok, foglalkozások iratai	5	–
BM1720	A Nemzeti Helyzetértékelő Központ működésével kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	–
BM1721	A különleges jogrend bevezetésére történő felkészülés ellenőrzésével kapcsolatos iratok	N	15
BM1722	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos jelentések	3	–
BM1723	Ellenőrzésekre kiadott megbízólevelek nyilvántartása	1	–
BM1724	Polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	5	–
BM1725	Polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	HN
BM1726	Védelmi igazgatással kapcsolatos iratok	N	15
	Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyiratok		
BM2001	Önkormányzati közfoglalkoztatással kapcsolatos iratok	N	15
BM2002	Állami vállalatok, állami felügyelet alá tartozó gazdasági társaságok által tervezett közfoglalkoztatás iratai	N	15
BM2003	Kistérségi startmunka-mintaprogram iratai	N	15
BM2004	Egyéb mintaprogramok iratai	N	15
BM2005	Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázissal, Integrált Rendszer felügyeletével összefüggő iratok	10	–
BM2006	Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatáshoz kapcsolódó iratok	8	–
BM2007	Közfoglalkoztatással összefüggő képzések iratai	15	–
BM2008	Közfoglalkoztatással kapcsolatos beszámolók, jelentések	N	15
	Vízügyi igazgatással kapcsolatos ügyiratok		
BM2101	Kiemelten kezelt tavak: Balaton, Velencei-tó, Tisza-tó vízgazdálkodása, vízminősége	N	15
BM2102	Tározók hasznosítása	10	–
BM2103	Vízminőségi kárelhárítás ügyei	10	–
BM2106	Vízépítési nagyműtárgyak adatai, tervei	N	15
BM2107	Vízerő-hasznosítási iratok	10	MV
BM2109	Síkvidéki vízrendezés	10	–
BM2117	Tavak szabályozásával kapcsolatos iratok	10	–
BM2118	Hajózási szolgálat és vízügyi hajópark üzemeltetésével kapcsolatos iratok	10	–
BM2119	Jégveszély elhárításának iratai	10	–
BM2120	Folyószabályozás	N	15
BM2123	Dombvidéki vízrendezés	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM2126	Vízügyi ágazat erdészeti tevékenységével kapcsolatos iratok	10	–
BM2127	Forgalomképes vizek és vízi létesítményekkel kapcsolatos iratok	10	–
BM2129	Vásárhelyi Terv továbbfejlesztése	N	15
BM2130	Aszálystratégiával, aszálykezeléssel kapcsolatos ügyek	N	15
BM2131	Duna-Tisza közi Homokhátság vízpótlása	N	15
BM2133	Mezőgazdasági vízszolgáltatás, öntözésfejlesztés, melioráció	10	–
BM2134	Vízkészlet-gazdálkodási szakmai kapcsolattartás az országos és területi szervekkel	5	–
BM2135	Határvízi együttműködés iratai, nemzetközi pályázatok	5	–
BM2139	Árvízvédekezéssel kapcsolatos iratok	N	15
BM2140	Belvízvédekezéssel kapcsolatos iratok	10	MV
BM2141	Vízgazdálkodási társulatokkal kapcsolatos iratok	10	–
BM2142	Térségi és regionális vízgazdálkodással kapcsolatos iratok	10	–
BM2143	Stratégiák, programok, fejlesztési koncepciók	N	15
BM2144	Emberi fogyasztásra szánt víz minőségéről szóló 98/83/EK irányelv ügyei	N	15
BM2145	Települési szennyvíz kezeléséről szóló 91/271/EGK irányelv ügyei	N	15
BM2146	Ivóvízellátás, szennyvízelvezetés és -tisztítás fejlesztési ügyek (fejezeti kezelésű beruházások, KEOP, KEHOP, határon átnyúló OP stb.)	30	–
BM2147	Belterületi csapadékvíz elvezetés	10	–
BM2148	Ivóvíz-ellátási hiányok	10	–
BM2149	Szennyvíztisztító kisberendezések	10	–
BM2150	Szennyvíziszap	15	–
BM2151	Ipari vízgazdálkodási ügyek	10	–
BM2152	Víziközmű társulatok adatai, a társulatokkal kapcsolatos levelezés	15	–
BM2153	Két- és többoldalú vízügyi együttműködések (Kína, Mongólia, ICPDR, ENSZ–EGB stb.)	5	–
BM2154	Vízkészlet-gazdálkodással, vízbázis-védelemmel kapcsolatos iratok	5	–
BM2155	Víz Keretirányelv végrehajtásával kapcsolatos iratok	10	–
	Elektronikus közigazgatással kapcsolatos iratok		
BM2301	Az elektronikus ügyintézési szolgáltatások bejelentésével/engedélyezésével kapcsolatos iratok	10	–
BM2302	Az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet (EÜF) ajánlások kibocsátásával kapcsolatos iratai	10	–
BM2303	Az EÜF szakrendszer működésével/üzemeltetésével kapcsolatos iratok	5	–
BM2304	Az EÜF ellenőrzési tevékenységével összefüggő iratok	15	–
BM2305	Az EÜF jogszabályban meghatározott egyéb feladataival kapcsolatos iratok	10	–
BM2306	E-közigazgatási tárgyú nemzetközi ügyek iratai	10	–
BM2307	E-közigazgatás szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
BM2308	E-közigazgatás stratégiai és tervezési iratok	N	15
BM2309	E-közigazgatás fejlesztését támogató bizottságok és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
BM2310	E-közigazgatást érintő, máshova nem sorolható ügyek	5	–
	Minősített adatvédelmi hatósági feladatokkal kapcsolatos iratok		
BM2401	A minősített adatok kezelésének engedélyezésével összefüggő érdemi jellegű iratok (visszavonást követően)	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM2402	A minősített adatok kezelésének engedélyezésével összefüggő nem érdemi jellegű iratok	3	–
BM2403	A minősített adatok kezelésére szolgáló elektronikus rendszerek használatba vételének engedélyezésével összefüggő érdemi jellegű iratok (lejáratot követően)	15	–
BM2404	A minősített adatok kezelésére szolgáló elektronikus rendszerek használatba vételének engedélyezésével összefüggő nem érdemi jellegű iratok	3	–
BM2405	Adatkezelési és rendszerengedéllyel rendelkező szervek nyilvántartása	15	–
BM2406	Rejtjeltevékenység hatósági engedélyezésével és felügyeletével összefüggő iratok	20	–
BM2407	Rejtjeltevékenység hatósági engedélyezésével és felügyeletével összefüggő nem érdemi jellegű iratok	3	–
BM2408	A minősített adatok elektronikus biztonságát érintő máshova nem sorolható ügyek iratai	10	
BM2409	Biztonsági vezetői kinevezés egyetértésével összefüggő iratok (a biztonsági vezetői kinevezés megszűnését követően)	5	–
BM2410	A minősítésgyakorlat ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
BM2411	A minősített adatvédelmi hatósági felügyeleti ellenőrzéssel összefüggő érdemi jellegű iratok	15	–
BM2412	A minősített adatvédelmi hatósági felügyeleti ellenőrzéssel összefüggő nem érdemi jellegű iratok	3	–
BM2413	A minősített adatvédelmi hatósági felügyelet keretében tett állásfoglalásokkal kapcsolatban keletkezett iratok	5	
BM2414	A cégellenőrzésről készült szakvélemények, valamint a kiadott telephely biztonsági tanúsítványok okmányai (visszavonást követően)	15	–
BM2415	A telephely biztonsági tanúsítványok kiadásával kapcsolatos adatkezelési és rendszerengedélyezési eljárással összefüggő, valamint egyéb iratok	15	–
BM2416	A minősített adatok elvesztésével, illetéktelen személy tudomására jutásával, valamint a biztonság megsértésével kapcsolatos események vizsgálatával összefüggő, valamint a minősített adatok védelmét érintő egyéb bejelentésekkel kapcsolatos iratok	15	–
BM2417	Jogutód nélkül megszűnt szervek iratanyagának felülvizsgálata	N	15
BM2418	Az EU és a NATO biztonsági szabályzataiban és a minősített adatok védelme tárgyában kötött nemzetközi szerződésekben a nemzeti biztonsági hatóságok számára előírt feladatokkal kapcsolatos iratok	N	15
BM2419	A minősített adatok cseréjével járó két- vagy többoldalú biztonsági megállapodásokkal, továbbá a minősített adatokat érintő egyéb nemzetközi szerződés előkészítésével összefüggő iratok	N	15
BM2420	A biztonsági vezetői képzéssel, továbbképzéssel összefüggő iratok	1	–
BM2421	A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal történő együttműködéssel kapcsolatos iratok	5	–
BM2422	Az elektronikus adatkezelő rendszerek vagy azok elemeinek és a helyiségek elektromágneses kompromittáló kisugárzásának mérésével és zónabesorolásával összefüggő iratok	15	–
BM2423	Az elektronikus adatkezelő rendszerek vagy azok elemeinek és a helyiségek elektromágneses kompromittáló kisugárzásának mérésével és zónabesorolásával összefüggő nem érdemi jellegű iratok	3	

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM2424	A személyek nemzetbiztonsági ellenőrzéséről készült biztonsági szakvélemények, személyi biztonsági tanúsítványok okmányai és a kapcsolódó dokumentumok a lejáratot követően, valamint az utazással, kihelyezéssel kapcsolatban kiadott személyi biztonsági tanúsítványok meglétéről szóló igazolásokkal összefüggő iratok	8	–
BM2425	A személyek nemzetbiztonsági ellenőrzéséről készült biztonsági szakvéleményekkel és személyi biztonsági tanúsítványokkal kapcsolatos levelezés, információcsere iratai	5	–
BM2426	A minősített adatot kezelő szervek részére a titkos ügykezelőkre meghatározott tananyaggal és vizsgakövetelményekkel kapcsolatos jóváhagyás iratai	5	–
BM2427	A minősített adatot kezelő iratkezelési szoftver használatára vonatkozó egyetértéssel összefüggő iratok	N	15
BM2428	A minősített adatot kezelő szervek által lefolytatott éves ellenőrzések, az általuk megküldött iratforgalmi statisztikák és a kapcsolódó iratok	15	–
BM2429	A minősített adatok hatósági felügyeletét érintő máshova nem sorolható ügyek iratai	5	–
BM2430	Az elektronikus információbiztonságról szóló jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásával összefüggő iratok	15	–
	Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok		
BM9001	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő, a BM feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek stb.	N	15
BM9002	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő, más minisztérium, szerv feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek stb.	3	–
BM9003	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő határ menti együttműködés	5	–
BM9004	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő egyéb nemzetközi ügyek	3	–
BM9005	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő vegyes bizottságok érdemi jelentőségű iratai (pl. megbízólevelek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők)	N	15
BM9006	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő vegyes bizottságok szervezésével, működésével kapcsolatos nem érdemi iratok	3	–
BM9007	A külföldi országok társminisztériumaival folytatott miniszteri, államtitkári, helyettes államtitkári szintű tárgyalás előkészítő anyaga, valamint a tárgyalásról készült jelentés	N	15
BM9008	A miniszter által jóváhagyott nemzetközi terv és előkészítő anyagai	N	HN
BM9009	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek érdemi jelentőségű iratai (pl. megállapodások, egyezmények, szerződések, együttműködési programok, jelentések) a kapcsolattartást feladatkörükben végző hivatali egységeknél	N	15
BM9010	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek érdemi jelentőségű iratai a kapcsolattartásban érintett hivatali egységeknél	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM9011	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek konferenciákkal, kongresszusokkal, értekezletekkel kapcsolatos iratai (pl. levelezés, úti jelentések, javaslatok, delegációk fogadása, kiutazási tervek) a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	3	–
BM9012	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyekben egyes relációk helyzetéről készített tájékoztatók a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	3	–
BM9013	A belügyi attasék működésével kapcsolatos iratok	3	–
BM9014	A Magyarország állandó EU és NATO képviseleteihez vezényelt szakdiplomaták szakmai irányításával kapcsolatos anyagok és az általuk készített jelentések	3	–
BM9023	A szervezeti egység feladatkörét érintő jogi iránymutatásokkal (irányelv, tájékoztató), állásfoglalásokkal kapcsolatos iratok	10	–
BM9024	Az EU döntéshozatali mechanizmusaival kapcsolatos iratok	10	–
BM9026	Szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek, harmadik országbeli állampolgárok és hontalanok beutazásával és tartózkodásával kapcsolatos iratok	N	15
BM9027	Menekültekkel, oltalmazottakkal, menedékesekkel és menedékkérőkkel kapcsolatos eljárásokkal, befogadásukkal kapcsolatos iratok	N	15
BM9028	Külföldiek társadalmi beilleszkedésével kapcsolatos iratok	N	15
BM9029	Két- és többoldalú belügyi együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	HN
BM9030	Nemzetközi és kormányközi szervezetekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	HN
BM9031	Európai Bírósággal, Európai Emberi Jogi Bírósággal kapcsolatos iratok	5	–
BM9032	Uniós és nemzetközi támogatások koordinációjával összefüggésben keletkező iratok	N	15
BM9033	Az Új Széchenyi Tervhez kapcsolódó projektek és kiemelt projektek iratai	N	15
BM9034	Szolidaritási általános programokkal kapcsolatos iratok	10	–
BM9035	Európai Migrációs Hálózattal kapcsolatos iratok	10	–
BM9039	Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos iratok	3	–
BM9040	Európai uniós jogharmonizációs és notifikációs ügyek	5	–
BM9041	Belügyi Alapokkal kapcsolatos iratok	10	–
	Miniszter/rendészeti államtitkár irányítása alá tartozó szervekkel kapcsolatos iratok		
BM9101	A miniszter irányítása alá tartozó szervezetektől tájékoztatásul érkezett jelentősebb tartalmú iratok	3	–
BM9102	Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9103	Rendőrség irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9104	Nemzetbiztonsági Szakszolgálat irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9105	Alkotmányvédelmi Hivatal irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9106	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9107	Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9108	Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9109	Nemzeti Védelmi Szolgálat irányításával kapcsolatos iratok	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM9110	Terrorelhárítási Központ irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9111	Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9112	Nemzetközi Oktatási Központ irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9113	Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala irányításával kapcsolatos iratok	N	15
	Miniszter szakmai felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		
BM9204	Belügyi Szemle Szerkesztőségének szakmai felügyeletével kapcsolatos anyagok	N	15
BM9205	Rendészeti szakközépiskolák szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
BM9206	Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
BM9207	A miniszter szakmai felügyelete alá tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos iratok	N	15
	Miniszter törvényességi felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		
BM9301	Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamara törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
BM9302	Tájékoztatásul megküldött jelentősebb tartalmú iratok	3	–
	Miniszter által működtetett szervezetekkel (testületekkel) kapcsolatos iratok		
BM9401	Miniszter által működtetett szervezetek tevékenységével kapcsolatos jelentősebb ügyek iratai	N	15
BM9402	Miniszter által működtetett szervezetek tevékenységével kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	10	–
BM9403	Miniszter által működtetett szervezetek tevékenységével kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–

3. függelék az Iratkezelési Szabályzathoz

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem érkeztethető és nem expediálható küldemények

1. A köztársasági elnök hatáskörébe tartozó szabálysértési méltányossági ügyek;
2. a köztársasági elnök hatáskörébe tartozó állampolgársági ügyek.

Az emberi erőforrások minisztere 44/2014. (XII. 23.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján 2014. december 1. napjától 2015. május 31. napjáig terjedő időtartamra dr. Háry Andrást a kis- és középvállalkozások duális felsőfokú képzéseinek összehangolásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § A miniszteri biztos feladatai:

a) népszerűsíti a duális felsőoktatást,

b) javaslatot tesz duális felsőoktatási képző központok kialakítására,

c) elősegíti a Duális Képzési Tanács munkáját.

3. § A miniszteri biztos egyebekben ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 33/2014. (IX. 16.) EMMI utasítás miniszteri biztosra vonatkozó feladatait.

4. § A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere a felsőoktatásért felelős államtitkár útján irányítja.

5. § A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.

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

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A honvédelmi miniszter 84/2014. (XII. 23.) HM utasítása a honvédelmi miniszter éves értékelő és feladatszabó vezetői értekezlete előkészítésének és végrehajtásának feladatairól

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdés a) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. § Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó központi hivatalok, a miniszter közvetlen alárendeltségébe, illetve közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek, a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézmény, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezetei feladatellátásban érintett állományára terjed ki.

2. § (1) A miniszter minden év első negyedévében éves értékelő és feladatszabó vezetői értekezletet (a továbbiakban: értekezlet) tart, amelynek előkészítésére munkacsoportot jelöl ki.

(2) A munkacsoport feladata, hogy ezen utasítás hatálya alá tartozó szervek, szervezetek között koordinálja az értekezlet előkészítését és zökkenőmentes lebonyolítását, biztosítsa az értekezlet megtartásához szükséges – előkészítő és a nyilvánosságnak szánt – dokumentumok meglétét, háttéranyagok kidolgozását.

3. § (1) A munkacsoport vezetője a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály főosztályvezetője, helyettese a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Vezérkari Iroda irodavezetője.

(2) A munkacsoport tagjai

a) a HM sajtófőnöke,

b) a HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség csoportfőnöke,

c) az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár parancsnoka,

d) az MH Egészségügyi Központ parancsnoka,

e) a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat főigazgatója

által kijelölt személyek.

4. § (1) A HM Miniszteri Kabinet minden év november 15-ig a munkacsoport vezetője részére megadja a következő évre tervezett értekezlet időpontját.

(2) A munkacsoport vezetője az értekezlet előkészítésére ütemtervet készít, amely tartalmazza az értekezlet időpontját és helyszínét, az előkészítés feladatait, a feladatok végrehajtásának határidejét, valamint a végrehajtásért felelős szervek, szervezetek nevét.

(3) A munkacsoport vezetője minden év november 30-ig a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) részére felterjeszti az ütemtervet, amelyet a HM KÁT a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) egyetértésével hagy jóvá.

(4) Az értekezlet előkészítésével kapcsolatos döntéseket – szükség szerint a miniszter előzetes jóváhagyásával – a HM KÁT hozza meg.

5. § A munkacsoport az értekezlet szervezését olyan számvetéssel végzi, hogy a HVKF helyettese az előkészítési feladatokat az értekezlet időpontját megelőző 5 munkanapon belül főpróba keretében ellenőrzi.

6. § (1) A 4. § (1) és (3) bekezdését a 2016-ban és az azt követő években megtartásra kerülő értekezletek előkészítésénél kell alkalmazni.

(2) A munkacsoport vezetője a 2015-ben megtartásra kerülő értekezlet ütemtervét ezen utasítás hatálybalépését követő 3. munkanapig terjeszti fel – a HVKF útján – a HM KÁT részére.

7. § Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 85/2014. (XII. 23.) HM utasítása a honvédelmi szervezetek 2015. évi fő célkitűzéseinek és fő feladatainak, valamint a 2016–2017. évi tevékenysége fő irányainak meghatározásáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. § (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó központi hivatalokra, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ), a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.

(2) A honvédelmi szervezetek tevékenységüket a 2. §-ban és a 4. §-ban meghatározott fő célkitűzésekre és fő irányokra figyelemmel végzik.

(3) A 3. § nem tartalmazza azokat a 2015. évi feladatokat, amelyek folyamatos és jogszerű végrehajtásáért a honvédelmi szervezetek alaprendeltetésüknek megfelelően, jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, alapító okiratban vagy szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörükben eljárva felelősek.

2. § A honvédelmi szervezetek 2015. évi fő célkitűzései:

1. a rendelkezésre álló erőforrások optimális felhasználásával az MH működőképességének és hadrafoghatóságának fenntartása, harcértékének növelése,
2. az aktuális szövetségi igények és hazai elvárások figyelembevételével, valamint az ország teherbíró képességével arányosan a nemzetközi válságkezelésben, a nemzetközi béke és biztonság fenntartásában, az új típusú fenyegetések elleni tevékenység katonai feladataiban, a fegyverzetellenőrzésben, valamint a katasztrófavédelemben történő részvétel biztosítása,
3. az MH személyi állomány megtartó képességének javítása,
4. a katonai életpályamodell bevezetésének és a közszolgálati életpályák összehangolásának további előkészítése,
5. az MH katonai beosztásai feltöltöttségének növelése,
6. a Honvédelmi Ágazati Döntési Rendszer, valamint a Készenlét Fenntartása és Fokozása Rendszerének magas színvonalon történő működtetése, további fejlesztése,
7. a honvédelmi szervezetek védett vezetési képességének fenntartása, valamint a Kormány stratégiai elképzelésével összhangban a vezetési képesség bővítése és kiterjesztése,
8. a különleges jogrend nevesített időszakaiban fennálló hadkötelezettség bevezetéséhez szükséges békeidőszaki képesség fenntartása, a közigazgatás különleges jogrendi működéséhez szükséges feltételek megteremtésének folytatása,
9. az „Átfogó megközelítés" koncepció jegyében az Észak-atlanti Szerződés Szervezete – North Atlantic Treaty Organisation – (a továbbiakban: NATO) vezető szerveivel, a tagállamokkal és a központi államigazgatási szervekkel történő, valamint a civil, katonai és rendvédelmi szervezetek közötti együttműködés további szélesítése és erősítése, kiemelt figyelemmel a különleges jogrendben történő együttes, koordinált alkalmazásra való felkészülésre,
10. az MH stratégiai célkitűzéseivel összhangban a katonai képességek fejlesztése, az MH eszközei, illetve a katonák egyéni felszerelése modernizálásának folytatása,
11. a KNBSZ a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott alaprendeltetés szerinti feladatai, szakvédelmi, valamint MH vezetéstámogatási feladatai ellátását biztosító képességek további fejlesztése,
12. az MH Önkéntes Tartalékos Rendszer (a továbbiakban: MH ÖTR) feltöltésének folytatása, az önkéntes tartalékos létszám biztosítása az Országgyűlés által meghatározott kereteken belül, az önkéntes tartalékos, szerződéses állomány toborzási eredményességének fokozása, a tiszti és az altiszti utánpótlás további fejlesztése,
13. a Kormány külpolitikai és külgazdasági stratégiai törekvéseivel összhangban a közép-európai regionális együttműködés növelése, a balkáni jelenlét megerősítése, valamint a kormányzati információigények kielégítése érdekében az attaséhivatali rendszer átalakításának megkezdése,

14. az MH Egészségügyi Központ ellátási színvonalának megőrzése, lehetőség szerinti javítása, a katona-egészségügyi képességek megtartása, fejlesztése, modernizálása,
15. a HM vagyonkezelésében lévő ingatlanállomány felelős- és feladatalapú racionalizálása, kiemelten a feleslegessé vált, másként nem hasznosítható ingatlanok tulajdonosi joggyakorló szervezet részére történő átadásának felgyorsítására,
16. az inkurrens ingóvagyon felmérésének, hasznosításának, valamint értékesítésének felgyorsítása,
17. a honvédelmi tárca feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági tevékenységek során a honvédelmi érdek érvényesítése, a honvédelmi beruházások jogszerű és minőségi megvalósulásának, az MH személyi állománya egészséges és biztonságos munkakörülményeinek biztosítása,
18. az adatvédelmi ellenőrzési rendszer hatékony működtetése,
19. a tárcát is érintő pályázati lehetőségek kihasználása, különös figyelemmel a 2014–2020 tervezési időszakra vonatkozó európai uniós források bevonására,
20. az állami ünnepek, nemzeti rendezvények méltó módon történő megtartásának biztosítása,
21. az MH társadalmi támogatottságának további növelése érdekében a társadalmi kapcsolatok fejlesztése, az elért eredmények, célkitűzések hatékony kommunikációja,
22. a nemzeti identitás fenntartása és megerősítése érdekében a hagyományőrző szervezetek további erősítése, támogatása.

3. § A honvédelmi szervezetek 2015. évi fő feladatai:

1. az MH hivatásos és szerződéses katonai állománya illetményének fejlesztése,
2. a katonai életpályát támogató komplex humánszolgálati program alprogramjaiban foglaltak megvalósításának folytatása,
3. a beszerzési feladatokat ellátó szervezetrendszer átalakítása,
4. a HM Közigazgatási Döntés-előkészítő Rendszer (a továbbiakban: HM KDR) és az MH Műveleti Vezetési Rendszer működése szabályozói hátterének szükségszerű módosítása,
5. a HM KDR munkacsoportjainak hatékony munkavégzését biztosító feltételek kialakítása,
6. az MH Törzsszolgálati Szabályzat és a Hatályos Műveleti Eljárások, Ügyrendek módosítása, kiemelten a HM hivatali szerveinek feladatrendszerére, valamint a kapcsolódási pontokra,
7. a NATO Válságreagálási Rendszer 2015. évi új eljárásrendjének megfelelően a Nemzeti Intézkedési Rendszer módosítása,
8. a központi államigazgatási szervekkel szorosan együttműködve a 2015. évi NATO válságkezelési gyakorlat végrehajtása,
9. a honvédelmi érdekből létfontosságú rendszerelemekre vonatkozó javaslattétel, kijelölés, nyilvántartás, ellenőrzés és koordináció végzése, az üzemeltetői biztonsági tervek honvédelmi követelményeknek történő megfeleltetése,
10. a Kormány döntésétől függően az MH Védett Vezetési Információs Rendszer fokozatos kiterjesztése a védelmi igazgatás központi szervezeteire, az ezzel kapcsolatos pilot projekt beindításának előkészítése,
11. a Befogadó Nemzeti Támogatás (a továbbiakban: BNT) Állandó Hatályú Egyetértési Megállapodásra vonatkozó tárgyalások lefolytatása az érintett szaktárcák bevonásával, a BNT doktrínával kapcsolatos nemzeti álláspont kialakítása,
12. a BNT kormányzati feladatainak előkészítése, ágazati feladatainak biztosítása,
13. a NATO, illetve az Európai Unió – European Union – (a továbbiakban: EU) részére felajánlott képességek időarányos fejlesztésének folytatása, a készenlétet elért képességek folyamatos fenntartása, különös tekintettel a Különleges Műveleti Osztagra,
14. a 2016 I. félévre tervezett visegrádi négyek (a továbbiakban: V4) EU Harccsoport készenlétének elérése érdekében a felajánlott erők kiképzése és a készenlét elérésének ellenőrzése,
15. a 2016. január 1-jei készenléttel tervezett V4 Összhaderőnemi Logisztikai Támogató Csoport – Joint Logistics Support Group, JLSG – állománya kiképzésének végrehajtása, a szükséges hadfelszerelés biztosítása,
16. a NATO Balti Légtérrendészeti Műveletre – Baltic Air Policing, BAP – történő felkészülés folytatása, a készenlét elérése, majd 2015. szeptember 1-jétől, 4 hónap időtartamban a légtérrendészeti feladatok ellátása a felelősségi körzetben, Észtország, Lettország és Litvánia légterében,
17. az afganisztáni műveleti területen a „Resolute Support” műveletben történő részvétel biztosítása,

18. a nyugat-balkáni hadszíntéren, Koszovóban a kibővített szerepvállalással kapcsolatos feladatok végrehajtásának folytatása, továbbá Bosznia-Hercegovinában 2015. második felétől, 1 év időtartamban az EUFOR Közepes Készenlétű Tartalék Század szolgálat műveleti területen történő ellátása,
19. a Sínai-félszigeten állomásozó Többnemzetiségű Erők és Megfigyelők – Multinational Force and Observers, MFO – kontingens felszámolásának és hazatelepítésének végrehajtása 2015. április 1-jéig,
20. az Útvonal Felderítő és Mentesítő Csoport képesség 2015. december 31-ig történő készenlétének elérése érdekében a kialakítás és a felkészítés folytatása, a készenlét elérésének ellenőrzése,
21. a felajánlott lövészzászlóalj-harccsoport képességek folyamatos biztosítása mellett a nemzeti korlátozások 2019-ig történő megszüntetésével összefüggő feladatok végrehajtása,
22. a Különleges Műveleti Képesség megtartása és továbbfejlesztése,
23. a Magyarországon települt, a NATO parancsnoki struktúra részét képező NATO Híradó és Informatikai Csoport, 3. NATO Híradózászlóalj alárendeltségében lévő 5. Telepíthető Híradó és Informatikai Modul – Deployable CIS Module–Echo, DCM-E – 2015. december 31-ig történő teljes műveleti készenlétének elérése érdekében az alegység állománytáblája feltöltésének végrehajtása, a személyi állomány kiképzésének támogatása,
24. a TISZA Többnemzetiségű Műszaki Zászlóalj vezető nemzeti szerepköréből adódó feladatok, valamint a „BLONDE AVALANCHE 2015" gyakorlat végrehajtása,
25. a NATO, a Békepartnerség – Partnership for Peace, PfP – országai, az érdeklődő országok, a nemzetközi szervek és cégek részvételével Magyarországon megrendezésre kerülő „CAPABLE LOGISTICIAN 2015" többnemzeti logisztikai interoperabilitási és szabványosítási gyakorlat előkészítése és végrehajtása,
26. a „BÁTOR HARCOS 2015" gyakorlat előkészítése és végrehajtása,
27. a „TRIDENT JUNCTURE 2015" gyakorlatra történő felkészülés és részvétel, valamint a kapcsolódó „BRAVE WARRIOR 2015" gyakorlat előkészítése és végrehajtása,
28. a „JOINT COOPERATION 2015" nemzetközi civil katonai együttműködési – Civil Military Cooperation, CIMIC – gyakorlatra történő felkészülés és részvétel,
29. a „LÉGI FÖLÉNY 2015" gyakorlat előkészítése és végrehajtása,
30. a 2011. évi Bécsi Dokumentum előírásai szerint 2016-ban tervezett légibázis- és katonai létesítmény látogatás előkészítése,
31. a Védelmi Együttműködési Kezdeményezés – Defence Cooperation Initiative – (a továbbiakban: DECI) multilaterális programokban történő részvétel biztosítása, a 2017-re tervezett Többnemzetiségű Szárazföldi Kötelék – Multinational Land Force – (a továbbiakban: MLF) alapú DECI EU Harccsoport felállításának előkészítése,
32. az MH Pápa Bázisrepülőtéren és az MH 59. Szentgyörgyi Dezső Repülőbázison az új NATO követelményeknek megfelelő biztonsági beruházási – NATO Security Investment Program, NSIP – projektek NATO által történő elfogadtatása,
33. a fejlesztési programok megvalósításának folytatása, kiemelt figyelemmel a Gripen-programra, az elektronikai programokra, az MH kibervédelmi alapképessége kialakítására, az irányítást, vezetést támogató fejlesztésekre, a Gépjármű Beszerzési Programra, az MH helikopter-képességéhez, légiszállító-képessége fejlesztéséhez, a meglévő légiszállító- és kiképző repülő képesség fenntartásához kapcsolódó beszerzésekre, az MH eszközei modernizálásának folytatására, a mobil és telepíthető lokátorok beszerzésére, a légvédelmi rakétarendszerek fejlesztésére és beszerzésére, valamint az egészségügyi rendszerek beszerzésére,
34. a légi vezetés területén a CP 5A0035, a CP 5A0044 és a CP 5A0109 képességcsomagokban meghatározott programok folytatása, így a NATO Integrált Légvédelmi és Rakétavédelmi Rendszerhez – NATO Integrated Air and Missile Defense System, NATINAMDS – történő csatlakozás feltételeinek további biztosítása, a 3D radarprogramban szereplő medinai RAT-31DL radarállomás teszteljárásainak lefolytatása, a radar hadrendbe állítása, a harcászati szintű ARS vezetési és irányítási rendszer integrációs eljárásainak folytatása, a Link 16 képesség kialakítása, valamint az alkalmazói állomány felkészítése, kiképzése,
35. a Katonai Egységes Felderítő Rendszer kialakítása érdekében a felderítő és technikai felderítő szervezeti elemek és technikai eszközök modernizálásának megkezdése, a nemzeti képi felderítő – Imaginery Intelligence – (a továbbiakban: IMINT) képesség koncepció és szervezeti struktúra vázlat kialakítása, valamint a szövetségi Összhaderőnemi Információ-feldolgozó, Megfigyelő, Felderítő – Joint Intelligence, Surveillance and Reconnaissance – (a továbbiakban: JISR) rendszerhez történő csatlakozás előkészítése,
36. a KNBSZ a kibertérből származó információszerző képesség – Cyber Intelligence, CybInt – és a honvédelmi ágazati informatikai biztonsági eseménykezelő képesség – Computer Incident Response Capability,

MilCIRC, a későbbiekben Military Computer Emergency Response Team, MilCERT – kialakítására vonatkozó fejlesztéseinek folytatása,

37. a Katona Egyéni Harcászati Felszerelése – Lövész 2020 – projekt keretében a hadfelszereléssel történő ütemezett ellátás biztosítása,
38. az MH stratégiai szállítási kapacitásának növelése érdekében a Felszíni Szállítási Csere Rendszer – Surface Exchange Of Services, SEOS – egyezményhez történő csatlakozás,
39. a véderő, katonai és légügyi attaséhivatali rendszer átalakítása első ütemének végrehajtása,
40. az MH ÖTR hatékonyságát, működésének növelését biztosító intézkedések kidolgozása, az önkéntes tartalékosok felkészítése, beosztásba helyezése,
41. a szerződéses tisztek és az MH ÖTR-ben foglalkoztatott tisztek képzési rendszerének kidolgozása,
42. a Személyügyi Ügyfélszolgálati Rendszer létrehozása, a toborzórendszer átalakítása és hatékony működtetése,
43. a mobilitást biztosító, fenntartható, integrált katonai felkészítési, oktatás-képzési rendszer kialakításának, az át- és továbbképzési rendszer korszerűsítésének folytatása, a felső- és középfokú – hazai és nemzetközi – képzések, továbbképzések tervezése, szervezése során a képző intézmények által biztosított létszámkeret maximális kihasználása,
44. a Honvédelmi Kötelék program folytatása,
45. az MH Drogprevenciós Stratégiájában és Akciótervében foglaltak megvalósításának folytatása,
46. a honvédelmi szervezetek egészségügyi (személyi és tárgyi) biztosításának és egészségügyi kiképzésének fejlesztése,
47. a Mi-24-es repülőhajózó és repülőműszaki állomány szállítóhelikopterre történő elméleti és gyakorlati átképzésének folytatása,
48. a haderő-alkalmazás logisztikai támogatási elveinek, követelményeinek kialakítása, javaslattétel a működés logisztikai normáival, normatíváival kapcsolatos követelmények kialakítására,
49. a Hadfelszerelési és Iparkorszerűsítési Terv keretében a magyar hadiipar korszerűsítése és fejlesztése a hazai munkaerő-fejlesztésekbe és gyártásba történő bevonásával,
50. a jóváhagyott kutatás-fejlesztési programok végrehajtásának folytatása, az eredmények beépítése a fejlesztési tervekbe, kiképzési programokba,
51. a HM-rendelkezésű lakások elidegenítésének újraindítása az új jogszabályi feltételeknek megfelelően,
52. az új lakhatástámogatási rendszerre való áttérés monitoringja, szükség esetén a beavatkozások megtétele,
53. a hadfelszerelési együttműködés fejlesztése Németországgal, valamint a V4 tagországokkal,
54. a Magyar-Indiai Kormányközi Vegyes Bizottság keretein belül a katonai és védelmi ipari együttműködés fejlesztése Indiával,
55. a HM Bessenyei György Nonprofit Kft. HM Zrínyi Nonprofit Kft.-be történő beolvadásával kapcsolatos feladatok végrehajtása,
56. a Tárca Védelmi Tervező Rendszer felülvizsgálata és szabályozása a Kormányzati Stratégiai Irányítási Rendszer követelményeinek megfelelően,
57. a Szakpolitikai program és a Szakpolitikai stratégia összeállítása a Kormányzati Stratégiai Irányítási Rendszer követelményei szerint,
58. a Magyar Államkincstár központosított illetményszámfejtéséhez történő csatlakozásra való felkészülés,
59. a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben meghatározott fizikai biztonsági területek kialakításának, valamint a kialakított biztonsági területek akkreditációja kezdeményezésének folytatása,
60. az államháztartási belső ellenőrzési tevékenységgel szemben támasztott elvárások megfelelő szakmai színvonalon történő teljesítése érdekében a fejezet belső ellenőrei tevékenysége szakmai felügyeleti rendjének fejlesztése,
61. a veszélyes, fokozottan veszélyes munkakörökben foglalkoztatott állomány egészségét és biztonságát veszélyeztető egészségkárosító hatások csökkentése, kiküszöbölése,
62. az ágazati munka-, tűz- és környezetvédelem új szakirányítási rendszerének megismertetése a honvédségi szervezetek állományával,
63. a KNBSZ új központi objektumban történő elhelyezésének folytatása,
64. a szolnoki repülőmúzeum – REPTár – átköltöztetésének végrehajtása,
65. a 2016-ban megrendezésre kerülő Nemzetközi Repülőnap és Haditechnikai Bemutató előkészítése,

66. az I. világháború történéseinek centenáriuma alkalmából 2015-ben megrendezendő közép-európai megemlékezések szakmai előkészítése, végrehajtása az európai magyar katonai képviseletekkel együttműködésben, különös tekintettel az olaszországi front megnyitásának 100. évfordulójára,
67. a II. világháború befejezésének 70. évfordulója alkalmából megrendezésre kerülő megemlékezések előkészítése, végrehajtása.

4. § A honvédelmi szervezetek 2016–2017. évi tevékenységének fő irányai:

1. az MH személyi állomány megtartó képességének növelése, az illetményfejlesztés további folytatása,
2. a NATO/EU részére felajánlott képességek időarányos fejlesztésének folytatása, a készenlétet elért képességek folyamatos fenntartása, különös tekintettel az Útvonal Felderítő és Mentesítő Csoportra,
3. a V4 EU Harccsoport készenléti szolgálatának biztosítása,
4. a DECI multilaterális programokban történő részvétel további biztosítása az MLF bázisán kialakításra kerülő DECI EU Harccsoport készenlétének elérése és készenléti szolgálatba lépése érdekében,
5. az MH Pápa Bázisrepülőtér teljes értékű légi szállítási csomóponttá alakításához kapcsolódó fejlesztések időarányos végrehajtása,
6. a felajánlott lövészzászlóalj-harccsoport képességek nemzeti korlátozásai megszüntetésével összefüggő feladatok végrehajtása,
7. a nemzetközi béketámogató műveletekben részt vevő alegységek, kontingensek váltásának előkészítése, a váltó állomány felkészítésének, kiképzésének, valamint a kontingensek és egyéni beosztást ellátók nemzeti támogatásának végrehajtása,
8. a 2011. évi Bécsi Dokumentum előírásai szerint tervezett légibázis- és katonai létesítmény látogatás végrehajtása 2016-ban,
9. a fejlesztési programok megvalósításának folytatása, kiemelt figyelemmel az országvédelmi és a nemzetközi felajánlásokban szereplő katonai képességek megteremtésére, fenntartására, így többek között a Gripen-programra, az elektronikai programokra, az irányítást, vezetést támogató fejlesztésekre, a gép- és harcjárműeszközpark megújítására, korszerűsítésére, az MH helikopter-képességéhez, légiszállító-képessége fejlesztéséhez, a meglévő légiszállító- és kiképző repülő képesség fenntartásához kapcsolódó beszerzésekre, az MH eszközei, illetve a katonák egyéni felszerelése modernizálásának folytatására, a mobil és telepíthető lokátorok beszerzésére, a légvédelmi rakétarendszerek fejlesztésére és beszerzésére, a technikai adatszerző eszközpark korszerűsítésére, a kibervédelmi képesség kialakítására, valamint az egészségügyi rendszerek beszerzésére,
10. a Katonai Egységes Felderítő Rendszer kialakítása érdekében a felderítő és technikai felderítő szervezeti elemek és technikai eszközök modernizálásának, a szövetségi JISR rendszerhez történő csatlakozás előkészítésének folytatása, a nemzeti IMINT képesség és szervezeti struktúra kialakítása, valamint a szövetségi felszín ellenőrzési – Allied Ground Surveillance, AGS – rendszerbe történő aktív részvétel megkezdése,
11. a KNBSZ rádiótechnikai felderítőképességének további fejlesztése,
12. a véderő, katonai és légügyi attaséhivatali rendszer átalakítása második és harmadik ütemének végrehajtása,
13. az MH ÖTR további működtetése, hatékonyságának növelése,
14. a magas színvonalú katona-egészségügyi ellátás feltételeinek biztosítása, a Semmelweis Tervben meghatározott nagytérségi ellátással kapcsolatos feladatok végrehajtásának folytatása, valamint a többnemzeti együttműködés keretében előirányzott egészségügyi képességek megvalósításának befejezése,
15. az új lakhatástámogatási rendszerre történő áttérés folytatása,
16. a HM vagyonkezelésében lévő ingatlanállomány racionalizálásának folytatása,
17. az inkurrens ingóvagyon hasznosításának, gyors, gazdaságos és minél nagyobb bevételt eredményező értékesítésének folytatása,
18. a hadiipar korszerűsítésének folytatása, az MH számára is fontosnak ítélt stratégiai irányok mentén a nemzetközi együttműködési projektek beindításának elősegítése, támogatása,
19. az integrált katonai felkészítési, oktatási-képzési-kiképzési rendszer korszerűsítésének, racionalizálásának folytatása,
20. az MH központi portál szolgáltatás további fejlesztése, bővítése,
21. az Elektronikus Iratkezelő Rendszer HM szintű bevezetése, figyelemmel a KNBSZ speciális igényeire,
22. a 2016-ban megrendezésre kerülő Nemzetközi Repülőnap és Haditechnikai Bemutató előkészítése, végrehajtása,

23. a nándorfehérvári diadal 560., valamint az 1956-os forradalom és szabadságharc 60. évfordulója alkalmából megrendezésre kerülő megemlékezések előkészítése, végrehajtása,
24. az I. világháború történéseinek 100. évfordulója alkalmából a 2014-ben megkezdett és 2018-ig tartó rendezvénysorozat előkészítésének és végrehajtásának folytatása.

5. § (1) A HM részfeladatait és azok végrehajtásának ütemezését a Honvédelmi Minisztérium 2015. évre vonatkozó Intézményi munkaterve (a továbbiakban: HM Intézményi munkaterv) határozza meg.

(2) A honvédelmi szervezetek vezetői a 2. § szerinti célkitűzések elérése és a feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységek végrehajtása érdekében, az éves és havi munkatervek összeállításával és a tervezett feladatok megvalósulásának nyomon követésével összefüggő feladatokról szóló 2/2014. (I. 21.) HM utasítás 4. §-a figyelembevételével, a HM Intézményi munkatervben foglalt ütemezés alapján határozzák meg szervezetük, alárendeltjeik 2015. évi részletes feladatait, készítik el saját terveiket.

(3) A 2015. február 1-jén megalakuló HM Beszerzési Hivatal a (2) bekezdésben meghatározott ütemezéstől eltérően, 2015. március 14-ig terjeszti fel jóváhagyásra az éves intézményi munkatervét.

6. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2016. március 31-én hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 86/2014. (XII. 23.) HM utasítása a fejezeti kezelésű előirányzatokkal történő gazdálkodás szabályairól szóló 54/2012. (VII. 27.) HM utasítás módosításáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. § A fejezeti kezelésű előirányzatokkal történő gazdálkodás szabályairól szóló 54/2012. (VII. 27.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 3. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„3. Finanszírozási terv

10. § (1) A finanszírozási tervet úgy kell elkészíteni, hogy az a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlását és a likviditást biztosítsa.

(2) A teljesítésarányos finanszírozás folyamatossága, valamint a rendelkezésre állási díj Kincstár általi felszámításának elkerülése érdekében biztosítani kell a tényleges kifizetések finanszírozási terv szerinti teljesülését.

11. § (1) A finanszírozási terveket a gazdálkodó szervezetek adatszolgáltatása alapján a HM VGH elektronikus úton nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz (a továbbiakban: Kincstár).

(2) A gazdálkodó szervezet a 2. melléklet szerinti adatszolgáltatást havonta, a tárgyhónapot megelőző hónap 16-áig elektronikus úton küldi meg a HM VGH részére.

(3) Az adatszolgáltatás tartalmazza

a) a jóváhagyott éves kiadási előirányzatot és annak módosításait, valamint a kiadási előirányzat forrásául szolgáló bevételeket és a költségvetési maradványokat negyedéves, havi és a tárgyhónap esetében dekádonkénti bontásban, továbbá

b) a bejelentett kötelezettségvállalások és a finanszírozási terv összhangjának biztosítása érdekében – a 8/2/1, 8/2/15, 8/2/25, 8/2/39 és a 8/2/40 jogcímcsoportok kivételével – a kedvezményezett szervezetek címrendkódonkénti (a továbbiakban: CRK) vagy a programok programonkénti felsorolását és azok tárgyhavi kifizetéseinek tervezett összegét dekádonként.

(4) A kifizetési ütem tárgyhónapon belül csak részletes indokolással módosítható, melyhez az adatszolgáltatást a kiadás várható teljesítésének időpontját megelőző 12. napig kell a 2. melléklet szerint megküldeni.

(5) A tárgyévre vonatkozó adatszolgáltatást a jóváhagyott előirányzat 100%-os teljesülését követően már nem kell teljesíteni."

2. § Az Ut. 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

3. § Az Ut. 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

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

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 86/2014. (XII. 23.) HM utasításhoz

„1. melléklet az 54/2012. (VII. 27.) HM utasításhoz

KIMUTATÁS
az előirányzatokkal történő gazdálkodásra kijelölt honvédelmi szervezetekről

	A	B	C	D	E	F
1.	Cím	Al-cím	Jogcím-csoport	Jog-cím	Előirányzat megnevezése	Gazdálkodó szervezet
2.	8	2	1		NATO és EU felajánlás alapján kialakításra kerülő készenléti alegységek alkalmazásának kiadásai (NRF, Battle Group és DCM)	Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH)
3.	8	2	3	6	Honvédelem érdekében tevékenykedő civil szervezetek pályázati támogatása	Honvédelmi Minisztérium Társadalmi Kapcsolatok és Háborús Kegyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM TKHKF)
4.	8	2	3	19	Honvédelem érdekében tevékenykedő civil szervezetek támogatása	HM TKHKF
5.	8	2	5		Nonprofit korlátolt felelősségű társaságok támogatása	Honvédelmi Minisztérium Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály
6.	8	2	15		Nemzetközi kártérítés	HM Jogi Főosztály
7.	8	2	25		Hozzájárulás a NATO Biztonsági Beruházási Programjához	HM VGH
8.	8	2	39	1	Magyar Futball Akadémia Alapítvány támogatása	HM TKHKF
9.	8	2	39	2	MH Szociálpolitikai Közalapítvány által ellátott feladatok támogatása	Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökség
10.	8	2	40	1	Hozzájárulás a NATO költségvetéséhez	HM VGH
11.	8	2	40	2	Hozzájárulás az EU védelmi célú közös finanszírozású védelmi alapjaihoz	HM VGH
12.	8	2	42		Nemzeti és kiemelt ünnepek, egyéb rendezvények, események támogatása	Honvédelmi Minisztérium Nemzeti Rendezvényszervező Hivatal

”

2. melléklet a 86/2014. (XII. 23.) HM utasításhoz

„2. melléklet az 54/2012. (VII. 27.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI MINISZTÉRIUM
…….

…….
HM Védelemgazdasági Hivatal főigazgató

Adatszolgáltatás a finanszírozási terv/a finanszírozási terv módosítása összeállításához

Költségvetési előirányzat megnevezése: ……

201 . …… hó

(E Ft-ban)

Megnevezés		Kiadás	Bevétel		
			költségvetési támogatás	intézményi bevétel	költségvetési maradvány
Aktuális előirányzat					
Teljesítés	I. negyedév				
	II. negyedév				
	III. negyedév				
	IV. negyedév				
	Tárgyévet követő év				
Tárgyhavi kifizetés	1. dekád (1–10.)				
	2. dekád (11–20.)				
	3. dekád (21–)				
Tárgyhót követő havi kifizetés					
Tárgyhót követő 2. havi kifizetés					

Dekád	Tervezett tárgyhavi kifizetés kedvezményezettek esetén CRK-nként programok esetében programonként	Költségvetési támogatás
1. dekád	…. CRK …. CRK stb.	……. E Ft ……. E Ft ……. E Ft
2. dekád	…. CRK …. CRK	……. E Ft ……. E Ft
3. dekád	…. CRK …. program megnevezése	……. E Ft ……. E Ft

Dátum ……

……
aláírás”

A honvédelmi miniszter 87/2014. (XII. 23.) HM utasítása az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja nemzeti feladatainak végrehajtásáról szóló 3/2013. (I. 14.) HM utasítás módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdés j) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. § (1) Az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja nemzeti feladatainak végrehajtásáról szóló 3/2013. (I. 14.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 16. § (4) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A sikeres műszaki átvételt követően a HM VGH)

„d) a beszerzésre vonatkozó számviteli bizonylatok, valamint szükség szerint egyéb, a bevételezéshez szükséges okmányok másolatának megküldésével adatszolgáltatást teljesít az MH Logisztikai Központ útján az MH Anyagellátó Raktárbázis (a továbbiakban: MH ARB) részére a beszerzett ingó eszközök bevételezése és az érintett honvédelmi szervezetek részére történő használatba adása érdekében."

(2) Az Utasítás 16. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Az MH ARB a (4) bekezdés d) pontja szerinti adatszolgáltatás alapján

a) az ingó eszközt analitikus nyilvántartásában az egyéb eszközállománytól elkülönítetten, a Honvédelmi Minisztérium költségvetési fejezet nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközeinek és készleteinek számítógépes analitikus nyilvántartásának rendjéről szóló HM KÁT szakutasításban meghatározottaknak megfelelően térítésmentes átvételként államháztartáson kívülről jogcímen vételezi be, és tartja nyilván,

b) végrehajtja a beszerzett ingó eszközök érintett honvédelmi szervezet részére történő használatba adását,

c) végzi az ingó eszközök leltározását,

d) gondoskodik az ingó tárgyi eszközök fenntartásához és működtetéséhez szükséges tárgyévi költségvetési előirányzatok megtervezéséről, és

e) végzi az ingó eszközökkel kapcsolatos beszámolási feladatokat, az időközi mérlegjelentések és az éves költségvetési beszámoló összeállítása során."

(3) Az Utasítás 16. §-a a következő (9) bekezdéssel egészül ki:

„(9) A (6) bekezdés a) pont szerint nyilvántartásba vett ingó eszközök továbbadása, feleslegessé minősítése és selejtezése a HM VGH előzetes engedélyével hajtható végre."

2. § Az Utasítás

a) 8. § (5) bekezdésében a „– költségvetési körön kívüli – lebonyolítási számláról" szövegrész helyébe a „lebonyolítási számláról" szöveg,

b) 16. § (4) bekezdés b) pontjában a „Hadfelszerelési Vagyonfelügyeleti" szövegrész helyébe a „Vagyonfelügyeleti" szöveg és

c) a 17/A. § (1) bekezdés b) pontjában a „Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti" szövegrész helyébe a „Vagyonfelügyeleti" szöveg

lép.

3. § Hatályát veszti az Utasítás 1. melléklet 7. pontja.

4. § (1) Ez az utasítás 2015. január 1-jén lép hatályba.

(2) A HM VGH az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül térítésmentesen átadja az általa bevételezett ingó eszközöket az MH ARB részére.

5. § A honvédelmi szervezetek számláiról, finanszírozásáról és a pénzkezelési szabályokról szóló 60/2012. (VIII. 31.) HM utasítás 11. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében az „ideértve a teljesítés igazolását és a bevételezési bizonylatot is" szövegrész helyébe az „ideértve a teljesítés igazolását és az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja nemzeti feladatainak végrehajtásáról szóló HM utasításban meghatározott ingó eszközök kivételével a bevételezési bizonylatot is" szöveg lép.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A nemzetgazdasági miniszter 28/2014. (XII. 23.) NGM utasítása a belföldi kiküldetések rendjéről

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a Nemzetgazdasági Minisztérium munkatársainak belföldi kiküldetéseivel összefüggő eljárás rendjéről és költségtérítéséről a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. § (1) Az utasítás hatálya kiterjed a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) állami vezetőire és a minisztériumban kormányzati szolgálati jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló személyekre.

(2) Ezen utasítás alkalmazásában

a) belföldi kiküldetés: a minisztérium tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében a kinevezési okiratban vagy a munkaszerződésben rögzített munkahelytől eltérő helyen történő belföldi munkavégzés;

b) elrendelő: a belföldi kiküldetést elrendelő vezető;

c) kiküldött: az a minisztériumi állami vezető, illetve minisztériumban kormányzati szolgálati jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló személy, aki belföldi kiküldetésen vesz részt;

d) szervezeti egység: a miniszteri titkárság, a miniszteri kabinet, a közigazgatási államtitkárság és az államtitkárságok.

2. § (1) A belföldi kiküldetést

a) a miniszter és az államtitkár belföldi kiküldetése esetében a kabinetfőnök, akadályoztatása esetén a közigazgatási államtitkár;

b) a közigazgatási államtitkár belföldi kiküldetése esetében a kabinetfőnök, akadályoztatása esetén a parlamenti államtitkár;

c) a helyettes államtitkár belföldi kiküldetése esetében az irányítását ellátó államtitkár;

d) a kabinetfőnök belföldi kiküldetése esetében a közigazgatási államtitkár;

e) a főosztályvezető belföldi kiküldetése esetében a szakmai felügyeletet ellátó helyettes államtitkár;

f) egyéb kiküldött esetében a szakmai felügyeletet ellátó főosztályvezető

rendelheti el.

(2) Ugyanazon eseményre ugyanazon szervezeti egység részéről kettőnél több fő kiküldetésének elrendelésére csak különösen indokolt esetben kerülhet sor. Ennek indokolását az elrendelő az 1. melléklet szerinti kiküldetési rendelvény „Megjegyzés" rovatában köteles megadni.

(3) A (2) bekezdésben foglalt előírástól eltérni csak abban az esetben lehet, ha az adott eseményen való részvétel költségeit a meghívó fél viseli.

(4) A kiküldetés során az elrendelő és a kiküldött a gazdaságosság szempontjának figyelembevételével köteles eljárni.

3. § (1) A kiküldöttet a belföldi kiküldetéssel kapcsolatban a következő költségtérítés illeti meg:

a) belföldi napidíj,

b) szállásköltség és

c) utazási költség.

(2) A kiküldetés időtartamának meghatározásánál az indulás és érkezés tényleges időpontját kell számításba venni.

2. Belföldi napidíj

4. § (1) A kiküldöttnek a belföldi kiküldetés időtartamára az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségei fedezetére napidíj (a továbbiakban: napidíj) jár.

(2) A kormánytisztviselő esetében a napidíj mértéke:

a) a mindenkori éves költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a, amennyiben a kiküldetésben eltöltött idő naptári naponként legalább 8 óra;

b) az a) pontban meghatározott mértékű napidíj fele, ha a belföldi kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.

(3) Munkavállaló esetében a napidíj mértéke 500 forint, amennyiben a belföldi kiküldetésben eltöltött idő naptári naponként legalább 6 óra.

(4) Nem számolható el napidíj

a) kormánytisztviselő esetében, ha a belföldi kiküldetésben töltött idő a négy órát nem éri el;

b) munkavállaló esetében, ha a belföldi kiküldetés időtartama a 6 órát nem éri el, továbbá

ha a kiküldött kormánytisztviselő, illetve a munkavállaló élelmezését a munkáltató a belföldi kiküldetés helyén biztosítja.

3. Szállásköltség

5. § (1) Ha a kiküldött a kiküldetés napján lakóhelyére visszatérni nem tud, a minisztérium nevére és székhelycímére (1051 Budapest, József nádor tér 2–4.) szabályosan kiállított készpénzfizetési számla ellenében a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: KGF) a tényleges szállásköltséget a kiküldött részére, a készpénzfizetésinek nem minősülő számla esetében a kiállító részére átutalja.

(2) Miniszter, államtitkár és helyettes államtitkár szállás céljára legfeljebb 4 csillagos, valamennyi további kiküldött legfeljebb 3 csillagos szállodát vehet igénybe.

(3) Ha a kiküldött egy küldöttség tagjaként teljesít kiküldetést, indokolt esetben részére a küldöttség vezetőjét megillető szállodában történő elhelyezés biztosítható, ennek indokoltságáról az elrendelőnek a belföldi kiküldetési rendelvény „Megjegyzés" rovatában kell nyilatkoznia.

4. Utazási költség

6. § (1) A belföldi kiküldetés során a célállomás elérése az elrendelő döntése alapján történhet:

a) tömegközlekedési eszköz,

b) hivatali személygépkocsi vagy

c) a kiküldött vagy házastársa tulajdonában levő személygépkocsi (a továbbiakban: saját tulajdonú személygépkocsi)

igénybevételével.

(2) A belföldi kiküldetés elrendelésekor az elrendelő határozza meg a feladat elvégzése során igénybe vehető közlekedési eszközt.

(3) A helyi tömegközlekedési költségek a leadott utazási jegyek ellenében számolhatóak el.

(4) A vasúti, autóbusszal történő utazás és vízi közlekedési költségek a minisztérium nevére és székhelycímére kiállított számla, valamint a hozzá csatolt menetjegy és pótjegy ellenében számolhatóak el.

(5) Vasúton történő utazás esetén a másodosztályú menetjegy és pótjegy díja számolható el. Első osztályú menetjegy igénybevételére a főosztályvezetők és az ennél magasabb beosztású vezetők jogosultak.

(6) A kiküldött kormánytisztviselők a belföldi kiküldetés alkalmával az egyébként a kormánytisztviselők számára biztosított vasúti menetdíj-kedvezményt nem vehetik igénybe.

(7) Személygépkocsi igénybevételét, hivatali gépjárművet a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) gépjárműparkjából intraneten a KEF ellátási portálján keresztül kell igényelni. A gépkocsi használatára a KEF szabályai vonatkoznak.

(8) Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használatára költségtérítés ellenében akkor kerülhet sor, ha az adott belföldi kiküldetési időtartamra a KEF hivatali gépjárművet biztosítani nem tud.

(9) A (8) bekezdésben meghatározott esetben

a) a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez a kiküldöttnek nyilatkoznia kell a 2. melléklet szerinti nyilatkozat kitöltésével;

b) a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célra történő igénybevételét az elrendelő akkor engedélyezheti, ha a személygépkocsi megfelel a forgalomban tartási követelményeknek, a kiküldött érvényes jogosítvánnyal rendelkezik, továbbá a gépjármű tulajdonosa a járműre érvényes teljes körű casco- és balesetbiztosítással rendelkezik, és az erről szóló igazolásokat az elrendelő részére bemutatta;

c) a saját tulajdonú személygépkocsival történő kiutazáskor a KGF a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélküli elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet által meghatározott alapnorma-átalány mértéke, a Nemzeti

Adó- és Vámhivatal által közzétett, adott hónapra érvényes üzemanyagár, az általános normaköltség és a megtett kilométer alapján állapítja meg a kifizetendő költségtérítés összegét;

d) normaköltségként – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény szerint – a megtett távolság alapján 9 forint/km költségtérítés fizethető; a KGF részére leadott elszámoláshoz a pontos címadatok feltüntetésével csatolni kell a www.maps.google.com internetes honlapról kinyomtatott útvonaltervet;

e) az autópálya-használati díj a minisztérium nevére és címére – a kiküldetés időtartamához képest a leggazdaságosabb díjnak megfelelően – kiállított számla ellenében, a parkolás díja a leadott jegy ellenében fizethető ki;

f) a káreseményhez kapcsolódó valamennyi költség a kiküldöttet terheli baleset, káresemény bekövetkeztekor, amennyiben az a kiküldött hibájából következett be;

g) a közlekedési szabályok megsértéséből eredő minden költség és kiszabott bírság kizárólag a személygépkocsi vezetőjét terhelik; az így felmerült költségek és bírságok nem számolhatóak el.

5. A kiküldetés elrendelésének és elszámolásának módja

7. § (1) A kiküldetés elrendelése az elvégzendő feladat meghatározásával és az 1. melléklet szerinti belföldi kiküldetési rendelvény egyidejű kitöltésével történik.

(2) A belföldi kiküldetési rendelvényt az elrendelő állítja ki két példányban. A kiállítást követően pénzügyi ellenjegyzésre meg kell küldeni a KGF részére. A pénzügyi ellenjegyzést követően egy példány a KGF-nél marad, a másik példány a kiküldött részére visszaküldésre kerül.

(3) A belföldi kiküldetéshez előleg csak rendkívül indokolt esetben igényelhető. Az elrendelő előlegre vonatkozóan engedélyt a KGF vezetőjétől kérhet. Az előleggel a belföldi kiküldetés befejező napját követő öt munkanapon belül el kell számolni.

(4) A kiküldött a belföldi kiküldetés befejező napját követő öt munkanapon belül – akadályoztatása esetén legkésőbb harminc napon belül – köteles a 3. melléklet szerinti költségelszámolást és mellékleteit szabályszerűen kitöltve, a kiküldetést elrendelő teljesítésigazolásával ellátva a KGF részére megküldeni.

(5) Harminc napon túl leadott költségelszámolás alapján kifizetés nem teljesíthető, kivéve az európai uniós projektekhez kapcsolódó, európai uniós forrásokból finanszírozott kiküldetések esetében.

(6) A költségelszámolásban feltüntetett adatokat a KGF megvizsgálja, és a hatályos jogszabályokban, valamint jelen utasításban foglaltak szerint elszámolható tételek megtérítésre kerülnek. A költségtérítés kifizetését követően a költségelszámolás hiteles másolatát a KGF a kiküldött részére megküldi, amelyet az adó megállapításához való jog elévüléséig meg kell őrizni.

6. Záró rendelkezések

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

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 28/2014. (XII. 23.) NGM utasításhoz

Belföldi kiküldetés azonosító: BK-1……

BELFÖLDI KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY

Megküldendő 2 példányban a KGF részére

Kiküldött neve, beosztása: szervezeti egysége:	
Állandó lakcím (tartózkodási hely):	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Adóazonosító jele:	
Kiküldetés helye (település, pontos cím):	
Kiküldetés ideje (év, hó, nap):	
Engedélyezett belföldi tartózkodás ideje:	…… nap, …… éj
Igénybe vehető közlekedési eszköz: (a megfelelőt kérjük jelölni)	Várható költség: ☐ vasúton történő utazás: …….. Ft ☐ távolsági autóbusz: …… Ft ☐ helyi közösségi közlekedés: …… Ft ☐ menetrend szerint közlekedő ☐ belföldi hajójárat: …… Ft ☐ hivatali személygépkocsi: …… Ft ☐ saját tulajdonú személygépkocsi*: …… Ft Szállásköltség: …….. Ft Napidíj: …… Ft
Kiküldetés célja:	

Költségviselő: (a megfelelőt kérjük jelölni) Amennyiben több költségviselő van, a költségtípus – utazás, szállás, napidíj stb. – megjelölése is szükséges.	☐ NGM Igazgatás ☐ Egyéb, éspedig (projektszám megjelölése): ……

* A kiküldött saját tulajdonában lévő személygépkocsi igénybevételét engedélyezem, a gépkocsi megfelel a forgalomban tartási követelményeknek (érvényes műszaki vizsga, kötelező felelősségbiztosítás, megfelelő műszaki állapot) a kiküldött rendelkezik érvényes jogosítvánnyal, továbbá a gépjármű tulajdonosa a járműre érvényes teljes körű casco- és balesetbiztosítással rendelkezik, és az erről szóló igazolásokat bemutatta.

Megjegyzés:

Kiküldetést elrendelő:	Olvasható név:	Aláírás: Kelt:
Pénzügyi ellenjegyző (KGF):	Olvasható név:	Aláírás: Kelt:

2. melléklet a 28/2014. (XII. 23.) NGM utasításhoz

NYILATKOZAT
saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételéhez

Alulírott …… (név) ……..(lakcím), a Nemzetgazdasági Minisztérium …… (szervezeti egység megnevezése) munkatársa kijelentem, hogy az alábbi, saját tulajdonban/házastársam tulajdonában* lévő személygépkocsit hivatalos célra igénybe kívánom venni …… között összesen …… km távolságra.

A személygépkocsi
– típusa:
– forgalmi rendszáma:
– forgalmi engedélyének száma:
– műszaki érvényessége:
– hengerűrtartalma:
– üzemanyag oktánszáma:
– tulajdonosának neve:

Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál tudomásul veszem a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélküli elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet szerinti alapnorma-átalánnyal történő elszámolást.

A fenntartási költségtérítést a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben meghatározott általános személygépkocsi-normaköltség figyelembevételével kérem elszámolni.

Kijelentem, hogy a saját tulajdonomban/házastársam tulajdonában* lévő személygépkocsi hivatalos célú használatával kapcsolatban – a munkáltató jogszabályon alapuló kártérítési felelőssége körébe tartozó eseteket kivéve – semmiféle kártérítési igénnyel nem lépek fel a Nemzetgazdasági Minisztériummal szemben.

Budapest, 20 …….

…….
A nyilatkozattevő aláírása

* A megfelelő rész aláhúzandó!

3. melléklet a 28/2014. (XII. 23.) NGM utasításhoz

Belföldi kiküldetés azonosító: BK-1……

KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

Megküldendő 1 példányban a KGF részére

Kiküldött tölti ki: Kiküldött neve: Adóazonosító jele: Indulás (év, hónap, nap, óra, perc): Visszaérkezés (év, hónap, nap, óra, perc):	KGF tölti ki:
Napidíj: A kiküldött térítésmentes élelmezésben részesült: (a megfelelőt kérjük jelölni) ☐ igen ☐ nem ☐ csak reggeli	Elszámolható napidíj: …… nap …… Ft
Szállásköltség: Számla sorszáma: Kifizetési mód: (a megfelelőt kérjük jelölni) ☐ átutalás ☐ készpénz	Elszámolható szállásköltség: …… Ft
Utazási költség: Közlekedési eszköz: (a megfelelőt kérjük jelölni) ☐ vasúton történő utazás: …… Ft ☐ távolsági autóbusz: …… Ft ☐ helyi közösségi közlekedés: …….. Ft ☐ menetrend szerint közlekedő ☐ belföldi hajójárat: …… Ft ☐ hivatali személygépkocsi: …… Ft ☐ saját tulajdonú személygépkocsi esetén*: – Megtett km: …… – Hengerűrtartalom: …… – Üzemanyag oktánszáma: ……	Elszámolható utazási költség: …… Ft
Egyéb költségek: (a megfelelőt kérjük jelölni) ☐ autópálya-használati díj: ……..Ft ☐ parkolási díj: ……Ft	Elszámolható egyéb költség: …… Ft
Elszámolható összköltség:	…… Ft

Megjegyzés: .....

.....

.....

Kiküldött:	Olvasható név:	Aláírás: Kelt:
Kiküldetést elrendelő/teljesítésigazoló:	Olvasható név:	Aláírás: Kelt:
KGF által ellenőrizte:	Olvasható név:	Aláírás: Kelt:

* Útvonalterv mellékelve.

Mellékletek: (például menetjegyek, IC pótjegyek, számlák stb.)

A nemzetgazdasági miniszter 29/2014. (XII. 23.) NGM utasítása a fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló 13/2013. (VII. 19.) NGM utasítás módosításáról

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 173. § (1) bekezdése alapján – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – a Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetét érintő egyes, a fejezetet irányító szerv vezetője hatáskörébe utalt jogok átruházásáról, valamint az irányító szervi feladatok ellátásáról a következő utasítást adom ki:

1. § (1) A fejezetet irányító szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló 13/2013. (VII. 19.) NGM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A közigazgatási államtitkár hatáskörébe tartozik:)

„b) Az Áht. 33. § (4) bekezdés a) pont szerinti, fejezeten belül a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére történő átcsoportosítás kezdeményezése – a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály javaslatára – a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2014. (VIII. 29.) NGM utasítás (a továbbiakban: SZMSZ) 1. melléklet 4. függelékében delegált címzettnél."

(2) Az Utasítás 3. § (1) bekezdés e) és f) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A közigazgatási államtitkár hatáskörébe tartozik:)

„e) Az Ávr. 35. § (2) bekezdése szerinti, intézmények és fejezeti kezelésű előirányzatok többletbevétel felhasználásának kezdeményezése – a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály javaslatára – az SZMSZ 1. melléklet 4. függelékében delegált címzettnél.

f) Az Ávr. 43. § (3) bekezdése szerinti, intézmények és fejezeti kezelésű előirányzatok személyi juttatások előirányzataira történő átcsoportosítás kezdeményezése – a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály javaslatára – az SZMSZ 1. melléklet 4. függelékében delegált címzettnél."

(3) Az Utasítás 3. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A közigazgatási államtitkár hatáskörébe tartozik:)

„h) Az Ávr. 43. § (2) bekezdése szerinti – az NGM igazgatása költségvetés kiemelt előirányzatai közötti – átcsoportosítás jóváhagyása."

(4) Az Utasítás 3. § (2) bekezdés e) és f) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály feladatkörébe tartozik:)
„e) Az Ávr. 43. § (1) bekezdése szerinti, fejezeti kezelésű előirányzat kiemelt előirányzatok és kiemelt előirányzaton belüli rovatok közötti előirányzat-átcsoportosítás jóváhagyása.
f) Az Ávr. 43. § (2) bekezdése szerinti – az NGM igazgatása költségvetés kiemelt előirányzatain belüli rovatok közötti – átcsoportosítás jóváhagyása."

(5) Az Utasítás 3. §-a a következő (7a)–(7d) bekezdéssel egészül ki:
„(7a) Az Ávr. 34. § (2) bekezdés b) pontja alapján az NGM fejezeten belül az év közben előre nem látható kiadásokhoz szükséges forrás biztosítása közigazgatási államtitkár jóváhagyásával a költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat kötelezettségvállalással nem terhelt összege terhére is történhet.
(7b) Az Áht. 47. § (1) bekezdése alapján az NGM irányítása alá tartozó költségvetési szervek részére év közben a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály kezdeményezésére a közigazgatási államtitkár befizetési kötelezettséget írhat elő.
(7c) A befizetési kötelezettség felhasználását az SZMSZ 1. melléklet 4. függeléke alapján a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály kezdeményezi a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával.
(7d) Az Áht. 47. §-a szerinti engedély alapján a befizetési kötelezettséget az év közben jelentkező többletfeladatok ellátására és az év közben előre nem látható kiadásokra lehet felhasználni."

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

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A nemzetgazdasági miniszter 30/2014. (XII. 23.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról szóló 22/2013. (XI. 22.) NGM utasítás módosításáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése és 28. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja, valamint 1. melléklet 14. pontja alapján – figyelemmel a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 2. pontjában foglaltakra is – a következő utasítást adom ki:

1. § A Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról szóló 22/2013. (XI. 22.) NGM utasítás (a továbbiakban: utasítás) 2. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) Ezen utasításnak a Nemzetgazdasági Minisztérium kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról szóló 22/2013. (XI. 22.) NGM utasítás módosításáról szóló 30/2014. (XII. 23.) NGM utasítással (a továbbiakban: Mód. Utasítás) megállapított rendelkezéseit a Mód. Utasítás hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell."

2. § Az utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

3. § (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az 1. melléklet 5. és 6. pontja 2015. január 1-jén lép hatályba.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 30/2014. (XII. 23.) NGM utasításhoz

1. Az utasítás 1. melléklet IV. alcím 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. Az NGM nevében történő kötelezettségvállalásokhoz
a) a nettó 8 millió forintot el nem érő kötelezettségvállalások esetén a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője,
b) a nettó 8 millió forintot elérő és azt meghaladó kötelezettségvállalások esetén a közigazgatási államtitkár előzetes jóváhagyása szükséges."

2. Az utasítás 1. melléklet IV. alcím 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. A fejezeti kezelésű előirányzatok esetében nincs szükség a közigazgatási államtitkár vagy a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője előzetes jóváhagyására és a Kötelezettségvállalási adatlap kitöltésére, amennyiben a fizetési kötelezettség:
a) a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez,
b) összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza, így különösen a normatív és normatív jellegű hozzájárulásokhoz, nemzetközi kötelezettséggel kapcsolatos hozzájárulásokhoz, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségekhez, a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjakhoz,
c) a Területfejlesztéssel összefüggő feladatok fejezeti kezelésű előirányzat terhére a Magyar Államkincstár lehívó levél alapján történő, a XXI. századi iskolák kamattámogatásának a teljesítéséhez,
d) a Nemzetközi tagdíjak, nemzetközi kapcsolattal összefüggő feladatok fejezeti kezelésű előirányzatból a miniszter nemzetközi szervezetekben betöltött tagságához kapcsolódó tagdíjfizetési, hozzájárulási kötelezettségek teljesítéséhez,
e) a Decentralizált területfejlesztési programok fejezeti kezelésű előirányzatra befolyó, előző években visszatérítendő támogatásként nyújtott, központi bevételhez köthető, területfejlesztési támogatásokból származó bevétel utalásához,
f) a deviza számlára befolyó bevételek továbbutalásához,
g) az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatásokhoz,
h) a maradványok és zárolások miatti befizetésekhez,
i) az Ávr. 34. § (2) bekezdés b) pontja szerinti bevétel továbbadásához,
j) az Áht. 47. §-a szerinti befizetési kötelezettségek utalásához
kapcsolódik."

3. Az utasítás 1. melléklet IV. alcím 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. Az NGM Igazgatása által történő kötelezettségvállalásoknál a következő esetekben nincs szükség a közigazgatási államtitkár vagy a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője előzetes jóváhagyására és a Kötelezettségvállalási adatlap kitöltésére:
a) illetmény,
b) cafetéria-juttatás,
c) munkába járás és hétvégi hazautazás költségtérítés,
d) személyi reprezentáció,
e) helyiadó-, vám-, illeték- és egyéb adójellegű kötelezettség, igazgatási szolgáltatási díj,
f) az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások,
g) a dologi kiadások közül:
ga) a kötbér,
gb) a bírság,
gc) a késedelmi kamat,
gd) a perköltség,
ge) a közbeszerzési hirdetések díja,
gf) a közjegyzői díj,
gg) a tagdíj, hozzájárulási költség
kifizetéséhez,
h) a maradványok, az Áht. 47. §-a szerinti befizetési kötelezettségek, zárolások miatti befizetések,
i) a fizetési kötelezettség a pénzügyi szolgáltatások igénybevétele,

j) a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza, így különösen a normatív és normatív jellegű hozzájárulásokhoz, nemzetközi kötelezettséggel kapcsolatos hozzájárulásokhoz, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségekhez, a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak,
k) az Ávr. 34. § (2) bekezdés b) pontja szerinti bevétel továbbadása."

4. Az utasítás 1. melléklet IV. alcíme a következő 11. ponttal egészül ki:
„11. A kötelezettségvállalást kezdeményező szakmai kezelő, szakmai szervezeti egység köteles gondoskodni az idegen nyelvű megrendelő, szerződés magyar nyelvre történő fordításáról."

5. Az utasítás 1. melléklet V. alcím 1. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az NGM nevében történő kötelezettségvállalásra jogosult:)
„d) a Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály vezetője a Duna Transznacionális Program Irányító Hatósági jogkörében vállalt kötelezettségekre a Nemzetgazdasági Minisztérium Igazgatása költségvetésben a részére jóváhagyott keret erejéig, a Duna Transznacionális Együttműködési Program elnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat terhére."

6. Az utasítás 1. melléklet V. alcím 3. pontja a következő c) alponttal egészül ki:
(Éven túli kötelezettségvállalásra)
„c) a Duna Transznacionális Program Végrehajtásáért Felelős Főosztály vezetője a Duna Transznacionális Program Irányító Hatósági jogkörében – az Áht. 36. § (4) bekezdése szerint – vállalt kötelezettségekre a Nemzetgazdasági Minisztérium Igazgatása költségvetésben a részére biztosított keret erejéig, a Duna Transznacionális Együttműködési Program elnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat terhére"
(jogosult.)

7. Az utasítás 1. melléklet IX. alcím C) pont 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. Az Ávr. 73. § (1) bekezdés d) pontja alapján a támogatási szerződés részét képezi a „Feladat-, költség- és ütemterv" elnevezésű dokumentum, amelyben pontosan meg kell határozni a nyújtandó támogatásösszeg felhasználására vonatkozó költségeket, valamint a támogatás folyósításának ütemezését."

8. Az utasítás 1. melléklet IX. alcím C) pont 8. és 9. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„8. Határon túli magyar kedvezményezett esetén a költségvetési támogatási összeg felhasználási helye szerinti pénznemre való átváltásról szóló bizonylat hitelesített másolatát a kedvezményezettnek az elszámoláshoz csatolnia kell.
9. Határon túli magyar kedvezményezett esetén az elszámoláshoz a költségvetési támogatás felhasználási helye szerinti állam jogszabályainak megfelelő pénzügyi bizonylatok, számlák, banki átutalási igazolások, kifizetést igazoló bizonylatok másolatai és azok hivatalos magyar nyelvű fordításai fogadhatók el. A hivatalos magyar nyelvű fordítás helyett elfogadható, ha a számviteli bizonylaton, számlán a kedvezményezett magyar nyelven feltünteti annak tartalmát, és büntetőjogi felelősséggel nyilatkozik, hogy az általa rávezetett fordítás megegyezik a számviteli bizonylat, számla tartalmával."

9. Az utasítás 1. melléklet IX. alcím C) pontja a következő 9/A. ponttal egészül ki:
„9/A. Határon túli magyar kedvezményezett esetén a támogatási szerződés összegének meghatározása forintban történik, de határon túli átutalásra euróban vagy USD-ban is sor kerülhet. Az esetleges más pénznemre való átváltásról a jogosultnak saját költségére kell gondoskodnia."

10. Az utasítás 1. melléklet XIII. alcím 6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. Nincs szükség teljesítésigazolásra a IV. fejezet 5. pont a)–b) és e)–j) alpontjában, 6. pont a)–f), h)–k) alpontjában felsorolt esetekben."

11. Az utasítás 1. melléklet XIII. alcím 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„13. A pénzügyi beszámolót, részbeszámolót és mellékleteit a szerződés teljesítésigazolására jogosult személy a beszámoló elfogadása és a teljesítésigazolás kiállítása előtt megküldi a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályra a bizonylatok formai szempontú véleményezése céljából."

12. Hatályát veszti az utasítás 1. melléklet VIII. alcíme.

13. Az utasítás 1. mellékletének
    1. 1. függeléke helyébe az 1. függelék,
    2. 2. függeléke helyébe a 2. függelék,
    3. 3. függeléke helyébe a 3. függelék,
    4. 7. függeléke helyébe a 4. függelék,
    5. 8. függeléke helyébe az 5. függelék

    lép.

1. függelék a 30/2014. (XII. 23.) NGM utasításhoz

„1. függelék a 22/2013. (XI. 22.) NGM utasításhoz

Kötelezettségvállalási adatlap

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ADATAI		
Ügyintéző:		
Kötelezettségvállalás azonosítója:		
Az NGM szerződő (külső) partnere:		
Szerződő fél (felek) székhelye (lakóhelye):		
Szerződő fél (felek) adószáma (adóazonosító jele):		
Szerződő fél (felek) bankszámlaszáma:		
Szerződés tárgya:		
Kormányzati funkció szerinti besorolás (megnevezés és szám):		
Forrás: ☐ Tárgyév	☐ .....évi maradvány	☐ Egyebek
Kiadási előirányzat megnevezése:		ÁHT azonosító:
Szerződés összege:	Nettó:	Bruttó:

TELJESÍTÉSI ADATOK					
Szakmai teljesítés(ek) határideje	Nettó összeg	Áfa	Bruttó összeg	Pénzügyi teljesítés időpontja	Ügyletkód
Teljesítésigazolásra jogosult neve:					

Kötelezettségvállalás ellenjegyzése (Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály)		
Ellenjegyző neve, beosztása:		
Ellenjegyzés dátuma:		Ellenjegyző aláírása:
Ellenjegyzés eredménye:	☐ Forrás rendelkezésre áll	☐ Ellenjegyzés megtagadva
Ellenjegyzés megtagadásának indoka:		

Egyetért:
Budapest, 201.....

.....
Szakmai Felügyeletet gyakorló felső vezető egyetért
(Fejezeti kezelésű előirányzatok esetén)

Budapest, 201.....

.....
Kötelezettségvállalásra jogosult vezető

Egyetért: Budapest, 201.....

.....

Szerződés aláírása meghiúsult:	
Meghiúsulás indoka:	..... Kötelezettségvállalásra jogosult vezető
Budapest, 201.....	

”

2. függelék a 30/2014. (XII. 23.) NGM utasításhoz

„2. függelék a 22/2013. (XI. 22.) NGM utasításhoz

Szerződéses adatlap

AZ NGM SZERZŐDÉSSEL ÉRINTETT SZERVEZETI EGYSÉGEI, MUNKATÁRSAI		
Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység:		
Kötelezettségvállaló:		
Szakmai teljesítésigazoló:		
Ügyintéző:		
SZERZŐDÉS – ALAPADATOK		
Kötelezettségvállalás azonosítója:		
Az NGM szerződő (külső) partnere:		
Szerződés típusa:		
Szerződés tárgya:		
Szerződés összege:	Nettó:	Bruttó:
A szakmai teljesítés véghatárideje:		
Szerződés minősítése: ☐ Nem minősített ☐ Üzleti titok ☐ Államtitok ☐ Szolgálati titok		
Közbeszerzés:	Amennyiben nem közbeszerzés, annak indoka:	
☐ Igen ☐ Nem	☐ Értékhatár alatti ☐ Nem visszterhes szerződés ☐ Nem a Kbt. hatálya alá tartozik	☐ Kizárólagos jog/műszaki sajátosság ☐ Alaptevékenységhez fűződő tanácsadás ☐ A Kbt. (szakasz száma) szerinti kivételi kör

VÉLEMÉNYEZÉS			
Véleményezés	Név	Dátum	Iktatószám
Jogi			
Közbeszerzési			

MÓDOSÍTÁS

Módosításra került szerződés azonosítója:			
Megjegyzés:			

Kijelentem, hogy a szerződő fél(ek) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és az Áht. 54/A. §-ában foglalt adatok vizsgálata alapján átlátható szervezetnek minősül.

Budapest, 201.....

Szerződéskötést kezdeményező szervezeti egység vezető

”

3. függelék a 30/2014. (XII. 23.) NGM utasításhoz

„3. függelék a 22/2013. (XI. 22.) NGM utasításhoz

Teljesítésigazolás és kifizetés engedélyezése

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS			
Alapadatok			
Szerződő fél(ek) megnevezése (külső partner):		Köt. váll. azonosító:	
Szerződés tárgya:			
Kormányzati funkció (megnevezés és szám):			
	Kötelezettségvállaló	Teljesítésigazoló	Ügyintéző
Szervezeti egység megnevezése:			
Név:			
Beosztása:			
Kifizetés forrása:			
Az előirányzat megnevezése:		ÁHT azonosító:	
Forrás: ☐ Tárgyév ☐ 201..... évi maradvány ☐ Egyebek	A szerződés ezen pénzügyi teljesítés után még kifizethető része (Ft vagy .....):	Nettó:	Bruttó:

Teljesítés/támogatás tartalma	Teljesítés dátuma	Ügyletkód	Összege (Ft vagy.....)		
			nettó	áfa	bruttó
		Összesen:			

A teljesítést, a feladat szakszerű elvégzését, szolgáltatás teljesítését/a támogatás kifizetésének jogosságát igazolom, és a kifizetést engedélyezem.

Kijelentem, hogy a szerződő fél(ek) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és az Áht. 54/A. §-ában foglalt adatok vizsgálata alapján átlátható szervezetnek minősül.

Budapest, 201... ..... hó ... nap

.....
teljesítésigazoló aláírása”

4. függelék a 30/2014. (XII. 23.) NGM utasításhoz

„7. függelék a 22/2013. (XI. 22.) NGM utasításhoz

Teljesítésigazoló kijelölése

Kötelezettségvállalás adatai	
Az előirányzat megnevezése:	
ÁHT azonosító:	
Kötelezettségvállalás azonosítója:[1]	
Kötelezettségvállalás tárgya:	
Kijelölés időpontja:	
Kötelezettségvállaló	
Szervezeti egység megnevezése:	
Név:	
Beosztás:	
Teljesítésigazoló	
Szervezeti egység megnevezése:	
Név:	
Beosztás:	

Budapest, 201..... hó ... nap

.....
kötelezettségvállaló

[1] A kötelezettségvállalás azonosítóját abban az esetben szükséges kitölteni, ha a szerződésben vagy a Kötelezettségvállalási adatlapon a teljesítésigazolásra jogosult személyben változás következett be."

5. függelék a 30/2014. (XII. 23.) NGM utasításhoz

„8. függelék a 22/2013. (XI. 22.) NGM utasításhoz

Kötelezettségvállalás lezárása

Alapadatok			
	Kötelezettségvállaló	Teljesítésigazoló	Ügyintéző
Szervezeti egység megnevezése:			
Név:			
Beosztása:			
Kötelezettségvállalás adatai			
Köt. váll. azonosító:		ÁHT azonosító:	
Szerződő fél(ek) megnevezése:			
Szerződés tárgya:			
A pénzügyi teljesítésre vonatkozó adatok			
Szerződés teljes bruttó összege (Ft):			
A szerződés terhére kifizetett bruttó összeg (Ft):			
A szerződésben fennmaradt összeg, amely lezárható (Ft):		Nettó:	Bruttó:
Visszafizetés esetén, annak indoklása és összege:		Nettó:	Bruttó:
Kifizetés forrása			
Forrása:	☐ Tárgyév	☐ 201..... évi maradvány	☐ Egyéb
Az előirányzat megnevezése:			
Ügyletkód(ok):			

Alulírott nyilatkozom, hogy a fent nevezett kötelezettségvállalásra további pénzügyi teljesítést nem kezdeményezek, a szerződés lezárható.

Budapest, 201..... hó ... nap

.....
szervezeti egység vezetője
(vagy az általa írásban kijelölt személy neve)”

A nemzeti fejlesztési miniszter 38/2014. (XII. 23.) NFM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a nemzeti ásványvagyon hasznosítására irányuló koncepciók összehangolásával, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására 2015. január 1. napjától 2015. június 30. napjáig Kasó Attilát miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § (1) A miniszteri biztos tevékenységét a nemzeti fejlesztési miniszter az energiaügyért felelős államtitkár útján irányítja.

(2) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.

3. § Ez az utasítás 2015. január 1-jén lép hatályba.

4. § Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 28/2014. (VIII. 1.) NFM utasítás.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A nemzeti fejlesztési miniszter 39/2014. (XII. 23.) NFM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján az Ős-Dráva Program megvalósításával kapcsolatos feladatok irányítására és összehangolására 2014. december 16. napjától 2015. június 15. napjáig Tiffán Zsoltot miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § A miniszteri biztos feladatkörében

a) összehangolja az Ős-Dráva Program végrehajtását,

b) ellátja az Ős-Dráva Program hosszú és rövid távú terület- és vidékfejlesztési stratégiai terv kidolgozásával kapcsolatos feladatokat,

c) felügyeli és koordinálja az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési és programozási időszakára való sikeres felkészülés érdekében az Ős-Dráva Programot érintő tervezési feladatok elvégzését, biztosítja az Ős-Dráva Program kormányzati céljainak a fejlesztési ügyekben történő megjelenítését és érvényesítését,

d) elkészíti a fejlesztések státusza előkészítettségének elemzését, valamint ütemezését,

e) elkészíti a megvalósíthatóság, illetve a megvalósítás feltételeinek, következményeinek vizsgálatát,

f) ellátja a pénzügyi tervezést (költségbecslés, pénzügyi ütemezés),

g) az érintett szervektől, szervezetektől adatokat, információkat kérhet, a kapcsolódó dokumentumokba – a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően – betekinthet, azokról másolatot kérhet, az érintett szervektől, szervezetektől, azok vezetőitől jelentést, beszámolót kérhet.

3. § (1) A miniszteri biztos tevékenységét a nemzeti fejlesztési miniszter a fejlesztés- és klímapolitikáért, valamint kiemelt közszolgáltatásokért felelős államtitkár útján irányítja.

(2) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.

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

5. § Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 27/2014. (VIII. 1.) NFM utasítás.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A nemzeti fejlesztési miniszter 40/2014. (XII. 23.) NFM utasítása a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 16/2014. (IV. 14.) NFM utasítás módosításáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényre, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletre figyelemmel – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – a következő utasítást adom ki:

1. § A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 16/2014. (IV. 14.) NFM utasítás a 14. Vegyes Rendelkezések alcímet követően a következő 14/A. alcímmel és 17/A.–17/B. §-sal egészül ki:

„14/A. Bevételek

17/A. § (1) A Cégeljárási Jogi Főosztály a felszámolási eljárásban az adós vagyontárgyainak nyilvános értékesítésére szolgáló elektronikus értékesítési rendszerhez (a továbbiakban: EÉR) kapcsolódó számla általános kezelője.

(2) A Cégeljárási Jogi Főosztály vezetője és az általa írásban kijelölt személy, a pénzkezelési szabályzatban meghatározott – az EÉR-hez kapcsolódó, kizárólag erre a célra nyitott – számla felett rendelkezési jogosultsággal bír.

(3) A Cégeljárási Jogi Főosztály minden bevétellel érintett tárgynapot követő 5 munkanapon belül az NFM Igazgatását érintő bevételeket átutalja az NFM Kincstárnál vezetett 10032000-00290713-00000000 számú keretszámlájára. Az átutalással egyidejűleg részletes analitikát bocsát a GF részére.

(4) A (3) bekezdésben foglalt analitika adattartalma: a tranzakció azonosító száma, a fő bevétel tárgya, jogcíme, bruttó összege.

(5) A Cégeljárási Jogi Főosztály által továbbított adatok az ÁFA bevallás alapját képezik, így az analitikában foglalt adatok helyességéért teljes felelősséggel tartozik.

17/B. § (1) A fiatalkorúak dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről szóló 2012. évi CXXXIV. törvény 10/A. §-ában megjelölt bevételeket az ND Nemzeti Dohánykereskedelmi Nonprofit Zrt. az NFM-mel kötött külön pénzügyi megállapodásban rögzített időszakonként és módon, részletes analitikával az NFM Kincstárnál vezetett 10032000-00290713-00000000 számú keretszámlájára utalja.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt bevételek közül – a koncessziós díj kivételével – valamennyi az NFM bevételét képezi, melyet a feladatellátáshoz kapcsolódó tevékenységek indokolt költségeire fordít.

(3) A beszedett koncessziós díjak nettó összege a Kincstár által vezetett fizetési számlára kerül átutalásra. A koncessziós díjat terhelő ÁFA az állami adóhatóságnak kerül átutalásra a tárgyhónapot követő hónap huszadik napjáig. Az ÁFA bevallás alapjául az (1) bekezdésben foglalt külön pénzügyi megállapodásban rögzítettek szerinti adattartalommal rendelkező analitikus nyilvántartás szolgál."

2. § Ez az utasítás 2015. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

Az alapvető jogok biztosa 4/2014. (XII. 23.) AJB utasítása az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás módosításáról

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

1. § Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2012. (I. 6.) AJB utasítás (a továbbiakban: utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

2. § Ez az utasítás 2015. január 1-jén lép hatályba.

Székely László s. k.,
alapvető jogok biztosa

1. melléklet a 4/2014. (XII. 23.) AJB utasításhoz

1. § Az utasítás 1. melléklet 29–30. §-ai helyébe a következő rendelkezés lép:

„29. § (1) A döntés egyben kiadmányozási jog is.

(2) A kiadmányozási jog

a) a Biztos hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására,

b) a Biztoshelyettes a Biztos által a Szabályzatban foglaltak szerint átruházott feladatkörében hozott érdemi döntés aláírására,

c) – ha a Szabályzat így rendelkezik – a Biztos hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a Biztos nevében történő aláírására vagy

d) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára

ad felhatalmazást.

(3) A Biztos kiadmányozza – a (4)–(5) bekezdésekben foglalt kivételekkel –

a) a közjogi szervezetszabályozó eszközt,

b) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, képviselőinek és főigazgatójának, a Kormány tagjainak és az államtitkároknak, a kormánybiztosoknak és a miniszterelnöki megbízottaknak, valamint biztosoknak, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, a Kúria elnökének, az Országos Bírói Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, a megyei önkormányzatok elnökeinek, az országos hatáskörű szervek vezetőinek, a Gazdasági Versenyhivatal elnökének, a Honvéd Vezérkar főnökének, a felsőoktatási intézmények vezetőinek, valamint az Állami Számvevőszék elnökének címzett ügyiratot,

c) a vizsgálat eredményeként készített jelentéseket, ajánlásokat, javaslatokat.

(4) A Biztos a feladatok hatékony ellátásának biztosítása érdekében – az alkotmánybírósági indítvány, az önkormányzati rendelet felülvizsgálatára irányuló indítvány, valamint a jogszabály-véleményezés kivételével – a jövő nemzedékek érdekeivel kapcsolatos ügyek kiadmányozási jogát a jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettesre, a nemzetiségi jogokkal kapcsolatos ügyek kiadmányozási jogát a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettesre átruházza.

(5) A Biztos és a Biztoshelyettes együttesen kiadmányozhatják azokat a jelentéseket, amelyeknek nemzetiségi, illetve környezetvédelmi vonatkozásai vannak.

(6) A Biztoshelyettesek a Szabályzatban meghatározott esetekben, valamint a Biztos által átruházott feladatkörükben önállóan léphetnek fel.

(7) A Biztos jogosult az egyes ügyekben a Biztoshelyettesre átruházott kiadmányozási jogot visszavonni és azt gyakorolni.

(8) A Biztos a feladatok hatékony ellátásának biztosítása érdekében az intézkedést nem tartalmazó irat kiadmányozási jogát a Főtitkárra vagy az önálló szervezeti egység vezetőjére eseti vagy állandó jelleggel átruházhatja.

(9) A Biztos által, valamint a Biztos és a Biztoshelyettes által együttesen kiadmányozandó iratokat a Főtitkár terjeszti elő kiadmányozásra.
(10) A Biztoshelyettes által kiadmányozandó iratokat a Titkárság vezetője terjeszti elő kiadmányozásra.
30. § (1) Az önálló szervezeti egységhez és az azon belül működő osztályokhoz tartozó munkaköröket – a Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – a Biztos határozza meg.
(2) A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes a Biztos által átruházott feladatkörében eljárva a Hatósági és Környezetvédelmi Főosztály Környezetvédelmi Osztályának munkája fölött – a főosztály ügyrendjében meghatározott további feladatait nem érintő – szakmai irányítási jogot gyakorol.
(3) A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes a Biztos által átruházott feladatkörében eljárva az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztály Nemzetiségi Jogi Osztályának munkája fölött – a főosztály ügyrendjében meghatározott további feladatait nem érintő – szakmai irányítási jogot gyakorol."

2. § Az utasítás 1. melléklet 2. §-ában, valamint 18. § h) pontjában az „OPCAT Iroda" szövegrész helyébe az „OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály" szöveg lép.

3. § Az utasítás
a) 1. melléklet 1. függeléke helyébe az 1. függelék,
b) 1. melléklet 2. függelék I. pontjának helyébe a 2. függelék,
c) 1. melléklet 3. függeléke helyébe a 3. függelék
lép.

1. függelék a 4/2014. (XII. 23.) AJB utasításhoz

„1. függelék

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti felépítése

„

2. függelék a 4/2014. (XII. 23.) AJB utasításhoz

„2. függelék

I.

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

Irányító vezető	Szervezeti egység	Beosztás megnevezése	Fő	Létszám (fő/szervezeti egység)
1. Alapvető jogok biztosa		Biztos	1	[1]
	1.0.1.1. Biztosi titkárság	Beosztott	3	[3]
1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettes		Biztoshelyettes	1	[1]
	1.1.1. Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság	Főosztályvezető Beosztott	1 6	[7]
1.2. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettes		Biztoshelyettes	1	[1]
	1.2.1. Jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság	Főosztályvezető Beosztott	1 8	[9]
1.3. Főtitkár		Főtitkár	1	[1]
	1.3.0.1. Főtitkári titkárság	Beosztott	6	[6]
	1.3.1. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály 1.3.1.0. Titkárság 1.3.1.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály	Főosztályvezető Beosztott Osztályvezető Beosztott	1 4 1 3	[9]
	1.3.2. Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály 1.3.2.1. Nemzetközi kapcsolatok Osztály 1.3.2.2. Társadalmi kapcsolatok Osztály 1.3.2.3. Könyvtár	Főosztályvezető Főosztályvezető-helyettes Beosztott Osztályvezető Beosztott Beosztott	1 1 4 1 7 1	[15]

Irányító vezető	Szervezeti egység	Beosztás megnevezése	Fő	Létszám (fő/szervezeti egység)
	1.3.3. Informatikai és Ügyviteli Főosztály	Főosztályvezető	1	[13]
	1.3.3.1. Informatikai Osztály	Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 4	
	1.3.3.2. Ügyviteli Osztály	Osztályvezető Beosztott	1 6	
	1.3.4. Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztály	Főosztályvezető Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 2 19	[22]
	1.3.5. Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály	Főosztályvezető Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 1 15	[17]
	1.3.6. Hatósági és Környezetvédelmi Főosztály	Főosztályvezető Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 1 13	[15]
	1.3.7. Közjogi Főosztály	Főosztályvezető	1	[13]
	1.3.7.1. Jogszabály-véleményezési Osztály	Osztályvezető Beosztott	1 5	
	1.3.7.2. Indítvány-előkészítési Osztály	Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 5	
	1.3.8. OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály	Főosztályvezető Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 1 8	[10]
	1.3.9. Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály	Főosztályvezető	1	[11]
	Közérdekű Bejelentő-védelmi Osztály	Főosztályvezető-helyettes Beosztott	1 3	
	Ügyfélkapcsolati Osztály	Osztályvezető Beosztott	1 5	

"

3. függelék a 4/2014. (XII. 23.) AJB utasításhoz

„3. függelék

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala szervezeti egységeinek feladatai

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

1.0.1. A Biztosi titkárság

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

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

1.1.1. A Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság

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

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

1.2.1. A jövő nemzedékek érdekeinek védelmét ellátó Biztoshelyettesi Titkárság

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

1.3. A FŐTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

A Főtitkár a belső kontrollrendszert érintően:
a) vizsgálja és értékeli a Hivatal belső kontrollrendszerének (ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerének) a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelését;
b) vizsgálja és értékeli a Hivatalnál a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
c) vizsgálja a Hivatalnál a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, a közpénzek rendeltetésszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos felhasználását, a jogszabályok és a belső utasítások betartását;

d) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint a fejezet összefoglaló éves ellenőrzési tervét, illetve az éves ellenőrzési tevékenységről elkészíti a Hivatal ellenőrzési jelentését és a fejezet éves összefoglaló ellenőrzési jelentését;
e) gondoskodik az éves kockázatértékelési és kockázatkezelési terv elfogadásáról, a kockázatok elfogadható szinten tartása, valamint minimalizálása érdekében szükséges intézkedések megvalósulásának folyamatos nyomon követéséről;
f) gondoskodik a Hivatal tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követésére irányuló kontrollfolyamatok működtetéséről, az azokkal kapcsolatos monitoringrend kialakításáról és koordinációjáról;
g) az Informatikai és Ügyviteli Főosztály közreműködésével működteti a Hivatal Vezetői Információs Rendszerét.

1.3.1. A Főtitkári titkárság

(1) A Főtitkári titkárság a Szabályzat 21. §-ában meghatározott feladatain túl koordinációs feladatai körében általános ügyviteli, iktatási és dokumentumtovábbítási, valamint a szervezeti egység tevékenységét támogató adminisztratív tevékenységet lát el.
(2) A Főtitkári titkárság koordinációs, valamint a Főtitkárt támogató feladatkörében:
a) bontja, rendezi és megbízás alapján szignálja a Főtitkárnak érkező postát;
b) aláírásra rendezi és megbízás alapján szignálja a Főtitkárnak beadott iratokat;
c) végzi a Főtitkár által elrendelt iktatást és dokumentumtovábbítást;
d) közreműködik a Főtitkár bel- és külföldi programjai előkészítésében;
e) kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, a Főtitkár megbízásából adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük;
f) ellátja a Főtitkár személyével kapcsolatos adminisztratív teendőket;
g) részt vesz a Főtitkár által meghatározott projektek koordinálásában;
h) eljár a Főtitkár által meghatározott egyéb ügyekben;
i) gondoskodik a Hivatal működését, valamint munkatársainak munkavégzését érintő jogszabályok változásainak követéséről, valamint a Hivatal éves terveinek és az azok megvalósításáról szóló tájékoztatóknak az elkészítéséről;
j) koordinálja a Hivatal stratégiai és operatív céltérképének előkészítését.
(3) A Főtitkári titkárság a titokfelügyeleti feladatkörében:
a) intézkedik a kapcsolódó szabályozási feladatok végrehajtásáról;
b) ellátja a szükséges ellenőrzési feladatokat;
c) intézkedik a személyi, fizikai és adminisztratív biztonság körébe tartozó feladatok ellátásáról;
d) intézkedik a minősített adatok védelmével kapcsolatos egyéb feladatok koordinációjáról és végrehajtásáról.
(4) A Főtitkári titkárság személyügyi feladatai körében:
a) ellátja a Hivatal érdemi humánpolitikai rendszerének működtetésével összefüggő feladatokat;
b) szorosan együttműködik a Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztállyal;
c) előkészíti a Hivatal humánpolitikai stratégiáját, és elfogadása esetén felelős annak végrehajtásáért;
d) a Hivatal humánpolitikai stratégiája alapján, annak keretei között előkészíti a Hivatal humánpolitikai fejlesztési tervét, és elfogadása esetén felelős annak végrehajtásáért;
e) biztosítja a szervezeti humánpolitika kialakítását;
f) felelős a Hivatal dolgozóinak kollektív és individuális személyügyi fejlesztési programjának kidolgozásáért és végrehajtásáért;
g) ellátja a Hivatalnál jelentkező szervezetfejlesztési feladatokat.

1.3.2. Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály

(1) A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály számviteli és pénzügyi feladatai körében:
a) előkészíti a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó szabályzatokat;
b) ellátja a fejezet elemi költségvetésének és elemi költségvetési beszámolójának, valamint a fejezet éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos feladatokat;
c) ellátja a költségvetési tervezési munka lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat;

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

(2) A Gazdálkodási és Humánpolitikai Főosztály üzemeltetési feladatai körében:
a) ellátja a Hivatalnál felmerülő vagyongazdálkodási teendőket, különös tekintettel a Hivatal közvetlen vagyonkezelésében lévő ingatlan vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokra, ezen ingatlan jövőbeni hasznosítására javaslatot tesz;
b) vagyonkezelési és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel való kapcsolattartásért;
c) lefolytatja a Hivatal közbeszerzési eljárásait;
d) az általa lefolytatott közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben a Hivatal jogi segítségnyújtása mellett ellátja a szakmai képviseletet a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt;
e) végzi a közbeszerzésekről szóló törvényben előírt rendszeres és eseti közzétételi, tájékoztató műveleteket, és eleget tesz az ott megjelölt dokumentálási kötelezettségnek;
f) szükség szerint közreműködik a kapcsolattartásból és a Hivatal érdekeinek érvényesítéséből eredő olyan eljárásokban, ahol a Hivatal képviseletét egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda látja el;
g) ellátja a Hivatal alkalmazottainak kártérítési felelősségre vonásával kapcsolatos feladatokat;
h) figyelemmel kíséri a Hivatal működése szempontjából releváns pályázati kiírásokat, és ezekről rendszeresen tájékoztatást nyújt a Főtitkár számára;
i) előkészíti a Hivatal polgári jogi szerződéseit, és biztosítja azok ellenjegyzését;
j) ellátja a Hivatal polgári jogi szerződéseinek nyilvántartásával összefüggő feladatokat;
k) kiadja és nyilvántartja a Hivatal területére történő belépési és behajtási engedélyeket;
l) a Biztos vagy a Főtitkár megbízásából ellátja a Hivatal minősített időszaki és katasztrófavédelmi tervezési műveleteit;
m) feladata a Hivatal eszközleltárának megbízás útján történő előkészítése;
n) feladata a Hivatalnál leltárba vett gépek, berendezések, járművek és egyéb eszközök karbantartása, anyag-, készlet-, nyomtatvány- és irodaszer-beszerzése, vásárlás rendezvényekhez, a gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos teendők intézése, hivatali gépkocsivezető munkavégzésének irányítása, ellenőrzése;
o) felelős a Hivatal gondnoki feladatainak ellátásáért, valamint a vagyonnyilvántartás és leltározás – jogszabályok és a Főtitkár utasításainak megfelelő – lefolytatásáért.

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

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

1.3.3. Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály

(1) A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály nemzetközi kapcsolati feladatai körében:
a) a Biztos megbízása alapján közreműködik nemzetközi megállapodások előkészítésében;
b) ellátja az NHRI felelősi feladatokat;
c) szervezi a Fogyatékossággal élő személyek jogairól szóló egyezmény 33. cikk 2. pontjában megjelölt független mechanizmus feladatainak ellátását;
d) szervezi a nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettség teljesítéseként szükséges független, nemzeti megelőző, illetve ellenőrző jogvédelmi mechanizmusokból fakadó azon feladatok ellátását, amelyekre a Biztost törvényben kijelölik;
e) kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi szervezetekkel;
f) együttműködik az OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztállyal a kínzás és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód vagy büntetés elleni egyezmény fakultatív jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 2011. évi CXLIII. törvény szerinti feladatok ellátása érdekében.

(2) A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály nemzetközi kapcsolati, funkcionális és egyéb feladatai körében:
a) közreműködik a Hivatal idegen nyelvű levelezésének szervezésében, ezzel kapcsolatosan az internet segítségével információt gyűjt és szolgáltat;
b) összeállítja a Hivatal nemzetközi tevékenységéről szóló éves jelentést a tárgyévet követő év január 15-éig;
c) tájékoztatja a Hivatal vezetőinek nemzetközi tárgyalásairól a Hivatal szervezeti egységeit;

d) szervezi, előkészíti és koordinálja a Hivatal nemzetközi tevékenységét, és biztosítja a Hivatal nemzetközi tevékenységének összehangolását;

e) az éves kiutazási és fogadási tervben meghatározottak szerint előkészíti a Hivatal vezetői nemzetközi tárgyalásainak szakmai anyagait, amelynek keretében gondoskodik az e tárgyalásokból eredő feladatok végrehajtásának koordinálásáról;

f) idegen nyelvet használó panaszos esetén megkeresésre segítséget nyújt a Panasziroda munkájának ellátáshoz.

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

a) ellátja a Biztos, a Biztoshelyettesek, a Főtitkár, valamint a Hivatal munkatársainak belföldi és külföldi utazásaival és a partnerek fogadásával kapcsolatos protokolláris teendőket;

b) előkészíti és koordinálja a Biztos által egyedileg meghatározott projekteket;

c) szervezi a Hivatal által megrendezendő konferenciákat, szakmai programokat, egyéb rendezvényeket;

d) koordinálja a Biztos és a Biztoshelyettesek nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megjelenéseit;

e) ellátja a Biztos adományozási jogkörébe tartozó kitüntetések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat;

f) kapcsolatot tart az Országgyűlés, a Kormány szerveivel és hivatalaival, valamint civil szervezetekkel;

g) a biztosi, a biztoshelyettesi, valamint a főtitkári titkárságoktól beérkező információk alapján minden év december 15-éig összeállítja a Hivatal következő évre vonatkozó kiutazási és fogadási tervét;

h) közreműködik a Hivatal vezetőinek külföldi partnerekkel folytatott kapcsolattartásának szervezésében;

i) a Hivatal szervezeti egységeinek bevonásával koordinálja a Biztos parlamenti beszámolójának elkészítését, technikai kivitelezését;

j) ellátja a belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos feladatokat, vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;

k) megszervezi a tárgyalásokhoz szükséges tolmácsolási szolgáltatásokat;

l) fogadja a Hivatal kezelésében lévő közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igényeket, és továbbítja azokat az adatbirtokos szervezeti egységek vezetőinek;

m) irányítja a sajtóreferens tevékenységét, amelynek keretében

a. előkészíti és koordinálja a Biztos és a Biztoshelyettesek nemzetközi és hazai nyilvános szerepléseivel kapcsolatos sajtófeladatokat,

b. hivatalosan tájékoztatja a hazai és külföldi tömegkommunikációs szerveket, hírügynökségeket a Hivatal tevékenységéről,

c. kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi újságírókkal, szerkesztőségekkel,

d. előkészíti a Biztos és a Biztoshelyettesek nyilatkozatait,

e. szervezi és előkészíti a Biztost, a Biztoshelyetteseket és a Hivatalt érintő sajtótájékoztatókat,

f. javaslatot készít a Főtitkár számára a napi sajtófigyelés alapján a sajtóválaszok témájában,

g. tájékoztatja a Biztos és a Biztoshelyettesek nyilvános programjairól a sajtó munkatársait,

h. részt vesz a nyilvános sajtóesemények bejárásain, sajtóesemények, nyilvános közszereplések, programok lebonyolításában,

i. érkezteti, kezeli a Hivatalhoz intézett újságírói kérdéseket,

j. frissíti a hazai és nemzetközi sajtólistákat, valamint nyomon követi a médiában bekövetkező változásokat,

k. figyelemmel kíséri a hazai írott és elektronikus médiában a Hivatal, a Biztos és a Biztoshelyettesek tevékenységének nyilvános bemutatását, ennek keretében szükség szerint szemléket, sajtóvisszhangokat, összefoglalókat készít,

l. archiválja a sajtóközleményeket,

m. előkészítő anyagokat, háttéranyagokat, közleményterveket, beszédvázlatokat, megkeresésekre választervezeteket készít a Biztos, a Biztoshelyettesek, valamint a Főtitkár számára,

n. szervezi a Hivatal honlapja tartalmának előállítását, koordinálja a törvényi előírásoknak megfelelően a Hivatal honlapján (www.ajbh.hu) a közérdekű adatok megjelenítését,

o. gondoskodik a Hivatal egységes arculatának kialakításáról,

p. szervezi, illetve videó-, hang-, fotó- és más eszközökkel rögzíti a Hivatal vezető tisztségviselőinek nyilvános szerepléseit, ezen anyagokat egy kereshető adatbázisban tárolja és archiválja, valamint kérés esetén prezentálja,

q. elkészíti, felügyeli és aktualizálja a Hivatal kommunikációs stratégiai tervét, felügyeli a kommunikációs stratégia végrehajtását,

r. felelős a Biztos éves beszámolójának internetes megjelentetéséért,
s. koordinálja a Biztos és a Biztoshelyettesek online megjelenéseit,
t. közreműködik a Hivatal kiadványainak sokszorosításában, szükség szerint idegen nyelvű megjelentetésében, valamint a nyomdai kivitelezés előkészítésében,
u. tervezi és felügyeli az információs kampányokhoz kapcsolódó tájékoztató kiadványok elkészülését.

(4) A Nemzetközi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály egyéb koordinációs feladatai körében:
a) gondoskodik a Biztos, a Biztoshelyettesek és azok munkatársai, a Főtitkár, valamint a Hivatal munkatársai részére névjegykártyák, meghívók, oklevelek beszerzéséről;
b) intézi és nyilvántartja a teremfoglalásokat;
c) intézi és nyilvántartja a gépkocsiigényléseket;
d) beszerzi a reprezentációs célt szolgáló ajándékokat és azokról nyilvántartást vezet;
e) intézi az Országgyűlés épületébe való beléptetéssel kapcsolatos ügyeket, ennek keretében különösen beszerzi a belépőkártyákat és a parkolási engedélyeket;
f) gondoskodik a protokoll-listák folyamatos frissítéséről;
g) ellátja a munkáltatói igazolványokkal kapcsolatos teendőket.

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

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

1.3.4. Informatikai és Ügyviteli Főosztály

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

p) javaslatokat és technikai megoldásokat készít elő a belső kommunikáció, valamint az információátadással kapcsolatos folyamatok fejlesztésének elősegítése céljából.

(2) Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály statisztikai feladatai körében:

a) gondoskodik az ügyviteli rendszer (iktató- és iratkezelő rendszer) statisztikai moduljainak karbantartásáról, fejlesztéséről;

b) gondoskodik a parlamenti beszámolóhoz vagy az ad hoc jellegű kimutatások készítéséhez szükséges statisztikai adatok szolgáltatásáról;

c) gondoskodik az ügyviteli rendszer (iktató- és iratkezelő rendszer) adataiból előállítható, ügyintézőkre vonatkozó vezetői riportok szolgáltatásáról.

(3) Az Informatikai és Ügyviteli Főosztály iratkezelési feladatai körében:

a) végzi a Hivatal iratainak és ügyiratainak kezelését, ezen belül:

aa) küldemények (iratok) átvétele: gondoskodik a beérkező küldemények átvételéről, azok csoportosításáról,

ab) küldemények (iratok) érkeztetése: gondoskodik a küldeményként beérkezett iratok érkeztetéséről, szükség szerint a kézbesítőkönyvekbe való bejegyzéséről,

ac) küldemények (iratok) előzményezése, csatolása, szerelése: gondoskodik az iratok előzmény ügyiratainak kikereséséről, szükség szerint elvégzi ezen iratok csatolását, szerelését,

ad) küldemények (iratok) iktatása: gondoskodik az előkészített és érkeztetett iratok iktatásáról, szükség szerint az ügyiratborítók nyomtatásáról és iktatás után a megfelelő szervezeti egységnek való átadásáról,

ae) küldemények (iratok) postára adása (postázása), kézbesítése: gondoskodik a szervezeti egységek postai úton továbbítandó küldeményeinek összegyűjtéséről, ezek postai feladásáról, szükség szerint személyes kézbesítéséről, valamint a Hivatal épületén belül a beérkező küldemények kézbesítéséről,

af) iratok és ügyiratok irattárazása: gondoskodik az átmeneti és a központi irattár működtetéséről és az irattárazásra átadott iratok és ügyiratok irattárazásáról,

ag) iratok és ügyiratok selejtezése és levéltárba adása: gondoskodik az évenként szükséges irat- és ügyirat-selejtezésről, valamint – a levéltári törvényben foglaltak betartásával és a Levéltárral együttműködve – a Hivatalban és jogelőd szervezeteinél keletkezett maradandó értékű iratok levéltári átadásának előkészítéséről és levéltárba átadásáról;

b) gondoskodik az érkeztetett iratok iktatás előtti tárgyszóval ellátásáról;

c) gondoskodik a Hivatal iratkezelési szabályzatának előkészítéséről, karbantartásáról és a szabályzat rendelkezéseinek megsértése esetén a szabályzat rendelkezései alapján jár el;

d) gondoskodik az irattári terv évenkénti felülvizsgálatának kezdeményezéséről, karbantartásáról;

e) gondoskodik az ügyviteli rendszerhez (iktató és iratkezelő) használt statisztikai adatgyűjtést segítő kitöltési segédlet évenkénti felülvizsgálatáról és a felülvizsgálat eredménye alapján a kódrendszer karbantartásáról;

f) részt vesz a Hivatal titokfelügyeleti feladatkörében felmerülő iratkezelési feladatok ellátásában, és ezen feladatok ellátása során együttműködik a Hivatal biztonsági vezetőjével;

g) szükség szerint gondoskodik a szervezeti egységek ügykezelési segédletekkel (hitelesített iktatókönyvek, bélyegzők) történő ellátásáról.

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

1.3.5. Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztály

(1) Az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztály vizsgálati feladatai körében:

a) végzi a Hivatalhoz érkezett beadványok előzetes vizsgálatát, és ennek eredményeként intézkedési javaslatot tesz a beadvány további kezelésére;

b) a beadványok alapján vizsgálja a Biztos hatáskörét;

c) ha a panasz nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;

d) a Biztos utasítása alapján előkészíti a Biztos érdemi intézkedését;

e) javaslatot tesz átfogó vizsgálat lefolytatására;

f) a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatos visszásságokat;

g) a Biztos kijelölése alapján egyedi vizsgálatot folytat;
h) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre, és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló, érdemi intézkedéseit;
i) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
j) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
k) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
l) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
m) szervezi és bonyolítja a Biztos vagy a Biztoshelyettesek helyszíni panaszfelvétellel együtt járó megyei látogatásait;
n) előkészíti a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelméért felelős Biztoshelyettes jogi-információs, felvilágosító tevékenységét;
o) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel;
p) kapcsolatot tart az országos és helyi nemzetiségi önkormányzatokkal;
q) ellenőrzi a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, továbbá a nemzetiségek jogaira vonatkozó más jogszabályok rendelkezései érvényesülését egyedi panaszok alapján, illetve a Biztos vagy a Biztoshelyettes döntésének megfelelően, hivatalból.

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

1.3.6. Hatósági és Környezetvédelmi Főosztály

(1) A Hatósági és Környezetvédelmi Főosztály vizsgálati feladatai körében:
a) a beadványok alapján vizsgálja a Biztos hatáskörét;
b) ha a panasz nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
c) a Biztos utasítása alapján előkészíti a Biztos érdemi intézkedését;
d) javaslatot tesz átfogó vizsgálat lefolytatására;
e) a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatos visszásságokat;
f) a Biztos kijelölése alapján egyedi vizsgálatot folytat;
g) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre, és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló, érdemi intézkedéseit;
h) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
i) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
j) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
k) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
l) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel;
m) a Biztos és a Biztoshelyettesek kezdeményezése alapján kivizsgálja a jövő nemzedékek jogaival, a természeti erőforrások mint a nemzet közös öröksége védelmével és az egészséges környezethez való alapjoggal kapcsolatos visszásságokat;
n) a Biztos és a Biztoshelyettes döntésének megfelelően vagy egyedi panaszok alapján ellenőrzi a környezet- és természetvédelmi jogszabályok rendelkezéseinek érvényesülését;
o) részt vesz a jövő nemzedékek érdekeit érintő jogszabályok és egyéb jogi normák tervezeteinek véleményezésében.

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

1.3.7. Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály

(1) Az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztály vizsgálati feladatai körében:
a) a beadványok alapján vizsgálja a Biztos hatáskörét;
b) ha a panasz nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;

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

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

1.3.8. Közjogi Főosztály

(1) A Közjogi Főosztály vizsgálati feladatai körében:
a) a beadványok alapján vizsgálja a Biztos hatáskörét;
b) ha a panasz nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti a panasz elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
c) a Biztos utasítása alapján előkészíti a Biztos érdemi intézkedését;
d) javaslatot tesz átfogó vizsgálat lefolytatására;
e) a Biztos kijelölése alapján kivizsgálja az alapvető jogokkal kapcsolatos visszásságokat;
f) a Biztos kijelölése alapján egyedi vizsgálatot folytat;
g) javaslatot tesz a vizsgálat megállapításaihoz képest szükségesnek tartott intézkedésre, és előkészíti a Biztos vizsgálaton alapuló, érdemi intézkedéseit;
h) a vizsgálat során értesíti a panaszosokat és más érintetteket;
i) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
j) értékeli és összefoglalja a vizsgálatok eredményeit;
k) közreműködik a Biztos beszámolójának elkészítésében;
l) kapcsolatot tart a többi szervezeti egységgel.

(2) A Közjogi Főosztály jogszabály-véleményezési feladatai körében:
a) folyamatosan figyelemmel kíséri a Biztos által elrendelt vizsgálatokat, ennek során szükség szerint jogszabály-módosításra, alkotmánybírósági indítványra vonatkozó javaslatot készít elő;
b) a befejezett ügyeket érdemben értékeli, és folyamatosan kapcsolatot tart a többi főosztállyal, ennek keretében kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak;
c) előkészíti a Biztos által egyedileg meghatározott indítványokat, eljárást kezdeményező beadványokat, iratokat;
d) feltárja a Biztos által egyedileg meghatározott, előkészítendő indítványhoz szükséges információkat, jogszabályi hátteret;
e) szorosan együttműködik a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel, különös tekintettel az Általános Vizsgálati és Nemzetiségi Jogi Főosztályra, a Hatósági és Környezetvédelmi Főosztályra, valamint az Esélyegyenlőségi és Gyermekjogi Főosztályra;
f) folyamatosan nyomon követi a jogszabályi környezet változását;
g) szükség szerint, illetve a Biztos megbízásából jogszabály módosítására javaslatot dolgoz ki;
h) ellátja a Hivatal belső normáit előkészítő feladatokat;
i) gondoskodik a belső adatvédelmi felelősi feladatok ellátásáról, valamint felel az adatvédelmi szabályzat elkészítéséért;
j) szervezi a Hivatalnak véleményezés céljából megküldött jogszabálytervezetek Hivatalon belüli köröztetését, belső egyeztetését, egységes álláspontot alakít ki a Hivatal szervezeti egységeinek észrevételeiből.

(3) A Közjogi Főosztály indítvány-előkészítési feladatai körében:
a) előkészíti a Biztos által egyedileg meghatározott indítványokat, eljárást kezdeményező beadványokat, iratokat;
b) előkészíti a Biztos, valamint a Biztoshelyettesek jogalkotási kezdeményezéseit, illetve figyelemmel kíséri azok megvalósulását és végrehajtását;

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

(4) A Közjogi Főosztályhoz tartozó Indítvány-előkészítési Osztályt általános főosztályvezető-helyettes, a Jogszabály-véleményezési Osztályt osztályvezető irányítja.

1.3.9. OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztály

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

(2) Az OPCAT Nemzeti Megelőző Mechanizmus Főosztályon belül a főosztályvezető munkájának segítése és helyettesítése érdekében általános főosztályvezető-helyettes tevékenykedik.

1.3.10. Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály

(1) A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály a közérdekű bejelentések megtételére és nyilvántartására szolgáló elektronikus rendszer üzemeltetési feladatai körében:
a) végzi az elektronikus rendszeren keresztül érkezett bejelentések előzetes vizsgálatát, ennek keretében tisztázza, hogy a beadvány közérdekű bejelentésnek minősül-e;
b) közérdekű bejelentésnek nem minősülő beadvány esetén:
ba) ha a Biztos hatásköre megállapítható javaslatot tesz az ügy további vizsgálatára,
bb) ha az ügy nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti az ügy elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;

c) az elektronikus rendszeren kívül (postán, e-mailen) érkező közérdekű bejelentéseknél előkészíti a rendszer használatáról szóló tájékoztató levelet, és amennyiben a bejelentő a rendszer használatát nem kívánja:
   ca) ha a Biztos hatásköre megállapítható javaslatot tesz az ügy további vizsgálatára,
   cb) ha az ügy nem tartozik a Biztos hatáskörébe, előkészíti az ügy elutasítására vagy – a címzett szerv megjelölésével – a beadvány áttételére irányuló biztosi intézkedést;
d) közérdekű bejelentés esetén elvégzi a bejelentő azonosítását;
e) kiegészítő információkat szerez be a bejelentőktől, amennyiben az a bejelentés kivizsgálására hatáskörrel rendelkező szerv (eljáró szerv) megállapításához szükséges;
f) az azonosítás sikertelensége, az eljáró szerv tisztázatlansága esetén előkészíti a bejelentés elutasítására irányuló biztosi intézkedést;
g) megállapítja, a rendszerben rögzíti és értesíti az eljáró szervet;
h) a bejelentő erre irányuló kérelme esetén előkészíti a bejelentés anonimizált kivonatát;
i) előkészíti és a Hivatal honlapján közzéteszi a bejelentés rövid, személyes és egyedi intézményi adatok nélküli tartalmi kivonatát és elintézésének állását, továbbá az ügy lezárultával az eljáró/vizsgálattal érintett szervet és a vizsgálat eredményét;
j) előkészíti a közérdekű bejelentés eljáró szervhez történő továbbítására irányuló intézkedést;
k) az elektronikus rendszer útján kapcsolatot tart a bejelentő és az eljáró szerv között, ennek keretében az eljáró szerv közbenső és érdemi intézkedéseit továbbítja a bejelentő részére;
l) kódolja az általa befejezett ügyeket, majd továbbítja azokat a Főtitkárnak.

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

(3) A Közérdekű Bejelentő-védelmi és Ügyfélkapcsolati Főosztály a Panaszirodával kapcsolatos feladatai körében:
a) személyes ügyfélfogadást tart;
b) ellátja a Biztoshoz vagy a Biztoshelyettesekhez kérelemmel forduló ügyfelek előre egyeztetett időpontban vagy soron kívüli módon történő fogadását;
c) az előre bejelentett panaszmeghallgatások esetében előzetesen tájékozódik és felkészül a panaszügyből;
d) a panaszfelvétel során bemutatja az alapvető jogok biztosának hatáskörét, a panaszfelvétel menetét, tájékoztatást nyújt az adatkezelés szabályairól, meghallgatja a panaszosokat, a panaszfelvételről jegyzőkönyvet készít, és átveszi a beadványokat és az azok mellékletét képező dokumentumokat;
e) a jegyzőkönyvet és az átvett iratokat továbbítja az Ügyviteli Osztály illetékes részlege felé;
f) intézi és nyilvántartja a Hivatalba érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;
g) részt vesz a Biztosnak, a Biztoshelyetteseknek, valamint a Főtitkárnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézésében;
h) a közérdekű bejelentés felvétele során bemutatja az alapvető jogok biztosának a közérdekű bejelentések intézésével kapcsolatos hatáskörét, a bejelentés elektronikus rendszerben történő rögzítésének menetét, tájékoztatást nyújt az adatkezelés szabályairól, meghallgatja a bejelentőt, azonosítja a bejelentőt, rögzíti az elektronikus rendszerben a bejelentést, jegyzőkönyvet készít, és átveszi a beadványokat, illetve az azok mellékletét képező dokumentumokat.

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

a) telefonos információs szolgálatot lát el;

b) személyesen fogadja a bejelentkezés nélkül érkező ügyfeleket;

c) időpontot ad az ügyfelek számára a személyes panaszfelvételre, valamint a közérdekű bejelentés személyes megtételére;

d) tájékoztatást ad az alapvető jogok biztosának hatásköréről, az iratok nyilvántartásba vételének időpontjáról, az ügyszámáról, a panaszügy „Ad Acta" szerinti feldolgozási állapotáról, valamint a közérdekű bejelentések intézésével kapcsolatos hatásköréről, a bejelentés elektronikus rendszerben történő rögzítésének menetéről, az adatkezelés szabályairól;

e) iratot/dokumentumot vesz át és ad vissza;

f) gondoskodik a Hivatal munkatársai számára az ügyviteli tevékenységek elvégzéséhez és az iktató és iratkezelő informatikai rendszer használatához szükséges támogatási szolgáltatás biztosításáról.

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

a) intézi és nyilvántartja a Hivatalba érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli panaszokat, közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és egyéb beadványokat;

b) segíti a civil szféra és a Hivatal közötti kölcsönös információátadást;

c) részt vesz a Biztosnak, a Biztoshelyetteseknek, valamint a Főtitkárnak címzett lakossági panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok és egyéb kérelmek elintézésében;

d) heti, negyedéves és éves statisztikát készít az Információs Szolgálat és a Panasziroda ügyfélforgalmáról;

e) együttműködik az elemző és vizsgálati feladatokat ellátó munkatársakkal, ennek keretében a folyamatban lévő ügyek esetében tájékoztatja az ügyintézőt az ügyfél érkezéséről, az ügyintéző észrevételeit, kérdéseit közvetíti az ügyfél felé, és ha az ügyintéző személyesen is részt kíván venni a panaszmeghallgatáson, ahhoz minden segítséget megad;

f) a telefonos megkeresések vagy a személyes meghallgatások alapján tudomására jutott információkról, az eljárásra vonatkozó kérésekről közvetlenül is tájékoztatja az ügyintézőket.

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

1.3.11. A belső ellenőr

A belső ellenőr:

a) ellátja a Hivatal költségvetési fejezetének belső ellenőrzését, illetve ellenőrzést végez a Biztos felügyelete alá tartozó költségvetési előirányzatokból céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknél és a támogatások lebonyolításában részt vevő szervezeteknél, továbbá a Hivatal vagyonkezelésébe adott állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében;

b) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez;

c) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását;

d) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről;

e) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet, és rendszeresen gondoskodik annak felülvizsgálatáról."

Az Alapvető Jogok Biztosa Hivatala főtitkárának 3/2014. (XII. 23.) AJBH utasítása az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (V. 22.) AJBH utasítás módosításáról

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (V. 22.) AJBH utasítást a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében meghatározottak, valamint a Kttv. 226. § (2) bekezdés a) pontja és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés d) pontja alapján az alábbiak szerint módosítom:

1. Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (V. 22.) AJBH utasítás (a továbbiakban: Utasítás) a következő 13/A. §-sal egészül ki:
   „13/A. § (1) A köztisztviselők a rendes és rendkívüli munkaidő, készenlét, szabadság, valamint egyéb munkaidő-kedvezmények időtartamát a 3. mellékletben meghatározott jelenléti íven (a továbbiakban: jelenléti ív) naprakészen vezetik.
   (2) A kitöltött jelenléti ívet a főosztályvezetők összegyűjtik, és a hónap utolsó munkanapján átadják a Főtitkári titkárság részére.
   (3) A Főtitkári titkárság a jelenléti ívek alapján elkészíti a munkából való távolmaradásról szóló jelentést.
   (4) A Főtitkári titkárság a jelenléti íveket és a munkából való távolmaradásról szóló jelentést a hónap utolsó munkanapján átadja a GHF illetményszámfejtéssel foglalkozó munkatársa számára a számfejtés alátámasztása miatt.
   (5) A jelenléti íveket az illetmény-számfejtési dokumentumok megőrzési idejéig kell megőrizni."

2. Az Utasítás a jelen utasítás 1. melléklete szerinti 3. melléklettel egészül ki.

3. Ez az utasítás 2015. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Garamvári Miklós s. k.,
főtitkár

1. melléklet a 3/2014. (XII. 23.) AJBH utasításhoz

„3. melléklet az 1/2012. (V. 22.) AJBH utasításhoz

Alapvető Jogok Biztosának Hivatala

JELENLÉTI Í V 201… év …… hónap
rendes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselő
hétfőtől csütörtökig ……–……, péntek ……–…… óráig tartó
munkavégzésének igazolására

……	……	……
név	törzsszám	főosztály neve

Nap	Aláírás	Megjegyzés
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		

”

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 12/2014. (XII. 23.) BVOP utasítása a közadatok közzétételének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének szabályozásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire – kiadom a következő utasítást:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetekre és intézményekre (a továbbiakban: bv. intézetek) terjed ki (a továbbiakban együtt: bv. szervek).

2. A bv. szervek kötelesek a büntetés-végrehajtási szervezet honlapján (http://www.buntetes-vegrehajtas.gov.hu) a Melléklet szerinti adatokat közzétenni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. mellékletében meghatározott közlési és megőrzési időpontok szerint.

3. A honlapon közzéteendő adatok koordinálását a Kommunikációs Főosztály a tárgykör szerint illetékes főosztály, illetve a bv. intézetek közreműködésével végzi. A honlap karbantartása a BVOP-ra vonatkozóan a Kommunikációs Főosztály, a bv. intézetekre vonatkozóan a bv. intézetek feladata.

II. Fejezet
Az adatszolgáltatásra vonatkozó szabályok

4. A BVOP tekintetében az adatszolgáltatást
   a) a Melléklet I. Szervezeti, személyzeti adatai vonatkozásában – a 10. pont kivételével – a Személyügyi és Szociális Főosztály vezetője,
   b) a Melléklet I. Szervezeti, személyzeti adatai közül a 10. pont, a Melléklet II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatai közül a 2., 4., 7. és 10. pontban meghatározottak vonatkozásában a Kommunikációs Főosztály vezetője,
   c) a Melléklet II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatai közül az 1., 6. és 13. pontban meghatározottak vonatkozásában a Jogi és Adatkezelési Főosztály vezetője,
   d) a Melléklet II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatai közül a 11. pontban meghatározottak vonatkozásában a szakmailag illetékes főosztály vezetője,
   e) a Melléklet II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatai közül a 12. pontban meghatározottak, valamint a Melléklet III. Gazdálkodási adatok vonatkozásában – a 7–8. pont kivételével – a Közgazdasági Főosztály vezetője,
   f) a Melléklet III. Gazdálkodási adatai közül a 7. pont vonatkozásában a projektet koordináló főosztály vezetője, a 8. pont vonatkozásában a Műszaki és Ellátási Főosztály vezetője

   végzi.

5. A bv. intézetek tekintetében az adatszolgáltatásért a bv. intézetek vezetői felelősek.

6. A BVOP-ra vonatkozó adatokat informatikai úton kell továbbítani a Kommunikációs Főosztály részére. Az informatikai úton történő továbbítás BVOP szervezetén belüli infrastrukturális feltételeit, azok működtetéséhez szükséges technikai segítségnyújtást az Informatikai Főosztály biztosítja. Az adatok továbbítását az illetékes főosztályok a továbbítandó adat mennyiségi és minőségi tulajdonságai függvényében főként elektronikus levélként vagy elektronikus levél csatolmányaként, táv-adatátviteli úton való másolással (SharePoint/FTP) – e-mailen történő értesítéssel egyidejűleg – végzik.

7. A Mellékletben a bv. szervek vonatkozásában értelmezhetetlen közzétételi egységeket is fel kell tüntetni, de a pontos tájékoztatás érdekében jelezni kell, hogy az adott közérdekű adat a szervnél nem áll rendelkezésre.

III. Fejezet
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése

8. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése az alábbiak szerint történik.
   a) A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton terjeszthető elő kérelem. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt beérkezését és nyilvántartásba vételét követően haladéktalanul át kell adni az adatot kezelő büntetés-végrehajtási szerv vezetőjének, aki köteles gondoskodni a megkeresés határidőben történő megválaszolásáról.
   b) A közérdekű adat megismerése iránti igénynek az adatot kezelő büntetés-végrehajtási szervnek a lehető legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül, közérthető formában és az adatigénylő által megjelölt módon kell eleget tenni.
   c) Ha a közérdekű adatot kezelő büntetés-végrehajtási szerv az igény teljesítését megtagadja, arról annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy – amennyiben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.
   d) Amennyiben az igényelt adat kezelője nem a megkeresett büntetés-végrehajtási szerv, úgy azt haladéktalanul köteles továbbítani a közérdekű adatot kezelő szervnek. Az igény áttételéről egyidejűleg tájékoztatni kell az igénylőt. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az adatigénylőt erről a büntetés-végrehajtási szerv értesíti.
   e) Amennyiben az igény 15 nap alatt nem teljesíthető (például az adatok az igényelt csoportosításban nem állnak rendelkezésre, azok kigyűjtése a határidőn belül objektív okból nem lehetséges, illetve nagy terjedelmű vagy nagyszámú adatigénylés esetén), a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, melyről az adatigénylőt a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül tájékoztatni kell.
   f) Amennyiben az igénylő kötelezően közzétett adat megismerésére irányuló kérelmet terjeszt elő, ennek tényéről – az adathoz való hozzáférési hely megjelölésével – az igénylőt tájékoztatni kell.
   g) Az igénylő az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről másolatot kaphat. A másolat készítéséért a felmerült költség mértékéig az adatot kezelő büntetés-végrehajtási szerv a mindenkor hatályos önköltség számítási szabályzatban meghatározottaknak megfelelően díjat állapít meg, amelynek összegéről az igénylőt előzetesen tájékoztatni kell. A másolat kiadása a szolgáltatási díj megfizetését követően történik.
   h) Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell. Az adatok törlése az adatot kezelő büntetés-végrehajtási szerv feladata.
   i) Az igény teljesítése során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a közérdekű adatok közlése ne járjon mások jogainak vagy törvény alapján korlátozottan megismerhető adatok bizalmasságának sérelmével. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az adatszolgáltatással ne kerüljenek nyilvánosságra személyes adatok, minősített adatok.
   j) Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni, olyan módon, hogy a korlátozottan megismerhető adatok tartalmára megalapozott következtetést ne lehessen levonni.

9. Az elutasított kérelmekről, azok indokairól a bv. szervek nyilvántartást vezetnek.

IV. Fejezet
Záró rendelkezések

10. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

11. Hatályát veszti a köztulajdon használatának nyilvánosságával kapcsolatban a büntetés-végrehajtásra háruló feladatokról szóló 1-1/98/2004. (IK Bv. Mell.12.) OP intézkedés.

Csóti András bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

Melléklet a 12/2014. (XII. 23.) BVOP utasításhoz

A BV. SZERVEK ÁLTAL KÖZZÉTEENDŐ KÖZADATOK LISTÁJA

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Közzétételre kötelezett	Közzétételre kötelezett
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei.	BVOP	bv. intézetek
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai.	BVOP	bv. intézetek
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme).	BVOP	bv. intézetek
4.	A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend.	BVOP	bv. intézetek
5.	Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjainak neve, beosztása, elérhetősége.		
6.	A közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése és az 1. pontban meghatározott adatai.	BVOP	
7.	A közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke.	BVOP	
8.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított közalapítványok neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), alapító okirata, kezelő szervének tagjai.		
9.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító jogszabály megjelölése, illetve az azt alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye.	BVOP	
10.	A közfeladatot ellátó szerv által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve.	BVOP	bv. intézetek
11.	A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai.	BVOP	bv. intézetek

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Közzétételre kötelezett	Közzétételre kötelezett
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege.	BVOP	
2.	Az országos illetékességű szervek, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal esetében a közfeladatot ellátó szerv feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven.	BVOP	
3.	A helyi önkormányzat önként vállalt feladatai.		
4.	Államigazgatási, önkormányzati és egyéb hatósági ügyekben ügyfajtánként és eljárástípusonként a hatáskörrel rendelkező szerv megnevezése, hatáskör gyakorlásának átruházása esetén a ténylegesen eljáró szerv megnevezése, illetékességi területe, az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok, eljárási illetékek (igazgatási szolgáltatási díjak) meghatározása, alapvető eljárási szabályok, az eljárást megindító irat benyújtásának módja (helye, ideje), ügyfélfogadás ideje, az ügyintézés határideje (elintézési, fellebbezési határidő), az ügyek intézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás és az ügyintézéshez használt letölthető formanyomtatványok, az igénybe vehető elektronikus programok elérése, időpontfoglalás, az ügytípusokhoz kapcsolódó jogszabályok jegyzéke, tájékoztatás az ügyfelet megillető jogokról és az ügyfelet terhelő kötelezettségekről.	BVOP	bv. intézetek
5.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények.		
6.	A közfeladatot ellátó szerv által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei.	BVOP	bv. intézetek
7.	A közfeladatot ellátó szerv nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke.	BVOP	bv. intézetek

	Adat	Közzétételre kötelezett	Közzétételre kötelezett
8.	A testületi szerv döntései előkészítésének rendje, az állampolgári közreműködés (véleményezés) módja, eljárási szabályai, a testületi szerv üléseinek helye, ideje, továbbá nyilvánossága, döntései, ülésének jegyzőkönyvei, illetve összefoglalói; a testületi szerv szavazásának adatai, ha ezt jogszabály nem korlátozza.		
9.	A törvény alapján közzéteendő jogszabálytervezetek és kapcsolódó dokumentumok; a helyi önkormányzat képviselő-testületének nyilvános ülésére benyújtott előterjesztések a benyújtás időpontjától.		
10.	A közfeladatot ellátó szerv által közzétett hirdetmények, közlemények.	BVOP	bv. intézetek
11.	A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk.	BVOP	bv. intézetek
12.	A közfeladatot ellátó szervnél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai.	BVOP	bv. intézetek
13.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, és ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve.	BVOP	bv. intézetek
14.	A közfeladatot ellátó szerv tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk.		
15.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai.		
16.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél.		
17.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek.		
18.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista.		
19.	A közfeladatot ellátó szerv kezelésében levő, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint újrahasznosítás céljára elérhető közadatok listája, valamint azok rendelkezésre álló formátuma.		
20.	A 19. sor szerinti közadatok újrahasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek elektronikusan szerkeszthető változata.		
21.	A 19. sor szerinti közadatok újrahasznosítás céljából történő rendelkezésre bocsátásért fizetendő díjak általános jegyzéke.		
22.	A közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerinti jogorvoslati tájékoztatás.		

	Adat	Közzétételre kötelezett	Közzétételre kötelezett
23.	A közfeladatot ellátó szerv által megkötött, a közadatok újrahasznosításáról szóló törvény szerint kötött kizárólagos jogot biztosító megállapodások szerződő feleinek megjelölése, a kizárólagosság időtartamának, tárgyának, valamint a megállapodás egyéb lényeges elemeinek megjelölése.		

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Közzétételre kötelezett	Közzétételre kötelezett
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója.	BVOP	bv. intézetek
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve.	BVOP	bv. intézetek
3.	A közfeladatot ellátó szerv által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond.	BVOP	bv. intézetek
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekkel közvetlenül összefüggő beszerzések adatai, és a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.	BVOP	bv. intézetek

	Adat	Közzétételre kötelezett	Közzétételre kötelezett
5.	A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye).	BVOP	bv. intézetek
6.	A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések.	BVOP	bv. intézetek
7.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések.	BVOP	bv. intézetek
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről).	BVOP	bv. intézetek

---

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 13/2014. (XII. 23.) BVOP utasítása a bérleti, albérletidíj-hozzájárulás szabályairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérleti díj hozzájárulás szabályairól szóló 40/2000. (XII. 12.) BM rendeletre, továbbá a belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérletidíj-hozzájárulás szabályairól szóló 36/2012. (VIII. 24.) BM utasításra – a következő utasítást adom ki:

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya kiterjed
   a) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BvOP) és valamennyi büntetés-végrehajtási intézetre, intézményre (a továbbiakban együtt: bv. szervek),
   b) a bv. szervek hivatásos, közalkalmazotti és kormánytisztviselői állományára (a továbbiakban: dolgozó).

II. fejezet
A hozzájárulás feltételei

2. A jogosultsági feltételek fennállása esetén is csak akkor részesíthető a dolgozó támogatásban, ha a hozzájárulás fedezete az adott bv. szerv költségvetésében rendelkezésre áll.

III. fejezet
A hozzájárulás igénylésének és folyósításának rendje

3. A kérelem igénylésének rendje:
   a) a dolgozó a hozzájárulás iránti kérelmet az 1. melléklet szerint nyújtja be a szolgálati út betartásával a bv. szerv személyügyi szakterületére,
   b) a hozzájárulás feltételeinek fennállását a bv. szerv személyügyi szakterülete igazolja, és az igényt nyilvántartásba veszi,
   c) amennyiben a dolgozó által benyújtott dokumentumok hiányosak, vagy azokból a jogosultsági feltételek egyértelműen nem állapíthatók meg, a bv. szerv személyügyi szakterülete – határidő tűzésével – hiánypótlásra szólítja fel a dolgozót,
   d) a bv. szerv gazdasági szakterületének vezetője – a szerződés és számla alapján – nyilatkozik a dolgozó számára kifizethető támogatás összegéről, a folyósítás kezdetének napjáról vagy a hozzájárulás elutasításáról,
   e) a munkáltatói jogkör gyakorlója a kérelmeket beérkezésük sorrendjében bírálja el, döntéséről a kérelem kézhezvételétől számított 30 napon belül a bv. szerv személyügyi szakterületének vezetője útján írásban értesíti a dolgozót, engedélyezés esetén meghatározza a folyósítható támogatás havi összegét.

4. A hozzájárulás folyósítása átutalással, a dolgozó által megadott folyószámlára a havi illetménnyel egyidejűleg történik.

5. A dolgozó – a számfejtés érdekében – köteles a bérbeadó által, saját nevére az albérleti díjról kiállított számlát a tárgyhót követő hónap 10. napjáig leadni a gazdasági szakterület részére.

6. A dolgozó köteles minden olyan változást bejelenteni, amely a hozzájárulás jogalapját vagy kifizetését befolyásolja.

7. A bérleti, albérletidíj-hozzájárulásban bejelentett változásokat a bv. szerv személyügyi szakterülete a 2. melléklet szerinti nyomtatványon rögzíti, és a BvOP Illetményszámfejtési Osztályára haladéktalanul továbbítja.

8. A hozzájárulás folyósítását meg kell szüntetni, ha a dolgozó
   a) jogviszonya megszűnik, a megszűnés napján,
   b) bérleti jogviszonya bármely okból megszűnik, illetőleg megszüntetésre kerül, annak időpontjával,
   c) a bérleti, albérleti díjról kiállított számlát a tárgyhót követő hónap 10. napjáig nem nyújtja be,
   d) a hozzájárulással kapcsolatban valótlan nyilatkozatot tesz, adatot közöl, vagy bejelentési kötelezettségét megszegi.

IV.
Záró rendelkezések

9. A pénzügyi fedezet hiányában elutasított kérelmeket a bv. szerv személyügyi szakterülete tartja nyilván. Költségvetési feltételek realizálódása esetén a bv. szerv szociális bizottsága a nyilvántartásba vett igénylőket – a szociális helyzet, családi körülmények és a szolgálati érdek figyelembevételével – rangsorolja, és javaslatot tesz a hozzájárulás folyósítására.

10. A bv. szerv gazdasági szakterülete minden esetben köteles vizsgálni a leadott eredeti számla pénzügyi előírásoknak történő megfelelőségét. Az előírásoknak nem megfelelő számla alapján kifizetést nem teljesíthet, melyről haladéktalanul – a bv. szerv személyügyi szakterülete útján – értesíti a dolgozót.

11. A hozzájárulásra vonatkozó valótlan nyilatkozattételért, bejelentési kötelezettség elmulasztásáért a dolgozót kártérítési, fegyelmi és/vagy büntetőjogi felelősség terheli.

12. Ez az utasítás 2015. január 1-jén lép hatályba.

Csóti András bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

1. melléklet a 13/2014. (XII. 23.) BVOP utasításhoz

……..
bv. szerv megnevezése

KÉRELEM

A belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérleti díj hozzájárulás szabályairól szóló 40/2000. (XII. 12.) BM rendelet 13. § (4) bekezdése, valamint a bérleti, albérletidíj-hozzájárulás szabályairól szóló 36/2012. (VIII. 24.) BM utasítás 17. § (1) bekezdése alapján kérem engedélyezni számomra bérleti/albérleti/lízing* hozzájárulás kifizetését.

1. Dolgozó neve:

2. Születési helye, ideje:

3. Szolgálati helye/beosztása:

4. Adóazonosító jele:

5. Családi állapota:

6. Házastárs/élettárs neve:

7. A dolgozóval együtt lakó személyek (név, születési év, rokoni kapcsolat):

a.)
b.)
c.)
d.)
e.)

8. A dolgozóval együtt költöző személyek (név, születési év, rokoni kapcsolat):

a.)
b.)
c.)
d.)
e.)

9. A dolgozóval együtt költöző személyek egy főre jutó havi nettó jövedelme:

10. A dolgozó állandó lakásának adatai:

a.) Lakóhelyének címe:

b.) Lakóhelyének jellege, lakáshasználat jogcíme (saját tulajdon, házastárs/élettárs tulajdona, bérlemény, szívességi lakáshasználó, egyéb):

11. A dolgozó tartózkodási helye, az albérlet, a bérelt, lízingelt lakás adatai:

a.) Cím:

b.) Szobaszám:

c.) Bérleti díj összege:

12. A kérelem indokolása:

13. Nyilatkozom, hogy munka- vagy szolgálati helyemen, illetve annak vonzáskörzetében önálló lakással nem rendelkezem, lakhatásom egyéb módon megoldani nem tudom. Az általam bérbe, albérletbe, lízingbe vett lakást életvitelszerűen lakom.

14. A hozzájárulás igényelt összege:

15. Nyilatkozom, hogy a kérelem elbírálását befolyásoló, illetőleg a hozzájárulás folyósítását érintő változásokat 3 napon belül a szervezeti egység vezetőjének bejelentem. Tudomásul veszem, hogy a jogosulatlanul felvett hozzájárulás összegét a Ptk. szerinti kamatokkal terhelten vissza kell fizetnem.

Dátum:

……

dolgozó aláírása

A hozzájárulás kifizetését kérelmező számára javaslom/nem javaslom*.

……

közvetlen vezető

A hozzájárulás kifizetésének feltételei fennállnak/nem állnak fenn*.

……
a bv. szerv személyügyi szakterületének vezetője

Szociális Bizottság javaslata:

…….
elnök

A kérelemben, a mellékelt szerződésben foglaltakra tekintettel, a vonatkozó rendelkezések alapján a dolgozó számára kifizethető maximális összeg …… havonta.

☐ Hozzájárulok a kérelem alapján a kérelmező számára havi …… forint hozzájárulás kifizetéséhez 20…… év …… hónap …… napjától.

vagy**

☐ Hozzájárulás kifizetéséhez nem járulok hozzá.

…….
gazdasági szakterület vezetője

☐ A dolgozó számára engedélyezem havi …… forint hozzájárulás kifizetését 20…… év …… hónap …… napjától.

vagy**

☐ A kérelmet elutasítom.

……
munkáltatói jogkör gyakorlója

* A megfelelő aláhúzandó.
** A megfelelő sor X-szel jelölendő.

2. melléklet a 13/2014. (XII. 23.) BVOP utasításhoz

Iktatószám:

Tárgy: Albérleti hozzájárulás változásjelentés

Ügyintéző:

Telefon:

BVOP Közgazdasági Főosztály
Illetményszámfejtési Osztály

Budapest

Tisztelt Osztályvezető Úrhölgy/Úr!

A bv. szerv személyi állományából a következő dolgozó vonatkozásában, az alábbiak szerint kérem, hogy az albérletidíj-hozzájárulások módosítására intézkedni szíveskedjen:

Dolgozó neve	Adóazonosító jele	Hozzájárulás kezdete	Hozzájárulás bruttó összege	Hozzájárulás vége

Dátum:

……
a bv. szerv személyügyi szakterületének vezetője

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 19/2014. (XII. 23.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal cafetéria-rendszerére vonatkozó részletszabályokról szóló 19/Eln./2012. [20/2012. (XII. 29.) GVH] utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 6. pontjában foglalt tárgykörben – figyelemmel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 151. §-a, a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény 4. § (5) bekezdés ötödik mondata, a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól szóló 15/2014. (IV. 3.) NGM rendelet, továbbá a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás rendelkezéseire – a lakáscélú munkáltatói támogatás mint cafetéria-juttatás megteremtése érdekében a Gazdasági Versenyhivatal cafetéria-rendszerére vonatkozó részletszabályokról szóló 19/Eln./2012. [20/2012. (XII. 29.) GVH] utasítás módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem:

1. § A Gazdasági Versenyhivatal cafetéria-rendszerére vonatkozó részletszabályokról szóló 19/Eln./2012. [20/2012. (XII. 29.) GVH] utasítás (a továbbiakban: cafetéria-szabályzat) a 8. §-t követően a következő alcímcímmel és 8/A. §-sal egészül ki:

„Az Szja tv. 1. számú melléklet 2. pont 2.7. alpontjában meghatározott lakáscélú munkáltatói támogatás

8/A. § (1) Az Szja tv. 1. számú melléklet 2. pont 2.7. alpontjában meghatározott lakáscélú munkáltatói támogatás csak lakáscélú felhasználásra felvett hitel vagy kölcsön visszafizetésére, törlesztésére, a hitelhez, illetve kölcsönhöz kapcsolódó más kötelezettségek megfizetésére használható fel.

(2) A támogatás adómentessége feltételeinek vizsgálata és a támogatás folyósítása a Hivatalnak az OTP Bank Nyrt.-vel (a továbbiakban: bank) kötött megállapodása alapján, az OTP ADLAK – adómentes lakáshitel-támogatási szolgáltatáscsomag igénybevételével történik.

(3) A Humánerőforrás Iroda kérésre tájékoztatást ad a juttatás igénybevételének jogszabályi feltételeiről, valamint az igénylés és támogatás adómentessége feltételei vizsgálatának folyamatáról.

(4) A Humánerőforrás Iroda az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól szóló 15/2014. (IV. 3.) NGM rendelet [a továbbiakban: 15/2014. (IV. 3.) NGM rendelet] 2. § (4) és (5) bekezdése szerinti munkáltatói nyilatkozatot az OTP ADLAK internetes felületen keresztül teszi meg. A lakáscélú munkáltatói támogatást igénylő munkatársnak a bank által a nyilatkozattételhez rendszeresített elektronikus nyomtatványon meghatározott természetes személyazonosító adatai feltöltéséhez a cafetéria-nyilatkozaton hozzá kell járulnia.

(5) A támogatás adómentessége feltételeinek vizsgálatában a munkatárs köteles a bankkal együttműködni, a 15/2014. (IV. 3.) NGM rendeletben meghatározott okiratokat bemutatni.

(6) Az igényelt lakáscélú munkáltatói támogatás folyósítására – a támogatás adómentességének fennállásáról szóló banki igazolást követően – legkésőbb a tárgyév június 30-áig egy összegben kerül sor a munkatárs által megjelölt, a 15/2014. (IV. 3.) NGM rendelet 2. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő számlára.

(7) A munkatársat a folyósításkor egyszeri ügyintézési díj terheli a bank felé, ami az illetményéből kerül levonásra. A munkatársnak ehhez a cafetéria-nyilatkozaton hozzá kell járulnia.

(8) Ha a lakáscélú munkáltatói támogatásra vonatkozó igény a támogatás adómentessége feltételeinek fenn nem állása miatt elutasításra kerül, a munkatárs jogosult az elutasítással érintett cafetéria-keretösszeg felhasználására vonatkozóan legkésőbb a tárgyév június 30-áig ismét nyilatkozni. Ebben az esetben olyan juttatásokat választhat, amelyek nyújtása a tárgyév végéig biztosítható."

2. § A cafetéria-szabályzat 1. § (1) bekezdés bevezető szövegében az „Szja tv. 1. számú melléklet" szövegrész helyébe az „Szja tv. 1. számú melléklet 2. pont 2.7. alpontjában és" szöveg lép.

3. § Ez az utasítás 2015. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

A legfőbb ügyész 20/2014. (XII. 23.) LÜ utasítása
a büntetés-végrehajtási törvényességi felügyeleti és jogvédelmi ügyészi tevékenységről

A büntetés-végrehajtással kapcsolatos törvényességi felügyeleti és jogvédelmi ügyészi feladatok ellátására az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény (a továbbiakban: Ütv.) 8. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – figyelemmel az Ütv. 2. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet
ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Hatáskör és illetékesség

1. § (1) A Legfőbb Ügyészség Büntetés-végrehajtási Törvényességi Felügyeleti és Jogvédelmi Önálló Osztálya (a továbbiakban: Önálló Osztály) látja el a törvényességi felügyeletet
- a) a büntetés-végrehajtási tevékenység tekintetében
  - aa) a Belügyminisztérium,
  - ab) az Igazságügyi Hivatal,
  - ac) a Belügyminisztérium Bevándorlási és Állampolgársági Hivatala (a továbbiakban: BÁH),
  - ad) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága,
  - ae) az Országos Rendőr-főkapitányság,
  - af) a Nemzeti Adó- és Vámhivatal,
- b) az Emberi Erőforrások Minisztériuma Aszódi Javítóintézete,
- c) a bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: Bnytv.) hatálya alá tartozó nyilvántartások,
- d) a szabálysértési nyilvántartás, valamint
- e) a központi elektronikus hozzáférhetetlenné tételi határozatok adatbázisa

felett.

(2) Az illetékes főügyészségek látják el a törvényességi felügyeletet az illetékességi területükön működő, törvényességi felügyelet alá tartozó feladatot ellátó szervek büntetés-végrehajtási tevékenysége felett.

(3) Az Önálló Osztály a főügyészségek hatáskörében és illetékességi területén is eljárhat, vagy az eljárásra más ügyészséget, illetve ügyészt jelölhet ki.

A büntetés-végrehajtási törvényességi felügyelet által érintett főbb területek

2. § Az ügyész törvényességi felügyeletet gyakorol különösen
- a) a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben szabályozott elfogás és előállítás, elővezetés és idegenrendészeti intézkedés végrehajtása,
- b) a bűnügyi, a szabálysértési, a közbiztonsági, a büntetés-végrehajtási, az idegenrendészeti eljárásban elrendelt és a menekültügyi őrizet, az előzetes letartóztatás és az ideiglenes kényszergyógykezelés végrehajtása,
- c) a szabálysértési és a pénzbírságot, rendbírságot helyettesítő elzárás végrehajtása,
- d) a BÁH közösségi szállásán és befogadó állomásán a kijelölt kötelező tartózkodás foganatosítása,
- e) a büntetések, a közügyektől eltiltás mellékbüntetés és az intézkedések végrehajtása, valamint a 2012. évi CLXXX. törvény alapján az Európai Unió tagállamaival folytatott bűnügyi együttműködés keretében más tagállamoktól átvett végrehajtási jogsegélyek végrehajtása,
- f) a házi őrizet végrehajtása,
- g) a Bnytv. hatálya alá tartozó nyilvántartások, a körözési, a szabálysértés nyilvántartás és a központi elektronikus hozzáférhetetlenné tételi határozatok adatbázisa,
- h) az utógondozás végrehajtása, valamint
- i) a kitoloncolás végrehajtása

felett.

A bánásmód törvényességének vizsgálata

3. § (1) Az ügyész – a kínzás és az embertelen vagy megalázó büntetések vagy bánásmód megelőzésére létrehozott Európai Bizottság ügyészségre vonatkozó ajánlásaira is figyelemmel – valamennyi fogva tartási helyen kiemelt feladatként vizsgálja a fogvatartottakkal való bánásmód törvényességét.

(2) A főügyészségek a fogvatartottakkal való bánásmód törvényességének megyei, illetve fővárosi helyzetéről vizsgálati tapasztalataik alapján évente írásban jelentést tesznek az Önálló Osztálynak.

Az ügyész kizárása

4. § (1) A büntetés-végrehajtási törvényességi felügyeleti ügy intézésében – a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 31. § (1) bekezdésében meghatározott eseteken kívül – nem vehet részt az az ügyész sem, aki vagy akinek hozzátartozója

a) a kérelmet, panaszt vagy bejelentést (a továbbiakban együtt: kérelem) előterjesztette, illetve megtette,

b) az ügyészi intézkedés vagy annak elmaradása következtében jogot szerezne vagy kötelezettségétől részben vagy egészben mentesülne,

c) az ügyész tevékenységével érintett döntés meghozatalában részt vett, vagy a döntés meghozatalára jogosult vagy köteles lett volna.

(2) A büntetés-végrehajtási törvényességi felügyeleti ügy intézésében nem vehet részt az az ügyész, akitől az ügy elfogulatlan megítélése bármely egyéb okból nem várható el.

(3) Az ügyben nem járhat el azon ügyészi szervhez beosztott ügyész, amelynek vezetője – a legfőbb ügyészt kivéve – az (1)–(2) bekezdés szerint kizárt az ügy intézéséből.

(4) A főügyészségen, illetve a főügyészség alá rendelt járási ügyészségen szolgálatot teljesítő ügyész a főügyésznek, a főügyész és az Önálló Osztályon szolgálatot teljesítő ügyész az Önálló Osztály vezetőjének, az Önálló Osztály vezetője a legfőbb ügyésznek köteles bejelenteni, ha vele szemben kizárási ok áll fenn, vagy erre a kérelmező, panaszos vagy bejelentő (a továbbiakban együtt: kérelmező) hivatkozik.

(5) E § alkalmazása során hozzátartozó: a Büntető Törvénykönyvben hozzátartozóként megjelölt személy.

5. § (1) A kizárási kérelmet érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani, ha az nem jelöli meg azt a 4. § (1)–(3) bekezdés szerinti kizárási okot, amely a kérelmező szerint az ügyész, a szervezeti egységet vezető ügyész vagy az ügyészség vezetője személyével összefüggésben fennáll.

(2) A kizárásra irányuló kérelem elbírálása előtt be kell szerezni az érintett ügyésznek a kérelemmel kapcsolatos nyilatkozatát.

(3) Ha az ügyészi intézkedés iránti kérelmet és a kizárási kérelmet együtt nyújtották be, először a kizárási kérelmet kell elbírálni.

(4) A kizárási kérelemnek az ügyészséghez való érkezésétől a kérelem elbírálásáig az ügyintézési határidő nyugszik.

(5) A főügyészségen, illetve a főügyészség illetékességi területén működő járási ügyészségen szolgálatot teljesítő ügyész kizárása tárgyában a főügyész, a főügyész, illetve az Önálló Osztályon szolgálatot teljesítő ügyész vonatkozásában a legfőbb ügyész dönt. Az ügyész kizárása esetén az eljárásra más ügyészt, a járási ügyészség vezetőjének kizárása esetén más járási ügyészséget, a főügyész kizárása esetén más főügyészséget kell kijelölni.

(6) A kizárás tárgyában hozott döntés ellen jogorvoslatnak nincs helye. A kizárási kérelem benyújtóját a döntésben erről tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak azt is tartalmaznia kell, hogy az esetleges felülvizsgálati kérelmet az ügyészség válaszadás nélkül irattárba helyezi.

II. Fejezet
ÜGYÉSZI TEVÉKENYSÉG A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSSAL KAPCSOLATOS BÍRÓSÁGI ELJÁRÁSBAN

A büntetés-végrehajtási bíró eljárása és az azzal kapcsolatos másodfokú eljárás

6. § (1) Az ügyész a büntetés-végrehajtási bíró (a továbbiakban: bv. bíró) által tartott meghallgatáson lehetőség szerint, az életfogytig tartó szabadságvesztésre ítélt meghallgatásán, továbbá a bv. bírói tárgyaláson minden alkalommal részt vesz.

(2) Ha a bv. bíró hatáskörének vagy illetékességének hiányát észleli, és emiatt az ügyet más bírósághoz teszi át, az ügyészségen maradt iratanyagot a továbbiakban eljáró ügyészségnek kell megküldeni.
(3) A (2) bekezdés irányadó akkor is, ha az iratok megküldését más bíróság kijelölése indokolja.
(4) Ha az ügyész a bv. bírói eljárásban benyújtott indítványát visszavonja, azt köteles megindokolni. Ha az ügyész indítványát a bv. bíró által tartott meghallgatáson vagy tárgyaláson vonja vissza, a visszavonás okát rövid feljegyzésben rögzíti.

7. § (1) Ha az ügyész a kihirdetett vagy kézbesítéssel közölt határozatot törvénysértőnek vagy megalapozatlannak tartja, fellebbezést jelent be. Ezt minden esetben írásban is, a fellebbezésre nyitva álló határidőt megtartva terjeszti elő.
(2) Amennyiben az ügyész annak ellenére nem kíván jogorvoslatot bejelenteni, hogy a bv. bíró határozata indítványával ellentétes, ennek okát rövid feljegyzésben rögzíti.
(3) A fellebbezésben félre nem érthető módon kell kifejteni, hogy az ügyész a határozat mely rendelkezését milyen okból támadja.

8. § Az ügyésznek egybe kell vetnie a másodfokú tárgyaláson képviselt álláspontját a másodfokú bíróság határozatával. A lényeges eltérést közvetlen felettesének jelenti.

Jogorvoslat a törvényesség érdekében

9. § (1) A jogorvoslati indítvány benyújtására irányuló kérelmet a főügyészségnek az Önálló Osztályhoz kell felterjeszteni. A felterjesztéshez mellékelni kell a beszerzett bírósági iratokat és a főügyészségnek a kérelem megalapozottságával kapcsolatos véleményét.
(2) Amennyiben a főügyészség jogorvoslati indítvánnyal támadható törvénysértést hivatalból észlel, jogorvoslati indítvány benyújtásának megfontolása végett előterjesztést tesz, amelyhez csatolja a bírósági iratokat. Az előterjesztésben ki kell fejteni, hogy a bíróság határozatát miért tartja törvénysértőnek, és milyen határozat indítványozását tarja célszerűnek.
(3) A kérelem, illetve az előterjesztés elbírálásáról, valamint a jogorvoslati indítvány eredményéről az Önálló Osztály tájékoztatja a főügyészséget.

Jogegységi eljárás

10. § (1) A 2011. évi CLXI. törvény 32. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott ok fennállása esetén a főügyészség jogegységi indítvány megfontolása céljából előterjesztést tesz, amelyhez bírósági iratokat is csatol. Az előterjesztést részletesen indokolni kell.
(2) A kezdeményezés elbírálásáról, valamint a jogegységi indítvány eredményéről az Önálló Osztály tájékoztatja a főügyészséget.

III. Fejezet
A FOGVATARTOTTAK MEGHALLGATÁSA, A KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSA

11. § (1) Az ügyész törvényességi felügyeleti és jogvédelmi tevékenysége során a büntetés-végrehajtási intézetben (a továbbiakban: bv. intézet), a javítóintézetben, a rendőrségi fogdában, az őrzött szálláson, a menekültügyi őrzött befogadó központban, az előállító helyiségben, a közösségi szálláson és a befogadó állomáson erre irányuló kérelem alapján meghallgatja a fogvatartottakat. A meghallgatásról minden esetben külön feljegyzést készít, amely tartalmazza a meghallgatott nevét, a meghallgatás helyét és időpontját, valamint az előterjesztett kérelmet.
(2) A fogvatartottakkal való bánásmód törvényessége tárgyában végzett vizsgálata alkalmával a kérelem alapján meghallgatott fogvatartottak mellett szúrópróbaszerűen kiválasztott fogvatartottakat is meghallgat. Amennyiben a szúrópróbaszerűen kiválasztott fogvatartott kérelmet terjeszt elő, az ügyész a meghallgatásról szintén külön feljegyzést készít.

(3) Amennyiben a meghallgatott fogvatartott által elmondottak bűncselekmény gyanúját keltik, az ügyész a meghallgatásról készített feljegyzést a nyomozás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnak küldi meg.

(4) A nem ügyészi hatáskörbe, valamint a más ügyészség hatáskörébe vagy illetékességébe tartozó kérelmet a lehető legrövidebb idő alatt, de legfeljebb nyolc napon belül a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez, illetve az eljárásra jogosult ügyészséghez (ügyészségi szervezeti egységhez) kell áttenni, illetve felterjeszteni.

(5) A büntetés-végrehajtási törvényességi felügyeleti és jogvédelmi ügyészi hatáskörbe tartozó kérelmet az érkezéstől számított harminc napon belül kell elbírálni. Ha a kérelem elbírálása annak érkezésétől számított harminc napon belül nem lehetséges, erről a kérelmezőt írásban tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a kérelem elbírálásához iratok vagy adatok beszerzésére, illetve a végrehajtásra illetékes szerv vizsgálatára van szükség, az ügyész ezek iránt a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül intézkedik. Ilyen esetben a harmincnapos határidőt az iratok vagy az adatok, illetve a vizsgálat eredményének a beérkezésétől kell számítani.

(6) Ha a kérelmet az ügyész alaptalannak találja, indokolt állásfoglalásával elutasítja. A kérelmező – az állásfoglalás kézbesítésétől számított – nyolc napon belül felülvizsgálati kérelmet terjeszthet elő az állásfoglalást hozó ügyészségnél. Ennek lehetőségéről a kérelmezőt tájékoztatni kell. A felülvizsgálati kérelmet, ideértve az elkésett felülvizsgálati kérelmet is – ha annak az ügyész saját hatáskörben nyolc napon belül nem ad helyt – az ügyben keletkezett valamennyi irattal és véleményes jelentéssel együtt elbírálásra a felettes ügyészséghez kell felterjeszteni. A felettes ügyészség a felülvizsgálati kérelem elbírálásának eredményéről, illetve az ügyben megtett intézkedéséről állásfoglalásában tájékoztatja a kérelmezőt, valamint állásfoglalását a kérelmet elbíráló ügyészségnek is megküldi. A felettes ügyészség állásfoglalása ellen további jogorvoslatnak nincs helye. Erről, valamint arról, hogy a felettes ügyészség állásfoglalása ellen előterjesztett esetleges újabb felülvizsgálati kérelmet az ügyészség válaszadás nélkül irattárba helyezi, a kérelmezőt a felettes ügyészség tájékoztatja.

(7) A fogvatartott hozzátartozója, illetve jogi képviselője vagy a fogvatartott érdekében más személy részéről előterjesztett kérelem intézése az általános szabályok szerint történik.

(8) A fogvatartott jogi képviselőjeként jogszabály által erre feljogosított személy járhat el.

12. § (1) Amennyiben a bv. intézetben, a javítóintézetben, a rendőrségi fogdában vagy az előállító helyiségben fogva tartott a büntetőeljárásban résztvevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvény (a továbbiakban: Tvdtv.) 1. § 1. pontjában meghatározott Védelmi Programba való felvétele iránti kérelmét az ügyésznél szóban terjeszti elő, ezt jegyzőkönyvbe kell foglalni.

(2) A jegyzőkönyv tartalmazza, hogy a fogvatartott a büntetőeljárásnak a Tvdtv. 1. § 4. pontjában meghatározott mely résztvevője, a kérelmező milyen bűncselekmény miatti eljárásban vesz vagy vett részt, továbbá miért és ki a fenyegetett helyzetben lévő személy.

(3) Amennyiben az előzetesen letartóztatott vagy elítélt fogvatartott kérelme büntetőeljáráshoz kapcsolódik, azt az ügyész annak a nyomozó hatóságnak, ügyésznek vagy bíróságnak küldi meg, ahol a büntetőeljárás folyamatban van.

(4) Ha a kérelemmel érintett büntetőeljárás jogerősen befejeződött, a kérelmet annak a nyomozó hatóságnak kell megküldeni, amely az ügyben a nyomozást végezte.

(5) Az ügyész a (3)–(4) bekezdés szerinti intézkedéséről a kérelmet előterjesztő fogvatartottat értesíti.

(6) A (3)–(5) bekezdésben foglaltaknak megfelelően kell eljárni akkor is, ha a fogvatartott a kérelmet az ügyésznél írásban terjeszti elő.

(7) Amennyiben a fogvatartott nem járul hozzá a kérelem jegyzőkönyvben történő rögzítéséhez, az ügyész a kérelemről feljegyzést készít, és azt küldi meg az illetékes szervnek.

IV. Fejezet
A SZEMÉLYES SZABADSÁGOT KORLÁTOZÓ KÉNYSZERINTÉZKEDÉSEK VÉGREHAJTÁSÁNAK TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELETE

A kitoloncolás végrehajtásának törvényességi felügyelete

13. § A kitoloncolás végrehajtásának törvényességi felügyelete során az ügyész a kitoloncolás foganatosítását havonta legalább két alkalommal megvizsgálja. A vizsgálat az intézkedés alapját képező határozatok meglétének és a kitoloncolás végrehajtásának helyszíni vizsgálatára terjedhet ki.

A házi őrizet végrehajtásának törvényességi felügyelete

14. § A házi őrizet végrehajtásának törvényességi felügyelete során az ügyész
a) tájékoztatást kérhet az illetékes végrehajtó szervtől a házi őrizet hatálya alatt álló személyekről, az őrizet végrehajtásának módjáról,
b) megtekintheti a házi őrizet végrehajtásával kapcsolatos iratokat,
c) megvizsgálhatja a házi őrizet foganatosítását.

Egyéb kényszerintézkedések végrehajtásának törvényességi felügyelete

15. § (1) Az ügyész köteles az őrizet, az előzetes letartóztatás, az ideiglenes kényszergyógykezelés, az idegenrendészeti eljárásban elrendelt és a menekültügyi őrizet törvényességét valamennyi fogva tartási helyen (bv. intézet esetében annak valamennyi objektumában) havonta legalább kétszer megvizsgálni. Az ügyész az előállító helyiségben végrehajtott fogva tartás törvényessége tárgyában minden fogva tartási helyen havonta legalább egyszer köteles vizsgálatot tartani. Az Önálló Osztály vezetője indokolt esetben engedélyezheti, hogy az előállító helyiségben végrehajtott vizsgálatra az előírtnál ritkábban kerülhessen sor, illetve hogy ezt a vizsgálatot az illetékes járási ügyészség ügyésze végezze el.
(2) Az ügyész az (1) bekezdésben megjelölt vizsgálata során a bánásmód törvényességét, a fogva tartás alapjául szolgáló iratok meglétét és szabályszerűségét, a fogva tartási határidők betartását, valamint a kényszerítő eszközök alkalmazásának törvényességét minden egyes alkalommal ellenőrzi.
(3) Az ügyész a rendőrségi fogdában és a bv. intézetben tartott vizsgálatai során minden alkalommal különös figyelmet fordít a fiatalkorú előzetesen letartóztatottakra vonatkozó speciális végrehajtási szabályok érvényesülésének ellenőrzésére.

V. Fejezet
A BÜNTETÉSEK VÉGREHAJTÁSÁNAK TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELETE

A szabadságvesztés végrehajtásának törvényességi felügyelete

16. § (1) A szabadságvesztés végrehajtása törvényességének felügyelete során az ügyész minden bv. intézetben havonta legalább egyszer köteles ellenőrizni
a) a befogadás, a szabadítás, a kényszerítő eszközök alkalmazásának és a fiatalkorú elítéltekre vonatkozó speciális végrehajtási szabályok érvényesülésének törvényességét, valamint
b) választása szerint
ba) a végrehajtás rendjére,
bb) a biztonsági intézkedések végrehajtására,
bc) az elítéltek elhelyezésére,
bd) az elítéltek külvilággal való kapcsolattartására,
be) az elítéltek anyagi ellátására,
bf) az elítéltek egészségügyi ellátására,
bg) az elítéltek jutalmazására,
bh) az elítéltek fegyelmezésére,
bi) az elítéltek munkáltatására,
bj) az elítéltek oktatására, képzésére, szakképzésére,
bk) az elítéltek jogorvoslati jogának gyakorlására vagy
bl) a nem magyar állampolgárságú elítéltekre
vonatkozó egyes jogszabályi rendelkezések megtartását.
(2) Az ügyész a bv. intézet valamennyi objektumában az elítéltekkel való bánásmód törvényességét havonta legalább kétszer ellenőrzi.

17. § (1) Az ügyész évenként megvizsgálja, hogy a félbeszakítás, az eltávozás, a kimaradás, valamint az átmeneti részleg, a társadalmi kötődési program szabályainak, továbbá az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazása során engedélyezett intézet elhagyásának lejárta után intézkedtek-e a jogellenessé vált távollét megszüntetése és a szabadságvesztés büntetés hátralévő részének végrehajtása érdekében.

(2) Az ügyész évente köteles megvizsgálni, hogy az általa indítványozott feltételes szabadság megszüntetését követően foganatba vették-e a szabadságvesztés büntetést.

18. § A reintegrációs őrizet végrehajtásának törvényességi felügyelete során a 14. §-ban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

Az elzárás végrehajtásának törvényességi felügyelete

19. § Az ügyész az elzárás törvényességét minden végrehajtó intézetben havonta legalább egyszer megvizsgálja. E vizsgálatok során különös figyelmet fordít a fogvatartottakkal való bánásmód törvényességének, a fogva tartás alapjául szolgáló iratok meglétének és szabályszerűségének, a fogva tartási határidők betartásának, valamint a kényszerítő eszközök alkalmazásának az ellenőrzésére.

A közérdekű munka végrehajtásának törvényességi felügyelete

20. § Az ügyész négyévenként legalább egyszer megvizsgálja a közérdekű munka végrehajtásának törvényességét. A vizsgálat során

a) megtekinti a büntetés végrehajtásával és ellenőrzésével kapcsolatos iratokat a pártfogó felügyelői szolgálatnál,
b) ellenőrizheti a közérdekű munka végrehajtását a munkahelyeken,
c) meghallgathatja a közérdekű munkára ítéltet, a munkahely képviselőjét, a pártfogó felügyelőt, valamint az elítélt munkáját, munkahelyi magatartását ellenőrző egyéb személyeket.

A pénzbüntetés végrehajtásának törvényességi felügyelete

21. § Az ügyész – négyévenként legalább egyszer – a bv. intézetben megvizsgálja a pénzbüntetés helyébe lépő szabadságvesztés foganatosításának törvényességét.

A járművezetéstől eltiltás, a kiutasítás, a közügyektől eltiltás, a foglalkozástól eltiltás, a sportrendezvények látogatásától való eltiltás, valamint a kitiltás végrehajtásának törvényességi felügyelete

22. § (1) Az ügyész négyévenként legalább egyszer megvizsgálja a járművezetéstől eltiltás, a kiutasítás, a közügyektől eltiltás, a foglalkozástól eltiltás, a sportrendezvények látogatásától való eltiltás, valamint a kitiltás végrehajtásának törvényességét.

(2) A vizsgálat során az ügyész különös figyelmet fordít a büntetések és a mellékbüntetés tartamába beszámítható és be nem számítható időtartamok vizsgálatára.

VI. Fejezet
AZ INTÉZKEDÉSEK VÉGREHAJTÁSÁNAK TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELETE

A jóvátételi munka végrehajtásának törvényességi felügyelete

23. § Az ügyész négyévenként legalább egyszer megvizsgálja a jóvátételi munka végrehajtásának törvényességét. A vizsgálat során a 20. §-ban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

A kényszergyógykezelés végrehajtásának törvényességi felügyelete

24. § Az ügyész az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézetben legalább havonta kétszer ellenőrzi a kényszergyógykezeltekkel való bánásmód, valamint a velük szemben alkalmazott korlátozó intézkedések és kényszerintézkedések törvényességét.

25. § A kényszergyógykezelés végrehajtása feletti törvényességi felügyelet körében az ügyész legalább havonta egyszer ellenőrzi a befogadás és a szabadítás törvényességét, valamint az intézkedés végrehajtására vonatkozó egyes jogszabályi rendelkezések érvényesülését.

Az elkobzás és a vagyonelkobzás végrehajtásának törvényességi felügyelete

26. § Az ügyész – négyévenként legalább egyszer – megvizsgálja az elkobzás, valamint a vagyonelkobzás végrehajtásának törvényességét.

A pártfogó felügyelet végrehajtásának törvényességi felügyelete

27. § (1) A pártfogó felügyelet törvényességi felügyelete során az ügyész
a) tevékenységével kapcsolatban tájékoztatást kérhet a (büntetés-végrehajtási) pártfogó felügyelőtől,
b) megtekintheti a pártfogó felügyelet végrehajtásával kapcsolatos iratokat, illetve
c) a pártfogolt meghallgatásával is tájékozódhat a magatartási szabályok megtartásáról.
(2) Az ügyész évente szúrópróbaszerűen megvizsgálja a feltételes szabadsághoz, valamint az ideiglenes elbocsátáshoz kapcsolódó pártfogó felügyelet végrehajtásának törvényességét.

A javítóintézeti nevelés végrehajtásának törvényességi felügyelete

28. § Az ügyész a javítóintézetben havonta legalább kétszer megvizsgálja a javítóintézeti nevelés végrehajtásának törvényességét, különösen a befogadás alapjául szolgáló iratok szabályszerűségét, a fogva tartási határidők betartását, a fogva tartás körülményeit, a bánásmódot, valamint a fiatalkorú fogvatartottak jogainak biztosítását.

VII. Fejezet
A SZABÁLYSÉRTÉSI ÉS A RENDBÍRSÁG HELYÉBE LÉPŐ ELZÁRÁS VÉGREHAJTÁSÁNAK TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELETE

29. § Az ügyész a szabálysértési elzárás, továbbá a pénzbírság, a helyszíni bírság, valamint a közérdekű munka helyébe lépő szabálysértési elzárás (a továbbiakban együtt: szabálysértési elzárás) és a rendbírság helyébe lépő elzárás végrehajtásának törvényességét minden végrehajtó intézetben havonta legalább egyszer megvizsgálja. A vizsgálat során a 19. §-ban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

VIII. Fejezet
RENDKÍVÜLI ESEMÉNNYEL KAPCSOLATOS ÜGYÉSZI FELADATOK

30. § (1) Ha az ügyész az érintett szervtől a rendőri intézkedés során vagy a fogva tartási helyen (bv. intézetben, javítóintézetben, rendőrségi fogdában, előállító helyiségben, menekültügyi őrzött befogadó központban, őrzött szálláson), közösségi szálláson, illetve befogadó állomáson bekövetkezett rendkívüli eseményről értesül, meg kell vizsgálnia a rendkívüli esemény bekövetkezésének okát és körülményeit. Az erről készült feljegyzésben értékelni kell az érintett szerv vizsgálatának megállapításait, valamint a rendkívüli eseménnyel kapcsolatban tett intézkedéseit is. Bűncselekmény gyanúja esetén – ha arra még nem került sor – a nyomozás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál soron kívül büntetőeljárást kell kezdeményezni.
(2) Ha a rendkívüli eseménnyel vagy annak kivizsgálásával kapcsolatban az érintett szerv dolgozójának felelőssége merül fel, az ügyész a 40. § szerint jár el.
(3) Az ügyész a kapott tájékoztatás alapján a rendkívüli eseményről – külön irányító intézkedésben meghatározottak szerint – jelentést tesz a felettes ügyészségnek.
(4) A rendkívüli eseményről szóló jelentés tartalmazza
a) az eseményben szereplő személy adatait és büntetés-végrehajtási adatait,

b) az esemény bekövetkezésének időpontját,
c) az esemény rövid leírását és
d) amennyiben a (2) bekezdés szerinti intézkedésre került sor, az erre történő utalást.

(5) A Legfőbb Ügyészség utasítására fel kell terjeszteni az Önálló Osztályra a fogvatartott által elkövetett rendkívüli esemény miatt benyújtott vádirat, illetve az azzal kapcsolatos bíróság elé állításról készített feljegyzés, feljelentést elutasító vagy nyomozást megszüntető határozat egy másolati példányát.

31. § (1) A fogvatartott halála, súlyos balesete vagy mérgezése esetén a 30. §-ban foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a fogvatartott halála esetén, továbbá ha a baleset vagy mérgezés a fogvatartott életveszélyes sérülését vagy megbetegedését eredményezi, az ügyész az értesüléstől számított lehető legrövidebb időn belül, a fogvatartott súlyos munkabalesete esetén az értesüléstől számított öt napon belül köteles megjelenni és vizsgálatot végezni a helyszínen.

(2) A fogvatartott halálát okozó bűncselekmény gyanújának hiányában az ügyész a holttest hatósági boncolást követő eltemetéséhez (elhamvasztásához) hozzájárul. Ha a fogvatartott halála miatt büntetőeljárás indult, az ügyész a holttest boncolást követő eltemetéséhez (elhamvasztásához) a nyomozás felett törvényességi felügyeletet gyakorló ügyész egyetértésével járul hozzá. Az ügyész hozzájáruló nyilatkozatát megküldi a rendkívüli halálesettel kapcsolatos vizsgálatot lefolytató rendőri szervnek.

(3) Fogvatartott halála esetén a boncolásáról készült jegyzőkönyvet, valamint az ügyész hozzájáruló nyilatkozatának egy másolati példányát fel kell terjeszteni az Önálló Osztályra.

32. § (1) Ha az ügyész a fogvatartottal vagy a rendőri intézkedés alá vont személlyel szemben alkalmazott lőfegyverhasználatról értesül, ellenőrzi, hogy megvizsgálták-e a kényszerítő eszköz használatának jogszerűségét. A vizsgálatról készült jelentést, valamint az annak alapján hozott határozatot az ügyész az ellenőrzésről készült feljegyzésében értékeli.

(2) Ha a lőfegyverhasználattal vagy annak kivizsgálásával kapcsolatban a fogva tartó szerv dolgozójának felelőssége merül fel, az ügyész további eljárására a 40. §-ban foglaltak irányadók.

IX. Fejezet
NYILVÁNTARTÁSOK TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELETE

33. § (1) Az ügyész törvényességi felügyeleti tevékenysége során folyamatosan figyelemmel kíséri a bűnügyi nyilvántartási rendszer, valamint az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásának a törvényességét. Ha felügyeleti tevékenysége során jogszabálysértést észlel, haladéktalanul intézkedik annak megszüntetése érdekében.

(2) A Bnytv. hatálya alá tartozó nyilvántartások törvényességi felügyeletét az ügyész külön irányító intézkedésben meghatározottak szerint látja el.

(3) Az ügyész hivatalból, szúrópróbaszerűen ellenőrzi a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásának, a központi elektronikus hozzáférhetetlenné tételi határozatok adatbázisának, valamint a szabálysértési és a körözési nyilvántartás törvényességét, továbbá kivizsgálja e nyilvántartások törvényes működéséhez kapcsolódó állampolgári kérelmeket.

X. Fejezet
AZ UTÓGONDOZÁS TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELETE

34. § Az utógondozás felett gyakorolt törvényességi felügyelet keretében az ügyész

a) megvizsgálhatja a bv. intézetben a szabadulás előkészítésére vonatkozó jogszabályok megtartását,
b) megvizsgálhatja az utógondozást végző pártfogó felügyelő tevékenységének törvényességét,
c) az utógondozásban közreműködő személyek, illetve szervezetek felett ellenőrzési vagy felügyeleti joggal rendelkező szerveket vizsgálat tartására kérheti fel,
d) meghallgathatja a szabadultat.

XI. Fejezet
TÖRVÉNYESSÉGI VIZSGÁLATOK

35. § (1) A büntetés-végrehajtási törvényességi felügyeleti és jogvédelmi ügyészi tevékenység során
a) a jelen utasításban meghatározott,
b) a Legfőbb Ügyészség által külön előírt és
c) a főügyészségek által kezdeményezett helyi
törvényességi vizsgálatok elvégzésére kerül sor.
(2) A törvényességi vizsgálatokról vizsgált szervenként külön-külön feljegyzést, ezen felül a főügyészség egész illetékességi területére kiterjedő vizsgálatról egy összefoglaló feljegyzést kell készíteni.
(3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti vizsgálat esetén a főügyészségnek az összefoglaló feljegyzés egy példányát – a vizsgálat alapján tett írásbeli intézkedések másolatával együtt – fel kell terjesztenie az Önálló Osztályra.

36. § A törvényességi vizsgálatról készített feljegyzés tartalmazza
a) az ellenőrzés helyét és idejét,
b) a törvényességi vizsgálat tárgyát,
c) a vizsgálathoz kapcsolódó megállapításokat,
d) a megállapítások alapját képező adatokat, tényeket és
e) a törvénysértés okait.

XII. Fejezet
ÜGYÉSZI INTÉZKEDÉSEK

37. § A törvényességi vizsgálatról készített feljegyzés egy példányát az ügyész – tizenöt napon belül – külön átirattal megküldi a vizsgált szerv vezetőjének. Az átiratban kell a szükséges intézkedést kérni a bíróságtól, más szervek esetében pedig rendelkezéssel vagy felhívással élni.

Rendelkezés

38. § (1) Rendelkezéssel él az ügyész, ha jogszabálysértést észlel, és az Ütv. alapján felhívásnak nincs helye.
(2) A rendelkezés tartalmazza
a) a pontos tényállást,
b) a megsértett jogszabályi rendelkezés megjelölését,
c) a jogszabálysértés azonnali megszüntetésére irányuló utasítást,
d) a jogorvoslat (felettes ügyészséghez fordulás) törvényben biztosított lehetőségére, valamint az arra való utalást, hogy a felettes ügyészhez fordulásnak a rendelkezés végrehajtására nincs halasztó hatálya, továbbá
e) a felhívást arra, hogy az ellenőrzéssel érintett szerv vezetője a rendelkezés végrehajtásáról tizenöt napon belül adjon írásbeli tájékoztatást.
(3) A rendelkezés végrehajtásának elmulasztását, késedelmes végrehajtását, illetve a végrehajtására vonatkozó tájékoztatás elmaradását vagy késedelmét az ügyész az Önálló Osztálynak soron kívül jelenti.
(4) Az ügyész haladéktalanul szabadlábra helyezi azt, akit törvényes határozat nélkül vagy a határozatban megjelölt időponton túl tartanak fogva.

Felhívás

39. § (1) Felhívással él az ügyész az illetékes vezetőhöz, ha jogszabálysértő gyakorlatot vagy mulasztásban megnyilvánuló jogszabálysértést észlel.
(2) A felhívás tartalmára a 38. § (2) bekezdés rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a felettes ügyészhez fordulásnak a felhívásban foglaltak végrehajtására halasztó hatálya van, továbbá hogy az ellenőrzéssel érintett szerv vezetőjének a felhívásban foglaltakkal kapcsolatos álláspontjáról, illetve azzal összefüggésben tett intézkedéséről kell tizenöt napon belül írásbeli tájékoztatást adnia.

Eljárás kezdeményezése

40. § (1) Ha az ügyész a felügyeleti tevékenysége során olyan jogsértést vagy jogszabálysértő mulasztást (a továbbiakban: jogsértés) észlel, amely szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúját kelti, a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnál kezdeményezi a megfelelő eljárást.

(2) Amennyiben a jogsértés fegyelmi vétség megállapítására alkalmas, az illetékes szerv vezetőjénél fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

(3) Az ügyész a jogszabályban megállapított feltételek fennállása esetén kártérítési eljárást akkor kezdeményez, ha azt állami vagy társadalmi érdek indokolja, illetve a károsult nem képes jogainak védelmére.

41. § Amennyiben a főügyészség az Ütv.-ben meghatározott jogkörében eljárva a jogszabályi rendelkezés érvényesülésének biztosítása érdekében kezdeményezi az illetékes bíróság elnökének intézkedését, ezt – a kezdeményezés egyidejű felterjesztésével – az Önálló Osztálynak jelenti.

XIII. Fejezet
EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉG

42. § (1) Az ügyész együttműködik más szakterületek ügyészeivel. A birtokába jutott, más szakterületeket érintő információkat haladéktalanul továbbítja, a más szakterületektől kapott jelzés alapján az indokoltnak látszó intézkedést megteszi.

(2) Ha az ügyész olyan törvénysértést észlel, amellyel kapcsolatban másik szakterület intézkedése indokolt, az illetékes szakterület részére a tényállás rövid összefoglalását is tartalmazó feljegyzést készít.

XIV. Fejezet
VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

43. § (1) A Fiatalkorúak Büntetés-végrehajtási Intézetének katonai fogdakörlet részén a területileg illetékes katonai ügyészi feladatokat ellátó ügyész – az általános szabályok szerint – gyakorolja a törvényességi felügyeletet, és ez az ügyész látja el a katonák pártfogó felügyelete végrehajtásának a törvényességi felügyeletét is.

(2) A katonai ügyészi feladatokat ellátó ügyész legalább négyévenként ellenőrzi a katonai mellékbüntetések végrehajtását.

44. § (1) Az utasítás alkalmazásában

a) ügyész alatt a büntetés-végrehajtási törvényességi felügyeleti és jogvédelmi feladatok ellátásával megbízott ügyészt,

b) fogvatartott alatt a szabadságvesztést, az elzárást, a szabálysértési elzárást és a javítóintézeti nevelést töltő, az őrizetben (a bűnügyi, az idegenrendészeti eljárásban elrendelt, a közbiztonsági, a menekültügyi, a szabálysértési és büntetés-végrehajtási őrizetben) lévő személyt, az előzetesen letartóztatottat, az ideiglenesen kényszergyógykezeltet, a kényszergyógykezeltet, a közösségi szálláson, a befogadó állomáson, valamint az előállító helyiségben elhelyezett személyt,

c) rendkívüli esemény alatt a fogva tartás rendjét súlyosan sértő vagy veszélyeztető cselekményt, mulasztást, illetve történést

kell érteni.

(2) Az újonnan kinevezett vagy korábban más szakágban (szakterületen) foglalkoztatott ügyésznek büntetés-végrehajtási törvényességi felügyeleti és jogvédelmi feladatokkal történő megbízása előtt be kell szerezni az Önálló Osztály vezetőjének előzetes hozzájárulását.

45. § (1) Ez az utasítás 2015. január 1-jén lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a büntetés-végrehajtás törvényességének ügyészi felügyeletéről szóló 5/2012. (I. 27.) LÜ utasítás.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

Az Országos Bírósági Hivatal Elnökének 16/2014. (XII. 23.) OBH utasítása a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és feldolgozásáról szóló 8/2003. OIT szabályzat módosításáról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

1. § Hatályát veszti a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és feldolgozásáról szóló 8/2003. OIT szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) 23. § (9) bekezdése és az 1/a., 6/a., 22., 23., 25., 26. számú melléklete.

2. § (1) A szabályzat 1–13. számú melléklete helyébe az 1–13. melléklet lép.

(2) A szabályzat
4. számú mellékletének számozása 14.-re,
5. számú mellékletének számozása 15.-re,
9. számú mellékletének számozása 16.-ra,
9/a. számú mellékletének számozása 17.-re,
10. számú mellékletének számozása 18.-ra,
11. számú mellékletének számozása 19.-re,
12. számú mellékletének számozása 20.-ra,
13. számú mellékletének számozása 21.-re,
13/a. számú mellékletének számozása 22.-re,
13/b. számú mellékletének számozása 23.-ra,
14. számú mellékletének számozása 24.-re,
14/a. számú mellékletének számozása 25.-re,
15. számú mellékletének számozása 26.-ra,
15/a. számú mellékletének számozása 27.-re,
15/b. számú mellékletének számozása 28.-ra,
16. számú mellékletének számozása 29.-re,
17. számú mellékletének számozása 30.-ra,
18. számú mellékletének számozása 31.-re,
18/a. számú mellékletének számozása 32.-re,
19. számú mellékletének számozása 33.-ra,
20. számú mellékletének számozása 34.-re,
21. számú mellékletének számozása 35.-re,
24. számú mellékletének számozása 36.-ra,
27. számú mellékletének számozása 37.-re és
28. számú mellékletének számozása 38.-ra
módosul.

3. § Ez az utasítás 2015. január 1. napján lép hatályba.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet a 16/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

„1. számú melléklet a 8/2003. OIT szabályzathoz

…….. év …….. hónap …... számú minta

Bírói/titkári egyéni havi adatszolgáltatás járásbírósági és törvényszéki <u>elsőfokú</u> ügyekben

<u>Büntető ügyszak</u> (katonai ügyszak nélkül)

1. Előző időszakról folyamatban maradt ügyek száma összesen:

ezen belül:

- peres

  ezen belül:
- *tárgyalásról lemondás*
- *fiatalkorúak ügyei*
- *soron kívüli ügy*
- *magánvádas ügy*
- *pótmagánvádas ügy*
- *nemperes*

  ezen belül:
- *a nyomozási bíró feladatkörébe tartozó ügy*
- *idegenrendészeti ügy*
- *tárgyalás mellőzése*
- *magánvádas ügy*
- *összbüntetés*
- *külföldi ítélet érvényének elismerése*
- *kényszergyógykezelés felülvizsgálata*
- *egyéb*

2. Tárgyhónapban érkezett ügyek száma összesen:

ezen belül:

- peres

  ezen belül:
- *tárgyalásról lemondás*
- *fiatalkorúak ügyei*
- *soron kívüli ügy*
- *magánvádas ügy*

- *pótmagánvádas ügynemperes*

  ezen belül:
- *a nyomozási bíró feladatkörébe tartozó ügy*
- *idegenrendészeti ügy*
- *tárgyalás mellőzése*
- *magánvádas ügy*
- *összbüntetés*
- *külföldi ítélet érvényének elismerése*
- *kényszergyógykezelés felülvizsgálata*
- *egyéb*

3. Bíróra*/titkárra* átosztott ügyek száma:

4. Bírótól*/titkárról* átosztott ügyek száma:

5. Tárgyhónapra kitűzött ügyek száma:

6. Munkából kiesett napok száma összesen:

- ebből a kiesett tárgyalási napok száma összesen
- okai:
- betegség
- szabadság
- oktatás
- egyéb (a bíróság működésében felmerül ok)

7. Tárgyalási napok száma:

8. Tárgyalt ügyek száma:

ezen belül:

- bírói tanácsban eljárás
- egyesbírókénti eljárás

  ezen belül:
- *lemondás a tárgyalásról*

9. Tárgyalt ügyekben a vádlottak száma:

10. Tárgyalt ügyekben a tárgyalás kitűzésekor

- megidézettek száma
- *értesítettek száma*

11. *Tárgyhónapban kitűzött ügyekből* az elnapolt ügyek száma összesen:

ezen belül:

- a vádlott(ak) meg nem jelenése
- a tanú(k) meg nem jelenése
- *a vádlott(ak) elővezetésének nem teljesítése*

- a tanú(k) elővezetésének nem teljesítése
- a védő(k) meg nem jelenése
- *a védő személyében történt változás és a védőnek nem volt kellő ideje a felkészülésre*
- a szakértői vélemény késedelme
- a szakértő(k) meg nem jelenése
- a megkeresés eredménytelensége
- tárgyaláson felmerült új bizonyítási indítvány
- határozat kihirdetésére
- *adminisztrációs hiba*
- *idézés szabályszerűtlensége*
- *a bíróság működésében felmerült objektív ok*
- *a vádlottak nagy száma*
- *a tanúk nagy száma*
- egyéb ok

12. Hány esetben került sor az elnapolással együtt új határnap kitűzésére:

13. *Tárgyhónapra kitűzött ügyekből* az elhalasztott ügyek száma összesen:

- tárgyalás előtt

ezen belül:

- az ügyész *előzetes kimentése*
- a vádlott(ak) *előzetes kimentése*
- a védő(k) *előzetes kimentése*
- *a védő személyében történt változás és a védőnek nem volt kellő ideje a felkészülésre*
- a tanú(k) *előzetes kimentése*
- a szakértői vélemény késedelme
- a szakértő(k) *előzetes kimentése*
- *a vádlott(ak) elővezetésének nem teljesítése*
- a tanú(k) elővezetésének nem teljesítése
- a megkeresés eredménytelensége
- adminisztrációs hiba
- idézés szabályszerűtlensége
- a bíróság működésében felmerült objektív ok
- egyéb ok
- tárgyaláson

ezen belül:

- az ügyész meg nem jelenése
- a vádlott(ak) meg nem jelenése

- a védő(k) meg nem jelenése
- *a védő személyében történt változás és a védőnek nem volt kellő ideje a felkészülésre*
- a tanú(k) meg nem jelenése
- a szakértői vélemény késedelme
- a szakértő(k) meg nem jelenése
- *a vádlott(ak) elővezetésének nem teljesítése*
- a tanú(k) elővezetésének nem teljesítése
- a megkeresés eredménytelensége
- adminisztrációs hiba
- idézés szabályszerűtlensége
- a bíróság működésében felmerült objektív ok
- egyéb ok

14. Hány esetben került sor az elhalasztással egyidejűleg új határnap kitűzésére:

15. Tárgyhónapban befejezett ügyek száma összesen:

ezen belül

- *peres*

  ezen belül:
- *tárgyaláson*
- *nyilvános ülésen (pl. tárgyalásról lemondás)*
- *tárgyaláson kívül*
- *nemperes*

  ezen belül:
- *tárgyaláson*
- *ülésen*
- *iratok alapján*

16. Tárgyaláson*, nyilvános ülésen* befejezett ügyekből:

- ítélet
- végzés

  ezen belül:
- érdemi (eljárás megszüntetése)
- nem érdemi (felfüggesztés, áttétel, egyéb)

17. Tárgyaláson kívül befejezett ügyekből:

- a nyomozási bíró feladatkörébe tartozó ügy
- idegenrendészeti ügy
- tárgyalás mellőzése
- *magánvádas ügy*

ebből:

személyes meghallgatás

- összbüntetés
- *külföldi ítélet érvényének elismerése*
- *kényszergyógykezelés felülvizsgálata*
- *egyéb*

ezen belül:

- érdemi (eljárás megszüntetése)

ebből:

személyes meghallgatáson eredményes békítés

- nem érdemi (áttétel, egyesítés, eljárás felfüggesztése, *egyéb*)

18. Befejezett ügyek megoszlása:

- *peres*

0-3 hó

3-6 hó

6-12 hó

1-2 év

2 év felett

ebből:

- *2-3 év*
- *3-4 év*
- *4-5 év*
- *5 év felett*
- *nemperes*

0-3 hó

3-6 hó

6-12 hó

1-2 év

2 év felett

ebből:

- *2-3 év*
- *3-4 év*
- *4-5 év*
- *5 év felett*

19. Tárgyhónapban első fokon jogerőre emelkedett határozatok száma:

ezen belül:

- *ítélet*
- *végzés*

  ezen belül:
- *eljárás megszüntetése*
- *a nyomozási bíró feladatkörébe tartozó ügy*
- *idegenrendészeti ügy*
- *tárgyalás mellőzése*
- *magánvádas ügy*
- *összbüntetés*
- *külföldi ítélet érvényének elismerése*
- *kényszergyógykezelés felülvizsgálata*
- *egyéb (áttétel, egyesítés, eljárás felfüggesztése, egyéb)*

20a. Írásba foglalatlan – eljárást befejező – határozatok száma a tárgyhónap utolsó napján:

- 30 napon túl
- 60 napon túl

20b. Tárgyidőszakban késedelmesen írásba foglalt – eljárást befejező – határozatok száma:

21. Tárgyhónap végén folyamatban maradt ügyek száma összesen:

ezen belül:

- peres

  ezen belül:
- *olyan ügy, amelyben a vádlott(ak) házi őrizetben vannak*
- *olyan ügy, amelyben a vádlott(ak) lakhelyelhagyási tilalom hatálya alatt állnak*
- *tárgyalásról lemondás*
- *fiatalkorúak ügyei*
- *soron kívüli ügy*
- *magánvádas ügy*
- *pótmagánvádas ügy*
- *nemperes*

  ezen belül:
- *a nyomozási bíró feladatkörébe tartozó ügy*
- *idegenrendészeti ügy*
- *tárgyalás mellőzése*
- *magánvádas ügy*
- *összbüntetés*
- *külföldi ítélet érvényének elismerése*
- *kényszergyógykezelés felülvizsgálata*

- *egyéb*

22. Tárgyhónapban folyamatban maradt ügyekből a kitűzött peres ügyek száma összesen:

23. Kitűzetlen peres ügyek száma összesen:

ezen belül a legkorábban érkezett ügy

- ügyszáma
- érkezése időpontja

24. Legtávolabbi határnap:

25. Folyamatban megmaradt ügyek megoszlása:

- peres

0-3 hó

3-6 hó

6-12 hó

1-2 év

2 év felett

ebből:

- *2-3 év*
- *3-4 év*
- *4-5 év*
- *5 év felett*
- *nemperes*

0-3 hó

3-6 hó

6-12 hó

1-2 év

2 év felett

ebből:

- *2-3 év*
- *3-4 év*
- *4-5 év*
- *5 év felett*

26. 30 napon túli elintézetlen ügyek száma:

ezen belül:

- *peres*
- *nemperes*

…….

bíró/titkár

"

2. melléklet a 16/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

„2. számú melléklet a 8/2003. OIT szabályzathoz

…….. év …….. hónap …... számú minta

Bírói/titkári egyéni havi adatszolgáltatás <u>törvényszéki elsőfokú katonai</u> ügyekben

1. Előző időszakról folyamatban maradt ügyek száma összesen:

ezen belül:

- peres

  ezen belül:

- tárgyalásról lemondás
- soron kívüli ügy
- pótmagánvádas ügy
- semmissé nyilvánítási ügy
- nemperes

  ezen belül:

- a nyomozási bíró feladatkörébe tartozó ügy
- tárgyalás mellőzése
- összbüntetés
- kényszergyógykezelés felülvizsgálata
- egyéb

2. Tárgyhónapban érkezett ügyek száma összesen:

ezen belül:

- peres

  ezen belül:

- tárgyalásról lemondás
- soron kívüli ügy
- pótmagánvádas ügy
- semmissé nyilvánítási ügy
- nemperes

  ezen belül:
- a nyomozási bíró feladatkörébe tartozó ügy
- tárgyalás mellőzése
- összbüntetés
- kényszergyógykezelés felülvizsgálata
- egyéb

3. Bíróra/titkárra átosztott ügyek száma:

4. Bírótól/titkárról átosztott ügyek száma:

5. Tárgyhónapra kitűzött ügyek száma:

6. Munkából kiesett napok száma összesen:

- ebből a kiesett tárgyalási napok száma
- okai:
- betegség
- szabadság
- oktatás
- egyéb (a bíróság működésében felmerül ok)

7. Tárgyalási napok száma:

8. Tárgyalt ügyek száma:

ezen belül:

- bírói tanácsban eljárás

- egyesbírókénti eljárás

  ezen belül:

- lemondás a tárgyalásról

9. Tárgyalt ügyekben a vádlottak száma:

10. Tárgyalt ügyekben a tárgyalás kitűzésekor

- megidézettek száma
- értesítettek száma

11. Tárgyhónapban kitűzött ügyekből az elnapolt ügyek száma összesen:

ezen belül:

- a vádlott(ak) meg nem jelenése
- a tanú(k) meg nem jelenése
- a vádlott(ak) elővezetésének nem teljesítése
- a tanú(k) elővezetésének nem teljesítése
- a védő(k) meg nem jelenése
- a védő személyében történt változás és a védőnek nem volt kellő ideje a felkészülésre
- a szakértői vélemény késedelme
- a szakértő(k) meg nem jelenése
- a megkeresés eredménytelensége
- tárgyaláson felmerült új bizonyítási indítvány
- határozat kihirdetésére
- adminisztrációs hiba
- idézés szabályszerűtlensége
- a bíróság működésében felmerült objektív ok
- a vádlottak nagy száma

- a tanúk nagy száma
- egyéb ok

12. Hány esetben került sor az elnapolással együtt új határnap kitűzésére:

13. Tárgyhónapra kitűzött ügyekből az elhalasztott ügyek száma összesen:

- tárgyalás előtt

ezen belül:

- az ügyész előzetes kimentése
- a vádlott(ak) előzetes kimentése
- a védő(k) előzetes kimentése
- a védő személyében történt változás és a védőnek nem volt kellő ideje a felkészülésre
- a tanú(k)előzetes kimentése
- a szakértői vélemény késedelme
- a szakértő(k) előzetes kimentése
- a vádlott(ak) elővezetésének nem teljesítése
- a tanú(k) elővezetésének nem teljesítése
- a megkeresés eredménytelensége
- adminisztrációs hiba
- idézés szabályszerűtlensége
- a bíróság működésében felmerült objektív ok
- egyéb ok
- tárgyaláson

ezen belül:

- az ügyész meg nem jelenése
- a vádlott(ak) meg nem jelenése
- a védő(k) meg nem jelenése

- a védő személyében történt változás és a védőnek nem volt kellő ideje a felkészülésre
- a tanú(k) meg nem jelenése
- a szakértői vélemény késedelme
- a szakértő(k) meg nem jelenése
- a vádlott(ak) elővezetésének nem teljesítése
- a tanú(k) elővezetésének nem teljesítése
- a megkeresés eredménytelensége
- adminisztrációs hiba
- idézés szabályszerűtlensége
- a bíróság működésében felmerült objektív ok
- egyéb ok

14. Hány esetben került sor az elhalasztással egyidejűleg új határnap kitűzésére:

15. Tárgyhónapban befejezett ügyek száma összesen:

ezen belül

- peres

  ezen belül:

- tárgyaláson
- nyilvános ülésen (tárgyalásról lemondás)
- tárgyaláson kívül
- nemperes

  ezen belül:

- tárgyaláson
- ülésen
- iratok alapján

16. Tárgyaláson, nyilvános ülésen befejezett ügyekből:

- ítélet
- végzés

ezen belül:

- érdemi (eljárás megszüntetése)
- nem érdemi (felfüggesztés, áttétel, egyéb)

17. Tárgyaláson kívül befejezett ügyekből:

- a nyomozási bíró feladatkörébe tartozó ügy
- tárgyalás mellőzése
- összbüntetés
- kényszergyógykezelés felülvizsgálata
- egyéb

ezen belül:

- érdemi (eljárás megszüntetése)
- nem érdemi (áttétel, egyesítés, eljárás felfüggesztése, egyéb)

18. Befejezett ügyek megoszlása:

- peres

0-3 hó

3-6 hó

6-12 hó

1-2 év

2 év felett

ebből:

- 2-3 év
- 3-4 év
- 4-5 év

- 5 év felett
- nemperes

0-3 hó

3-6 hó

6-12 hó

1-2 év

2 év felett

ebből:

- 2-3 év
- 3-4 év
- 4-5 év
- 5 év felett

19. Tárgyhónapban első fokon jogerőre emelkedett határozatok száma:

ezen belül:

- ítélet
- végzés

ezen belül:

- eljárás megszüntetése
- a nyomozási bíró feladatkörébe tartozó ügy
- tárgyalás mellőzése
- összbüntetés
- kényszergyógykezelés felülvizsgálata
- egyéb (áttétel, egyesítés, eljárás felfüggesztése, egyéb)

20a. Írásba foglalatlan – eljárást befejező – határozatok száma a tárgyhónap utolsó napján:

- 30 napon túl

- 60 napon túl

20b. Tárgyidőszakban késedelmesen írásba foglalt – eljárást befejező – határozatok száma:

21. Tárgyhónap végén folyamatban maradt ügyek száma összesen:

ezen belül:

- peres

  ezen belül:

- olyan ügy, amelyben a vádlott(ak) házi őrizetben vannak
- olyan ügy, amelyben a vádlott(ak) lakhelyelhagyási tilalom hatálya alatt állnak
- tárgyalásról lemondás
- soron kívüli ügy
- pótmagánvádas ügy
- semmissé nyilvánítási ügy
- nemperes

  ezen belül:

- a nyomozási bíró feladatkörébe tartozó ügy
- tárgyalás mellőzése
- összbüntetés
- kényszergyógykezelés felülvizsgálata
- egyéb

22. Tárgyhónapban folyamatban maradt ügyekből a kitűzött peres ügyek száma összesen:

23. Kitűzetlen peres ügyek száma összesen:

ezen belül a legkorábban érkezett ügy

- ügyszáma
- érkezése időpontja

24. Legtávolabbi határnap:

25. Folyamatban megmaradt ügyek megoszlása:

- peres

0-3 hó

3-6 hó

6-12 hó

1-2 év

2 év felett

ebből:

- 2-3 év
- 3-4 év
- 4-5 év
- 5 év felett
- nemperes

0-3 hó

3-6 hó

6-12 hó

1-2 év

2 év felett

ebből:

- 2-3 év
- 3-4 év
- 4-5 év
- 5 év felett

26. 30 napon túli elintézetlen ügyek száma:

ezen belül:

- peres
- nemperes

.....

bíró/titkár

"

3. melléklet a 16/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

„3. számú melléklet a 8/2003. OIT szabályzathoz

…….. év …….. hónap …... számú minta

Bírói/titkári egyéni havi adatszolgáltatás szabálysértési elsőfokú ügyekben

1. Előző időszakról folyamatban maradt ügyek száma összesen:

ezen belül:

- peres

  ezen belül:

- *elzárással is büntethető szabálysértés*
- *szabálysértési kifogás*
- *perújítás*
- *bíróság elé állítás*
- nemperes

  ezen belül:

- *szabálysértési kifogás*
- *elzárásra átváltoztatás*

  ezen belül:

  pénzbírság

  helyszíni bírság

  közérdekű munka

- *perújítás megengedhetősége*
- *ügyészi óvás*

2. Tárgyhónapban érkezett ügyek száma összesen:

ezen belül:

- peres

  ezen belül:

- elzárással is büntethető szabálysértés
- *szabálysértési kifogás*
- *perújítás*
- *bíróság elé állítás*
- *nemperes*

  ezen belül:

- *szabálysértési kifogás*
- *elzárásra átváltoztatás*

  ezen belül:

  pénzbírság

  helyszíni bírság

  közérdekű munka

- *perújítás megengedhetősége*
- *ügyészi óvás*

3. Bíróra/*titkárra* átosztott ügyek száma:

4. Bírótól/*titkárról* átosztott ügyek száma:

5. Tárgyhónapra kitűzött ügyek száma:

6. Munkából kiesett napok száma összesen:

- *ebből a kiesett tárgyalási napok száma*
- *okai:*
- *betegség*
- *szabadság*

- *oktatás*
- *egyéb (a bíróság működésében felmerül ok)*

7. Tárgyalási napok száma:

8. Tárgyalt ügyek száma:

ezen belül:

- *elzárással is büntethető szabálysértés*
- *szabálysértési kifogás*
- *elzárásra átváltoztatás*

  ezen belül:

  pénzbírság

  helyszíni bírság

  közérdekű munka
- *perújítás*
- *bíróság elé állítás*

9. Tárgyhónapra kitűzött ügyekből az elnapolt ügyek száma összesen:

ezen belül:

- *az eljárás alá vont személy meg nem jelenése*
- *a képviselő meg nem jelenése*
- *a tanú meg nem jelenése*
- *az eljárás alá vont személy elővezetésének nem teljesítése*
- *a tanú elővezetésének nem teljesítése*
- *a szakértői vélemény késedelme*
- *a szakértő meg nem jelenése*
- *a megkeresés eredménytelensége*

- *tárgyaláson felmerült új bizonyítási indítvány*
- *idézés szabályszerűtlensége*
- *bíróság működésében felmerül objektív ok*
- *adminisztrációs hiba*
- *egyéb ok*

10. Hány esetben került sor az elnapolással együtt új határnap kitűzésére:

11. Tárgyhónapra kitűzött ügyekből az elhalasztott ügyek száma összesen:

- *tárgyalás előtt*

ezen belül:

- *az eljárás alá vont személy előzetes kimentése*
- *a képviselő előzetes kimentése*
- *a tanú előzetes kimentése*
- *az eljárás alá vont személy elővezetésének nem teljesítése*
- *a tanú elővezetésének nem teljesítése*
- *a szakértői vélemény késedelme*
- *a szakértő előzetes kimentése*
- *a megkeresés eredménytelensége*
- *idézés szabályszerűtlensége*
- *bíróság működésében felmerül objektív ok*
- *adminisztrációs hiba*
- *egyéb ok*
- *tárgyaláson*

ezen belül:

- *az eljárás alá vont személy meg nem jelenése*
- *a képviselő meg nem jelenése*

- *a tanú meg nem jelenése*
- *az eljárás alá vont személy elővezetésének nem teljesítése*
- *a tanú elővezetésének nem teljesítése*
- *a szakértői vélemény késedelme*
- *a szakértő meg nem jelenése*
- *a megkeresés eredménytelensége*
- *tárgyaláson felmerült új bizonyítási indítvány*
- *idézés szabályszerűtlensége*
- *bíróság működésében felmerül objektív ok*
- *adminisztrációs hiba*
- *egyéb ok*

12. Hány esetben került sor az elhalasztással egyidejűleg új határnap kitűzésére:

13. Tárgyhónapban befejezett ügyek száma összesen:

- *érdemi*

  ebből

- *tárgyaláson*

  ezen belül:

  szabálysértési kifogás

  elzárással is büntethető szabálysértés

  ebből bíróság elé állítás

- *tárgyaláson kívül*

  ezen belül:

  szabálysértési kifogás

- *nem érdemi*

ebből

- *tárgyaláson*

ezen belül:

elzárással is büntethető szabálysértés

ebből bíróság elé állítás

elzárásra átváltoztatás

ezen belül:

pénzbírság

helyszíni bírság

közérdekű munka

- *tárgyaláson kívül*

ezen belül:

szabálysértési kifogás

elzárásra átváltoztatás

ezen belül:

pénzbírság

helyszíni bírság

közérdekű munka

perújítás

ügyészi óvás

14. Befejezett ügyek megoszlása a határozat tartalma szerint:

- *megszüntetés*
- *áttétel*
- *felfüggesztés*
- *elzárás kiszabása*

- *pénzbírság kiszabása*
- *közérdekű munka kiszabása*
- *figyelmeztetés*
- *járművezetéstől eltiltás*
- *elkobzás*
- *kitiltás*
- *a tárgyalás mellőzésével hozott végzés hatályban tartása*
- *a tárgyalás mellőzésével hozott végzés megváltoztatása*
- *a tárgyalás mellőzésével hozott végzés hatályon kívül helyezése és az eljárás megszüntetése*
- *a szabálysértési hatóság határozatának hatályban tartása*
- *a szabálysértési hatóság határozatának megváltoztatása*
- *a szabálysértési hatóság határozatának hatályon kívül helyezése*

  ezen belül:

  és az eljárás megszüntetése

  és új eljárásra utasítása

  és az iratok megküldése

  egyéb
- *elzárásra átváltoztatás*
- *perújítás elrendelése*
- *perújítási indítvány elutasítása*
- *ügyészi óvásnak helytadás*
- *ügyészi óvás elutasítása*
- *egyéb*

15. Befejezett ügyek megoszlása:

- *peres*

0-3 hó

3-6 hó

6-12 hó

1-2 év

- *nemperes*

0-3 hó

3-6 hó

6-12 hó

1-2 év

16. Tárgyhónap végén folyamatban maradt ügyek száma összesen:

ezen belül:

- peres

  ezen belül:

- elzárással is büntethető szabálysértés
- *szabálysértési kifogás*
- *perújítás*
- nemperes

  ezen belül:

- szabálysértési kifogás
- *elzárásra átváltoztatás*

  ezen belül:

  pénzbírság

  helyszíni bírság

  közérdekű munka

- perújítás *megengedhetősége*

- ügyészi óvás

17. *Tárgyhónapban folyamatban maradt ügyekből* a kitűzött *peres* ügyek száma összesen:

18. Kitűzetlen *peres* ügyek száma összesen:

ezen belül a legkorábban érkezett ügy

- *ügyszáma*
- *érkezése időpontja*

19. Legtávolabbi határnap:

20. Folyamatban megmaradt ügyek megoszlása:

- peres

0-3 hó

3-6 hó

6-12 hó

1-2 év

- *nemperes*

0-3 hó

3-6 hó

6-12 hó

1-2 év

21a. 30 napon túl írásba foglalatlan – eljárást befejező – határozatok száma a tárgyhónap utolsó napján:

21b. Tárgyidőszakban késedelmesen írásba foglalt – eljárást befejező – határozatok száma:

……

bíró/titkár

"

4. melléklet a 16/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

„4. számú melléklet a 8/2003. OIT szabályzathoz

…….. év …….. hónap …... számú minta

Bírói/titkári egyéni havi adatszolgáltatás törvényszéki <u>büntetés-végrehajtási elsőfokú</u> ügyekben

1. Előző időszakról folyamatban maradt ügyek száma összesen:

ezen belül:

- szabadságvesztés végrehajtási ügy

  ezen belül:

  szabadságvesztés végrehajtása

  szabadságvesztésre átváltoztatott közérdekű munka végrehajtása

  szabadságvesztésre átváltoztatott pénzbüntetés végrehajtása

  elzárásra átváltoztatott rendbírság végrehajtása

  egyéb

- büntetés-végrehajtási ügy

  ezen belül:

  szabadságvesztés végrehajtási fokozatának megváltoztatása

  enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazása

  feltételes szabadságra bocsátás

  feltételes szabadság megszüntetése

  elbocsátás a javítóintézetből

  az ideiglenes elbocsátás megszüntetése

  fenyítés elleni fellebbezés elbírálása

közérdekű munka tárgyában előterjesztett fellebbezés elbírálása (Kmv. ügycsoport)

közérdekű munka végrehajthatósága megszűnésének megállapítása

közérdekű munka átváltoztatása szabadságvesztésre

pénzbüntetés átváltoztatása szabadságvesztésre

kiutasítás végrehajthatósága kizártságának megállapítása

nemzetközi elfogatóparancs kibocsátása

európai elfogatóparancs kibocsátása

belföldi elfogatóparancs, körözés kibocsátása

elévülés megállapítása

a büntetés-végrehajtás átadásával kapcsolatos eljárás (átszállítási kérelem)

egyéb

- egyéb

2. Tárgyhónapban érkezett ügyek száma összesen:

ezen belül:

- szabadságvesztés végrehajtási ügy

  ezen belül:

  szabadságvesztés végrehajtása

  szabadságvesztésre átváltoztatott közérdekű munka végrehajtása

  szabadságvesztésre átváltoztatott pénzbüntetés végrehajtása

  elzárásra átváltoztatott rendbírság végrehajtása

  egyéb

- büntetés-végrehajtási ügy

  ezen belül:

  szabadságvesztés végrehajtási fokozatának megváltoztatása

  enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazása

feltételes szabadságra bocsátás

feltételes szabadság megszüntetése

elbocsátás a javítóintézetből

az ideiglenes elbocsátás megszüntetése

fenyítés elleni fellebbezés elbírálása

közérdekű munka tárgyában előterjesztett fellebbezés elbírálása (Kmv. ügycsoport)

közérdekű munka végrehajthatósága megszűnésének megállapítása

közérdekű munka átváltoztatása szabadságvesztésre

pénzbüntetés átváltoztatása szabadságvesztésre

kiutasítás végrehajthatósága kizártságának megállapítása

nemzetközi elfogatóparancs kibocsátása

európai elfogatóparancs kibocsátása

belföldi elfogatóparancs, körözés kibocsátása

elévülés megállapítása

a büntetés-végrehajtás átadásával kapcsolatos eljárás (átszállítási kérelem)

egyéb

- egyéb

3. Bíróra/titkárra átosztott ügyek száma:

4. Bírótól/titkárról átosztott ügyek száma:

5. Tárgyhónapra kitűzött ügyek száma:

6. Munkából kiesett napok száma összesen:

- ebből a kiesett tárgyalási (meghallgatási) napok száma
- okai:
- betegség
- szabadság

- oktatás
- egyéb (a bíróság működésében felmerül ok)

7. Tárgyalási (meghallgatási) napok száma:

8. Tárgyalt (meghallgatott) ügyek száma:

9. Tárgyhónapra kitűzött ügyekből az elnapolt ügyek száma összesen:

ezen belül:

- az elítélt meg nem jelenése
- a védő meg nem jelenése
- a törvényes képviselő meg nem jelenése
- a tanú meg nem jelenése
- az elővezetés nem teljesítése
- a szakértői vélemény késedelme
- a szakértő meg nem jelenése
- a megkeresés eredménytelensége
- meghallgatáson felmerült új bizonyítási indítvány
- idézés szabályszerűtlensége
- bíróság működésében felmerül objektív ok
- adminisztrációs hiba
- egyéb ok

10. Hány esetben került sor az elnapolással együtt új határnap kitűzésére:

11. Tárgyhónapra kitűzött ügyekből az elhalasztott ügyek száma összesen:

- meghallgatás előtt

ezen belül:

- az ügyész előzetes kimentése
- az elítélt előzetes kimentése

- a védő előzetes kimentése
- a törvényes képviselő előzetes kimentése
- a tanú előzetes kimentése
- az elővezetés nem teljesítése
- a szakértői vélemény késedelme
- a szakértő előzetes kimentése
- a megkeresés eredménytelensége
- meghallgatáson felmerült új bizonyítási indítvány
- idézés szabályszerűtlensége
- bíróság működésében felmerül objektív ok
- adminisztrációs hiba
- egyéb ok
- meghallgatáson

ezen belül:

- az ügyész meg nem jelenése
- az elítélt meg nem jelenése
- a védő meg nem jelenése
- a törvényes képviselő meg nem jelenése
- a tanú meg nem jelenése
- az elővezetés nem teljesítése
- a szakértői vélemény késedelme
- a szakértő meg nem jelenése
- a megkeresés eredménytelensége
- meghallgatáson felmerült új bizonyítási indítvány
- idézés szabályszerűtlensége

- bíróság működésében felmerül objektív ok
- adminisztrációs hiba
- egyéb ok

12. Hány esetben került sor az elhalasztással egyidejűleg új határnap kitűzésére:

13. Legtávolabbi határnap:

14. Tárgyhónapban befejezett ügyek száma összesen:

ezen belül

- meghallgatáson
- szabadságvesztés végrehajtási ügy

  ebből:

  szabadságvesztés végrehajtása

  szabadságvesztésre átváltoztatott közérdekű munka végrehajtása

  szabadságvesztésre átváltoztatott pénzbüntetés végrehajtása

  elzárásra átváltoztatott rendbírság végrehajtása

  egyéb
- büntetés-végrehajtási ügy

  ebből:

  szabadságvesztés végrehajtási fokozatának megváltoztatása

  enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazása

  feltételes szabadságra bocsátás

  feltételes szabadság megszüntetése

  elbocsátás a javítóintézetből

  az ideiglenes elbocsátás megszüntetése

  fenyítés elleni fellebbezés elbírálása

  közérdekű munka tárgyában előterjesztett fellebbezés elbírálása (Kmv. ügycsoport)

közérdekű munka végrehajthatósága megszűnésének megállapítása

közérdekű munka átváltoztatása szabadságvesztésre

pénzbüntetés átváltoztatása szabadságvesztésre

kiutasítás végrehajthatósága kizártságának megállapítása

nemzetközi elfogatóparancs kibocsátása

európai elfogatóparancs kibocsátása

belföldi elfogatóparancs, körözés kibocsátása

elévülés megállapítása

a büntetés-végrehajtás átadásával kapcsolatos eljárás (átszállítási kérelem)

egyéb

- egyéb

15. Befejezett ügyek megoszlása:

0-3 hó

3-6 hó

6-12 hó

1-2 év

2 év felett

ebből:

- 2-3 év
- 3-4 év
- 4-5 év
- 5 év felett

16. Tárgyhónap végén folyamatban maradt ügyek száma összesen:

ezen belül:

- szabadságvesztés végrehajtási ügy

ezen belül:

szabadságvesztés végrehajtása

szabadságvesztésre átváltoztatott közérdekű munka végrehajtása

szabadságvesztésre átváltoztatott pénzbüntetés végrehajtása

elzárásra átváltoztatott rendbírság végrehajtása

egyéb

- büntetés-végrehajtási ügy

ezen belül:

szabadságvesztés végrehajtási fokozatának megváltoztatása

enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazása

feltételes szabadságra bocsátás

feltételes szabadság megszüntetése

elbocsátás a javítóintézetből

az ideiglenes elbocsátás megszüntetése

fenyítés elleni fellebbezés elbírálása

közérdekű munka tárgyában előterjesztett fellebbezés elbírálása (Kmv. ügycsoport)

közérdekű munka végrehajthatósága megszűnésének megállapítása

közérdekű munka átváltoztatása szabadságvesztésre

pénzbüntetés átváltoztatása szabadságvesztésre

kiutasítás végrehajthatósága kizártságának megállapítása

nemzetközi elfogatóparancs kibocsátása

európai elfogatóparancs kibocsátása

belföldi elfogatóparancs, körözés kibocsátása

elévülés megállapítása

a büntetés-végrehajtás átadásával kapcsolatos eljárás (átszállítási kérelem)

egyéb

- egyéb

17. Folyamatban maradt ügyek megoszlása:

0-3 hó

3-6 hó

6-12 hó

1-2 év

2 év felett

ebből:

- 2-3 év
- 3-4 év
- 4-5 év
- 5 év felett

18a. 30 napon túl írásba foglalatlan – eljárást befejező – határozatok száma a tárgyhónap utolsó napján:

18b. Tárgyidőszakban késedelmesen írásba foglalt – eljárást befejező – határozatok száma:

……

bíró/titkár

"

5. melléklet a 16/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

„5. számú melléklet a 8/2003. OIT szabályzathoz

…….. év …….. hónap …... számú minta

Az ítélőtábla másod-, harmadfokú és a törvényszék másodfokú tanácsainak havi adatszolgáltatása

Büntető ügyszak (katonai ügyszak nélkül)

(ideértve a szabálysértési és a büntetés-végrehajtási ügyszakot is)

1. Előző időszakról folyamatban maradt ügyek száma összesen:

- peres

ezen belül

- harmadfokú
- *fiatalkorúak ügyei*
- *soron kívüli ügy*
- *magánvádas ügy*
- *pótmagánvádas ügy*
- *olyan ügy, amelyben a vádlott(ak) házi őrizetben vannak*
- *olyan ügy, amelyben a vádlott(ak) lakhelyelhagyási tilalom hatálya alatt állnak*
- nemperes

ezen belül

- nyomozási bíró határozata ellen bejelentett fellebbezés
- *összbüntetés*
- *perújítás megengedhetősége*
- *külföldi ítélet érvényének elismerése*

- *kijelölés*
- *szabálysértési ügyek*

  ezen belül:

  elzárással is sújtható szabálysértés

  bíróság elé állítás
- *büntetés-végrehajtási ügyek*
- *egyéb*

2. Tárgyhónapban érkezett ügyek száma összesen:

- peres

ezen belül

- harmadfokú
- *fiatalkorúak ügyei*
- *soron kívüli ügy*
- *magánvádas ügy*
- *pótmagánvádas ügy*
- *olyan ügy, amelyben a vádlott(ak) házi őrizetben vannak*
- *olyan ügy, amelyben a vádlott(ak) lakhelyelhagyási tilalom hatálya alatt állnak*
- nemperes

ezen belül

- nyomozási bíró határozata ellen bejelentett fellebbezés
- *összbüntetés*
- *perújítás megengedhetősége*
- *külföldi ítélet érvényének elismerése*
- *kijelölés*
- *szabálysértési ügyek*

ezen belül:

elzárással is sújtható szabálysértés

bíróság elé állítás

- *büntetés-végrehajtási ügyek*
- *egyéb*

3. Tanácsra átosztott ügyek száma:

4. Tanácstól átosztott ügyek száma:

5. Tárgyalási napok száma *(ideértve a nyilvános üléses és a tanácsüléses napokat is)*:

6. Tárgyhónapra kitűzött ügyek száma *(ideértve a nyilvános üléses és a tanácsüléses napokat is)*:

7. Munkából kiesett napok száma összesen:

- ebből a kiesett tárgyalási napok száma
- okai:
- betegség
- szabadság
- oktatás
- egyéb (a bíróság működésében felmerül ok)

8. Tárgyalt ügyek száma *(ideértve a nyilvános üléses és a tanácsüléses napokat is)*:

9. Tárgyalt ügyekben a vádlottak száma *(ideértve a nyilvános üléses és a tanácsüléses napokat is)*:

10. Tárgyalt ügyekben a tárgyalás*, nyilvános ülés* kitűzésekor:

- megidézettek száma
- *az értesítettek száma*

11. *Tárgyhónapban kitűzött ügyekből* az elnapolt ügyek száma összesen:

ezen belül:

- a vádlott(ak) meg nem jelenése

- a tanú(k) meg nem jelenése
- *a vádlott(ak) elővezetésének nem teljesítése*
- a tanú(k) elővezetésének nem teljesítése
- a védő(k) meg nem jelenése
- *a védő személyében történt változás és a védőnek nem volt kellő ideje a felkészülésre*
- a szakértői vélemény késedelme
- a szakértő(k) meg nem jelenése
- a megkeresés eredménytelensége
- tárgyaláson*, nyilvános ülésen* felmerült új bizonyítási indítvány
- határozat kihirdetésére
- *adminisztrációs hiba*
- *idézés szabályszerűtlensége*
- *a bíróság működésében felmerült objektív ok*
- *a vádlottak nagy száma*
- *a tanúk nagy száma*
- egyéb ok

12. Hány esetben került sor az elnapolással együtt új határnap kitűzésére:

13. *Tárgyhónapra kitűzött ügyekből* az elhalasztott ügyek száma összesen:

- tárgyalás, *nyilvános ülés* előtt

ezen belül:

- az ügyész *előzetes kimentése*
- a vádlott(ak) *előzetes kimentése*
- a védő(k) *előzetes kimentése*
- *a védő személyében történt változás és a védőnek nem volt kellő ideje a felkészülésre*
- a tanú(k) *előzetes kimentése*

- a szakértői vélemény késedelme
- a szakértő(k) *előzetes kimentése*
- *a vádlott(ak) elővezetésének nem teljesítése*
- a tanú(k) elővezetésének nem teljesítése
- a megkeresés eredménytelensége
- adminisztrációs hiba
- idézés szabályszerűtlensége
- a bíróság működésében felmerült objektív ok
- egyéb ok
- tárgyaláson*, nyilvános ülésen*

ezen belül:

- az ügyész meg nem jelenése
- a vádlott(ak) meg nem jelenése
- a védő(k) meg nem jelenése
- *a védő személyében történt változás és a védőnek nem volt kellő ideje a felkészülésre*
- a tanú(k) meg nem jelenése
- a szakértői vélemény késedelme
- a szakértő(k) meg nem jelenése
- *a vádlott(ak) elővezetésének nem teljesítése*
- a tanú(k) elővezetésének nem teljesítése
- a megkeresés eredménytelensége
- adminisztrációs hiba
- idézés szabályszerűtlensége
- a bíróság működésében felmerült objektív ok
- egyéb ok

14. Hány esetben került sor az elhalasztással egyidejűleg új határnap kitűzésére:

15. Tárgyhónapban befejezett ügyek száma összesen:

ezen belül:

- peres

ezen belül:

- tárgyaláson
- nyilvános ülésen

  ezen belül:

  harmadfokú
- tanácsülésen

  ezen belül:

  harmadfokú
- egyéb
- nemperes

  ezen belül:
- tanácsülésen

16. Tárgyaláson *(ideértve a nyilvános ülést és a tanácsülést is)* befejezett ügyekből:

- ítélet
- végzés

17. Befejezett ügyek megoszlása a határozat tartalma szerint:

- helybenhagyás
- megváltoztatás

  ezen belül:
- *büntetés* enyhítése
- *büntetés* súlyosítása

- *minősítés megváltoztatása*
- *időbeli hatály változása miatti megváltoztatás*
- *kizárólag járulékos kérdések megváltoztatása*
- hatályon kívül helyezés

  ezen belül:
- *abszolút eljárási szabálysértés*
- *relatív eljárási szabálysértés*
- *megalapozatlanság*
- *hatályon kívül helyezés és az eljárás megszüntetése*
- fellebbezés elutasítása
- egyéb (áttétel, eljárás felfüggesztése)

18. Befejezett ügyek megoszlása:

- peres

0-3 hó

3-6 hó

6-12 hó

1-2 év

2 év felett

ebből:

- *2-3 év*
- *3-4 év*
- *4-5 év*
- *5 év felett*
- *nemperes*

0-3 hó

3-6 hó

6-12 hó

1-2 év

2 év felett

ebből:

- *2-3 év*
- *3-4 év*
- *4-5 év*
- *5 év felett*

19. Tárgyhónap végén folyamatban maradt ügyek száma összesen:

- peres

  ezen belül

- harmadfokú
- *fiatalkorúak ügyei*
- *soron kívüli ügy*
- *magánvádas ügy*
- *pótmagánvádas ügy*
- *olyan ügy, amelyben a vádlott(ak) házi őrizetben vannak*
- *olyan ügy, amelyben a vádlott(ak) lakhelyelhagyási tilalom hatálya alatt állnak*
- nemperes

  ezen belül

- nyomozási bíró határozata ellen bejelentett fellebbezés
- *összbüntetés*
- *perújítás megengedhetősége*
- *külföldi ítélet érvényének elismerése*

- *kijelölés*
- *szabálysértési ügyek*

  ezen belül:

  elzárással is sújtható szabálysértés

  bíróság elé állítás
- *büntetés-végrehajtási ügyek*
- *egyéb*

20. Tárgyhónapban folyamatban maradt ügyekből a kitűzött peres ügyek száma összesen:

21. Kitűzetlen peres ügyek száma összesen:

ezen belül a legkorábban érkezett ügy

- ügyszáma
- érkezése időpontja

22. Legtávolabbi határnap:

23. Folyamatban megmaradt ügyek megoszlása:

- peres

0-3 hó

3-6 hó

6-12 hó

1-2 év

2 év felett

ebből:

- *2-3 év*
- *3-4 év*
- *4-5 év*
- *5 év felett*

- *nemperes*

0-3 hó

3-6 hó

6-12 hó

1-2 év

2 év felett

ebből:

- *2-3 év*
- *3-4 év*
- *4-5 év*
- *5 év felett*

24a. Írásba foglalatlan – eljárást befejező – határozatok száma a tárgyhónap utolsó napján:

- 30 napon túl
- 60 napon túl

24b. Tárgyidőszakban késedelmesen írásba foglalt – eljárást befejező – határozatok száma:

25. 30 napon túli elintézetlen ügyek száma:

- peres
- nemperes

…….

a tanács elnöke

"

6. melléklet a 16/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

„6. számú melléklet a 8/2003. OIT szabályzathoz

…….. év …….. hónap …... számú minta

Az ítélőtábla másodfokú tanácsainak havi adatszolgáltatása

Katonai ügyszak

1. Előző időszakról folyamatban maradt ügyek száma összesen:

- peres

ezen belül

- harmadfokú
- soron kívüli ügy
- pótmagánvádas ügy
- olyan ügy, amelyben a vádlott(ak) házi őrizetben vannak
- olyan ügy, amelyben a vádlott(ak) lakhelyelhagyási tilalom hatálya alatt állnak
- nemperes

ezen belül

- nyomozási bíró határozata ellen bejelentett fellebbezés
- összbüntetés
- egyéb

2. Tárgyhónapban érkezett ügyek száma összesen:

- peres

ezen belül

- harmadfokú
- soron kívüli ügy

- pótmagánvádas ügy
- olyan ügy, amelyben a vádlott(ak) házi őrizetben vannak
- olyan ügy, amelyben a vádlott(ak) lakhelyelhagyási tilalom hatálya alatt állnak
- nemperes

ezen belül

- nyomozási bíró határozata ellen bejelentett fellebbezés
- összbüntetés
- egyéb

3. Tanácsra átosztott ügyek száma:

4. Tanácstól átosztott ügyek száma:

5. Tárgyalási napok száma *(ideértve a nyilvános üléses és a tanácsüléses napokat is)*:

6. Tárgyhónapra kitűzött ügyek száma *(ideértve a nyilvános üléses és a tanácsüléses napokat is)*:

7. Munkából kiesett napok száma összesen:

- ebből a kiesett tárgyalási napok száma
- okai:
- betegség
- szabadság
- oktatás
- egyéb (a bíróság működésében felmerül ok)

8. Tárgyalt ügyek száma:

9. Tárgyalt ügyekben a vádlottak száma:

10. Tárgyalt ügyekben a tárgyalás, nyilvános ülés kitűzésekor:

- megidézettek száma
- az értesítettek száma

11. Tárgyhónapban kitűzött ügyekből az elnapolt ügyek száma összesen:

ezen belül:

- a vádlott(ak) meg nem jelenése
- a tanú(k) meg nem jelenése
- a vádlott(ak) elővezetésének nem teljesítése
- a tanú(k) elővezetésének nem teljesítése
- a védő(k) meg nem jelenése
- a védő személyében történt változás és a védőnek nem volt kellő ideje a felkészülésre
- a szakértői vélemény késedelme
- a szakértő(k) meg nem jelenése
- a megkeresés eredménytelensége
- tárgyaláson, nyilvános ülésen felmerült új bizonyítási indítvány
- határozat kihirdetésére
- adminisztrációs hiba
- idézés szabályszerűtlensége
- a bíróság működésében felmerült objektív ok
- a vádlottak nagy száma
- a tanúk nagy száma
- egyéb ok

12. Hány esetben került sor az elnapolással együtt új határnap kitűzésére:

13. Tárgyhónapra kitűzött ügyekből az elhalasztott ügyek száma összesen:

- tárgyalás, nyilvános ülés előtt

ezen belül:

- az ügyész előzetes kimentése
- a vádlott(ak) előzetes kimentése
- a védő(k) előzetes kimentése

- a védő személyében történt változás és a védőnek nem volt kellő ideje a felkészülésre
- a tanú(k) előzetes kimentése
- a szakértői vélemény késedelme
- a szakértő(k) előzetes kimentése
- a vádlott(ak) elővezetésének nem teljesítése
- a tanú(k) elővezetésének nem teljesítése
- a megkeresés eredménytelensége
- adminisztrációs hiba
- idézés szabályszerűtlensége
- a bíróság működésében felmerült objektív ok
- egyéb ok
- tárgyaláson, nyilvános ülésen

ezen belül:

- az ügyész meg nem jelenése
- a vádlott(ak) meg nem jelenése
- a védő(k) meg nem jelenése
- a védő személyében történt változás és a védőnek nem volt kellő ideje a felkészülésre
- a tanú(k) meg nem jelenése
- a szakértői vélemény késedelme
- a szakértő(k) meg nem jelenése
- a vádlott(ak) elővezetésének nem teljesítése
- a tanú(k) elővezetésének nem teljesítése
- a megkeresés eredménytelensége
- adminisztrációs hiba
- idézés szabályszerűtlensége

- a bíróság működésében felmerült objektív ok
- egyéb ok

14. Hány esetben került sor az elhalasztással egyidejűleg új határnap kitűzésére:

15. Tárgyhónapban befejezett ügyek száma összesen:

ezen belül:

- peres

ezen belül:

- tárgyaláson
- nyilvános ülésen

  ezen belül:

  harmadfokú
- tanácsülésen

  ezen belül:

  harmadfokú
- egyéb
- nemperes

ezen belül:

- tanácsülésen

16. Tárgyaláson *(ideértve a nyilvános ülést és a tanácsülést is)* befejezett ügyekből:

- ítélet
- végzés

17. Befejezett ügyek megoszlása a határozat tartalma szerint:

- helybenhagyás
- megváltoztatás

  ezen belül:

- *büntetés* enyhítése
- *büntetés* súlyosítása
- *minősítés megváltoztatása*
- *időbeli hatály változása miatti megváltoztatás*
- *kizárólag járulékos kérdések megváltoztatása*
- hatályon kívül helyezés

ezen belül:

- *abszolút eljárási szabálysértés*
- *relatív eljárási szabálysértés*
- *megalapozatlanság*
- *hatályon kívül helyezés és az eljárás megszüntetése*
- fellebbezés elutasítása
- egyéb (áttétel, eljárás felfüggesztése)

18. Befejezett ügyek megoszlása:

- peres

0-3 hó

3-6 hó

6-12 hó

1-2 év

2 év felett

ebből:

- 2-3 év
- 3-4 év
- 4-5 év
- 5 év felett

- nemperes

0-3 hó

3-6 hó

6-12 hó

1-2 év

2 év felett

ebből:

- 2-3 év
- 3-4 év
- 4-5 év
- 5 év felett

19. Tárgyhónap végén folyamatban maradt ügyek száma összesen:

- peres

ezen belül

- harmadfokú
- soron kívüli ügy
- pótmagánvádas ügy
- olyan ügy, amelyben a vádlott(ak) házi őrizetben vannak
- olyan ügy, amelyben a vádlott(ak) lakhelyelhagyási tilalom hatálya alatt állnak
- nemperes

ezen belül

- nyomozási bíró határozata ellen bejelentett fellebbezés
- összbüntetés
- egyéb

20. Tárgyhónapban folyamatban maradt ügyekből a kitűzött peres ügyek száma összesen:

21. Kitűzetlen peres ügyek száma összesen:

ezen belül a legkorábban érkezett ügy

- ügyszáma
- érkezése időpontja

22. Legtávolabbi határnap:

23. Folyamatban megmaradt ügyek megoszlása:

- peres

0-3 hó

3-6 hó

6-12 hó

1-2 év

2 év felett

ebből:

- 2-3 év
- 3-4 év
- 4-5 év
- 5 év felett
- nemperes

0-3 hó

3-6 hó

6-12 hó

1-2 év

2 év felett

ebből:

- 2-3 év
- 3-4 év
- 4-5 év
- 5 év felett

24a. Írásba foglalatlan – eljárást befejező – határozatok száma a tárgyhónap utolsó napján:

- 30 napon túl
- 60 napon túl

24b. Tárgyidőszakban késedelmesen írásba foglalt – eljárást befejező – határozatok száma:

25. 30 napon túli elintézetlen ügyek száma:

- peres
- nemperes

……

a tanács elnöke

"

7. melléklet a 16/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

„7. számú melléklet a 8/2003. OIT szabályzathoz

..... év ..... hónap

Bírói/titkári/végrehajtási ügyintézői egyéni havi adatszolgáltatás járásbíróságokon első fokú polgári (végrehajtási) ügyekben

1. Előző időszakról folyamatban maradt ügyek száma összesen:

ebből:
- peres
- nemperes

távoltartással kapcsolatos ügyek
családjogi ügyek
választási ügyek
A pszichiátriai betegek intézeti gyógykezelésének elrendelése és felülvizsgálata
Külföldi vonatkozású ügyek
Megkeresés:
Egyéb polgári nemperes ügy:
Végrehajtás elrendelése
Zálogjogosulti bekapcsolódás engedélyezése
Kezdőiratként kezelendő beadvány alapján indult ügy
Egyéb végrehajtási ügy

2. Tárgyhónapban érkezett ügyek száma összesen:
ebből:
- peres

Ebből újraindult:
- nemperes

távoltartással kapcsolatos ügyek
családjogi ügyek
választási ügyek
A pszichiátriai betegek intézeti gyógykezelésének elrendelése és felülvizsgálata
Külföldi vonatkozású ügyek
Letéti ügy
Előzetes bizonyítás
Megkeresés:
Egyéb polgári nemperes ügy:
Végrehajtás elrendelése
Zálogjogosulti bekapcsolódás engedélyezése
Kezdőiratként kezelendő beadvány alapján indult ügy
Egyéb végrehajtási ügy

3. Végrehajtási ügyszakban érkezett érdemi utóiratok száma:

Ebből:
végrehajtási kifogás,
becsérték megállapítása
végrehajtás felfüggesztése iránti kérelem,
halasztás iránti kérelem
jogutódlás megállapítása iránti kérelem,
végrehajtás módjának meghatározása iránti kérelem,
rendbírság kiszabása iránti kérelem,
végrehajtási lap visszavonása iránti kérelem,
végrehajtási záradék törlése iránti kérelem,
végrehajtás korlátozása iránti kérelem,
végrehajtás megszüntetése iránti kérelem
végrehajtó általi beterjesztés
elévülés megállapítása iránti kérelem

4. Bíróra/titkárra/végrehajtási ügyintézőre átosztott ügyek száma:
ebből:
- peres
- nemperes

5. Bírótól/titkártól/végrehajtási ügyintézőtől átosztott ügyek száma:
ebből:
- peres
- nemperes

6. Tárgyalási napok száma:
7. Tárgyhónapra kitűzött ügyek száma:
Ebből tárgyalások száma
8. Tárgyalt/meghallgatással érintett ügyek száma:
Ebből tárgyalt ügyek száma
9. Tárgyalt/meghallgatással érintett ügyekben a kitűzésekor megidézettek száma:
10. Munkából kiesett napok száma összesen:
ebből a kiesett tárgyalási napok száma okai:
= betegség
= szabadság
= oktatás
= egyéb (a bíróság működésében felmerülő ok)
11. Tárgyhónapra kitűzött ügyekből az elhalasztott ügyek száma összesen:
- tárgyalást/meghallgatást megelőzően
= bizonyítás végett
= a felek közös kérelmére
= a tanú előzetes kimentése miatt
= a szakértői vélemény késedelme, vagy előzetes kimentése
= az elővezetés nem teljesítése
= a megkeresés eredménytelensége
= keresetmódosítás, kereset kiterjesztése
= viszontkereset előterjesztése
= beszámítási kifogás előterjesztése
= a felek eljárási cselekményekkel való késlekedése
= az idézés szabályszerűtlensége
= a tértivevény vissza nem érkezése
- ebből: külföldi kézbesítés

= a bíróság működésében felmerülő objektív ok
= adminisztrációs hiba
= egyéb ok
- tárgyaláson/meghallgatáson
= bizonyítás végett
= a felek közös kérelmére
= felek meg nem jelenése
= a tanú meg nem jelenése
= a szakértői vélemény késedelme, vagy a szakértő meg nem jelenése
= az elővezetés nem teljesítése
= a megkeresés eredménytelensége
= keresetmódosítás, kereset kiterjesztése
= viszontkereset előterjesztése
= beszámítási kifogás előterjesztése
= a felek eljárási cselekményekkel való késlekedése
= az idézés szabályszerűtlensége
= a tértivevény vissza nem érkezése
- ebből: külföldi kézbesítés
= a bíróság működésében felmerülő objektív ok
= adminisztrációs hiba
= halasztás házassági bontó perekben
= határozat kihirdetésre
részítélet
közbenső ítélet
= egyéb ok
12. Hány esetben került sor az elhalasztással egyidejűleg új határnap kitűzésére:
- tárgyalást/meghallgatást megelőző halasztáskor:
- tárgyaláson/meghallgatáskor történt halasztáskor:
13. Tárgyhónapban befejezett ügyek száma összesen:
ebből:
- peres
ebből:
= tárgyaláson
= tárgyaláson kívül
- nemperes
távoltartással kapcsolatos ügyek
családjogi ügyek
választási ügyek
A pszichiátriai betegek intézeti gyógykezelésének elrendelése és felülvizsgálata
Külföldi vonatkozású ügyek
Megkeresés:
Egyéb polgári nemperes ügy:
Végrehajtás elrendelése
Zálogjogosulti bekapcsolódás engedélyezése
Kezdőiratként kezelendő beadvány alapján indult ügy
Egyéb végrehajtási ügy

14. Tárgyaláson befejezett ügyekből érdemi befejezés:
- ítélet
- egyezség
- bírósági meghagyás

15. Tárgyaláson befejezett ügyekből egyéb befejezés:
- szünetelés
- áttétel
- felfüggesztés
Ebből: közvetítői eljárás miatti felfüggesztés
- egyesítés
- megszüntetés
- félbeszakadás
- egyéb
16. Befejezett ügyek megoszlása:
- peres
0-3 hó
3-6 hó
6-12 hó
1-2 év
2-3 év
3-4 év
4-5 év
5 év felett
- nemperes
0-3 hó
3-6 hó
6-12 hó
1-2 év
2-3 év
3-4 év
4-5 év
5 év felett
17. Tárgyhónap végén folyamatban maradt ügyek száma összesen:
ebből:
- peres
- nemperes
Ebből:
távoltartással kapcsolatos ügyek
családjogi ügyek
választási ügyek
A pszichiátriai betegek intézeti gyógykezelésének elrendelése és felülvizsgálata
Külföldi vonatkozású ügyek
Megkeresés:
Egyéb polgári nemperes ügy:
Végrehajtás elrendelése
Zálogjogosulti bekapcsolódás engedélyezése
Kezdőiratként kezelendő beadvány alapján indult ügy
Egyéb végrehajtási ügy
18. Kitűzetlen peres ügyek száma összesen:
19. Tárgyhónapban folyamatban maradt ügyekből a kitűzött peres ügyek száma összesen:
ebből:
- azoknak az ügyeknek a száma, amelyekben a 4 hónapos kitűzési határidő nem került betartásra
ezen belül:
= a legkorábban érkezett ügy ügyszáma

= érkezésének időpontja
20. Legtávolabbi határnap:
21. Folyamatban megmaradt ügyek megoszlása:
- peres
0-3 hó
3-6 hó
6-12 hó
1-2 év
2 év felett
Ebből
2-3 év
3-4 év
4-5 év
5 év felett
- nemperes
0-3 hó
3-6 hó
6-12 hó
1-2 év
2 év felett
Ebből
2-3 év
3-4 év
4-5 év
5 év felett
22. Tárgyidőszakban késedelmesen írásba foglalt – eljárást befejező – határozatok száma:
23. A 15 napon túl írásba foglalatlan – eljárást befejező – határozatok száma a tárgyidőszak utolsó napján:

.....
tanácselnök/bíró

"

8. melléklet a 16/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

„8. számú melléklet a 8/2003. OIT szabályzathoz

..... év ..... hónap

Bírói/titkári egyéni havi adatszolgáltatás járásbíróságokon első fokú gazdasági ügyekben

1. Előző időszakról folyamatban maradt ügyek száma összesen:

ebből:
- peres
- nemperes
  Előzetes bizonyítás
  Megkeresés:
  Egyéb gazdasági nemperes ügy:

2. Tárgyhónapban érkezett ügyek száma összesen:
ebből:
- peres
Ebből újraindult:
- nemperes
  Megkeresés:
  Egyéb gazdasági nemperes ügy:

3. Bíróra/titkárra átosztott ügyek száma:
ebből:
- peres
- nemperes

4. Bírótól/titkártól átosztott ügyek száma:
ebből:
- peres
- nemperes

5. Tárgyalási napok száma:
6. Tárgyhónapra kitűzött ügyek száma:
Ebből tárgyalások száma
7. Tárgyalt/meghallgatással érintett ügyek száma:
Ebből tárgalt ügyek száma
8. Tárgyalt/meghallgatással érintett ügyekben a kitűzésekor megidézettek száma:
9. Munkából kiesett napok száma összesen:
ebből a kiesett tárgyalási napok száma okai:
= betegség
= szabadság

= oktatás
= egyéb (a bíróság működésében felmerülő ok)
10. Tárgyhónapra kitűzött ügyekből az elhalasztott ügyek száma összesen:
- tárgyalást/meghallgatást megelőzően
= bizonyítás végett
= a felek közös kérelmére
= a tanú előzetes kimentése miatt
= a szakértői vélemény késedelme, vagy előzetes kimentése
= az elővezetés nem teljesítése
= a megkeresés eredménytelensége
= keresetmódosítás, kereset kiterjesztése
= viszontkereset előterjesztése
= beszámítási kifogás előterjesztése
= a felek eljárási cselekményekkel való késlekedése
= az idézés szabályszerűtlensége
= a tértivevény vissza nem érkezése
- ebből: külföldi kézbesítés
= a bíróság működésében felmerülő objektív ok
= adminisztrációs hiba
= egyéb ok
- tárgyaláson/tárgyaláson
= bizonyítás végett
= a felek közös kérelmére
= felek meg nem jelenése
= a tanú meg nem jelenése
= a szakértői vélemény késedelme, vagy a szakértő meg nem jelenése
= az elővezetés nem teljesítése
= a megkeresés eredménytelensége
= keresetmódosítás, kereset kiterjesztése
= viszontkereset előterjesztése
= beszámítási kifogás előterjesztése
= a felek eljárási cselekményekkel való késlekedése
= az idézés szabályszerűtlensége
= a tértivevény vissza nem érkezése
- ebből: külföldi kézbesítés
= a bíróság működésében felmerülő objektív ok
= adminisztrációs hiba
= halasztás házassági bontó perekben
= határozat kihirdetésre
részítélet
közbenső ítélet
= egyéb ok
11. Hány esetben került sor az elhalasztással egyidejűleg új határnap kitűzésére:
- tárgyalást/meghallgatást megelőző halasztáskor:
- tárgyaláson/meghallgatáskor történt halasztáskor:
12. Tárgyhónapban befejezett ügyek száma összesen:
ebből:
- peres
ebből:
= tárgyaláson
= tárgyaláson kívül
- nemperes

Megkeresés:
Egyéb gazdasági nemperes ügy:

13. Tárgyaláson befejezett ügyekből érdemi befejezés:
- ítélet
- egyezség
- bírósági meghagyás
14. Tárgyaláson befejezett ügyekből egyéb befejezés:
- szünetelés
- áttétel
- felfüggesztés
Ebből: közvetítői eljárás miatti felfüggesztés
- egyesítés
- megszüntetés
- félbeszakadás
- egyéb
15. Befejezett ügyek megoszlása:
- peres
0-3 hó
3-6 hó
6-12 hó
1-2 év
2-3 év
3-4 év
4-5 év
5 év felett
- nemperes
0-3 hó
3-6 hó
6-12 hó
1-2 év
2-3 év
3-4 év
4-5 év
5 év felett
16. Tárgyhónap végén folyamatban maradt ügyek száma összesen:
ebből:
- peres
- nemperes
Ebből:
Megkeresés:
Egyéb gazdasági nemperes ügy:

17. Kitűzetlen peres ügyek száma összesen:
18. Tárgyhónapban folyamatban maradt ügyekből a kitűzött peres ügyek száma összesen:
ebből:
- azoknak az ügyeknek a száma, amelyekben a 4 hónapos kitűzési határidő nem került betartásra
ezen belül:
= a legkorábban érkezett ügy ügyszáma
= érkezésének időpontja
19. Legtávolabbi határnap:

20. Folyamatban megmaradt ügyek megoszlása:
- peres
0-3 hó
3-6 hó
6-12 hó
1-2 év
2 év felett
Ebből
2-3 év
3-4 év
4-5 év
5 év felett
- nemperes
0-3 hó
3-6 hó
6-12 hó
1-2 év
2 év felett
Ebből
2-3 év
3-4 év
4-5 év
5 év felett

21. Tárgyidőszakban késedelmesen írásba foglalt – eljárást befejező – határozatok száma:

22. A 15 napon túl írásba foglalatlan – eljárást befejező – határozatok száma a tárgyidőszak utolsó napján:

.....

tanácselnök/bíró

"

9. melléklet a 16/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

„9. számú melléklet a 8/2003. OIT szabályzathoz

..... év ..... hónap

Bírói/titkári egyéni havi adatszolgáltatás a közigazgatási és munkaügyi bíróságokon első fokú munkaügyi ügyekben

1. Előző időszakról folyamatban maradt ügyek száma összesen:

ebből:
- peres
- nemperes

A sztrájk jogszerűségével, vagy a sztrájk idején még elégséges szolgáltatással kapcsolatos jogvita
Kollektív jogra alapított vita:
Közigazgatási/társadalombiztosítási végzés felülvizsgálata
Megkeresés:
Egyéb munkaügyi nemperes ügy:

2. Tárgyhónapban érkezett ügyek száma összesen:
ebből:
- peres

Ebből újraindult:
- nemperes

A sztrájk jogszerűségével, vagy a sztrájk idején még elégséges szolgáltatással kapcsolatos jogvita
Kollektív jogra alapított vita:
Közigazgatási/társadalombiztosítási végzés felülvizsgálata
Megkeresés:
Egyéb munkaügyi nemperes ügy:

3. Bíróra/titkárra átosztott ügyek száma:
ebből:
- peres
- nemperes

4. Bírótól/titkártól átosztott ügyek száma:
ebből:
- peres
- nemperes

5. Tárgyalási napok száma:
6. Tárgyhónapra kitűzött ügyek száma:
Ebből tárgyalások száma
7. Tárgyalt/meghallgatással érintett ügyek száma:

Ebből tárgalt ügyek száma
8. Tárgyalt/meghallgatással érintett ügyekben a kitűzésekor megidézettek száma:
9. Munkából kiesett napok száma összesen:
ebből a kiesett tárgyalási napok száma okai:
= betegség
= szabadság
= oktatás
= egyéb (a bíróság működésében felmerülő ok)
10. Tárgyhónapra kitűzött ügyekből az elhalasztott ügyek száma összesen:
- tárgyalást/meghallgatást megelőzően
= bizonyítás végett
= a felek közös kérelmére
= a tanú előzetes kimentése miatt
= a szakértői vélemény késedelme, vagy előzetes kimentése
= az elővezetés nem teljesítése
= a megkeresés eredménytelensége
= keresetmódosítás, kereset kiterjesztése
= viszontkereset előterjesztése
= beszámítási kifogás előterjesztése
= a felek eljárási cselekményekkel való késlekedése
= az idézés szabályszerűtlensége
= a tértivevény vissza nem érkezése
- ebből: külföldi kézbesítés
= a bíróság működésében felmerülő objektív ok
= adminisztrációs hiba
= egyéb ok
- tárgyaláson/tárgyaláson
= bizonyítás végett
= a felek közös kérelmére
= felek meg nem jelenése
= a tanú meg nem jelenése
= a szakértői vélemény késedelme, vagy a szakértő meg nem jelenése
= az elővezetés nem teljesítése
= a megkeresés eredménytelensége
= keresetmódosítás, kereset kiterjesztése
= viszontkereset előterjesztése
= beszámítási kifogás előterjesztése
= a felek eljárási cselekményekkel való késlekedése
= az idézés szabályszerűtlensége
= a tértivevény vissza nem érkezése
- ebből: külföldi kézbesítés
= a bíróság működésében felmerülő objektív ok
= adminisztrációs hiba
= halasztás házassági bontó perekben
= határozat kihirdetésre
részítélet
közbenső ítélet
= egyéb ok
11. Hány esetben került sor az elhalasztással egyidejűleg új határnap kitűzésére:
- tárgyalást/meghallgatást megelőző halasztáskor:
- tárgyaláson/meghallgatáskor történt halasztáskor:
12. Tárgyhónapban befejezett ügyek száma összesen:

ebből:
- peres
ebből:
= tárgyaláson
= tárgyaláson kívül
- nemperes
A sztrájk jogszerűségével, vagy a sztrájk idején még elégséges szolgáltatással kapcsolatos jogvita
Kollektív jogra alapított vita:
Közigazgatási/társadalombiztosítási végzés felülvizsgálata
Megkeresés:
Egyéb munkaügyi nemperes ügy:

13. Tárgyaláson befejezett ügyekből érdemi befejezés:
- ítélet
- egyezség
- bírósági meghagyás
14. Tárgyaláson befejezett ügyekből egyéb befejezés:
- szünetelés
- áttétel
- felfüggesztés
Ebből: közvetítői eljárás miatti felfüggesztés
- egyesítés
- megszüntetés
- félbeszakadás
- egyéb
15. Befejezett ügyek megoszlása:
- peres
0-3 hó
3-6 hó
6-12 hó
1-2 év
2-3 év
3-4 év
4-5 év
5 év felett
- nemperes
0-3 hó
3-6 hó
6-12 hó
1-2 év
2-3 év
3-4 év
4-5 év
5 év felett
16. Tárgyhónap végén folyamatban maradt ügyek száma összesen:
ebből:
- peres
- nemperes
Ebből:
A sztrájk jogszerűségével, vagy a sztrájk idején még elégséges szolgáltatással kapcsolatos jogvita

Kollektív jogra alapított vita:
Közigazgatási/társadalombiztosítási végzés felülvizsgálata
Megkeresés:
Egyéb munkaügyi nemperes ügy:

17. Kitűzetlen peres ügyek száma összesen:
18. Tárgyhónapban folyamatban maradt ügyekből a kitűzött peres ügyek száma összesen:
ebből:
- azoknak az ügyeknek a száma, amelyekben a 4 hónapos kitűzési határidő nem került betartásra
ezen belül:
= a legkorábban érkezett ügy ügyszáma
= érkezésének időpontja
19. Legtávolabbi határnap:
20. Folyamatban megmaradt ügyek megoszlása:
- peres
0-3 hó
3-6 hó
6-12 hó
1-2 év
2 év felett
Ebből
2-3 év
3-4 év
4-5 év
5 év felett
- nemperes
0-3 hó
3-6 hó
6-12 hó
1-2 év
2 év felett
Ebből
2-3 év
3-4 év
4-5 év
5 év felett
21. Tárgyidőszakban késedelmesen írásba foglalt – eljárást befejező – határozatok száma:
22. A 15 napon túl írásba foglalatlan – eljárást befejező – határozatok száma a tárgyidőszak utolsó napján:

.....
tanácselnök/bíró

"

10. melléklet a 16/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

„10. számú melléklet a 8/2003. OIT szabályzathoz

..... év ..... hónap

Bírói/titkári egyéni havi adatszolgáltatás a közigazgatási és munkaügyi bíróságokon első fokú közigazgatási ügyekben

1. Előző időszakról folyamatban maradt ügyek száma összesen:

ebből:
- peres
- nemperes
  - Közigazgatási végzések elleni jogorvoslatok
  - Eljárásra kötelezés iránti ügyek
  - Gyülekezési ügy
  - egyéb közigazgatási nemperes ügy:

2. Tárgyhónapban érkezett ügyek száma összesen:
ebből:
- peres

Ebből újraindult:
- nemperes
  - Közigazgatási végzések elleni jogorvoslatok
  - Eljárásra kötelezés iránti ügyek
  - Gyülekezési ügy
  - egyéb közigazgatási nemperes ügy:

3. Bíróra/titkárra átosztott ügyek száma:
ebből:
- peres
- nemperes

4. Bírótól/titkártól átosztott ügyek száma:
ebből:
- peres
- nemperes

5. Tárgyalási napok száma:
6. Tárgyhónapra kitűzött ügyek száma:
Ebből tárgyalások száma
7. Tárgyalt/meghallgatással érintett ügyek száma:
Ebből tárgalt ügyek száma
8. Tárgyalt/meghallgatással érintett ügyekben a kitűzésekor megidézettek száma:
9. Munkából kiesett napok száma összesen:

ebből a kiesett tárgyalási napok száma okai:
= betegség
= szabadság
= oktatás
= egyéb (a bíróság működésében felmerülő ok)
10. Tárgyhónapra kitűzött ügyekből az elhalasztott ügyek száma összesen:
- tárgyalást/meghallgatást megelőzően
= bizonyítás végett
= a felek közös kérelmére
= a tanú előzetes kimentése miatt
= a szakértői vélemény késedelme, vagy előzetes kimentése
= az elővezetés nem teljesítése
= a megkeresés eredménytelensége
= keresetmódosítás, kereset kiterjesztése
= a felek eljárási cselekményekkel való késlekedése
= az idézés szabályszerűtlensége
= a tértivevény vissza nem érkezése
- ebből: külföldi kézbesítés
= a bíróság működésében felmerülő objektív ok
= adminisztrációs hiba
= egyéb ok
- tárgyaláson/tárgyaláson
= bizonyítás végett
= a felek közös kérelmére
= felek meg nem jelenése
= a tanú meg nem jelenése
= a szakértői vélemény késedelme, vagy a szakértő meg nem jelenése
= az elővezetés nem teljesítése
= a megkeresés eredménytelensége
= keresetmódosítás, kereset kiterjesztése
= a felek eljárási cselekményekkel való késlekedése
= az idézés szabályszerűtlensége
= a tértivevény vissza nem érkezése
- ebből: külföldi kézbesítés
= a bíróság működésében felmerülő objektív ok
= adminisztrációs hiba
= halasztás házassági bontó perekben
= határozat kihirdetésre
részítélet
közbenső ítélet
= egyéb ok
11. Hány esetben került sor az elhalasztással egyidejűleg új határnap kitűzésére:
- tárgyalást/meghallgatást megelőző halasztáskor:
- tárgyaláson/meghallgatáskor történt halasztáskor:
12. Tárgyhónapban befejezett ügyek száma összesen:
ebből:
- peres
ebből:
= tárgyaláson
= tárgyaláson kívül
- nemperes

Közigazgatási végzések elleni jogorvoslatok

Eljárásra kötelezés iránti ügyek
Gyülekezési ügy
egyéb közigazgatási nemperes ügy:

13. Tárgyaláson befejezett ügyekből érdemi befejezés:
- ítélet
- egyezség
- bírósági meghagyás
14. Tárgyaláson kívül befejezett ügyekben hozott ítélet
15. Tárgyaláson befejezett ügyekből egyéb befejezés:
- szünetelés
- áttétel
- felfüggesztés
- egyesítés
- megszüntetés
- félbeszakadás
- egyéb
16. Befejezett ügyek megoszlása:
- peres
0-3 hó
3-6 hó
6-12 hó
1-2 év
2-3 év
3-4 év
4-5 év
5 év felett
- nemperes
0-3 hó
3-6 hó
6-12 hó
1-2 év
2-3 év
3-4 év
4-5 év
5 év felett
17. Tárgyhónap végén folyamatban maradt ügyek száma összesen:
ebből:
- peres
- nemperes
Ebből:
Közigazgatási végzések elleni jogorvoslatok
Eljárásra kötelezés iránti ügyek
Gyülekezési ügy
egyéb közigazgatási nemperes ügy:

18. Kitűzetlen peres ügyek száma összesen:
19. Tárgyhónapban folyamatban maradt ügyekből a kitűzött peres ügyek száma összesen:
ebből:
- azoknak az ügyeknek a száma, amelyekben a 60 napos kitűzési határidő nem került betartásra
ezen belül:

= a legkorábban érkezett ügy ügyszáma
= érkezésének időpontja
20. Legtávolabbi határnap:
21. Folyamatban megmaradt ügyek megoszlása:
- peres
0-3 hó
3-6 hó
6-12 hó
1-2 év
2 év felett
Ebből
2-3 év
3-4 év
4-5 év
5 év felett
- nemperes
0-3 hó
3-6 hó
6-12 hó
1-2 év
2 év felett
Ebből
2-3 év
3-4 év
4-5 év
5 év felett
22. Tárgyidőszakban késedelmesen írásba foglalt – eljárást befejező – határozatok száma:
23. A 15 napon túl írásba foglalatlan – eljárást befejező – határozatok száma a tárgyidőszak utolsó napján:

.....
tanácselnök/bíró

"

11. melléklet a 16/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

„11. számú melléklet a 8/2003. OIT szabályzathoz

..... év ..... hónap

Bírói/titkári/végrehajtási ügyintézői egyéni havi adatszolgáltatás törvényszékeken első fokú polgári (végrehajtási) ügyekben

1. Előző időszakról folyamatban maradt ügyek száma összesen:

ebből:
- peres
- nemperes

Iparjogvédelmi nemperes ügyek
Egyéb polgári nemperes ügy:
Nyilvántartási ügyek
Bírósági közvetítői ügyek
Végrehajtási ügyek

2. Tárgyhónapban érkezett ügyek száma összesen:
ebből:
- peres
Ebből újraindult:
- nemperes

Iparjogvédelmi nemperes ügyek
Egyéb polgári nemperes ügy:
Nyilvántartási ügyek
Bírósági közvetítői ügyek

Ebből: Szülői felügyeleti jog gyakorlásának rendezésével kapcsolatos perben bírói kötelezés alapján
A házasság felbontásával kapcsolatos perben bírói kezdeményezésre
Egyéb ügyekben bírói kezdeményezésre
A felek kérelmére

Végrehajtási ügyek

3. Nyilvántartási ügyekben érkezett érdemi utóiratok száma:
Ebből:

4. Bíróra/titkárra/végrehajtási ügyintézőre átosztott ügyek száma:
ebből:
- peres
- nemperes

5. Bírótól/titkártól/végrehajtási ügyintézőtől átosztott ügyek száma:
ebből:
- peres
- nemperes

6. Tárgyalási napok száma:
7. Tárgyhónapra kitűzött ügyek száma:
Ebből tárgyalások száma
8. Tárgyalt/meghallgatással érintett ügyek száma:
Ebből tárgalt ügyek száma
9. Tárgyalt/meghallgatással érintett ügyekben a kitűzésekor megidézettek száma:
10. Munkából kiesett napok száma összesen:
ebből a kiesett tárgyalási napok száma okai:
= betegség
= szabadság
= oktatás
= egyéb (a bíróság működésében felmerülő ok)
11. Tárgyhónapra kitűzött ügyekből az elhalasztott ügyek száma összesen:
- tárgyalást/meghallgatást megelőzően
= bizonyítás végett
= a felek közös kérelmére
= a tanú előzetes kimentése miatt
= a szakértői vélemény késedelme, vagy előzetes kimentése
= az elővezetés nem teljesítése
= a megkeresés eredménytelensége
= keresetmódosítás, kereset kiterjesztése
= viszontkereset előterjesztése
= beszámítási kifogás előterjesztése
= a felek eljárási cselekményekkel való késlekedése
= az idézés szabályszerűtlensége
= a tértivevény vissza nem érkezése
- ebből: külföldi kézbesítés
= a bíróság működésében felmerülő objektív ok
= adminisztrációs hiba
= egyéb ok
- tárgyaláson/tárgyaláson
= bizonyítás végett
= a felek közös kérelmére
= felek meg nem jelenése
= a tanú meg nem jelenése
= a szakértői vélemény késedelme, vagy a szakértő meg nem jelenése
= az elővezetés nem teljesítése
= a megkeresés eredménytelensége
= keresetmódosítás, kereset kiterjesztése
= viszontkereset előterjesztése
= beszámítási kifogás előterjesztése
= a felek eljárási cselekményekkel való késlekedése
= az idézés szabályszerűtlensége
= a tértivevény vissza nem érkezése
- ebből: külföldi kézbesítés
= a bíróság működésében felmerülő objektív ok
= adminisztrációs hiba
= halasztás házassági bontó perekben
= határozat kihirdetésre
részítélet
közbenső ítélet
= egyéb ok

12. Hány esetben került sor az elhalasztással egyidejűleg új határnap kitűzésére:
- tárgyalást/meghallgatást megelőző halasztáskor:
- tárgyaláson/meghallgatáskor történt halasztáskor:
13. Tárgyhónapban befejezett ügyek száma összesen:
ebből:
- peres
ebből:
= tárgyaláson
= tárgyaláson kívül
- nemperes
Iparjogvédelmi nemperes ügyek
Egyéb polgári nemperes ügy:
Nyilvántartási ügyek
Bírósági közvetítői ügyek
Ebből: a felek megállapodást kötöttek
megállapodás nélkül fejeződött be
egyéb módon fejeződött be
Végrehajtási ügyek
14. Tárgyaláson befejezett ügyekből érdemi befejezés:
- ítélet
- egyezség
- bírósági meghagyás
15. Tárgyaláson befejezett ügyekből egyéb befejezés:
- szünetelés
- áttétel
- felfüggesztés
Ebből: közvetítői eljárás miatti felfüggesztés
- egyesítés
- megszüntetés
- félbeszakadás
- egyéb
16. Befejezett ügyek megoszlása:
- peres
0-3 hó
3-6 hó
6-12 hó
1-2 év
2-3 év
3-4 év
4-5 év
5 év felett
- nemperes
0-3 hó
3-6 hó
6-12 hó
1-2 év
2-3 év
3-4 év
4-5 év
5 év felett
17. Tárgyhónap végén folyamatban maradt ügyek száma összesen:
ebből:

- peres
- nemperes
Ebből:
Iparjogvédelmi nemperes ügyek
Egyéb polgári nemperes ügy:
Nyilvántartási ügyek
Bírósági közvetítői ügyek
Ebből: Szülői felügyeleti jog gyakorlásának rendezésével kapcsolatos perben bírói kötelezés alapján
A házasság felbontásával kapcsolatos perben bírói kezdeményezésre
Egyéb ügyekben bírói kezdeményezésre
A felek kérelmére
Végrehajtási ügyek
18. Kitűzetlen peres ügyek száma összesen:
19. Tárgyhónapban folyamatban maradt ügyekből a kitűzött peres ügyek száma összesen:
ebből:
- azoknak az ügyeknek a száma, amelyekben a 4 hónapos kitűzési határidő nem került betartásra
ezen belül:
= a legkorábban érkezett ügy ügyszáma
= érkezésének időpontja
20. Legtávolabbi határnap:
21. Folyamatban megmaradt ügyek megoszlása:
- peres
0-3 hó
3-6 hó
6-12 hó
1-2 év
2 év felett
Ebből
2-3 év
3-4 év
4-5 év
5 év felett
- nemperes
0-3 hó
3-6 hó
6-12 hó
1-2 év
2 év felett
Ebből
2-3 év
3-4 év
4-5 év
5 év felett
22. Tárgyidőszakban késedelmesen írásba foglalt – eljárást befejező – határozatok száma:
23. A 15 napon túl írásba foglalatlan – eljárást befejező – határozatok száma a tárgyidőszak utolsó napján:

.....
tanácselnök/bíró

"

12. melléklet a 16/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

„12. számú melléklet a 8/2003. OIT szabályzathoz

..... év ..... hónap

Bírói/titkári egyéni havi adatszolgáltatás törvényszékeken első fokú gazdasági ügyekben

1. Előző időszakról folyamatban maradt ügyek száma összesen:

ebből:
- peres
- nemperes

Egyéb gazdasági nemperes ügy:
Csőd- felszámolási ügyek
cégügyek

2. Tárgyhónapban érkezett ügyek száma összesen:
ebből:
- peres
Ebből újraindult:
- nemperes

Egyéb gazdasági nemperes ügy:
Csőd- felszámolási ügyek
cégügyek

3. Cégügyekben érkezett érdemi utóiratok száma:
Ebből:

4. Bíróra/titkárra átosztott ügyek száma:
ebből:
- peres
- nemperes

5. Bírótól/titkártól átosztott ügyek száma:
ebből:
- peres
- nemperes

6. Tárgyalási napok száma:
7. Tárgyhónapra kitűzött ügyek száma:
Ebből tárgyalások száma
8. Tárgyalt/meghallgatással érintett ügyek száma:
Ebből tárgalt ügyek száma
9. Tárgyalt/meghallgatással érintett ügyekben a kitűzésekor megidézettek száma:

10. Munkából kiesett napok száma összesen:
ebből a kiesett tárgyalási napok száma okai:
= betegség
= szabadság
= oktatás
= egyéb (a bíróság működésében felmerülő ok)
11. Tárgyhónapra kitűzött ügyekből az elhalasztott ügyek száma összesen:
- tárgyalást/meghallgatást megelőzően
= bizonyítás végett
= a felek közös kérelmére
= a tanú előzetes kimentése miatt
= a szakértői vélemény késedelme, vagy előzetes kimentése
= az elővezetés nem teljesítése
= a megkeresés eredménytelensége
= keresetmódosítás, kereset kiterjesztése
= viszontkereset előterjesztése
= beszámítási kifogás előterjesztése
= a felek eljárási cselekményekkel való késlekedése
= az idézés szabályszerűtlensége
= a tértivevény vissza nem érkezése
- ebből: külföldi kézbesítés
= a bíróság működésében felmerülő objektív ok
= adminisztrációs hiba
= egyéb ok
- tárgyaláson/tárgyaláson
= bizonyítás végett
= a felek közös kérelmére
= felek meg nem jelenése
= a tanú meg nem jelenése
= a szakértői vélemény késedelme, vagy a szakértő meg nem jelenése
= az elővezetés nem teljesítése
= a megkeresés eredménytelensége
= keresetmódosítás, kereset kiterjesztése
= viszontkereset előterjesztése
= beszámítási kifogás előterjesztése
= a felek eljárási cselekményekkel való késlekedése
= az idézés szabályszerűtlensége
= a tértivevény vissza nem érkezése
- ebből: külföldi kézbesítés
= a bíróság működésében felmerülő objektív ok
= adminisztrációs hiba
= halasztás házassági bontó perekben
= határozat kihirdetésre
részítélet
közbenső ítélet
= egyéb ok
12. Hány esetben került sor az elhalasztással egyidejűleg új határnap kitűzésére:
- tárgyalást/meghallgatást megelőző halasztáskor:
- tárgyaláson/meghallgatáskor történt halasztáskor:
13. Tárgyhónapban befejezett ügyek száma összesen:
ebből:
- peres

ebből:
= tárgyaláson
= tárgyaláson kívül
- nemperes
Egyéb gazdasági nemperes ügy:
Csőd- felszámolási ügyek
cégügyek

14. Tárgyaláson befejezett ügyekből érdemi befejezés:
- ítélet
- egyezség
- bírósági meghagyás
15. Tárgyaláson befejezett ügyekből egyéb befejezés:
- szünetelés
- áttétel
- felfüggesztés
Ebből: közvetítői eljárás miatti felfüggesztés
- egyesítés
- megszüntetés
- félbeszakadás
- egyéb
16. Befejezett ügyek megoszlása:
- peres
0-3 hó
3-6 hó
6-12 hó
1-2 év
2-3 év
3-4 év
4-5 év
5 év felett
- nemperes
0-3 hó
3-6 hó
6-12 hó
1-2 év
2-3 év
3-4 év
4-5 év
5 év felett
17. Tárgyhónap végén folyamatban maradt ügyek száma összesen:
ebből:
- peres
- nemperes
Ebből:
Egyéb gazdasági nemperes ügy:
Csőd- felszámolási ügyek
cégügyek

18. Kitűzetlen peres ügyek száma összesen:
19. Tárgyhónapban folyamatban maradt ügyekből a kitűzött peres ügyek száma összesen:
ebből:

- azoknak az ügyeknek a száma, amelyekben a 4 hónapos kitűzési határidő nem került betartásra

ezen belül:

= a legkorábban érkezett ügy ügyszáma

= érkezésének időpontja

20. Legtávolabbi határnap:

21. Folyamatban megmaradt ügyek megoszlása:

- peres

0-3 hó

3-6 hó

6-12 hó

1-2 év

2 év felett

Ebből

2-3 év

3-4 év

4-5 év

5 év felett

- nemperes

0-3 hó

3-6 hó

6-12 hó

1-2 év

2 év felett

Ebből

2-3 év

3-4 év

4-5 év

5 év felett

22. Tárgyidőszakban késedelmesen írásba foglalt – eljárást befejező – határozatok száma:

23. A 15 napon túl írásba foglalatlan – eljárást befejező – határozatok száma a tárgyidőszak utolsó napján:

.....

tanácselnök/bíró

"

13. melléklet a 16/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

„13. számú melléklet a 8/2003. OIT szabályzathoz

Másodfokú tanácsok egyéni havi adatszolgáltatása a törvényszéken

Civilisztikai ügyszak

(polgári, gazdasági, közigazgatási, munkaügyi)

1. Előző időszakról folyamatban maradt ügyek száma összesen:

ebből:

- Peres
  - polgári
  - gazdasági
  - közigazgatási
  - munkaügyi
- nemperes
  - polgári
  - gazdasági
  - közigazgatási
  - munkaügyi
- egyéb (első fokú) nemperes ügyek (kijelölés, kifogás, stb.)

2. Tárgyhónapban érkezett ügyek száma összesen:

ebből:

- peres
  - polgári
  - gazdasági
  - közigazgatási
  - munkaügyi
- nemperes
  - polgári
  - gazdasági
  - közigazgatási
  - munkaügyi
- egyéb (első fokú) nemperes ügyek (kijelölés, kifogás, stb.)

3. Tanácsra átosztott ügyek száma:

- peres
    - polgári
    - gazdasági
    - közigazgatási
    - munkaügyi
- nemperes
    - polgári
    - gazdasági
    - közigazgatási
    - munkaügyi
- egyéb (első fokú) nemperes ügyek (kijelölés, kifogás, stb.)

4. Tanácsról átosztott ügyek száma:

- peres
    - polgári
    - gazdasági
    - közigazgatási
    - munkaügyi
- nemperes
    - polgári
    - gazdasági
    - közigazgatási
    - munkaügyi
- egyéb (első fokú) nemperes ügyek (kijelölés, kifogás, stb.)

5. Tárgyalási napok száma összesen:

Tárgyalási napok száma:

- polgári
- gazdasági
- közigazgatási
- munkaügyi

6. Tárgyhónapra kitűzött ügyek száma:

- polgári
- gazdasági
- közigazgatási
- munkaügyi

7. Munkából kiesett napok száma összesen:

- ebből a kiesett tárgyalási napok száma
- okai:
- betegség

- szabadság
- oktatás
- egyéb (a bíróság működésében felmerül ok)

8. Tárgyaláson és tanácsülésen tárgyalt ügyek száma
    - polgári
    - gazdasági
    - közigazgatási
    - munkaügyi

10. Tárgyalt ügyekben a tárgyalás kitűzésekor megidézettek száma:

13. Tárgyhónapra kitűzött ügyekből az elhalasztott ügyek száma összesen:
    - tárgyalást megelőzően:
        - bizonyítás végett
        - a felek közös kérelmére
        - a tanú előzetes kimentése
        - a szakértői vélemény késedelme, vagy előzetes kimentése
        - az elővezetés nem teljesítése
        - a megkeresés eredménytelensége
        - az idézés szabályszerűtlensége
        - a tértivevény vissza nem érkezése

          ebből: külföldi kézbesítés:
        - a bíróság működésében felmerült objektív ok
        - adminisztrációs hiba
        - egyéb ok
    - tárgyaláson:
        - bizonyítás végett
        - a felek közös kérelmére
        - a felek meg nem jelenése
        - a jogi képviselő meg nem jelenése
        - a tanú meg nem jelenése
        - a szakértői vélemény késedelme, vagy a szakértő meg nem jelenése
        - az elővezetés nem teljesítése
        - a megkeresés eredménytelensége
        - az idézés szabályszerűtlensége
        - a tértivevény vissza nem érkezése

          ebből: külföldi kézbesítés:
        - a bíróság működésében felmerült objektív ok
        - adminisztrációs hiba

- a határozat kihirdetés
- egyéb ok

14. Hány esetben került sor az elhalasztással egyidejűleg új határnap kitűzésére:

- tárgyalást megelőző halasztáskor:
- tárgyaláson történt halasztáskor

15. Tárgyhónapban befejezett ügyek száma összesen:

ebből:

- peres

ezen belül:

- tárgyaláson
  - polgári.
  - gazdasági.
  - közigazgatási
  - munkaügyi

ebből ítélet:

- egyéb

- nemperes
  - polgári.
  - gazdasági.
  - közigazgatási.
  - munkaügyi
- egyéb (első fokú) nemperes ügyek (kijelölés, kifogás, stb.)

16. Tárgyaláson befejezett ügyekből érdemi befejezés:

- ítélet
- egyezség

17. A befejezett ügyek megoszlása a határozat tartalma szerint:

- helybenhagyó P: G: K: M: .
- részben megváltoztató P: G: K: M: .
- egészben megváltoztató P: G: K: M: .
- hatályon kívül helyezés
  - szabályszerűtlen megalakítás, kizárt bíró P: G: K: M: .
  - lényeges eljárási szabálysértés P: G: K: M: .
  - bizonyítás megismétlése, kiegészítése P: G: K: M:
- megszüntetés P: G: K: M:
- felfüggesztés P: G: K: M: .
- félbeszakadás P: G: K: M: .
- szünetelés P: G: K: M: .

- egyezség P: G: K: M: .
- részítélet P: G: K: M: .
- közbenső ítélet P: G: K: M: .
- fellebbezés visszavonása P: G: K: M: .
- fellebbezés hivatalbóli elutasítása P: G: K: M: .
- egyéb P: G: K: M

18. Befejezett ügyek megoszlása: P: G: K: M:

- peres
  - 0-3 hó P: G: K: M:
  - 3-6 hó P: G: K: M:
  - 6-12 hó P: G: K: M:
  - 1-2 év P: G: K: M:
  - 2-3 év P: G: K: M:
  - 3-4 év P: G: K: M:
  - 4-5 év P: G: K: M:
  - 5 év felett P: G: K: M:
- nemperes
  - 0-3 hó P: G: K: M:
  - 3-6 hó P: G: K: M:
  - 6-12 hó P: G: K: M:
  - 1-2 év P: G: K: M:
  - 2-3 év P: G: K: M:
  - 3-4 év P: G: K: M:
  - 4-5 év P: G: K: M:
  - 5 év felett P: G: K: M:

19. Tárgyhónap végén folyamatban maradt ügyek száma összesen:

ebből:

- peres
  - polgári
  - gazdasági
  - közigazgatási
  - munkaügyi
- nemperes
  - polgári
  - gazdasági
  - közigazgatási
  - munkaügyi

- egyéb (első fokú) nemperes ügyek (kijelölés, kifogás, stb.)

20. Kitűzött ügyek száma összesen:

21. Tárgyhónapban folyamatban maradt ügyekből a kitűzetlen ügyek száma összesen:

ebből:

- kisértékű peres ügy:
- azoknak az ügyeknek a száma,
  amelyekben a 4 hónapos kitűzési határidő nem került betartásra

  ezen belül:

  - a legkorábban érkezett ügy ügyszáma
  - érkezésének időpontja

22. Legtávolabbi határnap:

23 Folyamatban megmaradt ügyek megoszlása: P: G: K: M:

- peres

0-3 hó	P:	G:	K:	M:
3-6 hó	P:	G:	K:	M:
6-12 hó	P:	G:	K:	M:
1-2 év	P:	G:	K:	M:
2 év felett	P:	G:	K:	M:
Ebből				
2-3 év	P:	G:	K:	M:
3-4 év	P:	G:	K:	M:
4-5 év	P:	G:	K:	M:
5 év felett	P:	G:	K:	M:

- nemperes

0-3 hó	P:	G:	K:	M:
3-6 hó	P:	G:	K:	M:
6-12 hó	P:	G:	K:	M:
1-2 év	P:	G:	K:	M:
2 év felett	P:	G:	K:	M:
Ebből				
2-3 év	P:	G:	K:	M:
3-4 év	P:	G:	K:	M:
4-5 év	P:	G:	K:	M:
5 év felett	P:	G:	K:	M:

24. 30 napon túl írásba foglalatlan – eljárást befejező – határozatok száma a tárgyhónap utolsó napján:

25. Tárgyidőszakban késedelmesen írásba foglalt – eljárást befejező – határozatok száma:
:
…….
tanácselnök/bíró

"

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítása a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról

Az Országos Bírósági Hivatal Elnöke a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, továbbá a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdésének b) pontja, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 1. § (4) bekezdésében írtakra is figyelemmel, a bíróságok részére a következő Egységes Iratkezelési Szabályzatot adja ki:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

A szabályzat célja, alapelvei

1. § (1) Az egységes iratkezelési szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja a bíróságok iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba átadásának egységes elvek szerinti szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat megőrizhető legyen.

(2) A szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az irattári terv, amelyet a bíróság feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltoztatása esetén módosítani kell.

(3) Az iratkezelés alapelve:

a) a visszakereshetőség elve: az irat helye az iratkezelés során pontosan meghatározható legyen;

b) az ellenőrizhetőség elve: az iratkezelés folyamata ellenőrizhető és ellenőrizett legyen;

c) a zárt rendszer elve: az iratkezelési folyamat a teljes körű nyilvántartási rendszer kialakítása útján következetesen és pontosan dokumentált legyen;

d) az egységesség elve: az iratkezelés szintjei és az iratkezelők kijelölése pontosan meghatározott legyen;

e) az adatbiztonság elve: az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény hatálya alá tartozó adatok védelméhez és az adatkezelés rendjéhez megfelelő biztonsági feltételek megteremtése;

f) az iratok védelmének az elve: iratot – bármilyen adathordozón – a bíróságról kivinni, a bíróságon kívül tanulmányozni csak bejelentést követően és úgy lehet, hogy annak tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. § (1) A szabályzat hatálya a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. § b)–d) pontjaiban felsorolt bíróságokra terjed ki. A Kúria sajátos feladataira tekintettel az egységes iratkezelési szabályzat rendelkezéseihez képest külön iratkezelési szabályzatot adhat ki.

(2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a bíróságokkal szolgálati jogviszonyban álló bírákra és igazságügyi alkalmazottakra.

(3) Ahol e szabályzat bíróról rendelkezik, azon a tanács elnökének, a kijelölt bírósági titkárnak, a bírósági titkárnak és a bírósági ügyintézőnek az eljárását is érteni kell.

(4) A minősített adatot tartalmazó iratok kezelését a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet alapján az Országos Bírósági Hivatal Elnöke (a továbbiakban: OBH Elnöke) külön szabályozza.

(5) A civil szervezetek nyilvántartásáról, a gondnokoltak és gondnokaik, a támogatott személyek és támogatóik, valamint az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásáról, továbbá a csőd- és felszámolási eljárás iránti kérelmekről, valamint a kezdeményezett és jogerősen még el nem rendelt eljárásokról vezetett elektronikus nyilvántartások, a bírósági közvetítői eljárás iratkezelési szabályait külön jogszabályok, illetve az OBH Elnökének szervezetirányító eszközei állapítják meg.

(6) A bírósági gazdasági hivatalok iratkezelési szabályait az OBH Elnöke külön határozza meg.

3. § E szabályzat alkalmazásában a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (a továbbiakban: Büsz.) értelmező rendelkezésein kívül:

1. Aktanyomat: a közjegyző által lefolytatott fizetési meghagyásos eljárás MOKK rendszerében rögzített iratainak az azon keresztül kinyomtatott, a bírósághoz továbbított példánya, amelynek része a kibocsátott fizetési meghagyás, az eljáró közjegyzőre vonatkozó adatok, a fizetési meghagyás ellen benyújtott ellentmondás, illetve az azzal kapcsolatos iratok;
2. Bíróság elnöke: az ítélőtábla, a törvényszék elnöke;
3. Elektronikus adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony- és merevlemez, CD, DVD, pendrive, külső adathordozó stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését szolgálja;
4. Elektronikus aláírás: olyan elektronikus adat, amely más elektronikus adathoz van csatolva, illetve logikailag hozzárendelve, és amely hitelesítésre szolgál;
5. Elektronikusan aláírt irat: a külön jogszabályban meghatározott, legalább „egyszerű" elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
6. Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes (szöveg, hang, kép stb.), ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
7. Elektronikus formában rendelkezésre álló irat: informatikai eszköz alkalmazásával szerkesztett papír alapú irat, amely nem hiteles irat, és bizonyítékként nem használható fel;
8. Elektronikus irat: olyan elektronikus dokumentum, melynek szövegtartalma elektronikus úton jött létre, funkciója az, hogy szöveget közöljön, és más adat legfeljebb ennek illusztrálására, hatósági azonosítására (pl. fejléc) szerepel benne, illetve egyes digitális jeleket a szöveggel összefüggő informatikai funkciók megvalósítása érdekében, az olvasó számára nem is érzékelhetően tartalmaz;
9. Elektronikus irattár: a bíróság által használt iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is – azon része vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
10. Elektronikus levél: a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között, levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adat együttes;
11. Elektronikus okirat: az olyan irat, amelynek a tartalma elektronikus úton és szövegközlése érdekében jött létre és elektronikus aláírással (időbélyegzővel) mint érvényességi kellékkel is rendelkezik;
12. Elektronikus tértivevény: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó bíróság hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette, és ez mely időpontban történt meg. Az elektronikus tértivevény közokirat;
13. Elektronikus üzenet: olyan elektronikus kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az ügyszámról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
14. Elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;
15. Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
16. Gazdálkodással kapcsolatos ügy: a bíróság mint költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő ügy;
17. Iratfajták: a bíróság rendeltetésszerű működése során a bíróságon keletkezett irat a belsőirat, a bíróságra érkezett irat a külsőirat;
18. Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére szolgáló fizikai vagy elektronikus tároló hely;
19. Irattári anyag: a bíróság rendeltetésszerű működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és az irattárába tartozó iratok összessége;
20. Irattári terv: az ügyiratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a bíróság feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
21. Irattári tétel: az ügycsoporton belül az anyagi vagy eljárásjogi törvényeken alapuló legkisebb és egyéni őrzési idővel rendelkező irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartoznak;
22. Kezelési (ügyviteli) feljegyzés: az ügyben keletkező ügyviteli iraton tett feljegyzés, többnyire utasítás, amely az ügy tartalmi és formai intézésére vonatkozik;

23. Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített papír alapú irat vagy pénz, egyéb értéktárgy, továbbá elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat, elektronikus dokumentum, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy a tárgyhoz rendelt felismerhető címzéssel láttak el;
24. Küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
25. Lajstromozás: az érkeztetett beadvány, illetve a saját keletkeztetésű irat lajstromszámmal történő ellátása ügyszakonként (ügycsoportonként) elkülönítve;
26. Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő elektronikus művelet;
27. Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
28. Melléklet: valamely irat (beadvány) szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan az irattól;
29. Mutatókönyv: a lajstromba bejegyzett ügyek címszó szerint meghatározott résztvevőiről lajstromonként vezetett betűrendes nyilvántartás;
30. Perkönyv: a bíróra (a tanácsra) kiosztott ügyekről bíránként (tanácsonként) vezetett, indokolt esetben ügyszakonként (ügycsoportonként) elektronikusan vezetett nyilvántartás;
31. Sajtóhirdetmény: büntetőügyben minősített adatot nem tartalmazó, a sajtó útján kiadott értesítés, ha ezt az érdekeltek nagy száma indokolja, és amely a nevüket nem tartalmazza;
32. Sorszám: a kezdőiratot követően érkezett és keletkezett iratok folyamatosan emelkedő arab számjeggyel történő jelölése; a kezdőirat az 1-es sorszámot kapja;
33. Szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 172. § j) pontja szerinti szolgáltatás;
34. Szervezeti és működési szabályzat: a bíróság tevékenységének alapdoku-mentuma, amely rögzíti a bíróság, azon belül a bíróság szervezeti egységének feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;
35. Tárgyalási jegyzet: a jegyzőkönyvvezető által tárgyaláson, ülésen, meghallgatáson stb. kéz- vagy gépírással, valamint szövegszerkesztő programmal készített jegyzet;
36. Tárgyalási napló: bíránként (tanácsonként, titkáronként) vezetett, elsősorban a tárgyalások és az ülések időpontjának, azok eredményének, a meghozott határozat megjelölésének, továbbá a bírói munkamennyiségi, minőségi mutatói szempontjából fontos adatok nyilvántartására szolgáló, a Bírósági Integrált Információs Rendszer (a továbbiakban: BIIR) rendszerben működő elektronikus nyilvántartás;
37. Ügyfél: a bírósági eljárásban részt vevő, valamint a bírósági eljárással érintett személy;
38. Ügyszám: az ügy azonosítására szolgáló megjelölés, amely tartalmazza az ügycsoport betűjelét, a lajstromszámot, törve az érkezés évszámával;
39. Üzemzavar: az ügyfél, a hatóság és a bíróság, valamint a bíróságok egymás közötti elektronikus úton történő kapcsolattartása során felmerült, az elektronikus kapcsolattartás eszközéül használt informatikai rendszer, továbbá a bíróságok által használt iratkezelési szoftverek átmeneti vagy tartós meghibásodása, valamint karbantartásának időtartama, ami miatt az informatikai rendszerek nem tudják biztosítani az elektronikus tájékoztatást, az elektronikus úton történő kapcsolattartást, valamint az elektronikus irat feltöltését, letöltését, továbbítását, az iratok lajstromozását.

Az iratkezelési szabályok megismerésének és betartásának követelménye

4. § (1) A 2. § (1) bekezdésében említett bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) igazságügyi alkalmazottai szolgálati viszonyuk létesítését követő harminc napon belül kötelesek a szabályzatot megismerni. A bíróságokon és az OBH-ban foglalkoztatott egyes igazságügyi alkalmazottak munkakörének és képesítési feltételének meghatározásáról, ügyviteli vizsgájáról szóló jogszabály szerinti ügyviteli vizsgát az ott megjelölt határidőben kell letenni.

(2) A bíróságok vezetői és a bírósági vezetők – ide értve a belső szervezeti egységek vezetőit is – folyamatosan ellenőrzik az irodák szabályszerű működését, a lajstromok és nyilvántartások vezetését, felelősek a bevitt és az azokból előállított, illetve szolgáltatott adatok helytállóságáért, valódiságáért, az iratkezelési szabályzat rendelkezéseinek betartásáért.

Az iratkezelés szervezete

A bírósági iroda

5. § (1) A bíróságon a bírósági ügyek kezelésére ügyszakonként, a bíróság elnökének – járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság esetében a törvényszék elnökének – döntése alapján ügycsoportonként elkülönült irodák, valamint a külön helyen (épületben) működő bírói tanácsok és más szervezeti egységek mellett az ügyszaknak megfelelő irodák (részirodák) működnek.

(2) Tájékoztató vagy ügyfélszolgálati iroda elsősorban a Fővárosi Törvényszéken, a Budapest Környéki Törvényszéken és a Pesti Központi Kerületi Bíróságon működhet. Ezen irodák iratkezelési teendőit a törvényszék elnöke állapítja meg.

A bírósági irattárak

6. § (1) A bíróság a rendeltetésszerű működése során keletkező és hozzá kerülő papír alapú iratok kezelését és őrzését ebből a célból kialakított és felszerelt, a szakszerű és biztonságos őrzés követelményének megfelelő helyiségben biztosítja (bírósági irattár).

(2) A folyamatban lévő, valamint a befejezett, de további intézkedést igénylő ügyek kezelése és őrzése az irodákban kialakított helyiségekben is történhet (átmeneti irattár).

(3) Ha a bíróság több helyen (épületben) van elhelyezve, a bíróság elnöke – a járásbíróság és a közigazgatási és munkaügyi bíróság esetében a törvényszék elnöke – a bíróság irattári anyagának kezelésére részirattárat létesíthet.

(4) A maradandó értékű, a nem selejtezhető ügyiratok és iratok elektronikus archiválását és levéltárba adását, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő ügyiratok elektronikus archiválását és őrzését a bírósági irattár látja el.

(5) A bíróság a rendeltetésszerű működése során keletkezett elektronikus iratokat, dokumentumokat, valamint az elektronikusan archivált ügyiratokat, iratokat elektronikus irattárban őrzi.

Az iratkezelés irányítása és felügyelete

7. § A bíróságok iratkezelési feladatainak országos felügyeletét az OBH Elnöke látja el, aki

a) az iratkezelést elősegítő elektronikus iratkezelési rendszer kialakítását és továbbfejlesztését közvetlenül irányítja,

b) figyelemmel kíséri az iratkezelési szabályzat alkalmazását, a jogszabályok változásaival összhangban gondoskodik annak megfelelő módosításáról,

c) koordinálja az együttműködést a Magyar Nemzeti Levéltárral, Budapest Főváros Levéltárával, a közlevéltárakkal, velük folyamatos kapcsolatot tart fenn.

8. § (1) A bíróság iratkezelési feladatainak közvetlen irányítását és felügyeletét az adott bíróság elnöke – a törvényszékek esetében az illetékességi területén működő járásbíróságok, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságok felügyeletére is kiterjedően – gyakorolja. A bíróság elnöke e feladat ellátásával másik bírósági vezetőt is megbízhat.

(2) Az irányítást, illetve a felügyeletet ellátó személy feladatai különösen:

a) irányítja a bíróságokon évente elvégzendő iratkezelési ellenőrzést, kezdeményezi az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok megszüntetését és szükség esetén az ellenőrzések tapasztalatai alapján a szabályzat módosítását,

b) az irattári tervnek megfelelően elrendeli és ütemezi az iratok selejtezését, továbbá a nem selejtezhető, már közlevéltárba adható iratok átadását,

c) kapcsolatot tart az illetékes közlevéltárral, illetve koordinálja az együttműködést,

d) végzi azokat az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, amelyek az egységes elektronikus iratkezelési rendszer működésével, felügyeletével kapcsolatosak, így különösen az iratkezelési rendszer hozzáféréséhez való jogosultság engedélyezését, módosítását, megvonását, felfüggesztését.

Az elektronikus iratkezelés

9. § (1) Jogszabályban, különösen a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendeletben (a továbbiakban: Büsz.) és az e szabályzatban megjelölt, valamint az OBH Elnöke által meghatározott lajstromokat és más nyilvántartásokat – jogszabály, illetve a Büsz. és e szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában, a (2) bekezdésben írt kivételekkel – elektronikus úton, BIIR vagy más iratkezelési szoftver használatával kell vezetni.

(2) Az elektronikus iratkezelési szoftver üzemzavara esetén a nyilvántartásokat papír alapon kell vezetni, ha az iratkezelési programhoz a hozzáférés 24 órán keresztül nem biztosított.

(3) Az üzemzavar megszűnését követően az ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell lajstromozni, illetve az egyéb nyilvántartásokon át kell vezetni.

(4) A (2) és (3) bekezdésben írtak megfelelő alkalmazásával kell eljárni az ügyelet tartama alatt érkezett ügyek lajstromozásakor is.

(5) A papír alapú lajstromoknak és más nyilvántartások vezetésére szolgáló nyomtatványoknak meg kell egyeznie az elektronikus iratkezelési szoftverek tartalmával.

(6) A papír alapú lajstromokban üres lajstromszámot hagyni, a bejegyzéseket olvashatatlanná tenni nem szabad, a javításokat a javítást végző aláírásával és dátummal kell ellátni.

(7) Az üzemzavar esetén használt lajstromokat az adott év iratai között kell kezelni és irattározni.

A BIIR rendszer

10. § (1) A BIIR rendszer a bírósági ügyviteli, ítélkezési és döntéshozatali folyamatok támogatására az OBH Elnöke által jóváhagyott iratkezelési szoftver.

(2) A BIR-O alrendszer a bíróságok ítélkezési tevékenységét támogató számítógépes alkalmazás, amely kiterjed a büntető, polgári, munkaügyi, gazdasági, közigazgatási, szabálysértési, büntetés-végrehajtási, végrehajtási peres és nemperes eljárások kezelésére.

(3) A BIR-O alrendszer, az ellátandó feladatcsoportok szerint különösen:

a) lajstrom,
b) tárgyalási napló,
c) nyomtatvány kiállító,
d) riportok, jelentések,
e) iratkészítés,
f) dokumentumtár,
g) kezelőirodai komponens

modulokat tartalmaz.

(4) A BIIR rendszer ügyfélkapcsolatok modulja (ÜKE) biztosítja az eljárásjogi törvényekben meghatározott elektronikus kommunikáció lehetőségét.

Az iratkezelésre vonatkozó alapvető fogalmak

A peres és nemperes ügyek iratkezelési fogalma

11. § (1) A polgári (gazdasági) peres eljárás a felperesnek az alperes elleni keresetlevél benyújtásával indul. A bíróság – a felek kétoldalú, rendszerint tárgyaláson történő meghallgatása után, a szükséges mértékű bizonyítás lefolytatását követően – ítélettel határoz. A polgári peres ügyben meghozott ítélet (ideértve a közbenső és részítéletet is), valamint az egyezséget jóváhagyó végzés ellen benyújtott fellebbezéseket a másodfokú bíróság peres ügyként kezeli. Minden más ügy polgári nemperes ügy.

(2) A büntető ügyszakban peres ügyek azok a közvádas és pótmagánvádas ügyek, amelyekben a büntetőeljárás szabályai szerint a kezdőirat (a vádirat, a vádindítvány), illetve a kezdőiratként kezelendő iratok alapján megindult eljárásban a bíróság a büntetőjogi főkérdésekben, így a vádlott bűnösségéről, a cselekmény minősítéséről, valamint a büntetés kiszabásáról vagy intézkedés alkalmazásáról nyilvános vagy zárt tárgyaláson, nyilvános vagy zárt ülésen, vagy a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 360. § (1) bekezdés c) és d) pontjában, a (4) bekezdésében

írt tanácsülésen hozza meg az ügydöntő határozatát. A magánvádas ügy akkor peres ügy, hogy ha a személyes meghallgatás alapján az ügyben tárgyalást kell kitűzni. Minden más ügy büntető nemperes ügy.

(3) A szabálysértési ügyszakban peres ügy az a szabálysértési ügy, amelyben a bíróság az eljárás alá vont személy szabálysértési felelősségéről ügydöntő határozattal tárgyaláson dönt. Minden más szabálysértési ügy nemperes.

(4) A közigazgatási és munkaügyi ügyszakban az (1) bekezdésben írt rendelkezések megfelelően alkalmazandók.

(5) A közigazgatási ügyszakban nemperes ügy az is, ha a keresetlevelet a fél – a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezése ellenére – a bírósághoz nyújtotta be.

(6) Valamennyi ügyszakban nemperes ügyként kell figyelembe venni a bíró kizárásával, illetőleg a bíróság kijelölésével kapcsolatos ügyet is.

Az ügydöntő határozat iratkezelési fogalma

12. § (1) A polgári ügyekben az ügy tárgyát képező jogvitát véglegesen eldöntő, illetőleg a jogviszonyt elbíráló, jogot vagy kötelezettséget megállapító határozat az ügydöntő határozat. Az elsőfokú eljárásban hozott közbenső és részítélet nem minősül eljárást érdemben befejező határozatnak.

(2) A büntetőügyekben a büntetőjogi főkérdésekről, így a bűnösségről, a bűncselekmény minősítéséről és a büntetés kiszabásáról vagy intézkedés alkalmazásáról, illetve az eljárás megszüntetéséről vagy – ha a vádlott bűnössége nem állapítható meg és az eljárást nem kell megszüntetni – a vádlott felmentéséről döntő határozat az ügydöntő határozat. A másod- és harmadfokú bíróságnak az első-, illetve a másodfokú bíróság ítéletét helybenhagyó végzése is ügydöntő határozat.

(3) A szabálysértési peres ügyekben a bíróság ügydöntő határozatával az eljárás alá vont személy szabálysértési felelősségéről, a szabálysértés minősítéséről, az alkalmazandó szabálysértési jogkövetkezményekről vagy az eljárás megszüntetéséről dönt.

(4) A büntetőügyben ügydöntő határozat az is, ha az eljáró az eljárást a vádlott halála, elévülés vagy kegyelem, illetve tevékeny megbánás miatt szünteti meg [Be. 332. § (1) bekezdés a), f) pont, Btk. 29. § (1) bekezdés, 25. § a)–d) pont], vagy ha a tárgyalás mellőzésével hozott végzése jogerőre emelkedik (Be. 547–548. §).

(5) A polgári ügyben ügydöntő határozat az is, ha az eljáró bíróság a keresetlevelet a követelés időelőttisége vagy bírói úton nem érvényesíthető volta miatt idézés kibocsátása nélkül elutasítja [Pp. 130. § (1) bekezdés f) pont], valamint ha az előzetes végrehajthatóság tárgyában hoz kiegészítő ítélet (Pp. 231. §), továbbá az ügydöntő határozat a jogerős bírósági meghagyás [Pp. 136. § (2) bekezdés], az egyezség jóváhagyása [Pp. 148. § (4), Csőd tv. 21/A. § (3) bekezdése és 45. §-a], a felszámolási eljárásban a fizetésképtelenséget megállapító és a felszámolást elrendelő végzés, a felszámolási eljárás befejezése, ha a bíróság a felszámolási zárómérleg és a vagyonfelosztási javaslat alapján végzéssel határoz – többek között – a felszámolás befejezéséről és az adós megszüntetéséről [Csőd tv. 60. § (1) bekezdés].

Az írásba foglalt határozat iratkezelési fogalma

13. § (1) A kihirdetéssel közölt határozatot – ha az eljárási törvények másként nem rendelkeznek – a kihirdetés napjától számított és az eljárásjogi törvényekben meghatározott határidő alatt kell írásba foglalni.

(2) A tárgyaláson kívül hozott határozat meghozatalának napja az a nap, amikor az eljáró bíró vagy a tanács tagjai a határozat eredeti példányát keltezéssel ellátják és aláírják.

(3) A határozat akkor írásba foglalt, ha annak eredeti példányát a bíró vagy a tanács tagjai aláírták. A határozat írásba foglalásának napjaként a tárgyalási naplóban és a lajstromban is ezt a napot kell feltüntetni.

(4) A hangszalagra diktált határozat, valamint a leírt, de alá nem írt, továbbá az előadó bíró által készített és a tanácselnök által még nem ellenőrzött határozat tervezetnek tekinthető.

(5) Az előadó bíró által készített és a tanácselnök által még nem ellenőrzött határozat tervezetét a bírák jogállásáról és javadalmazásáról 2011. év CLXII. szóló törvény (a továbbiakban: Bjt.) V. Fejezetében szabályozott és a bíró munkájának értékelése iránti eljárás érdekében a másodfokú iratoknál, elkülönítetten kell kezelni.

II. Fejezet
Az ügyvitel általános szabályai

A papír alapú és az elektronikus iratkezelés kapcsolata a bíróságokon

14. § (1) A papír alapú beadványokat, a beadványok mellékleteit, valamint a számítógép útján, szövegszerkesztő program segítségével elkészített bírósági határozatok, jegyzőkönyvek, a határozati formát nem igénylő bírói intézkedések, a megkeresések stb., továbbá az elektronikus kommunikáció útján érkezett beadványok és mellékletek kinyomtatott, papír alapú példányát az ügy iratborítékában kell elhelyezni.

(2) Bírósági ügyben az eljárási cselekményekre vonatkozó más bírói intézkedéseket, utasításokat, továbbá az idézéseket, értesítéseket, valamint a megkereséseket elsősorban a BIR-O alrendszer kezelői felületén, elektronikus nyomtatványok használatával kell megtenni.

(3) A folyamatban lévő bírósági ügy iratai akkor kezelhetőek kizárólag elektronikus irattárban, ha az eljárás csak elektronikus úton folytatható le, vagy az ügyiratokat jogszabály rendelkezése alapján elektronikusan kell kezelni.

(4) Ha az ügyiratokat elektronikusan kell kezelni, akkor a papír alapon benyújtott beadványokat elsősorban lapolvasó berendezés útján kell – a külön jogszabályokban előírt módon – elektronikus okirattá átalakítással feltölteni a Dokumentumtárba.

(5) A (4) bekezdésben írtak szerint elektronikus okirattá átalakított papír alapú beadványokat a bírósági ügyszámnak megfelelő iratborítékban kell kezelni. Ugyanígy kell eljárni akkor is, ha a (3) bekezdés szerinti elektronikus eljárásban benyújtott elektronikus okirat valódiságával kapcsolatban kétség merül fel, és a bíróság az okirat benyújtóját az eredeti okirat csatolására hívja fel, vagy az irat olyan terjedelmű, hogy az elektronikus okirattá átalakítása aránytalan nehézséget okozna.

A Dokumentumtárba feltöltendő iratok

Az elektronikus aláírás használata

15. § (1) Az elektronikus aláírás használata során az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben, a Bjt. 46. §-ában, az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 35/A. §-ában és az OBH Elnöke által kiadott szabályzat szerint kell eljárni.

(2) A Dokumentumtárba feltöltött iratokat – a szerkesztés alatt álló vagy anonimizálással kapcsolatos iratok kivételével – az elektronikus aláírásra jogosult felhasználó szervezeti elektronikus aláírással látja el.

16. § (1) A belsőiratok közül az ügydöntő határozatot és az érdemi tárgyalásról készült jegyzőkönyvet kell feltölteni a Dokumentumtárba.

(2) Az elektronikus kommunikáció keretében megküldött külsőiratokat – a bírósági ügyszámnak megfelelően – a Dokumentumtárban elektronikus okiratként kell kezelni, kivéve ha az okirat valódiságával kapcsolatban kétség merül fel és a benyújtót az eredeti okirat csatolására kell felhívni.

Tájékoztatás a félfogadásról és a beadványok átvételéről

17. § (1) A bíróság elnöke – járásbíróság valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság esetében a törvényszék elnöke – által a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott időszakban az iroda minden munkanap félfogadást tart az ügyfelek részére. Hetente egy munkanapon legalább 6 órában kell a félfogadást megtartani.

(2) Az ügyfélfogadásról a bíróság elektronikus úton is ad tájékoztatást az OBH Elnöke által kiadott közzétételi tájékoztatásának megfelelően.

(3) Az OBH Elnöke által külön szabályzatban írt módon és ügykörben a bíróság lehetővé teszi az ügyfelek számára a külön jogszabályban meghatározott távoli (internetes) eléréssel biztosított személyes ügyfélkapcsolatot (interaktív virtuális ügyfélszolgálatot) is.

(4) Az elektronikus adathordozón benyújtott, de elektronikus okiratnak nem tekinthető beadványok átvételére csak jogszabály vagy az OBH Elnöke által meghatározott módon van lehetőség.

(5) Az ügyfelek részére a félfogadásról és a beadványok átvételének rendjéről tájékoztatás félfogadási időben telefonon vagy elektronikus üzenetben is adható.

(6) Az ítélőtáblán, a törvényszéken, valamint a 8 főnél nagyobb engedélyezett bírói létszámmal működő járásbíróságon, közigazgatási és munkaügyi bíróságon az ügyfelek megfelelő tájékoztatása céljából tájékoztató és információs pult (a továbbiakban: információs pult) létesíthető. A Fővárosi Ítélőtábla épületében, a Fővárosi Törvényszéken, a Budapest Környéki Törvényszéken és a Pesti Központi Kerületi Bíróságon az információs pult létesítése kötelező. Azokon a bíróságokon, ahol tájékoztató vagy ügyfélszolgálati iroda működik, az információs pult ezen irodákon belül is létesíthető.

(7) Az információs pultnál a bíróság elnöke által ezzel a feladattal megbízott személy ad tájékoztatást, azonban emellett mindenki által használható informatikai eszköz is rendelkezésre bocsátható.

(8) A bíróság e-mail címére érkező elektronikus okiratnak nem tekinthető vagy faxszámára érkező papír alapú beadványokat a bíróság elnöke által megbízott személy munkanapokon rendszeresen figyelemmel kíséri, és az így beérkező beadványokat – átadókönyvvel – azonnal átadja az ügyintézésre jogosultnak.

(9) Ha a bíróság az ügyfelek részére elektronikus elérhetőséget is megjelöl, akkor az elektronikus küldemény átvétele céljából az irodavezető által kijelölt alkalmazott 4 óránként legalább egy alkalommal köteles megnyitni az elérhetőségként megadott elektronikus postafiókot, az érkezett dokumentumokat kinyomtatni és a (8) bekezdésben írtak szerint eljárni.

A tárgyaláson kívül előadott kérelmek

18. § (1) Ha a fél a kérelem elintézéséhez szükséges adatokat nem tudja, vagy nem akarja rendelkezésre bocsátani, ennek tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, illetve a szükséges adatok hiánya esetén annak jogkövetkezményeiről a felet tájékoztatni kell.

(2) Ha az ügyfél által előadott kérelem a jogi segítségnyújtásról szóló külön jogszabályban meghatározott támogatási formát, különösen a peren kívüli segítségnyújtás intézményét érinti, akkor az ügyfelet erről tájékoztatni és a jegyzőkönyv felvételét mellőzni kell.

(3) A tárgyaláson kívül szóban előterjesztett kérelemről készített jegyzőkönyvet – amennyiben az nem tekinthető kezdőiratnak vagy utóiratnak – az adott ügyszak nemperes lajstromába kell bevezetni és haladéktalanul továbbítani.

A jegyzőkönyv

19. § A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az eljárás eseményeit, menetét, mégpedig úgy, hogy megállapítható legyen, megfelel-e a bíróság eljárása a törvényben meghatározott alaki követelményeknek. A jegyzőkönyvben úgy kell rögzíteni a tárgyalás – ülés, tanácsülés, meghallgatás és egyéb eljárási cselekmény – anyagát, hogy abban a tényállás tisztázása és a tényállás jogi minősítése szempontjából érdemi jelentőséggel bíró részek szerepeljenek. Különösen a vallomásokat, az egyéb jognyilatkozatokat, a szakvélemény előadását kell tartalmilag helyesen, de röviden és közérthetően – a szakvélemény esetében szakszerűen is – rögzíteni.

20. § (1) A tárgyalási határnapon, a tárgyalás megkezdését megelőzően a bíró vagy az arra jogosult igazságügyi alkalmazott a jegyzőkönyv sorszámát a lajstromba bevezeti.

(2) Az eljárásjogi törvényekben meghatározottak szerint szerkesztett jegyzőkönyvet informatikai úton, szövegszerkesztő program segítségével, Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel vagy az eljárási cselekménnyel egyidejűleg vagy az eljárásjogi törvényekben meghatározott határidőn belül kell elkészíteni.

(3) A papír alapú jegyzőkönyv eredeti példányát az eljáró bírónak (a tanács elnökének, a kijelölt bírósági titkárnak, bírósági titkárnak), a jegyzőkönyvvezetőnek vagy a jegyzőkönyvet leírónak alá kell írnia.

21. § Az elektronikus okiratként is rendelkezésre álló jegyzőkönyvben a későbbi kiegészítéseket és módosításokat tartalmazó iratokat szervezeti elektronikus aláírással úgy kell feltölteni a Dokumentumtárba, hogy pontosan megállapítható legyen, hogy melyik sorszámú jegyzőkönyv mely szövegrésze és milyen módon került javításra és kiegészítésre.

22. § (1) Az ügyszámot mind a papír alapú, mind az elektronikus okiratként rendelkezésre álló jegyzőkönyv valamennyi ívén (oldalán) fel kell tüntetni. Ha a papír alapú jegyzőkönyv szövege több ívre terjed, az egyes íveket össze kell fűzni.

(2) A papír alapú jegyzőkönyvhöz az eljárási cselekmény alkalmával csatolt iratokat mellékelni kell, illetve elektronikus okiratként fel kell tölteni a Dokumentumtárba. A mellékletet a jegyzőkönyv ügyszámával, sorszámával, továbbá a csatoló személy perbeli jogállásának, valamint az eljárás egyéb résztvevője minőségének megjelölésére utaló nagybetűvel is el kell látni (pl. felperes: F., alperes: A., beavatkozó: B., ügyész: Ü., vádlott: V., szakértő: Sz., tanú: T.), melyet törni kell a mellékletek 1-től kezdődő folyószámával (pl. P. 21.302/1999/5/F/2).

23. § (1) Abban az esetben, ha a jegyzőkönyv a jegyzőkönyvvezető tárgyalási jegyzete alapján nem a tárgyaláson készült el, és jogszabály a tárgyalási jegyzetnek az irathoz csatolását nem írja elő, a jegyzőkönyvvezető köteles a tárgyalási jegyzeteit (betelt jegyzetfüzeteit) az iratkezelését végző irodának megőrzésre átadni. A tárgyalási jegyzeteket három évig kell megőrizni. Büntetőügyben az eljárási cselekménnyel egyidejűleg készített tárgyalási jegyzetet az ügyiratokhoz kell csatolni.

(2) Tárgyalási jegyzetnek kell tekinteni a jegyzőkönyvvezető által szövegszerkesztővel készített jegyzetet, valamint az ügyben készült olyan papír alapú jegyzőkönyvet is, amelyet a szabályszerű aláírás előtt [20. § (3) bekezdés] nem az eljárásjogi törvényekben írtak szerint egészítettek ki vagy módosítottak.

24. § A tárgyaláson hozott, külön íven szövegezett határozat rendelkező részét, valamint az elsőfokú tárgyaláson meghozott határozat külön íven megszövegezett eredeti példányát hozzá kell fűzni a papír alapú tárgyalási jegyzőkönyvhöz, és fel kell tölteni a Dokumentumtárba.

25. § (1) Abban az esetben, ha a jegyzőkönyv nem a tárgyaláson készült, fel kell tüntetni a jegyzőkönyv írásba foglalásának a napját. Ha a tárgyalás folytatólagos vagy megismételt, ennek a jegyzőkönyvből ki kell tűnnie.

(2) Ha a jegyzőkönyv elektronikus formában rendelkezésre álló iratként is megküldhető, akkor papír alapú jegyzőkönyv esetében erre PDF formátumban és csak akkor kerülhet sor, ha a jegyzőkönyv eredeti példányát az arra jogosultak már aláírták.

(3) Ha büntetőügyben a vádlott hallássérült és jelnyelvi tolmács nem alkalmazható, akkor a jegyzőkönyvet az eljárási cselekménnyel egyidejűleg informatikai úton, szövegszerkesztő segítségével kell elkészíteni olyan formában, hogy a perbeszédek után kinyomtatott és aláírt példányát nyomban a vádlott rendelkezésére lehessen bocsátani. Ennek megfelelően kell eljárni az elzárással is büntethető szabálysértés miatt gyorsított bírósági eljárás lefolytatása céljából tartott bíróság elé állításban a tárgyalással egyidejűleg elkészített jegyzőkönyv esetében is.

(4) A több napra egy intézkedéssel kitűzött, valamint – büntetőügyben – a félbeszakított tárgyalásról egy jegyzőkönyvet, az elhalasztott vagy elnapolt tárgyalásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

(5) Ha a bíró az eljárási cselekmény vagy egy részének gyorsírással való feljegyzését rendelte el, akkor a gyorsírást az eljárási cselekmény időpontjától számított nyolc munkanapon belül kell szövegszerkesztővel leírni. Az eljárási cselekményről készített gyorsírói feljegyzést az iratokhoz kell csatolni.

26. § (1) Ha az eljárási cselekményt külön jogszabályban meghatározott módon digitális hangfelvétellel vagy digitális hang- és képfelvétellel egyidejűleg rögzítették, és jegyzőkönyvet nem kell készíteni, akkor – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a rögzítés helyéről, idejéről, módjáról és a feltöltésről feljegyzést kell készíteni, amelyet az iratokhoz kell csatolni.

(2) Ha a jegyzőkönyv hangszalagra történt hangfelvétel vagy digitális hangfelvétel, illetve egyidejű digitális hang- és képfelvétel alapján készül, az írásba történt áttételt követően a felvétel törléséről vagy legfeljebb 6 hónapig történő megőrzéséről a bíró rendelkezik.

27. § (1) Az eljárási cselekményről készített felvételt – a tárgyaláson kívül – az eljárás résztvevői az erre rendelt helyiségben, ügyfélfogadási időben hallgathatják, illetőleg tekinthetik meg. A felvétel lejátszásakor biztosítani kell, hogy a felvételt illetéktelen személy ne ismerhesse meg, a tartalmát ne változtathassa vagy semmisíthesse meg, illetőleg ne másolhassa le.

(2) A minősített adatot tartalmazó felvétel lejátszására a Be. 70/C. §-ban és a Pp. 119. § (1) bekezdésében írt és a minősített adatok megismerésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(3) A zártcélú távközlő hálózat útján történő kihallgatásról készült külön jegyzőkönyvet [Be. 244/B–D. §-ok] a tárgyalásról készült jegyzőkönyvhöz kell csatolni, az egyidejűleg készült kép- és hangfelvételt az iratok mellékleteként kell kezelni, az a Dokumentumtárba nem tölthető fel.

A videokonferenciáról készült jegyzőkönyv

28. § Ha a bíróság az eljárásban részt vevő személyek nyilatkozatának beszerzésére, a tanú kihallgatására és a szakértő meghallgatására videokonferenciát alkalmaz, akkor erről egyidejűleg jegyzőkönyvet készít, a videokonferenciát rögzítő hang- és képfelvételt az iratokhoz csatolja.

Az adatok és az iratok zártan történő kezelése

29. § (1) A papír alapú eljárásban zártan kezelendő adatokat, valamint a zárt adatot tartalmazó iratot az iratborítékban lévő iratok között személyenként elkülönített, zárt, lepecsételt és a bíróság körbélyegző lenyomatával ellátott borítékban kell elhelyezni. Az iratborítékon, a zárt adatot tartalmazó borítékon és a lajstromban fel kell tüntetni a zárt adatkezelés tényét.

(2) A zárt adatot tartalmazó iratról olyan másolatot kell készíteni és az ügyiratok között elhelyezni, amely nem tartalmazza a zárt adatot. A zárt adat megismerésére nem jogosult személy részére felvilágosítás céljára ezt a másolatot kell felhasználni; az iratbetekintés során a zárt adatot tartalmazó borítékot az iratok közül ki kell emelni.

(3) A zárt adatot tartalmazó borítékot a bíró, a jogorvoslati kérelmet elbíráló bíró vagy a bírói utasítást teljesítő személy nyithatja fel, ha az adat megismerése eljárási cselekmény foganatosításához szükséges. A zárt adat megismerésére jogosult más személy kérésére a bíró vagy az iroda nyitja fel a borítékot. A felnyitás tényét, okát és időpontját a zárt adatot tartalmazó borítékra fel kell jegyezni, és a továbbiakban is zárt adatkezelés szabályai szerint kell eljárni.

(4) Az ügyiratok között elkülönített, zárt iratkezeléssel akkor egyenértékű az elektronikus zárt dokumentumkezelés, ha csak a jogszabályban meghatározott személyek ismerhetik meg a dokumentumot, és e személyek köre, illetve a megismerés ténye naplózva van, és a titkosított formában történő tárolás megfelel a külön jogszabályban írtaknak.

(5) Ha a zárt adatkezelés informatikai úton nem biztosítható, a zárt adatot a papír alapú eljárásra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

(6) Zártan kezelt adat vagy irat más hatóságnak csak törvényben meghatározott esetben küldhető meg.

A papír alapú ügy iratainak az összefűzése

30. § (1) Az ügyiratokat érkezési, illetve keletkezésük sorrendjében emelkedő sorszám szerint összerakva folyamatosan, illetve az ügyiratok felterjesztésekor, más bírósághoz, hatósághoz történő megküldésekor, irattárba helyezésekor, a bal oldali margón – a szöveg olvashatóságát megőrizve – két helyen ki kell lyukasztani, azokon zsinórt kell átvezetni, majd a fonalvégeket az iratok hátulján meg kell kötni. Ha az iratokhoz csatolt mellékletet nem lehet az ügyiratokhoz fűzni, annak megőrzéséről az írásbeli bizonyítékokra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

(2) Az ügyiratok felterjesztésekor, más bírósághoz, hatósághoz történő megküldésekor, illetve irattárba helyezésekor az iratokon átfűzött zsinórvégeket ragasztószalaggal le kell ragasztani és lepecsételni oly módon, hogy a pecsét megsérülése nélkül az irat összefűzésének részben vagy egészben történő megszüntetése ne történhessen meg. Ha később bármely okból az iratot szét kell szedni, annak tényét az ügyirat utolsó lapján, illetve annak hátulján, vagy ha azokon nincs megfelelő hely, egy külön lapon feljegyzésben kell rögzíteni. A feljegyzésben fel kell tüntetni az irat szétszedésének okát, idejét, helyét, a felbontó személy nevét és beosztását, aláírását, valamint az általa használt bélyegző lenyomatát. A feljegyzést az ügyirat utolsó lapjaként az előzőekben írtak szerint kell összefűzni az iratokkal.

A felvilágosításadás

Az iratmegismerési jog biztosítása

31. § (1) A felvilágosításadás során gondoskodni kell az iratok megőrzéséről, épségüknek védelméről, az informatikai biztonsági szabályok megtartásáról.

(2) A bíróság felvilágosítást az arra jogosultaknak elektronikus üzenet formájában vagy a Bírósági Elektronikus Tájékoztatási Rendszer keretében is adhat.

32. § A bíróságok tevékenységéről a sajtó részére az OBH Elnöke, az adott bíróság elnöke vagy a sajtószabályzat szerint a sajtószóvivők, sajtótitkárok, illetve az esetileg megbízott bírák vagy igazságügyi alkalmazottak jogosultak nyilatkozni, tarthatnak sajtótájékoztatót, intézkedhetnek közlemények kiadása iránt.

33. § (1) A jogerősen befejezett és közlevéltári anyagnak minősülő (a bíróság őrizetében lévő) bírósági iratok kutathatóságára irányuló kérelem esetében a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) IV. fejezetében írtak szerint kell eljárni.

(2) A jogerősen befejezett és közlevéltári anyagnak nem minősülő bírósági iratok esetében a bíróság elnöke engedélyezi az Ltv. szabályainak megfelelő alkalmazásával a kutatást. A kutatásra irányuló kérelemnek, illetve engedélynek a levéltári (bírósági irattári) anyag tanulmányozására, illetve abból adatok kigyűjtésére kell vonatkoznia, tudományos vagy más cél érdekében.

34. § Az eljárásban részt vevő személy által csatolt, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 3. § d) pontjában írt orvosi titkot tartalmazó iratról az iroda az eljáró bírónak az engedélyével adhat felvilágosítást az eljárásjogi törvényekben megjelölt személyeknek.

35. § (1) Abban az esetben, ha a felvilágosításra fogva tartásban lévő személy jogosult, s e célból a bíróságra vezetése nem lehetséges, az iratok bírói utasításra elsősorban elektronikus úton küldhetők meg a büntetés-végrehajtási intézetnek.

(2) Ha az iratok elektronikus úton a büntetés-végrehajtási intézetnek nem küldhetők meg, akkor az iroda a papír alapú iratokat – a bíró által engedélyezett iratrészeket – vagy az elektronikus adathordozóra másolt iratokat a bíróság székhelyén lévő büntetés-végrehajtási intézetnek az erre rendszeresített átadókönyvvel átadja, a bíróság székhelyén kívüli büntetés-végrehajtási intézetnek pedig megküldi. Az így átadott iratot, illetve megküldött iratokat, elektronikus adathordozót a büntetés-végrehajtási intézet lehetőleg még az átvétel napján, de legkésőbb három munkanapon belül köteles visszajuttatni a bíróságra.

(3) A cégbíróság a bíróság épületében, az ügyfelek számára nyilvános helyen és bárki által hozzáférhetően, számítógépen is biztosítja az elektronikus és nyilvános céginformációt.

(4) A bíróságok a választási eljárással kapcsolatos ügyekben hozott anonimizált határozatokat a bíróságok központi honlapján is közzéteszik.

Az elektronikus iratba történő betekintés rendje

36. § (1) Az elektronikus iratbetekintési jogot az iroda ügyfélfogadási ideje alatt, az arra jogosultnak az irodában történő megjelenésével lehet gyakorolni.

(2) Az iroda az elektronikus iratbetekintésre jogosult jogainak gyakorlása érdekében az e célra az irodában elhelyezett számítógépen, a bírósági lajstromprogram útján biztosítja az iratbetekintési jog gyakorlását. A számítógépet egyidejűleg egy iratbetekintésre jogosult használhatja.

(3) Az iratbetekintés biztosítása érdekében az iroda a lajstromprogramból a betekintéssel érintett ügy elektronikus dokumentumtárában tárolt adat együttesét az erre a célra szolgáló számítógépen az irat betekintési jogot gyakorló jogosult részére elérhetővé teszi. Egyidejűleg egy elektronikus ügyhöz tartozó adat együttes tekinthető meg.

(4) Az elektronikus ügyhöz tartozó adat együttest az irat betekintési jog gyakorlásának befejezését követően az iroda dolgozója az erre a célra szolgáló tároló helyről eltávolítja.

A másolatok készítésének és kiadásának szabályai

37. § (1) A bíróság által készített és kiadott papír alapú vagy elektronikus másolat egyszerű vagy hiteles másolat. Az iratmásolat birtoklására jogosult személy által készített másolat nem hiteles másolat.

(2) A másolatot ügyfélfogadási időben kell kiadni. A bíróság elnöke engedélyezheti a másolatnak az ügyfélfogadási időn túli időpontban történő kiadását is.

(3) A büntetőeljárás során keletkezett iratokról az irat betekintési joggal rendelkezők részére legkésőbb a kérelem előterjesztésétől számított 8 napon belül kell a másolatot kiadni.

38. § (1) A kiadott papír alapú másolatról az iratborítékban elhelyezett jegyzéket kell vezetni oly módon, hogy abból a másolatot kérő neve és eljárásjogi helyzete, az irat megnevezése és sorszáma, a másolat kezdő és befejező oldalszáma, a másolatért fizetett illeték összege, illetőleg a másolat kiadásának illetékmentessége, valamint a kiadás kelte kitűnjék.

(2) Az iroda vezetője bejegyzi a lajstromba a másolat kiadásának módját, a megrendelő nevét, az illetékmentesség tényét vagy a lerótt illeték összegét. A másolat átvételét a megrendelő a bíróság által biztosított nyomtatványon a keltezéssel ellátott aláírásával igazolja. A másolat kiadásakor – a fél kérelmére – igazolni kell a másolatért lerótt illeték vagy megfizetett díj összegét.

39. § (1) Papír alapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során biztosítani kell a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat külön jogszabályban meghatározott képi vagy tartalmi megfelelését. A másolatot elsősorban fénymásolással, lapolvasó berendezéssel, illetve más technikai eszközzel, kivételesen szövegszerkesztővel lehet elkészíteni. A szövegszerkesztővel készült másolat szövegét folyamatosan, minden sort teljesen kitöltve kell beírni. A bekezdéseket minden második helyen leütött kötőjellel kell feltüntetni.

(2) A másolat az arra jogosult írásbeli kérelme alapján, a jogosult által biztosított elektronikus adathordozón is kiadható.

(3) Az eredeti jegyzőkönyvről vagy mellékletéről készült másolatot a tárgyaláson (szükség szerint a tárgyalási jegyzet alapján) a jegyzőkönyvvezető, a hangfelvételről vagy a képet és hangot egyidejűleg tartalmazó felvételről készült jegyzőkönyvről a másolatot a leíró készíti el. A tárgyalási jegyzetről másolat nem adható.

(4) A bíróság az elektronikus okirat elektronikus másolatát a Dokumentumtárba feltöltött elektronikus okirat kiadmányozásával állítja elő.

(5) Az elektronikus formában rendelkezésre álló irat elektronikus úton akkor küldhető meg vagy elektronikus adathordozón akkor adható ki az arra jogosultnak, ha az irat eredeti példányát az arra jogosultak aláírták.

(6) Az elektronikus okiratok kiadmányozása során valamennyi elektronikus okiraton külön-külön kell elhelyezni a szervezeti elektronikus aláírást, vagy ha jogszabály előírja a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást és időbélyegezőt.

(7) A papír alapú iratról készített elektronikus másolat kiadása az elektronikus aláírás használata helyett külön jogszabályban meghatározott iratérvényességi nyilvántartásban történő elhelyezéssel, az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó külön jogszabály szerint is történhet.

40. § Az iratmásolat birtoklására jogosult személy a birtokában lévő technikai eszköz segítségével másolatot készíthet a saját részére azokról az iratokról, amelyek birtoklására jogosult, feltéve hogy az ilyen módon végzett iratmásolás nem jár az összefűzött iratanyag megbontásával. Az iratmásolásra az ügyben eljáró bíróság hivatalos helyiségében – a bíróság jelen lévő tagjának vagy ügyviteli alkalmazottjának ellenőrzése mellett – az ügyfélfogadási időben kerül sor. Az iratot a bíróság épületéből kivinni nem lehet, a bíróság elnöke azonban engedélyezheti az iratmásolásnak az ügyfélfogadási időn túli időpontban történő elvégzését.

41. § Ha a büntetőügy iratairól kért másolat egyszeri kiadása illetékmentes, e szabály alkalmazása során figyelemmel kell lenni arra, ha a jogosult a nyomozás során vagy az elsőfokú eljárás során már kapott illetékmentes másolatot, akkor erre bírói szakban, illetve másodfokú vagy harmadfokú eljárásban már nem jogosult.

42. § Nem adható másolat

a) az eljáró hatóság határozatának tervezetéről,

b) a bíróság tanácsülésének jegyzőkönyvéről,

c) a kisebbségi véleményen lévő bíró írásbeli véleményéről,

d) az ügyész és a nyomozó hatóság közötti kapcsolattartás során keletkezett iratokról [Be. 165. § (1)–(3) bekezdése],

e) a zártan kezelt iratokról és adatokról,

f) azokról az iratokról, illetőleg az azokban lévő adatokról, amelyek kiadását törvény tiltja vagy korlátozza.

43. § Ha a másolat kiadására irányuló kérelem a polgári ügyiratokhoz csatolt büntető iratokra vonatkozik, akkor a polgári iroda vezetője bemutatja a másolat kiadása iránti kérelmet az ügyben eljáró bírónak, aki vagy intézkedik a másolat kiadásáról, vagy – ha a bíróság a büntetőügy iratait, iratrészeit nem tette a polgári eljárásban a bizonyítás anyagává – megkeresést küld a csatolt ügyben intézkedésre jogosult büntető bíróságnak a másolatok kiadása érdekében.

44. § (1) A kép- vagy hangfelvételről, a képet és hangot egyidejűleg tartalmazó felvételről készített másolat kiadására a fenti rendelkezések megfelelően irányadók, és ugyanígy kell eljárni a jogszabály szerint felvilágosításadásra, illetve iratbetekintésre jogosultak adathordozójára átjátszással készített másolat kiadásánál is. A kép- vagy hangfelvételről, a képet és hangot egyidejűleg tartalmazó felvételről készített másolat nem hitelesíthető, kivéve akkor, ha digitális formában áll rendelkezésre.

(2) Az eljárási cselekményről készített felvételről – átjátszás útján – az iratmegismerési joggal rendelkező eljárási résztvevők indítványára, az általuk biztosított adathordozóra a bíróság készít másolatot.

45. § A minősített adatot tartalmazó irat és felvétel másolására, a másolat kezelésére a Be. 70/C. §-ának (5) bekezdését és a Pp. 119. § (1) bekezdését, a tanú zártan kezelt személyi adataira vonatkozóan a Be. 96. §-ának (3) bekezdésében és a Pp. 171/A. §-ában foglalt rendelkezést kell alkalmazni.

Anonimizált másolat a polgári eljárásban

46. § (1) A polgári eljárásban a Pp. 119. § (7) bekezdése szerinti anonimizált másolatot az erre irányuló írásbeli kérelem és a másolat kiadását engedélyező bírói utasítás alapján a bíróság elnöke által kijelölt igazságügyi alkalmazott készíti el az informatikai rendszer segítségével a törvényben meghatározott díj megfizetését követő 3 munkanapon belül.

(2) Az anonimizált másolatot az iroda a kérelmezőnek vagy a papír alapú másolatra vonatkozó szabályok szerint vagy elektronikus okiratként küldi meg. Az iroda az anonimizált másolat kiadását és a díj megfizetését az ügyiratban és a lajstromban feljegyzi.

(3) A határozat anonimizálását a BIR-O alrendszer anonimizáló programjával kell elvégezni.

A bírósági határozatok anonimizálása és közzététele a Bírósági Határozatok Gyűjteményében

47. § A Bszi. 163. §-ában meghatározott és a Dokumentumtárba feltöltött bírósági határozatokat a BIR-O e célra szolgáló alrendszerében kell anonimizálni.

Intézkedés távközlési és elektronikus eszközök igénybevételével

48. § (1) A távközlési és elektronikus eszköz igénybevételéről, annak tartalmáról készített feljegyzést az ügyiratban kell elhelyezni. Az intézkedést végző személynek a feljegyzést keltezéssel és aláírással kell ellátnia.

(2) Az ügyfél faxszámára vagy elektronikus levelezési címére küldött irathoz (idézéshez, értesítéshez) kapcsolódó és az elküldést igazoló üzenetet ki kell nyomtatni, és azt az irat mellékleteként kell kezelni.

A hitelesítési eszközök

49. § (1) A bíróság hivatalos hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzőkről, valamint a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról a bíróság elnöke által kijelölt igazságügyi alkalmazott nyilvántartást vezet.

(2) A munkavégzés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzők is alkalmazhatók (pl. dátumbélyegző, névbélyegző stb.).

(3) A bíróság körbélyegzőiről és az azonosítással ellátott lajstrombélyegzőiről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható, hogy melyik sorszámú, azonosítású és lenyomatú bélyegzőt, mely időponttól ki jogosult használni, illetve meddig volt jogosult használni. A nyilvántartásnak tartalmazni kell az átvevő nevét, beosztását, munkakörét, szervezeti egységét, az átadó és átvevő aláírását.

(4) A bélyegzőt úgy kell őrizni, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá, és azokat a hivatali munkaidő végén el kell zárni.

(5) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke további, a munkavégzést elősegítő bélyegzők használatát és nyilvántartásba vételét rendelheti el.

(6) Az elektronikus aláírások nyilvántartásának szabályait az OBH Elnöke külön intézkedéssel állapítja meg.

A nyomtatványok

50. § (1) Az OBH Elnöke országos jelleggel, az ítélőtábla elnöke a vezetése alatt álló bíróság részére, a törvényszék elnöke a törvényszék és területén működő járásbíróság, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróság részére rendszeresíthet nyomtatványt. A bíróságon használt, illetve rendszeresített nyomtatványokat a bíróság elnöke által kijelölt személy tartja nyilván.

(2) A BIR-O alrendszer nyomtatvány kiállító modulja a büntetőügyek jogerős befejezésekor előállítandó nyomtatványok (adatlapok, ítéleti értesítőlapok, C-D és Fk. lapok), valamint a más ügyszakokban is alkalmazandó „Egységes értesítő" nyomtatvány kiállítását támogatja.

(3) A BIR-O alrendszer iratkészítési modulja a bírósági eljárás során keletkezett iratok előállítását segíti elő.

(4) Az elektronikus kommunikációt és az elektronikus kapcsolattartás egyéb formáit biztosító elektronikus űrlap nyomtatványokat az OBH Elnöke külön intézkedéssel határozza meg.

Az elektronikus tárgyalási napló és perkönyv

51. § (1) A bírák a tárgyalások, az ülések és a meghallgatások, valamint a tárgyaláson kívüli ítélkezési tevékenységük nyilvántartására a BIR-O alrendszerben elektronikus tárgyalási naplót (a továbbiakban: tárgyalási napló) vezetnek. Papír alapú tárgyalási napló kivételesen és a bíróság elnökének az engedélyével vezethető az elektronikus tárgyalási napló vezetésére vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával.

(2) Az elektronikus perkönyv adatait a számítógépes program az elektronikus lajstrom adataiból állítja elő bíránként.

(3) A tárgyalási napló a bíró tárgyaláskitűzési, elhalasztási és elnapolási tevékenységét segíti elő, és egyben a bíró tevékenységére vonatkozó statisztikai adatszolgáltatás alapja is.

(4) A tárgyalási napló rovatait a bíró vagy az általa, illetve a bírósági vezető által kijelölt igazságügyi alkalmazott tölti ki. Ennek során az ügyszám mellett a címszó (alperes, a vádlott, a szabálysértési eljárás alá vont személy neve) feltüntetésével megjelöli a bíróság eljárásának a formáját [tárgyalás, nyilvános ülés, tanácsülés, ülés (személyes meghallgatás), meghallgatás], annak határnapját és időpontját, a tárgyalótermet vagy helyszínt, a megidézettek és értesítettek számát, illetve azt is, hogy az eljárás újraindult-e, illetőleg a vádlott fiatalkorú-e. A tanács elnöke a tárgyalási naplóban az eljáró tanács tagjait (ülnökök, előadó és szavazó bíró) is megjelöli.

(5) A határnap kitűzése nélkül nem érdemi tanácsülésen, valamint a tárgyaláson kívül befejezett, továbbá az ülésen (a személyes meghallgatás kivételével) megvizsgált ügyeket a tárgyalási naplóba a tárgyalásra kitűzött ügyek után, elkülönítve, sorszámozás nélkül kell bejegyezni. A Polgári perrendtartásról szóló törvény hatálya alá tartozó eljárásokban a tárgyaláson kívül történő elbírálás alatt az érdemi és nem érdemi tanácsüléseket, a polgári nemperes eljárásokban a meghallgatást kell érteni.

(6) A bíró a tárgyalás, a tanácsülés, a nyilvános ülés, a meghallgatás eredményét bevezeti a tárgyalási naplóba. Feltünteti az elhalasztás, elnapolás és befejezés módját és annak eljárási formáját, az elhalasztás esetében azt is, hogy az eljárási forma előtt történt-e, valamint a határozat keltének időpontját.

52. § (1) A rész- és közbenső ítélet esetében az elsőfokú bíróság a tárgyalás elhalasztását rögzíti a tárgyalási naplóban, majd a fellebbezési határidő leteltét, illetőleg a másodfokú bíróság döntésétől függően, az iratok visszaérkezését követően az eljárást folytatja, vagy a befejezést kivezeti.

(2) A másodfokú eljárásban a közbenső és részítélet elleni fellebbezés esetében úgy kell eljárni mint az elsőfokú peres ügyben hozott ügydöntő határozat felülbírálatakor, függetlenül attól, hogy az eljárás az elsőfokú bíróságnál tovább folytatódik-e vagy sem.

53. § (1) A tárgyalási napló tartalmazza a határozat írásba foglalásának (13. §) napját.

(2) A tanács elnöke a tárgyalási naplóban az írásba foglalás időpontja mellett feltünteti a határozattervezet részére történt átadásának, valamint jóváhagyásának az időpontját is.

A tárgyalási jegyzék

54. § (1) A tárgyalási jegyzéket a büntetőeljárásban három, más eljárásokban két példányban kell a tárgyalást megelőzően legalább tíz munkanappal korábban elkészíteni. A tárgyalási jegyzéket el kell juttatni az irodavezetőhöz, aki azt aláírásával és a bíróság körbélyegzőjével látja el. A tárgyalási jegyzék és büntetőügyben az ún. pótjegyzék elkészítéséért, annak az irodába határidőben történő eljuttatásáért a bíró felelős.

(2) Ha a bíróság elnöke elrendeli a tárgyalási jegyzékeknek a bíróság épületében lévő hirdetőtáblán való kifüggesztését, akkor a tárgyalást (ülést, tanácsülést, meghallgatást) 5 munkanappal megelőző kifüggesztésről, illetve a tárgyalási jegyzék levételéről és a kifüggesztés igazolásáról az irodavezető gondoskodik.

(3) A tárgyalási jegyzék egyik példányát a büntetőügyben az irodavezető legkésőbb a tárgyalást, nyilvános ülést 6 munkanappal megelőzően megküldi az illetékes ügyészségnek, az ezt követően ugyanerre a határnapra kitűzött további ügyekről pedig az ügyészséget megfelelő időben ún. pótjegyzékkel értesíti.

(4) A tárgyalási jegyzék egy példányát az irodavezető a tárgyalást megelőzően a tárgyalásra kitűzött ügyekkel együtt a tárgyalóterem ajtajára történő kifüggesztés, illetve a tárgyalás eredményének feltüntetése céljából a bírónak adja át.

55. § Az internetes honlapon közzétett vagy – az ügyész kivételével – más részére megküldött tárgyalási jegyzék csak az ügyszámot, a tárgyalás helyét, idejét, a bíró mint közszereplő nevét és az ügy tárgyát tartalmazhatja.

56. § (1) Ha a tárgyalás (ülés, tanácsülés, meghallgatás) eredményének a tárgyalási naplóba történő azonnali bevezetése nem lehetséges, vagy a tárgyalási napló papír alapú, akkor a bíró a tárgyalási nap befejezése után nyomban a tárgyalási jegyzéken az eredmény megjelölésére szolgáló rovatot kitölti, aláírásával ellátja, és azt az irodának átadja. Ha a büntetőügyben a bíróság a nyilvános ülésen az ügyet tárgyalásra utalta, és a tárgyalást nyomban meg is tartotta, a tárgyalási jegyzéken az ügyet tárgyalási ügyként kell jelölni.

(2) A tárgyalási jegyzéken a nem tárgyalási napon elintézett ügyeket és azok eredményét is fel kell jegyezni.

(3) Az iroda a jegyzék alapján a lajstromban feltünteti az ügy befejezésének módját és időpontját.

Az általános meghatalmazások jegyzéke

57. § (1) A Pp. 73. §-a szerinti általános meghatalmazásokról a bejelentéssel érintett bíróság polgári vagy polgári nemperes irodája papír alapú vagy elektronikus nyilvántartást vezet.

(2) A bejelentett általános meghatalmazásokat érkezésük sorrendjében kell a jegyzékbe bevezetni, a jegyzék sorszámát a bejelentés eredeti példányára fel kell jegyezni. Az általános meghatalmazás visszavonása esetén a bejegyzést – megőrizve az eredeti bejegyzést – törölve jelzéssel kell ellátni, feltüntetve annak időpontját is a bejegyzés mellett.

(3) A jegyzék adatairól bárki felvilágosítást kaphat.

A jogtanácsosi névjegyzék vezetése

58. § A törvényszék elnöke által a bíróság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott iroda a jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. számú törvényerejű rendelet 3. §-ában meghatározott névjegyzéket a jogtanácsosokról és a bíróság által kiállított igazolványokról a jegyzéket papír alapon vagy elektronikus úton vezeti. A névjegyzéket a bejegyzések sorrendjében kell vezetni, törlés esetében – megőrizve az eredeti bejegyzést – törölve jelzéssel kell ellátni, feltüntetve annak időpontját is a bejegyzés mellett.

III. Fejezet
AZ ÜGYINTÉZÉS

A papír alapú küldemények átvétele és az átvétel elismerése

59. § (1) Félfogadási időn kívül az ügyfél a beadványait a bíróság ügyfélforgalom számára nyitva álló előterében lévő, zárt gyűjtőládában is elhelyezheti. A gyűjtőládát a hivatali munkaidő kezdetén és végén minden esetben, továbbá a bíróság szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerinti időpontokban naponta többször is ki lehet üríteni.

(2) A gyűjtőládában elektronikus adathordozó is elhelyezhető. Ha a bíróság épületében az információs pult mellett szabad használatú informatikai eszköz is működik, arra a bíróság nyitvatartási idejében az ügyfél a használatában lévő adathozóról a beadványát elektronikus formában is feltöltheti.

(3) A (2) bekezdésben írt esetekben a 61. § (6) bekezdésében írt szabályok alkalmazásával kell eljárni.

60. § (1) A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,

b) a kézbesítőokmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,

c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvétel során ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, valamint az iraton feltüntetett mellékletek megérkeztek-e. Amennyiben az irat vagy küldemény hiányosan érkezett, azt az iratra rá kell vezetni. Az átvevőnek a küldő szerv irodáját az iratborítékon jelzett, de meg nem érkezett ügyszámú irat megküldésére fel kell hívnia. A felhívás történhet elektronikus úton, írásban vagy távbeszélőn. A távbeszélő útján történő felhívásról hivatalos feljegyzést kell készíteni. A hiányos mellékletekkel érkezett küldemény az ügy folyamatos intézését nem szakíthatja félbe.

(3) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet vagy személyt – jegyzőkönyv felvételével – értesíteni kell. Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy azon illetéktelen felbontás jelei állapíthatók meg, rá kell vezetni, hogy „sérülten", illetve „felbontva" érkezett. Ezt a feljegyzést az átvevőnek alá kell írnia.

(4) A postai úton érkező sérült, könyvelt küldemény átvételéről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt a küldemény tartalmához kell csatolni.

(5) A jegyzőkönyvet két példányban kell elkészíteni, tartalmaznia kell:

a) a küldemény átvételének helyét és idejét,

b) az átadás-átvételt végző személyek nevét és munkaköri megnevezését,

c) a küldeményhez kapcsolódó ügyszámot,

d) a küldemény sérüléseinek pontos leírását, azok lehetséges okait és a rongálódás mértékét,

e) az átvételt végző(k) aláírását.

(6) Az átvevő a kézbesítő okmányon vagy az átadókönyvben olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt, az „azonnal" és a „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal jelöli meg a kézbesítő okmányon vagy az átadókönyvben és a borítékon is.

(7) A küldemény téves felbontása esetében az átvétel és a felbontás tényét, az átvevő személy nevét a dátum megjelölésével kell feltüntetni, majd gondoskodni kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

(8) A küldemény téves címzése vagy helytelen kézbesítése esetén, valamint ha a küldemény felbontása után derül ki, hogy abban a titkos ügykezelés szabályai alá tartozó ügyirat van, a borítékot ismét le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó személy nevét, szolgálati helyét, beosztását és a felbontás időpontját. A küldeményt lajstromozás nélkül a címzetthez, minősített adatot tartalmazó ügyirat esetén a címzett titkos ügykezelésre jogosult irodához kell eljuttatni.

(9) Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű, az „s. k." felbontásra szóló küldeményeket.

(10) A szóban előterjesztett kérelem jegyzőkönyvbe foglalásáról készített elismervénynek tartalmaznia kell a kérelem felvételének helyét, idejét és a kérelem lényegét.

Az elektronikus küldemény átvétele, küldése

61. § (1) Az elektronikus küldeményt vagy a bíróság érkezteti és bontja fel, vagy a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: SZEÜSZR) meghatározott szolgáltatót (a továbbiakban: SZEÜSZ szolgáltatót) vesz igénybe.

(2) Az elektronikus úton érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

(3) Ha a bíróság SZEÜSZ szolgáltatót vesz igénybe, akkor az elektronikus küldeményt szolgáltató által biztosított iratkezelési szoftver automatikusan bontja fel.

(4) Ha az elektronikus küldemény nem az OBH Elnöke által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett, úgy a bíróság a küldőt – amennyiben az elektronikus válaszcíme ismert – az érkezéstől számított 3 munkanapon belül értesíti a befogadás megtagadásáról, a küldemény értelmezhetetlenségéről és a bíróság által használt és elvárt formátumokról.

(5) Ha az elektronikus küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a küldőt a (4) bekezdésben írtaknak megfelelően értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásra való felhívásról.

(6) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papír alapú kísérőlappal lehet. A kísérőlapon fel kell tüntetni a dátumot, a lajstrom/ügyszámot, az adathordozón lévő iratok tárgyát, a fájlnevet, a fájltípusát, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással, valamint az adathordozó paramétereit.

A küldemény érkezési időpontjának feltüntetése

62. § (1) Az érkeztető bélyegzőn a papír alapú küldemény benyújtásának a módját (pl. személyesen, postai úton, átadókönyvvel stb.), könyvelt postai küldemény esetében a küldemény ismert postai azonosítóját (különösen kód, ragszám) is fel kell tüntetni.

(2) Az iroda a levélborítékot a papír alapú beadványhoz akkor csatolja, ha

a) a beadványt tartalmazó küldemény határidőhöz kötött eljárási cselekményt (pl. fellebbezést) tartalmaz, vagy a benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,

b) a küldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,

c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,

d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

(3) Ha a le levélborítékot nem kell a beadványhoz csatolni, a postabélyeggel ellátott levélborítékokat össze kell gyűjteni, és három hónapos őrzést követően meg kell semmisíteni.

(4) A központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül érkezett küldemény érkezésének időpontja a központi elektronikus rendszerben naplózott időpont.

(5) A központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül érkezett elektronikus beadvány papír alapú példányainak az érkeztetési azonosító számot is tartalmaznia kell.

(6) Az elektronikus tájékoztatás keretében közzétett elektronikus levélcímre (e-postafiókba) küldött elektronikus küldeményt akkor kell érkeztetni, ha az kezdőiratnak, utóiratnak vagy igazgatási panasznak tekintendő.

(7) A küldemény átvételénél – az erre okot adó körülmény esetén – a bíróság biztonsági szabályzataiban foglaltakat is alkalmazni kell (pl. a küldemény élet, testi épség veszélyeztetésére utaló szerkezettel vagy tartalommal érkezett, számítógépes érkezés esetén vírusvizsgálat stb.).

A más bíróság vagy hatóság hatáskörébe tartozó beadvány

63. § Amennyiben az irodán személyesen eljáró ügyfél olyan beadványt kíván benyújtani, amelynek elbírálása más bíróság feladata, vagy más hatóság hatáskörébe tartozik, az ügyfelet erről tájékoztatni kell. Ha az ügyfél ennek ellenére ragaszkodik beadványának benyújtásához, azt tőle át kell venni, és a téves címzés (helytelen kézbesítés) szabályai szerint kell eljárni.

Felülbélyegezés

64. § Az iratokra felragasztott, illetve az iratokon lerótt illetékbélyeget az irat bírósághoz érkezésének, illetve az illeték lerovásának napján az irat átvételére jogosult személy – az illetéktörvény rendelkezésének megfelelően – nyomban köteles felülbélyegezni (értékteleníteni) úgy, hogy a felülbélyegzés időpontja utóbb is megállapítható legyen.

A költségjegyzék vezetése

65. § (1) A költségjegyzéket lajstromozáskor az iroda állítja ki, azzal egyidejűleg a lajstromban nyilvántartásba veszi, majd a költségjegyzék nyomtatványt az iratboríték utolsó előtti oldalához csatolja.

(2) A nyilvántartás tartalmazza a költségjegyzék kiállításának időpontját, a felek nevét és az ügyszámot.

(3) Az iroda bírói utasításra a költségjegyzékbe bevezeti az illetéket és a költségeket. Eszerint jár el az iroda – függetlenül az előlegezést elrendelő bíróságtól – abban az esetben is, ha a költség a megkeresett bíróság előtt merült fel. Az előlegezett költséget a bíró – erre vonatkozó bírói utasítás esetén a mellé beosztott igazságügyi alkalmazott – tünteti fel a költségjegyzékben.

(4) Büntetőügyekben a költségjegyzéket a bíró mellé beosztott igazságügyi alkalmazott vezeti a (3) bekezdés szerint.

A lajstromok

66. § (1) Az ítélőtáblákon

a) a fellebbezett peres büntetőügyeket a büntető ügyek Bf. lajstromába,

b) a fellebbezett nemperes büntetőügyeket a büntető nemperes ügyek Bkf. lajstromába,

c) a fellebbezett nyomozási bíró ügyeit a nyomozási bírói ügyek Bnyf. lajstromába,

d) a fellebbezett polgári peres ügyeket a polgári peres ügyek Pf. lajstromába,

e) a fellebbezett polgári nemperes ügyeket a polgári nemperes ügyek Pkf. lajstromába,

f) a választási bizottság határozatának bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos ügyeket a Pk. lajstromba

kell lajstromozni.

(2) A Fővárosi Ítélőtáblán

a) a fellebbezett katonai peres ügyeket a katonai ügyek Kbf. lajstromába,

b) a fellebbezett katonai nemperes ügyeket a katonai nemperes ügyek Kbkf. lajstromába

kell lajstromozni.

(3) Az ítélőtábla elnöke további lajstromok vezetését rendelheti el. A bíróság kizárásával kapcsolatos ügyeket az ügyszak szerinti nemperes lajstromba kell lajstromozni.

(4) A törvényszékeken

a) a peres büntetőügyeket a B. lajstromba,

b) a nemperes büntetőügyeket a Bk. lajstromba,

c) a nyomozási bíró ügyeit a Bny. lajstromba,

d) a polgári peres ügyeket a P. lajstromba,

e) a polgári nemperes ügyeket a Pk. lajstromba,

f) a gazdasági peres ügyeket a G. lajstromba,

g) a nemperes gazdasági ügyeket a Gpk. lajstromba,

h) a fellebbezett közigazgatási peres ügyeket a Kf. lajstromba,

i) a fellebbezett közigazgatási nemperes ügyeket a Kpkf. lajstromba,

j) a fellebbezett szabálysértési ügyeket az Szf. lajstromba,

k) a fellebbezett peres büntetőügyeket a Bf. lajstromba,

l) a fellebbezett nemperes büntetőügyeket a Bkf. lajstromba,

m) a fellebbezett nyomozási bíró ügyeit a Bnyf. lajstromba,

n) a fellebbezett polgári peres ügyeket a Pf. lajstromba,

o) a fellebbezett polgári nemperes ügyeket a Pkf. lajstromba,

p) a választásokkal kapcsolatos ügyeket a Pk. lajstromba

kell lajstromozni.

(5) A járásbíróságokon
a) a peres büntetőügyeket a B. lajstromba,
b) a nemperes büntetőügyeket a Bk. lajstromba,
c) a nyomozási bíró ügyeit a Bny. lajstromba,
d) a polgári peres ügyeket a P. lajstromba,
e) a polgári nemperes ügyeket a Pk. lajstromba,
f) a gazdasági peres ügyeket a G. lajstromba,
g) a nemperes gazdasági ügyeket a Gpk. lajstromba,
h) a szabálysértési ügyeket az Sz. lajstromba,
i) a végrehajtás elrendelésével és a végrehajtás foganatosításával kapcsolatos ügyeket a Vh. lajstromba,
j) a más bíróságnak megküldendő szóban előterjesztett kérelemről készített jegyzőkönyvet, valamint az általános meghatalmazásról szóló bejelentést a Pk. lajstromba,
k) a választással kapcsolatos ügyeket a Pk. lajstromba
kell lajstromozni.

(6) A közigazgatási és munkaügyi bíróságon
a) a munkaügyi pereket az M. lajstromba,
b) a nemperes munkaügyi ügyeket az Mpk. lajstromba,
c) a közigazgatási peres ügyeket a K. lajstromba,
d) a közigazgatási nemperes ügyeket a Kpk. lajstromba,
e) az általános meghatalmazásokat az Mpk. lajstromba
kell lajstromozni.

67. § (1) Az ítélőtáblán, a törvényszéken és a járásbíróságon a gazdasági peres és nemperes ügyeket – ha biztosítható az ügycsoport szerinti számbavételük – a P., illetve a Pk. lajstromba, a fellebbezett peres és nemperes gazdasági ügyeket a Pf., illetőleg a Pkf. lajstromba kell lajstromozni oly módon, hogy a peres ügyek ügycsoport szerinti számbavétele változatlanul lehetséges maradjon.

(2) A fellebbezett peres és nemperes közigazgatási ügyek külön lajstromozása helyett a törvényszék elnöke elrendelheti a Pf., illetve a Pkf. lajstromban történő lajstromozásukat.

A lajstrom adatai

68. § (1) Az iroda minden a bírósághoz papír alapon vagy elektronikus úton érkezett iratot, illetve beadványt – ha a Büsz. vagy más jogszabály kivételt nem tesz – bejegyez a lajstromba. A bejegyzéseknek igazodniuk kell a BIIR rendszeréhez, és tartalmaznia kell az OBH Elnöke által évente, de legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig meghatározott, a munkateher méréséhez szükséges adatokat, valamint az ügycsoporton belüli ügyminőséget/ügytárgyat és statisztikai kódszámokat.

(2) A lajstromokat elektronikus úton kell vezetni. A lajstromoknak alkalmasnak kell lenniük az eljárásban részt vevő személyek, az ügyminőség, ügytárgy stb. szerinti keresésre, ügyválogatásra, valamint az egyéni statisztikai adatszolgáltatásra.

69. § (1) A lajstromba minden iratot az érkezés idejének (év, hónap, nap) rögzítésével kell a soron következő lajstromszámnál bejegyezni. A bíróságra nyilvánvalóan tévesen megküldött iratot – a 60. § (8) bekezdésében írt intézkedés megtétele mellett – a lajstromba bejegyezni nem kell.

(2) Az ügyek számozása a lajstromban (lajstromszám) – ha e szabályzat vagy jogszabály eltérően nem rendelkezik – minden évben 1-gyel kezdődik. Ettől eltérően a lajstromszám
a) a P. lajstromban 20.001-gyel,
b) a K. lajstromban 27.001-gyel,
c) a G. lajstromban 40.001-gyel,
d) a Gpk., a Kpk., az Mpk. és a Pk. lajstromban 50.001-gyel
kezdődik. A lajstromszámok megosztására az ügyek statisztikai célú gyűjtése céljából és az OBH Elnökének az engedélyével kerülhet sor.

(3) A kezdőiratokat és a kezdőiratként kezelendő iratokat a lajstrom soron következő lajstromszáma alatt, az utóiratokat pedig a kezdőirat lajstromszámánál kell lajstromozni. A kezdőiratként kezelendő iratok lajstromozásakor az ügyben keletkezett korábbi iratrészeket az iroda – bírói intézkedés nélkül – az új ügyhöz szereli.

(4) A papír alapú vádirathoz csatolt elektronikus formában rendelkezésre álló vádiratot az ügyadatoknál a vádirat mellékleteként kell lajstromozni.

(5) Ha a bíróság elnöke másként nem rendelkezik, az eljáró tanácsot arab számmal, a tanács számának, ennek hiányában pedig a bíró (a tanácselnök) neve kezdőbetűjének a bejegyzésével kell feltüntetni. Másodfokú és harmadfokú eljárásban meg kell jelölni az előadó bíró nevét is.

(6) Annak elhatárolásánál, hogy az érkezett kezdőirat (illetve kezdőiratként kezelendő irat) melyik lajstromba kerüljön, az ügycsoport jelzése irányadó.

(7) Ha az utóiratot tévesen lajstromozták kezdőiratként, azt az ügyben érkezett kezdőirathoz (kezdőiratként kezelendő irathoz) kell utóiratként lajstromozni, a tévesen adott lajstromszámnál pedig fel kell tüntetni a helyes ügyszámot. A tévesen adott lajstromszám nem használható fel újra, a téves bejegyzések nem törölhetőek. Az átlajstromozásra az ügy kiosztása előtt az ügy kiosztására jogosult bírósági vezető, ezt követően pedig a kijelölt bíró adhat írásban utasítást.

70. § (1) A lajstromba a kezdőiratot címszó szerint kell bejegyezni.

(2) Büntetőügyben a címszó a terhelt neve, szabálysértési ügyben az eljárás alá vont személy neve, ha ez nem állapítható meg, a sértett neve, ha ez is ismeretlen, a cselekmény elkövetésének helye és a cselekmény megjelölése. A sértett neve után – e minőségének feltüntetése céljából – „S" betűt kell írni.

(3) Polgári, gazdasági, munkaügyi és közigazgatási ügyekben a címszó az alperes, a kötelezett, a kérelmező, illetőleg a holtnak nyilvánítandó neve. Házassági perben a házassági nevet viselő felet mindig a születési nevén kell a címszóban megjelölni. Ha a név megjelölése eltér a magyar helyesírás szabályaitól, a vezetéknevet kell a lajstromba címszóként bejegyezni és attól az utónevet vesszővel elválasztani.

(4) Ha az eljárás olyan félre is kiterjed, aki az ügyben addig nem vett részt, illetve, ha az ismeretlen terhelt neve utóbb ismertté válik, a lajstromot a (2)–(4) bekezdésben írtaknak megfelelően ki kell egészíteni.

(5) A címszó mellett az ügyre vonatkozó egyéb adatot (pl. a felek, a terhelt, az eljárás alá vont személy születési éve, helye, az ellenérdekű fél vagy a sértett neve, gazdasági társaság esetén cégjegyzékszáma) akkor kell feltüntetni, ha az az ügyfél azonosságának megállapítása érdekében szükséges. A házastárs nevét viselő fél esetén zárójelben fel kell jegyezni a születési nevet is. A „P", a „Pk", a „K", a „Kpk", a „G", a „Gpk", az „M", az „Mpk" lajstromban a címszó mellett fel kell tüntetni a felperes (jogosult) nevét, a per tárgyát, a pertárgy értékét.

(6) Másodfokú és harmadfokú ügyben a címszó mellett be kell jegyezni az első-, illetve másodfokon eljárt bíróságot és annak ügyszámát is.

71. § (1) A lajstromnak tartalmaznia kell az eljárásban részt vevő személyeknek (felek, jogi képviselők, beavatkozó, terhelt, eljárás alávont személy, védő, tanú, szakértő) eljárásjogi törvényekben írt személyi adatait, valamint az eljárásban részt vevő személyek hozzájárulása esetében a telefon- és telefaxszámukat, az e-mail címüket.

(2) A tanú személyazonosító adatainak zárt kezelése esetében a lajstromban rögzített zárt kezelésű adatokat csak jogszabályban és ennek alapján a bíróság elnöke által a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személyek ismerhetik meg oly módon, hogy a megismerés tényét az elektronikusan vezetett lajstromban naplózni kell.

(3) A büntető-, a katonai és a büntetés-végrehajtási ügyekben vezetett lajstromoknak az (1) bekezdésben írtakon túl tartalmaznia kell a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló törvény, továbbá a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló rendeletben, a szabálysértési ügyekben tekintetében a szabálysértési nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés formájáról, módjáról és rendjéről, a szabálysértési nyilvántartó szerv által teljesített adatközlés rendjéről, valamint az egyes szabálysértési nyilvántartásokban kezelt adatokra tekintettel kiállított hatósági bizonyítvány kiadásának eljárási rendjéről szóló rendeletben meghatározott adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat is.

72. § (1) A szabadságelvonással vagy korlátozással járó kényszerintézkedés hatálya alatt álló terhelt, eljárás alá vont személy ügyét a lajstromban megkülönböztető jelzéssel el kell ellátni.

(2) A lajstromban rögzíteni kell a szabadságelvonással vagy korlátozással járó kényszerintézkedés lejártának az időpontját is.

73. § (1) A lajstromnak tartalmaznia kell

a) az utóirat érkezésének napját és az utóirat tárgyát – úgy, hogy a bejegyzés egyértelműségét ne veszélyeztesse – rövidített formában kell feltüntetni. (Pl. II/10.fell.);
b) a nyilvántartás határnapját;
c) a tárgyalás határnapját;
d) ha az ügyben letétet vagy bűnjelet kezelnek;
e) a költségkedvezmény formáját, a költségjegyzék nyilvántartásba vételét;
f) az iratok hollétét;
g) az ügy befejezésének időpontját és módját;
h) a határozat írásba foglalásának napját;
i) az eljárást áttétellel történt befejezése esetében az iratok elküldésének időpontját.

(2) A lajstrom „jegyzet" (észrevétel) rovatában minden esetben fel kell tüntetni:

a) az iratokat mely hatóságnak küldték meg;
b) a kezdőiratként kezelendő ügy lajstromozásakor a befejezett ügynél az új ügy lajstromszámát, az új ügynél pedig a befejezett ügy lajstromszámát;
c) az irat csatolásának megtörténtét mindkét ügy számánál;
d) az iratok egyesítésének megtörténtét valamennyi érintett ügy számánál [az ügyet melyik ügyhöz (alapügy) egyesítették, illetve hogy az alapügyhöz mely ügyeket egyesítettek];
e) az ügy elkülönítésének megtörténtét valamennyi érintett ügy számánál;
f) az (utolsó) ügyészi számot;
g) a másodfokú és harmadfokú eljárásban az iratokat megküldő bíróság nevét és ügyszámát akkor is, ha azt a 70. § (6) bekezdése szerint kiegészített címszó tartalmazza;
h) az irat teljes vagy részleges eltűnését (megsemmisülését);
i) a h) pont szerinti esetben az iratpótlást elrendelő bírósági határozat számát;
j) az esetleg szükséges egyéb adatokat, különösen azokat a tényeket vagy körülményeket, amelyeknek a lajstromban történő feltüntetésére a bíróság elnöke, a bíró annak bejegyzésére utasítást adott, illetve amely adatnak a feltüntetésére az irodavezető szerint szükség van.

74. § Az eljárásban részt vevő személyek tájékoztatása és figyelmeztetése érdekében a lajstromnak tartalmaznia kell

a) a tárgyalás helyét;
b) a tárgyalás elhalasztására, beállítására vonatkozó adatokat;
c) ha az ügyben ellenkérelmet nyújtottak be;
d) a tárgyalás tartására irányuló kérelmet;
e) a szakértői vélemény bíróságra való megküldésének időpontját;
f) a jegyzőkönyv írásba foglalásának (elkészültének) időpontját;
g) a rendes és rendkívüli jogorvoslatok előterjesztésének időpontját;
h) az iratok felterjesztésének a tényét.

75. § A lajstromban külön fel kell tüntetni

a) ha az ügy jogszabály vagy a bíróság elnökének rendelkezése alapján soron kívül intézendő;
b) ha az ügy kiemelt jelentőségű;
c) ha a kezdőirat érkezésétől számított pertartam az 5 évet meghaladja.

76. § (1) Az irodavezető havonta a statisztikai adatszolgáltatás előtt a lajstrom befejezésre vonatkozó adatait a tárgyalási naplóval egyezteti, és az esetleges eltérést megszünteti. A lajstrom adatai alapján ellenőrzi, hogy az ügyekben a szükséges intézkedések időben megtörténtek-e. Késedelem észlelése esetén az ügy számának megjelölésével jelentést tesz a bíróság elnökének.

(2) A papír alapú lajstromot minden év utolsó munkanapján le kell zárni. A lajstrom vezetője az utolsó bejegyzés alá vízszintes vonalat húz, az ügyek minőségének rovatait összegzi. Megállapítja, hogy az összegzés egyezik-e az utolsó lajstromszámmal. Az esetleges eltérés okát megszünteti. Feltünteti a lajstrom lezárásának időpontját és a bejegyzést aláírja. A lajstrom lezárását az adott bíróság elnöke ellenőrzi és aláírásával tanúsítja.

(3) A bejezett ügyekre vonatkozó, nem az ügy érkezésének évében tett intézkedéseket (pl. iratok elküldése, utóirat kezelése, csatolása stb.) az eredeti lajstromkönyvbe kell bejegyezni.

(4) Az előző évi és a régebbi lajstromkönyvekben minden adatot piros tintával kell bejegyezni.

(5) Az elektronikusan vezetett lajstromból a tárgyévre vonatkozó, valamennyi adatot az év utolsó munkanapján adathordozóra kell kimenteni és lehetőleg papírra is kinyomtatni, az adathordozók őrzéséről, használható állapotban tartásáról a 201. § (3) bekezdésében írtak szerint kell gondoskodni.

Ügycsoportok

77. § (1) A jogszabály szerinti ügycsoportok megjelölésére a külön jogszabályokban, illetve e szabályzat IV. és V. Fejezetében írt eltérő rendelkezések mellett a következő rövidítéseket kell használni:

a) büntetőügyek

1. B. elsőfokú büntetőügy
2. Bf. fellebbezett büntetőügy
3. Fk. fiatalkorú büntetőügye
4. Fkf. fiatalkorú fellebbezett büntetőügye
5. Bpk. büntető nemperes ügy
6. Bpkf. fellebbezett büntető nemperes ügy
7. Bkk. bíróság kijelölése
8. Bpi. perújítási indítvány
9. Bfv. felülvizsgálati ügy
10. Bt. a törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslati indítvány
11. Bny. nyomozási bírói ügy
12. Bnyf. fellebbezett nyomozási bírói ügy
13. Bel. egy éven túli előzetes letartóztatás miatt felterjesztett ügy
14. R. bírósági mentesítés iránti ügy
15. Rf. bírósági mentesítés iránti fellebbezett ügy
16. Ir. idegenrendészeti ügy
17. Irf. idegenrendészeti fellebbezett ügy
18. Bs., Bsf. semmisségi ügy
19. Nt., Ntf. népfelkelési ügy
20. Beü. egyéb (vegyes) ügy
21. Bhar. harmadfokú büntetőügy
22. Fkhar. fiatalkorú harmadfokú büntetőügye
23. Bkif. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt,

b) szabálysértési ügyek

1. Szk. szabálysértési hatóság határozata ellen benyújtott kifogás (panasz)
2. Sze. szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatti ügy
3. Szef. szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatti fellebbezett ügy
4. Szo. szabálysértési ügyben emelt ügyészi óvás
5. Szá. a pénzbírság, a helyszíni bírság közérdekű munkára, valamint ezek és a közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy
6. Szpá. a pénzbírság, a helyszíni bírság elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy
7. Szká. a közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása iránti ügy
8. Szve. szabálysértési egyéb (vegyes) ügy
9. Szpi. szabálysértési perújítási ügy
10. Szkk. bíróság kijelölése szabálysértési ügyben,

c) polgári ügyek

1. P. elsőfokú polgári peres ügy
2. Pf. fellebbezett polgári peres ügy
3. Pk. polgári nemperes ügy
4. Pkm. bírósági közvetítői ügy (mediáció)
5. Pkf. fellebbezett polgári nemperes ügy

6. Pkk. bíróság kijelölése
7. Pfv. felülvizsgálati ügy
8. Pv. egyéb (vegyes) ügy
9. Pkif. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt,

d) munkaügyi ügyek
1. M. elsőfokú munkaügyi peres ügy
2. Mf. fellebbezett munkaügyi peres ügy
3. Mpk. munkaügyi nemperes ügy
4. Mpf. fellebbezett munkaügyi nemperes ügy
5. Mkk. bíróság kijelölése
6. Mfv. felülvizsgálati ügy
7. Mv. egyéb (vegyes) ügy
8. Mkif. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt,

e) közigazgatási ügyek
1. K. elsőfokú közigazgatási peres ügy
2. Kf. fellebbezett közigazgatási peres ügy
3. Kpk. közigazgatási nemperes ügy
4. Kpf. fellebbezett közigazgatási nemperes ügy
5. Kkk. bíróság kijelölése
6. Kfv. felülvizsgálati ügy
7. Kvk. választási kifogás
8. Kökif. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt
9. Kv. egyéb (vegyes) ügy,

f) valamennyi ügyszakban
Je. a jogegységi határozat hozatalára irányuló kezdeményezés.

(2) A megkereséseket a Bpk., Pk., Szve., Mpk., Kpk., illetőleg Gpk. ügycsoportba kell besorolni.

Az ügyminőség, ügytárgy

78. § A civilisztikai ügyszakban az ügyminőség, a büntető ügyszakban az ügytárgy az egyes ügyeknek az ügycsoporton belüli, elsősorban az anyagi és eljárásjogi törvényeken (törvényi tényállásokon) alapuló és az OBH Elnöke által meghatározott, a statisztikai adatszolgáltatás és a munkateher mérés alapjául szolgáló, kódszámokkal ellátott megjelölése.

Az ügyek számozásának szabályai

79. § (1) A bírósági ügyszám az ügy azonosítására szolgáló megjelölés. Tartalmazza az adott ügycsoport betűjelét, a lajstromszámot, törve az érkezés évszámával. Az ügyszámot egy sorba kell írni (pl. P.21.609/2004.).

(2) A bíróság elnöke a szervezeti és működési szabályzatban elrendelheti, hogy az ügyszám előtt az eljáró tanács számát 1-től kezdődő folyamatos számozással, arab számmal is feltüntessék (pl. 5.P.21.20362004.).

(3) Az ítélőtáblán az elnök a (2) bekezdésben meghatározott módon elrendelheti, hogy az ügyszámban az ügycsoport betűjelét követően az eljáró tanács sorszámát I-gyel kezdődő, folyamatos számozással, római számmal tüntessék fel (pl. Pf.V.20.204/2009.).

(4) A Fővárosi Törvényszék elnöke a (2) bekezdésben meghatározott módon elrendelheti, hogy az ügyszámban a kerület számát az ügycsoport betűjele után kell írni (pl. 2.B.V.314/2011.).

80. § (1) A betűjelzés és az eljáró tanács száma után, továbbá az öt számjegyű lajstromszámoknál a második számjegy és valamennyi esetben az ügyszám után pontot kell tenni. (6.Bf.202/2006., Bfv.IX.32/2007., Pkf.III.20.004/2005.)

(2) Az ügyszám csak a „/" jelnél (törtvonalnál) választható el, ezt a jelet az elválasztás sorában is fel kell tüntetni és a következő sor ezen írásjel megismétlése után folytatható.

(3) A betűjelzések, a számok és az írásjelek között nem hagyható szóköz.

A sorszám

81. § (1) A kezdő- és utóiratokat, a jegyzőkönyveket, a határozatokat és az egyéb bírói intézkedéseket az ügyszám feltüntetése mellett sorszámmal is el kell látni. A sorszámot – az ügyszámmal egy sorban és ahhoz a „/" jelhez (törtvonal) kapcsolva – arab számmal kell feltüntetni (pl. B.657/2012/4.). Az utóiratokat a lajstromban az sorszámozza, akinél az ügyiratok vannak. A sorszámozást végző személy az adott sorszámot az iratborítékon is megjelöli.

(2) Az 1. sorszámot a kezdőirat kapja, az utóirat a megelőző iratnál eggyel magasabb sorszámot kap.

(3) Önálló sorszámot kap a külső irat és mindazon belső irat – az irodai utasítás kivételével – amelynek az elintézése határozati formát igényel, vagy az eljárás szempontjából fontos tény, adat közlésével kapcsolatos (pl. hivatalos feljegyzés). Egyébként az elintézés (89. §) általában annak az iratnak a sorszámát kapja, amelyikre vonatkozik. A tárgyalási (nyilvános ülési, ülési, meghallgatási) jegyzőkönyvbe foglalt határozatok – ideértve a tárgyaláson (nyilvános ülésen, ülésen, meghallgatáson) meghozott és kihirdetett, de külön íven szövegezett határozatokat is – a jegyzőkönyv sorszámát kapják, több határozat esetén ezeket római számjegyekkel kell megjelölni.

(4) A mellékletek sorszámozására a jegyzőkönyv mellékleteire vonatkozó, a 22. § (2) bekezdésében meghatározott szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

(5) Az újra lajstromozott ügy korábbi ügyirata a kezdőiratként kezelendő irattal együtt az 1. sorszámot kapják.

(6) A másod- és a harmadfokú bíróságon a felterjesztő lap, illetve a jelentés az 1. sorszámot kapja, egyébként a sorszámozásra az (1)–(5) bekezdés rendelkezései megfelelően irányadók.

Az iratboríték

82. § (1) A papír alapú bírósági ügyiratot az OBH Elnöke által nyomtatványként rendszeresített iratborítékban kell összefűzve elhelyezni.

(2) Az ügyiratot emelkedő sorszám szerint kell összefűzni, azonban az intézkedést igénylő utóiratot elintézéséig lefűzetlenül a kezdőirat elé (fölé) kell tenni.

(3) Ha a bíróság az ügyiratot felterjeszti, továbbá időlegesen más bíróságnak vagy hatóságnak (szakértőnek stb.) küldi meg, pótborítékot kell készíteni. A pótborítékon fel kell tüntetni az ügy számát és a legnagyobb sorszámot, valamint azt, hogy az iratot mikor és hová terjesztették fel vagy küldték meg. A pótborítékban el kell helyezni a fellebbezéssel (más jogorvoslattal) megtámadott határozat(ok) kiadmányát, az időközi ügyintézéshez szükséges iratokat. A pótborítékon fel kell jegyezni a végrehajtáshoz szükséges adatokat (az adós személyi adatait, lakcímét, bankszámla számát, a határozat jogerőre emelkedésének napját, a teljesítési határidőt, a kötelezett fél részére történt kézbesítés napját).

(4) Az ügyirat visszaérkezése után a visszaérkezett iratokat és a pótborítékban keletkezett iratokat a sorszámaiknak megfelelő sorrendben az iratok közé kell visszahelyezni. A pótborítékot a legutolsó sorszám után kell az iratborítékban elhelyezni.

Az iratboríték kitöltése

83. § (1) Az iroda az iratborítékot a lajstromozáskor a lajstrom adatai alapján az 50. § (1) bekezdésében meghatározott, rendszeresített nyomtatvány adatainak megfelelően tölti ki.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott adatokon kívül az iratboríték első oldalán piros jelzéssel fel kell tüntetni

a) ha az ügyben letartóztatott, illetve egyéb szabadságelvonással vagy korlátozással járó kényszerintézkedés hatálya alatt álló személy címszóként szerepel és – ha a kényszerintézkedés felülvizsgálatának van helye – a felülvizsgálat időpontját,

b) ha fiatalkorú terhelt vagy fiatalkorú eljárás alá vont személy címszóként szerepel az ügyben,

c) ha az ügyben letét, bűnjel vagy más lefoglalt tárgy van, ennek tényét és a letéti ügyszámot vagy a bűnjel nyilvántartási tételszámát,

d) a költségkedvezmény tényét és formáját, valamint az erről szóló határozat sorszámát,

e) a csatolt vagy egyesített ügyek számát,

f) az ügy soron kívüli elintézésének elrendelését, kiemelt jelentőségét,

g) mindazt a tényt, körülményt vagy adatot, amelynek feltüntetésére a bíróság elnöke vagy más illetékes vezetője egyedileg vagy általánosan, illetve a bíró egyedileg utasítást adott.

(3) Az iratboríték első oldalán zöld jelzéssel kell feltüntetni az irattári tételszámot és a selejtezés időpontját, illetve azt, ha az irat nem selejtezhető.

(4) A büntetőügy iratborítékának második oldalán fel kell jegyezni, hogy melyik terheltre állítottak ki szabadságelvonással vagy korlátozással járó kényszerintézkedésre, büntetésre vagy intézkedésre adatlapot és értesítőlapot, valamint bűnügyi költségről értesítést, továbbá statisztikai lapot (C-D, Fk. lap). Bármely ügyben az iratboríték második oldalán kell feljegyezni, hogy kivel szemben állítottak ki pénzbírságról vagy rendbírságról értesítést. Az értesítés átvételét aláírással kell igazolni.

(5) Szabálysértési ügyben az iratboríték második oldalán fel kell jegyezni a szabálysértési nyilvántartást végző szerv részére történt adatszolgáltatás érkeztetésének tényét igazoló azonosítót.

(6) A jogerős ítélettel befejezett házassági bontóperben a „V" mintájú statisztikai adatlap kiállítását az iratboríték második oldalán kell feljegyezni, az átvételét aláírással igazolni.

(7) Az iratborítékon az adatokat tintával, gépírással, bélyegzővel vagy elektronikus úton, számítógépes program segítségével rendszerint az iroda tünteti fel. A bírói intézkedés eredményeként szükségessé váló feljegyzést (pl. soron kívüliség, költségkedvezmény formája stb.) az ügyintéző köteles feltüntetni.

A kezdőirat, a kezdőiratként kezelendő iratok

84. § (1) Valamennyi bíróságon kezdőirat a Büsz. 2. § 12. pontjában meghatározott irat. Nem minősül kezdőiratnak az utóiratként kezelendő beadvány. A költségkedvezmény engedélyezése iránti kérelmet nem lehet előzménynek tekinteni.

(2) Kezdőiratként kezelendő iratok különösen:

a) a Kúria, illetve a másod- vagy harmadfokú bíróság hatályon kívül helyezést kimondó és új eljárásra utasító határozata, ha a hatályon kívül helyezett határozat befejezte az eljárást;

b) az alkotmányjogi panaszt követően az új eljárásra utasító határozat;

c) az igazolási kérelemnek helyt adó végzés, ha a határidő elmulasztása az eljárás befejezését eredményezte;

d) az eljárás félbeszakadása, szünetelése, felfüggesztése után az eljárást újból megindító irat;

e) az ügy egyesítésének megszüntetése után az elkülönített ügyek iratai az alapügy iratai kivételével;

f) az elsőfokú bíróságon a bíróság kijelölése után érkezett iratok;

g) az elsőfokú bíróságon a bírósági meghagyás elleni ellentmondás;

h) az igazgatási úton el nem intézhető bíró kizárása iránti bejelentés;

i) az ítélőtáblán és a törvényszéken a bíróság kijelölésére irányuló felterjesztés;

j) a bírósági eljárás elhúzódása miatt felterjesztett kifogás;

k) az ítélőtáblákon és a törvényszékeken a felterjesztő lap;

l) a büntetőügyek utólagos egyesítésére (Be. 407. §) irányuló bírói (tanácselnöki) intézkedés vagy indítvány;

m) a pártfogó felügyelet magatartási szabályainak súlyos megszegése miatt a felfüggesztett szabadságvesztés végrehajtásának elrendelését kezdeményező irat;

n) a próbaidő meghosszabbítását és a próbára bocsátás megszüntetését kezdeményező irat, illetve az ügyek egyesítése céljából tett bírói (tanácselnöki) intézkedés;

o) a tárgyalás mellőzésével meghozott végzés ellen a tárgyalás tartására irányuló kérelem;

p) a kényszergyógykezelés felülvizsgálatára irányuló indítvány, kérelem, illetve bírói (tanácselnöki) intézkedés;

q) az összbüntetésbe foglalást (utólagos összbüntetésbe foglalást) indítványozó irat, illetve az erre irányuló bírói (tanácselnöki) intézkedés;

r) a bírósági mentesítésre irányuló kérelem, illetve a mentesítést kimondó határozat hatályon kívül helyezésére irányuló indítvány, továbbá bírói (tanácselnöki) intézkedés;

s) a nyomozási bíró döntését igénylő, a 68. § (1) bekezdés második mondatában meghatározott ügytárgyak szerinti indítványok, kérelmek;

t) a már befejezett bírósági eljárásban a kézbesítési vélelem megdöntésére irányuló kérelemnek helyt adó határozat akkor, ha a kézbesítéshez fűződő jogkövetkezmények hatálytalansága a befejező határozat meghozatalát megelőző eljárási cselekmények megismétlésével jár együtt;

u) polgári ügyben a perújítási kérelem, büntetőügyben a másodfokú bíróságon a perújítási indítvány, az elsőfokú bíróságon a perújítást elrendelő határozat;

v) az általános meghatalmazás nyilvántartásba vételére irányuló kérelem.

(3) Kezdőirat, illetve a (2) bekezdésben felsoroltakon kívül kezdőiratként kezelendő irat szabálysértési ügyben:
a) a szabálysértési hatóság határozatával szembeni kifogás;
b) a szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatti előkészítő eljárásban készült jelentés;
c) szabálysértési elzárással is sújtható szabálysértés miatt a bíróság elé állítást kezdeményező feljelentés;
d) a szabálysértési elzárással is büntethető szabálysértést elbíráló végzés elleni tárgyalás tartására irányuló kérelem;
e) az a) pontban írt kifogással kapcsolatos mulasztás elleni igazolási kérelem;
f) a szabálysértési hatóság határozatának ügyészi megtámadása;
g) a pénzbírság, a helyszíni bírság, a közérdekű munka elzárásra történő átváltoztatása iránti indítvány;
h) perújítási kérelem.

(4) Kezdőiratként kezelendő irat a pszichiátriai betegek gyógykezelésével és gondozásával kapcsolatos eljárásban
a) az önkéntes gyógykezelés feltételei fennállásának megvizsgálását, valamint az intézeti gyógykezelés szükségességének időszakonkénti felülvizsgálatát kezdeményező irat (felülvizsgálatonként),
b) a sürgősségi gyógykezelés fennállásának megvizsgálását és a kötelező pszichiátriai intézeti gyógykezelés elrendelését, valamint az intézeti gyógykezelés szükségességének időszakonkénti felülvizsgálatát kezdeményező irat (felülvizsgálatonként),
c) a kötelező gyógykezelés elrendelését, valamint az intézeti gyógykezelés szükségességének időszakonkénti felülvizsgálatát kezdeményező irat.

85. § A kezdőiratot és a kezdőiratként kezelendő iratot ügyiratként az esetleges előzményi ügyiratokkal felszerelve a lajstromba történő bejegyzés napján, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon az irodavezető bemutatja, vagy azokhoz elektronikus hozzáférést biztosítva rendelkezésre bocsátja az ügyelosztásra jogosult bírósági vezetőnek.

Az eljáró bíró kijelölése

86. § (1) A bíróság elnöke, illetve az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető az eljáró bírót legkésőbb az irat bemutatását követő munkanapon – a tárgyévben érvényes, a bíróságon kifüggesztett ügyelosztási rendnek (Bszi. 9–11. §) megfelelően – kijelöli. Ha az ügyek elosztását számítógépes program segíti, a számítógépes javaslatot a bírósági vezetővel közölni kell. Az egyesíthető ügyek mindegyikében ugyanazt a bírót kell kijelölni. A kijelölés után az iratot nyomban vissza kell juttatni az irodának.

(2) Az ügycsoporton belüli ügyminőség/ügytárgy statisztikai kódszámát, a munkateher méréséhez szükséges adatot, továbbá a kijelölést, annak módosítását és időpontját, illetve módosítás esetén annak okát – rövid, lehetőleg a jogszabályra történő utalással – az ügy iratborítékán az ügyelosztásra jogosult bírósági vezető aláírásával együtt fel kell tüntetni.

(3) Az eljáró bíró kijelölését követően a kezelőiroda az ügycsoporton belüli ügyminőség statisztikai kódszámát és a munkateher méréséhez szükséges adatot a lajstromba bejegyzi.

Az ügyirat, irat bemutatása a bíró részére

87. § (1) Az iroda az eljáró bíró kijelölése után a lajstromba bejegyzi az eljáró bírói tanács sorszámát, majd az iratot a bírónak a kijelölés napján, de legkésőbb a következő munkanapon bemutatja, vagy elektronikus hozzáférést biztosít. A kijelölés módosítása esetén az iroda az ügyirat bemutatásával értesíti mind a korábban, mind az újonnan kijelölt bírót.

(2) Ha bármely irat kézbesítetlenül érkezik vissza, az iroda a visszaérkezett küldeményt az iratokkal együtt köteles haladéktalanul bemutatni.

(3) Az iratokat a bíráknak, a bírósági titkároknak, az ügyintézőknek, a leírási feladatokat végzőknek és az irodának rendszerint átadókönyvvel kell átadni.

(4) Az iroda az utolsó sorszámú iraton feltünteti az irodába érkezés napját.

Az irat elintézése

88. § (1) Minden iraton fel kell tüntetni annak elintézését.

(2) Az elintézés rövid feljegyzés vagy irodai utasítás lehet (pl. Elintézés a 6. sorszám alatt!; Iratokhoz!; Elintézés külön íven!; Intézkedést nem igényel! stb.).

(3) A nem határozati formát igénylő bírói intézkedést elsősorban az elintézésre váró iraton (pl. beadványon, irodai jelentésen) kell elkészíteni. Ha ez nem lehetséges, az intézkedést külön íven kell elkészíteni. Ezen fel kell tüntetni az eljáró bíróságot, az ügyszámot és az intézkedés sorszámát. Ha az intézkedés szövege több ívre terjed, az egyes íveket össze kell fűzni.

(4) A határozati formát igénylő elintézést külön sorszám alatt kell megtenni.

(5) Minden intézkedésen fel kell tüntetni az elintézés évét, hónapját és napját, és tartalmaznia kell az elintéző aláírását.

(6) Ha az intézkedés tervezetét nem az készíti el, aki az intézkedést aláírja, a tervezeten az előkészítő nevét is fel kell tüntetni.

Az irodai utasítás

89. § (1) Az ügyirattal ügyintézési, ügyviteli tevékenységet végző igazságügyi alkalmazottnak – az egyes iratrészekkel, illetve az egész ügyirattal kapcsolatos feladatokra – az önálló intézkedésre jogosult (tanács elnöke, bíró, kijelölt bírósági titkár, bírósági titkár, bírósági ügyintéző) ad utasítást. Az utasítás különösen leírásra, kiadásra, határidő-nyilvántartásra, tudakozódásra és irattározásra ír elő tennivalót.

(2) Az irodai utasítás az eljárásban részt vevő személyek jogainak gyakorlását nem korlátozhatja.

(3) Ha az utasítás több feladatot határoz meg, az egyes teendőket sorszámozva, külön-külön kell felsorolni.

(4) Az önálló intézkedésre jogosult az utasításában az ügyben részt vevő személyek megnevezése helyett az iratboríték értesítő részére is utalhat.

(5) Jogszabály vagy az OBH Elnöke által rendszeresített nyomtatvány használatát előíró utasításban (pl. idézés, iratok beszerzése) a nyomtatvány számára kell utalni.

(6) Ha az intézkedést meghatározott időpontig kell teljesíteni, az önálló intézkedésre jogosultnak erre egyértelmű utasítást kell adnia.

(7) Az ügyiratok nyilvántartási határidőbe helyezésénél a bemutatás napját meg kell jelölni.

(8) A bemutatás napjául lehetőleg a hónap ötödik, tizedik, tizenötödik, huszadik, huszonötödik vagy harmincadik napját kell megjelölni. Ha a bemutatás napja valamely fontos okból másként lett meghatározva, azt célszerű feltűnő módon az utasításban külön jelezni.

(9) Az önálló intézkedésre jogosult szóban, illetve indokolt esetben írásban köteles utasítást adni arra, hogy melyik eljárási cselekmény anyagát, milyen számú hanghordozóról és annak melyik részéről kell leírni, valamint arra is, hogy melyik eljárási cselekményről kell teljes jegyzőkönyvet, és melyikről csak rövidített, illetőleg kivonatos jegyzőkönyvet készíteni.

Az idegen ügyszám feltüntetése az intézkedésen

90. § A bíróság határozati formát nem igénylő intézkedésein (megkeresés, értesítés stb.) a címzett rendelkezésre álló ügyszámát (hivatkozási szám) fel kell tüntetni. Ha az nem áll a bíróság rendelkezésére az ügyiratban, akkor más alkalmas módon kell megjelölni a címzettet (pl. az érintett alkalmazott neve, munkahelye és rendelkezésre álló egyéb adatai). Az intézkedésen lehetőség szerint meg kell jelölni az ügyben érdekelt szervezeti egységet is.

Az ügyirat egyesítésének és a csatolásának általános szabályai

91. § (1) Folyamatban lévő vagy befejezett ügy iratát más ügy iratához csatolni vagy a csatolást megszüntetni a lajstromadatok vagy bírói utasítás alapján lehet.

(2) Az egyesítés a korábban, több ügy egyesítésekor a legkorábban lajstromozott ügyirathoz történik.

(3) A bírósági lajstromban a csatolást vagy az egyesítést oly módon kell feltüntetni, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

Az ügyirat csatolása

92. § (1) Az iroda a befejezett és a folyamatban lévő ügy iratait is az iratborítékkal együtt csatolja.

(2) Ha a csatolás időtartama alatt olyan határozatot hoztak, amely a csatolt ügyet érinti, a határozat egy kiadmányát az ügy iratai között el kell helyezni.

Az ügyek egyesítése

93. § (1) Az ügyek egyesítésekor valamennyi ügyiratot a legkorábban lajstromozott ügy száma alatt kell kezelni, és ezt a számot a többi ügynél a lajstrom „jegyzet" rovatában az egyesítésre történő utalással fel kell tüntetni. Az alapügy iratborítékán fel kell jegyezni azoknak az ügyiratoknak az ügyszámát, amelyeket az alapüggyel egyesítettek.

(2) Ha az egyesítésnek a büntetőeljárásról szóló törvényben meghatározott feltételei különböző bíróságok előtt folyamatban lévő büntetőügyekben állnak fenn, a bíróság az előtte indult ügy iratait a másik bíróságnak átirattal küldi meg, és a pótborítékot az átirat eredeti példányával nyilvántartási határidőbe helyezi. Az együttes elbírálás érdekében megkeresett bíróság a megküldött iratokat mindaddig csatolt iratként kezeli, amíg az egyesítésről, vagy az egyesítés mellőzéséről nem határoz.

(3) A (2) bekezdésben írtak megfelelő alkalmazásával kell eljárni, ha az egyesítésnek a Szabálysértési törvényben írt feltételei különböző bíróságok előtt folyamatban lévő szabálysértési ügyekben állnak fenn.

(4) Az egyesítés elrendelésekor a megküldött ügyiratot új ügyként kell lajstromozni, és erről az ügyiratot megküldő bíróságot, fogva tartott személy esetében a fogva tartást foganatosító intézetet is – a határozat egy kiadmányával – értesíteni kell. Az értesítés alapján a bíróság az eddig nyilvántartási határidőben lévő pótborítékot a továbbiakban a végzés érkeztetési napjával – egyesítés címén – befejezett ügyként kezeli. Az egyesített ügyekben eljáró bíróság további ügykezelésére a saját ügyek egyesítésére vonatkozó rendelkezések az irányadók.

(5) Ha a bíróság az egyesítést mellőzte, az egyesítés okából megküldött ügy iratait a határozat egy kiadmányával visszaküldi az illetékes bíróságnak.

94. § (1) Ha az egyesítés oka a próbára bocsátás megszüntetése vagy hatályon kívül helyezése, de a lefolytatott bizonyítási eljárás eredményeként büntetés kiszabására (intézkedés alkalmazására) az egyesített ügyekben nem kerül sor, a bíróság az ügyeket elkülöníti. Ezt követően a büntetőeljárás jogerős befejezéséig a próbára bocsátás ügyiratait csatolt ügyiratként kell kezelni.

(2) Több vádlottas ügyben történt próbára bocsátás esetén a próbára bocsátás megszüntetését kezdeményező indítványon, illetőleg bírói (tanácselnöki) intézkedésen kívül csak a próbára bocsátást elrendelő jogerős határozat kiadmányát kell új szám alatt lajstromozni. Annak az ügynek a további ügyiratai, amelyben a próbára bocsátást elrendelték, az eljárás jogerős befejezéséig csatolt ügyiratként kezelhetők.

(3) Ha a próbára bocsátást más bíróság rendelte el, ezt a bíróságot az ügyek egyesítéséről és a halmazati büntetés kiszabásáról (intézkedés alkalmazásáról) a határozatok kiadmányának megküldésével értesíteni kell.

(4) Ha az egyesített ügyeket az (1) bekezdés szerint elkülönítették, valamint a (2) bekezdésben szabályozott esetben, a csatolt ügyiratokat az újabb büntetőeljárás jogerős befejezése után le kell szerelni, illetőleg a próbára bocsátást elrendelő bíróságnak vissza kell küldeni. A leszerelt, illetve visszaküldött iratokhoz mellékelni kell az elkülönítésről, a (2) bekezdés esetében pedig a halmazati büntetés kiszabásáról (intézkedés alkalmazásáról) szóló határozat kiadmányát.

A bírósági ügyirat és a küldemény kézbesítése

95. § (1) A papír alapú bírósági ügyirat, illetve küldemény kézbesítése – ha jogszabály másként nem rendelkezik – általában postai úton történik.

(2) A bíróság más bíróság, az ügyészség, a nyomozóhatóság, a büntetés-végrehajtási intézet, a közigazgatási hatóság és más hatóság részére az iratokat a külön jogszabályban meghatározott szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás igénybevételével (elektronikus kapcsolattartás) kézbesíti, kivéve ha a bíróság által kézbesíttetni rendelt papír alapú iratok digitalizálása aránytalan nehézséggel járna (pl. személyi, technikai feltételek hiánya), vagy ha a papír alapú okirat valódisága vitás.

(3) Ha a papír alapú iratok elektronikus kézbesítési módjának a (2) bekezdésben írt akadálya van, akkor a bíróság az iratokat a székhelyén működő másik bíróság, ügyészség, büntetés-végrehajtási intézet, nyomozóhatóság, közigazgatási hatóság és szabálysértési hatóság részére a külön jogszabályban írt saját kézbesítés, a bíróság székhelyén kívül posta útján kézbesíti.

(4) A bíróság szervezeti egységei között a kézbesítést a szervezeti és működési szabályzatban e feladatra kijelölt igazságügyi alkalmazott kézbesítőkönyvvel végzi.

(5) Az ügyész részére tértivevénnyel kell kézbesíteni a jogorvoslattal megtámadható határozatot, az ügyészt a tárgyaláson való részvételre kötelező értesítést, valamint a polgári perben a tárgyalásra szóló idézést, az olyan iratot, amelyre az ügyésznek határidőn belül nyilatkoznia kell.

(6) A bíróság elnöke elrendelheti, hogy a bíróság illetékességi területén a (2) bekezdésben írt hatóságokon kívül más szervek, illetve személyek részére is saját kézbesítés útján, a bírósággal szolgálati jogviszonyban álló igazságügyi alkalmazott kézbesítőkönyvvel végezze a kézbesítést.

(7) Ha a kézbesítés tértivevénnyel történt, azt a visszaérkezését követően az intézkedés eredeti példányához kell kapcsolni.

96. § (1) A 95. § (2) bekezdésében írt elektronikus kapcsolattartáson kívül az ügyfelekkel történő elektronikus kommunikáció során az elektronikus okiratok kézbesítése a külön jogszabályban meghatározott szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás keretében, biztonságos kézbesítési szolgáltatás alapján történik.

(2) Az OBH Elnöke külön utasításban elrendelheti, hogy a kézbesítés a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás szabályainak megfelelően, a posta útján történjen

a) az elektronikus okiratokról hiteles papírformára alakítással (hibrid szolgáltatás),

b) a papír alapú iratokról hiteles elektronikus okirattá alakítással (inverz hibrid szolgáltatás).

(3) A (2) bekezdésben írt esetben a kézbesítés a posta részére történő átadással történik.

(4) Az elektronikus úton történt kézbesítést követően visszaérkezett elektronikus tértivevény vagy visszaigazolás kinyomtatott példányát az iratokhoz kell csatolni.

A hirdetmény

97. § (1) A hirdetménynek a bíróság hirdető tábláján történő kifüggesztéséről és levételéről, ezek időpontjának a hirdetményen való igazolásáról és az iratokhoz csatolásáról az irodavezető gondoskodik.

(2) A hirdetményi kézbesítések nyilvántartásáról az OBH Elnöke külön rendelkezik.

Az ügyirat elküldése

98. § Ha a bírói utasítás alapján a folyamatban lévő és a befejezett ügy iratát más hatósághoz kell megküldeni, az elküldést és annak időpontját az irat utolsó sorszámának feltüntetésével a lajstrom „jegyzet" rovatába be kell jegyezni. A pótborítékon fel kell jegyezni, hogy az iratokat mikor és hová küldték el. Az elküldés alapjául szolgáló megkeresést és az elrendelő eredeti bírói intézkedést a pótborítékban kell elhelyezni. Ezen kívül vissza kell tartani a pótborítékban az első- és másodfokú határozat (egyezség) egy-egy kiadmányát. Ezekre – a büntetőügyek kivételével – hivatalos feljegyzést kell rávezetni azokról az adatokról, amelyek a végrehajtás elrendeléséhez szükségesek.

A kiadmány

99. § (1) A papír alapú kiadmányon fel kell tüntetni a bíróság megnevezését, az ügyszámot, a bíró, tanács esetén a tanács elnöke és tagjainak nevét „s. k." toldattal, az eredeti keltezést, továbbá a kiadmányt el kell látni a bíróság körbélyegzőjének lenyomatával.

(2) A kiadmányozni jogosult személy a bíróságnak azon sorszámú körbélyegzőjével köteles ellátni a papír alapú kiadmányt, amelynek a használatára a körbélyegzők nyilvántartása szerint jogosult.

(3) Az elektronikus irat kiadmányát szervezeti elektronikus aláírással kell ellátni.

(4) A kiadmányokat az érkezés sorrendjében kell elkészíteni. Soron kívül kell elkészíteni az ilyen jelzéssel ellátott kiadmányokat.

(5) A papír alapú kiadmányt az eredeti példánnyal egyeztetni kell. Az eredeti példányon fel kell jegyezni a kiadmány elkészítőjének és a kiadmány jellege szerint esetleg szükséges egyeztetőjének nevét, valamint a kiadás napját.

(6) A külföldi felhasználásra szánt bírósági kiadmányon a tanács elnöke (bíró), vagy a bírósági alkalmazott aláírását és a bíróság körbélyegzőjét a bíróság elnöke vagy elnökhelyettese az aláírásával és a hitelesítés időpontjának feltüntetésével hitelesíti. A hitelesítési záradék szövege a következő: „... (név) aláírását és a bíróság körbélyegzőjének lenyomatát hitelesítem."

Az iratok felterjesztése

100. § (1) A fellebbezést, a felülvizsgálati kérelmet, indítványt felterjesztő lappal, sorszám szerint rendezett ügyirattal együtt kell a másod- és harmadfokú bírósághoz, illetve a Kúriához felterjeszteni. A törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslat esetén az ügyiratot átirattal kell a Kúria részére megküldeni. A másodfokú bíróság, a Kúria vagy az ítélőtábla döntését igénylő egyéb ügyek (pl. kizárás elintézése, eljáró bíróság kijelölése) iratait a bíróság elnöke által készített jelentéssel kell felterjeszteni.

(2) Az ügyirat felterjesztésekor csatolni kell a fellebbezéssel megtámadott határozat egy kiadmányát a másod- és harmadfokú bíróság irattára, büntetőügyben pedig további egy kiadmányát az ügyészség részére. Büntetőügyben ezen felül a másodfokú bírósághoz annyi határozatkiadmányt kell felterjeszteni, ahány terheltet szabadságvesztésre ítéltek, illetőleg minden egyes közérdekű munkára ítélt terheltre vonatkozóan 2-2 határozatkiadmányt. A pótborítékot a 83. § megfelelő alkalmazásával kell elkészíteni.

(3) A polgári eljárásban, a büntetőeljárásban a nyomozási bíró eljárásával kapcsolatos ügyben [Be. 215. § (2) bek.], az idegenrendészeti őrizettel kapcsolatos ügyben, a pótmagánvádas és a magánvádas ügyben, valamint a szabálysértési eljárásban az ügyiratot közvetlenül kell a másodfokú bírósághoz felterjeszteni. A másodfokú bíróság területén működő ügyész útján kell felterjeszteni az ügyiratokat a közvádas büntetőügyben a vádirat benyújtása után [Be. 341. § (2) bek.], illetve a polgári ügyben akkor, ha az ügyész fellebbezéssel élt.

(4) Ha az elsőfokú bíróság a fellebbezés felterjesztése mellett az eljárását folytatja, (pl. részítélet vagy szakértői díjat megállapító végzés stb. ellen bejelentett fellebbezés), csak azokat a részeit kell az ügyiratnak felterjeszteni, amelyek a fellebbezés elbírálásához szükségesek (részirat). A bírósági eljárás elhúzódása miatt felterjesztett kifogás esetén csak az érintett résziratot kell felterjeszteni. A résziratról az elsőfokú bíróságnál másolatot kell visszatartani.

(5) Ha az ügyiratnak csak egy részét kell felterjeszteni, a felterjesztett iratrészek sorszámait feltüntető jegyzéket kell az iratborítékban elhelyezni.

(6) A kegyelmi kérelmet, valamint a döntéshez szükséges adatokat tartalmazó iratokat a külön jogszabályban meghatározott felterjesztő lappal és az ügyirattal együtt – a nagy terjedelmű nyomozati iratok nélkül – kell az igazságügyért felelős minisztérium illetékes főosztályára felterjeszteni.

(7) A (6) bekezdésben említett kegyelmi felterjesztés során a teljes büntetőirat felterjesztésének akadálya esetén résziratként a bírósági határozatokat, a vádiratot és a döntéshez szükséges, rendelkezésre álló iratokat (pl. büntetés-végrehajtási intézeti vélemény, erkölcsi bizonyítvány, nyílt rendőri információ, környezettanulmány, orvos-szakértői vélemény, munkáltatói vélemény, orvosi vélemény) kell felterjeszteni az igazságügyért felelős minisztériumhoz.

(8) A bíróság elnökének az irodavezető jelenteni köteles, ha a felterjesztett iratok egy év alatt nem érkeztek vissza.

A folyamatban lévő, valamint a befejezett, de további intézkedést igénylő ügyek iratainak kezelése

101. § (1) A folyamatban lévő, valamint a befejezett, de további intézkedést igénylő ügyek iratait az iroda – a befejezett és további intézkedést nem igénylő ügyek irataitól elkülönítve – két csoportban kezeli.

(2) A tárgyalásra kitűzött ügyeket tárgyalási naponként és tanácsonként csoportosítva, a csoportokon belül ügyszám szerinti sorrendben kell elhelyezni.

(3) A nyilvántartási határidőbe helyezett iratokat a nyilvántartási napok szerinti csoportban, a csoportokon belül ügyszám szerinti sorrendben kell őrizni. Ha a bírói utasítás ettől eltér (szoros nyilvántartás), az iratot a megjelölt nyilvántartás napját megelőző csoportban kell elhelyezni.

(4) Az irodába érkezett iratok gondos megőrzéséért az iroda vezetője felelős.

A befejezett ügyekkel kapcsolatos teendők

102. § (1) A jogszabály szerint befejezett, illetve befejezettként kezelendő ügyekben a befejezés tényét a bíró irodai utasításban állapítja meg.

(2) A befejező határozat jogerőre emelkedése után a bíró megteszi mindazokat az intézkedéseket, amelyek nélkül az irat nem helyezhető el a befejezett és további intézkedést nem igénylő ügyek iratai között (pl. idegen iratok visszaküldése, szakértői díj és letét kiutalása, bűnjellel, költségkedvezményekkel kapcsolatos intézkedések megtétele stb.). Ezt követően ad utasítást az irattárba helyezésre.

(3) Az irodavezető az iratok irattárba helyezése előtt az eljárást jogerősen befejező határozat vonatkozásában ellenőrzi a kézbesítések szabályszerűségét, a bírói utasítások végrehajtását.

103. § (1) Befejezett büntetőügyben a határozat meghozatalát követően a bűnügyi nyilvántartás részére megküldendő adatlap, valamint a büntetések és intézkedések végrehajtásért felelős szerv, illetőleg a büntetés-végrehajtási csoport részére megküldendő értesítőlap iroda részére történő átadását minden egyes terheltre nézve az iratboríték belső oldalán, valamint a bíróság B. lajstromának erre a célra szolgáló rovatában fel kell jegyezni.

(2) Az adatlapokat és az értesítőlapokat az iroda a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló rendeletben meghatározottak szerint továbbítja a nyilvántartást végző szerv, valamint a végrehajtásért felelős szerv és a büntetés-végrehajtási csoport részére. Amennyiben a továbbítás gyűjtőjegyzékkel történik, úgy az arról készített másolatra az iroda rávezeti a továbbítás napját és az annak megtörténtéről szolgáló igazolást (ajánlott küldemény esetén a postai ragszámot, elektronikus továbbítás esetén a visszaigazolást).

104. § Szabálysértési ügyben a büntetések és intézkedések végrehajtásához szükséges és külön jogszabályban megjelölt adatokat, az abban meghatározott módon a határozat jogerőre emelkedését követően a bíróság egyedi azonosítóval rendelkező igazságügyi alkalmazottja közli a szabálysértési nyilvántartó szervvel, majd az érkeztetésének tényét igazoló azonosítót az iratboríték második oldalán feljegyzi.

A befejezett és további intézkedést nem igénylő iratok kezelése

105. § (1) A befejezettként kezelendő ügyek közül a szünetelő ügyeket a törvényben meghatározott ideig, a félbeszakadt ügyeket a befejezéstől számított egy évig nyilvántartási határidőbe kell helyezni, majd egy év eltelte után helyezhető irattárba a félbeszakadt ügy ügyirata. Ha a félbeszakadás a fellebbezési eljárásban következett be, az iratok egyéves nyilvántartás után az elsőfokú bírósághoz visszaküldhetők. A felfüggesztett ügyeket a törvényben meghatározott és egyébként szükséges ideig nyilvántartási határidőbe kell helyezni.

(2) Az irodavezető a befejezett és további intézkedést nem igénylő iratoknak az irattárba helyezése előtt ellenőrzi, hogy:

a) az eljárást befejező határozat kézbesítése, illetve az iratok szabályszerű megküldése megtörtént-e,

b) a büntetés, valamint az intézkedés végrehajtására vonatkozó értesítőlapokat, statisztikai lapokat, valamint a bűnügyi nyilvántartás részére történő adatközlésre szolgáló adatlapokat valamennyi terheltre kiállították-e és továbbították-e, szabálysértési ügyben valamennyi eljárás alá vont személy esetében a szabálysértési nyilvántartást vezető szerv felé az adatközlés megtörtént-e,

c) a szakértői díj kiutalásával, a letéttel, bűnjellel, költségkedvezményekkel, az idegen iratok visszaküldésével, a csatolt iratok leszerelésével kapcsolatos intézkedések megtörténtek-e,

d) a közigazgatási szerv vagy a szabálysértési hatóság részére a bíróság a határozatát és az iratokat megküldte, illetve visszaküldte-e.

(3) Az ellenőrzést az irodavezető az iratboríték második oldalán aláírásával igazolja.

(4) Ha az ellenőrzéskor az irodavezető azt észleli, hogy a (2) bekezdésben részletezett intézkedésekre nincs utasítás, vagy az hiányos, illetőleg az utasítást csak részben vagy egyáltalán nem hajtották végre, a szükséges intézkedést jelzi a bírónak.

(5) A másod- és harmadfokú ügyekben – büntetőügyben a határozat kézbesítése után – az irodavezető az (1) bekezdésben írt nyilvántartás lejárta és a (2)–(3) bekezdés szerinti ellenőrzés értelemszerű elvégzése után a felterjesztő lapot, a másod- vagy harmadfokú határozat eredeti példányát és egy kiadmányát, a 13. § (5) bekezdésében írt határozattervezetet, valamint az elsőfokú határozat egy kiadmányát az iratokból kiemeli, és ezeket befejezett és

további intézkedést nem igénylő iratként kezeli. Az irat többi részét a másod-(harmad)fokú határozat kiadmányaival együtt az elsőfokú bíróságnak visszaküldi.

A költségjegyzék lezárása

106. § Az irattárba helyezést megelőzően a költségjegyzéket a bírói utasításnak megfelelően a bíró mellé beosztott igazságügyi alkalmazott zárja le, amelyet az aláírásával tanúsít. A költségjegyzék lezárásának ellenőrzését – külön jogszabályban írtak szerint – az iroda vezetője végzi el a költségjegyzék nyilvántartásból való kivezetésével egyidejűleg.

IV. Fejezet
Az ügykezelés külön szabályai

107. § Az iratkezelésnek az I–III. Fejezetekben írt általános szabályait az e fejezetben szabályozott eljárásokban az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni.

Iratkezelés a büntető- és a szabálysértési ügyben történő bíróság elé állítás esetében

108. § (1) A Be. XXIV. Fejezetében és a Szabálysértési törvény 124–126/A. §-aiban szabályozott bíróság elé állítás eljárásban az iratok és a tárgyi bizonyítási eszközök átadását követően az ügyészi értesítést vagy feljegyzést, szabálysértési ügyben a rendőrség feljelentését kell lajstromozni, és a bíróságnak intézkednie kell a tárgyalás határnapjának kitűzéséről, amelyet rövid úton kell közölni az ügyésszel vagy a rendőrséggel. A helyszíni bírság kiszabására jogosult által tett szóbeli feljelentés tényét az iroda hivatalos feljegyzésben rögzíti, és e feljegyzést lajstromozza.

(2) A bíró a tárgyalási naplójába az ügyet bejegyzi, ha aznap tárgyal, akkor ezt a következő sorszám alatt kell megtenni.

(3) A lajstromban az eljárásfajtáknál kell jelezni, hogy bíróság elé állítás eljárásról van szó és a tárgyalási jegyzék sorszáma mellett, továbbá az iratboríték a jobb felső sarkában piros színnel, nagy „E" betű vagy „Előállításos eljárás" jelzést kell elhelyezni. Az iratboríték értesítő részét csak akkor kell kiállítani, ha az iratokat a másodfokú bírósághoz terjesztik fel.

(4) Az iratnak az ügyészhez való visszaküldését, valamint azt a tényt, ha a szabálysértési ügyben a bíróság nem tart tárgyalást, a tárgyalási napló megjegyzések rovatában, valamint az irodának átadandó tárgyalási jegyzéken fel kell tüntetni.

(5) Ha szabálysértési ügyben a határozattal szemben a tárgyaláson fellebbezést jelentettek be, a nyomban írásba foglalt határozat kézbesítésének a tényét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A tanúvédelem ügyviteli szabályai

109. § (1) Ha törvény a tanú személyi adatainak a zárt kezelését írja elő, akkor a zárt adatkezelés során a Büsz.-ben és más jogszabályokban írt szabályoknak megfelelően kell eljárni. A tanú személyi adatainak a zárt kezelése, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, a tanú nevére (anonim tanú) is vonatkozik.

(2) A tanú személyi adatainak zárt kezelése megszüntetésére vonatkozó nyilatkozatát jegyzőkönyvbe kell foglalni vagy az iratokhoz kell csatolni.

(3) Ha az eljárás során a tárgyalási (meghallgatási) jegyzőkönyv mellett olyan iratok is keletkeznek [pl. a Pp. 167. § (3) bekezdésében írt bejelentő irat, továbbá az idézés, a tértivevény, lakcímfigyelő elrendelése, esetleges szakértői vizsgálat elrendelése, a szakértői vélemény stb.] amelyekben szerepelhetnek az érintett tanú személyi adatai vagy amelyekből a tanú személyi adatai megismerhetőek lennének, akkor ezekben az esetekben is gondoskodni kell arról, hogy ezek az iratok is zártan és az ügy iratainál elkülönítetten kerüljenek kezelésre.

(4) Ügyelni kell arra is, hogy az ügyiratok egyéb részeiben sem kerülhetnek felvételre az ily módon védett tanú személyi adatai.

(5) Az anonim tanú személyének és vallomásának azonosítása érdekében az eljárás során használt egyedi azonosításra alkalmas jelölést, azonosító kódot a zártan kezelt személyi adatoknál és az ügyiratokban is fel kell tüntetni.

(6) Az irattanulmányozás idejére az elkülönített és zártan kezelt iratanyagot a rendelkezésre bocsátott iratokból ki kell emelni.

(7) Ha a tanú zártan kezelt személyi adataira nemcsak az eljárás, hanem a végrehajtás során is szükség lehet (pl. rendbírság végrehajtása vagy ha a tanú részére az eljárás során lefoglalt bűnjelek kiadásáról rendelkezett stb.), akkor a végrehajtásról úgy kell gondoskodni, hogy a tanú személyi adatai ne kerüljenek nyilvánosságra. Ezért az egységes értesítőn a tanú személyi adatainak feltüntetése helyett jelezni kell, hogy a tanú személyi adatai zártan kerültek kezelésre, és a bíróság zárt iratban továbbítja a tanú azon személyi adatait, amelyek a végrehajtás érdekében feltétlenül szükségesek.

(8) Ha a tanú büntetőügyben polgári jogi igényt érvényesített, és azt a bíróság érdemben elbírálta, akkor a (7) bekezdésben írtakat azzal kell alkalmazni, hogy a magánfél neve és – ha a végrehajtás érdekében szükséges – a lakcíme tekintetében a zárt adatkezelés már nem áll fenn.

110. § Ha jogszabály alapján a büntetőeljárásban részt vevők, valamint az eljárást folytató hatóság tagjai személyi védelmét rendelték el, akkor a személyi védelemre vonatkozó iratokat a büntetőügy iratai között – a kérelem és a kezdeményezés tárgyában hozott döntés kivételével – zártan kell kezelni.

111. § A különösen védett tanú személyi adatainak a kezelése során a Büsz.-ben írt szabályok szerint kell eljárni. Ha a különösen védett tanú esetében minősített adat is felmerül, akkor a minősített adatok védelméről szóló jogszabályokat kell alkalmazni az adatkezelés során.

112. § (1) A tanú és a különösen védett tanú zárt adatkezelésével kapcsolatos nyilvántartások elektronikus úton is vezethetőek, feltéve, ha a zártan kezelhető adatokat csak a jogszabályban meghatározott személyek ismerhetik meg és a megismerhetőség tényének informatikai úton történő naplózása biztosított.

(2) A tanúvédelmi programban részt vevő személyek védelméről szóló jogszabály hatálya alá tartozó zárt adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások elektronikus úton nem vezethetők.

A felülvizsgálati kérelem, indítvány és a törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslat ügykezelése

113. § (1) Az elsőfokú bíróság a felülvizsgálati kérelmekről, valamint indítványokról papír alapú vagy elektronikus nyilvántartást vezet (felülvizsgálati nyilvántartás). Ebben az elsőfokú bíróság feltünteti

a) az ügyirat ügyszámát,

b) a felülvizsgálati kérelemnek a bírósághoz való érkezése időpontját,

c) a felülvizsgálati kérelemnek a Kúriához történő felterjesztése időpontját,

d) a Legfőbb Ügyész által közvetlenül a Kúriánál előterjesztett indítványa időpontját (ha ismert),

e) a felülvizsgálati eljárásban hozott határozat számát és időpontját.

(2) Ha a felülvizsgálni kért ügyben a jogerős határozatot nem az első fokon eljárt bíróság hozta, akkor a másodfokon, illetve harmadfokon eljárt bíróságokat a felülvizsgálati kérelem, indítvány másolatának a megküldésével értesíti.

(3) A másodfokon, illetve a harmadfokon eljárt bíróságokon az iroda a felülvizsgálati kérelem, indítvány másolatát a fellebbezési ügyiratokhoz lajstromozza és csatolja, majd bemutatja az eljárt tanács elnökének.

114. § (1) Az elsőfokú bíróság a felülvizsgálati kérelmet felterjesztő lappal és a rendezett iratokkal, továbbá a jogi képviselő és a védő meghatalmazásával együtt a Kúriához terjeszti fel. A felterjesztő lapon – annak megfelelő rovatában – ha korábban volt másodfokú vagy harmadfokú eljárás, a másodfokú vagy harmadfokú határozat tértivevényeinek számát is fel kell tüntetni. A felterjesztő lapon azt is fel kell tüntetni, ha a megtámadott határozat tértivevénye nem érkezett vissza, illetve hogy a bíróság felhívására a felek írásban bejelentették, hogy mikor vették át a másodfokú határozatot.

(2) Az iratok felterjesztésekor csatolni kell a felülvizsgálati kérelemmel, illetőleg indítvánnyal megtámadott elsőfokú, másodfokú, harmadfokú határozat egy-egy példányát a Kúria irattára részére.

115. § A felülvizsgálati eljárás befejezése után az a bíróság, amelynek a Kúria az iratokat visszaküldte, a Kúria határozatának kiadmányát megküldi az ügyben eljárt bíróság(ok)nak is, amelyek a 113. § (3) bekezdésében írtak megfelelő alkalmazásával járnak el.

116. § A törvényesség érdekében a Legfőbb Ügyész által a Kúriánál bejelentett jogorvoslat esetében az első fokon eljárt bíróság az iratokat átirattal küldi meg a Kúriának, egyébként eljárására a felterjesztésre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

Az alkotmányjogi panasz esetében követendő eljárás

117. § (1) Az alkotmányjogi panaszt az érintett ügyhöz a lajstrom utóirat rovatában – az utóirat tárgyaként választható alkotmányjogi panaszként kell lajstromozni, és az ügyirat borítójának jobb felső sarkában ezt a tényt piros színű nagy „A" betűvel jól láthatóan fel kell tüntetni. Az ügyben tett intézkedéseket – különös tekintettel az alkotmányjogi panasznak az Alkotmánybírósághoz történő megküldésének időpontjára és a továbbított résziratok megjelölésére, a jogerős határozat végrehajtásának felfüggesztésére, félbeszakítására stb. a lajstrom megfelelő rovataiban pontosan rögzíteni kell.

(2) Az alkotmányjogi panasz egy másolati példányát haladéktalanul be kell mutatni a törvényszék elnökének, akit értesíteni kell az ügyintézés során tett intézkedésekről is.

118. § (1) Az alkotmányjogi panaszt az első fokon eljárt bíróság haladéktalanul, közvetlenül, átirattal küldi meg az Alkotmánybíróságnak. Az átirathoz mellékletként csatolni kell az ügyben született első- és másodfokú, harmadfokú ügydöntő határozatok kiadmányait 3-3 példányban. A jogerős határozat kézbesítését igazoló tértivevény másolatát vagy a bíróság által a kézbesítés időpontjáról felvett feljegyzést, illetve az ezt igazoló tárgyalási jegyzőkönyvet is továbbítani kell.

(2) Az alkotmányjogi panasz benyújtása miatt indult eljárás megindításával kapcsolatos határidők betartásának ellenőrzéséhez a szükséges dokumentumokat a bíróság szintén köteles megküldeni az Alkotmánybíróság részére. Így a panasz beküldésére szolgált, érkeztetett borítékot vagy személyes benyújtás esetén az iraton elhelyezett érkeztető bélyegzővel ellátott záradékot kell megküldeni.

(3) Amennyiben további iratok vagy a teljes iratanyag lenne szükséges, az Alkotmánybíróság megkeresésére azt a elsőfokú bíróság – soron kívül – átirattal, az Alkotmánybíróság ügyszámára hivatkozással megküldi, ez esetben pótborítékot készít, amelyben el kell helyezni a megtámadott határozatok kiadmányait, az alkotmányjogi panasz másolatát, az Alkotmánybíróság határozatát vagy átiratát, illetve az időközi ügyintézéshez szükséges iratokat.

119. § (1) Ha az ügyben felülvizsgálati eljárás, jogorvoslat a törvényesség érdekében, illetve perújítás van folyamatban, erről az alkotmányjogi panasz megküldésekor a bíróság tájékoztatást ad az Alkotmánybíróság részére.

(2) Ha később indul ilyen eljárás, erről szintén haladéktalanul értesíteni kell az Alkotmánybíróságot, az alkotmánybírósági ügyszám – ha ez ismert – feltüntetésével.

120. § (1) A Be. 429/B. §, illetve a Pp. 359/C. § (1) bekezdése alapján történő, a jogerős ügydöntő határozat végrehajtásának felfüggesztése, félbeszakítása tárgyában hozott jogerős végzése megküldésével értesíteni kell az Alkotmánybíróságot.

(2) Ha az Alkotmánybíróság felhívására – az Abtv. 61. § (1) bekezdése alapján – az első fokon eljárt bíróság a jogerős ügydöntő határozat végrehajtását felfüggeszti vagy félbeszakítja, az erről rendelkező – perorvoslattal nem támadható végzését – Be. 429/C. §, illetve a Pp. 359/C. § (2) bekezdése – megküldi Alkotmánybíróságnak.

121. § (1) Az alkotmányjogi panasz elbírálásának befejezéséig az ügyet nyilvántartási határidőbe kell helyezni.

(2) Az Alkotmánybíróság határozatát a lajstromba be kell jegyezni, azt az ügyiratban el kell helyezni, továbbá az iratborítékon az Alkotmánybíróság határozatának számát fel kell tüntetni.

(3) Ha az Alkotmánybíróság határozatát követően a bíróság eljárását meg kell ismételni, akkor az új eljárást elrendelő határozat tekintetében a 84. § (2) bekezdés b) pontjában írtak szerint kell eljárni.

(4) Az Alkotmánybíróság határozatát a bíróság megküldi a bíróság elnökének. A bíróság elnöke a határozatot a szabályzat 5. melléklet II.N. ügycsoportjában tartja nyilván.

Az Alkotmánybíróság eljárásának kezdeményezése jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, jogegységi eljárás alaptörvény-ellenessége vagy nemzetközi szerződésbe ütközése esetén

122. § Az Alkotmánybíróság eljárásának jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, jogegységi eljárás alaptörvény-ellenessége vagy nemzetközi szerződésbe ütközése esetén történő bírói kezdeményezése (együtt: egyedi normakontroll) intézésénél és kezelésénél az alkotmányjogi panasz esetében követendő eljárás ügyintézésére vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával kell eljárni.

123. § (1) Alkotmánybírósági egyedi normakontroll bírói kezdeményezése esetén az ügyben eljáró bíróság a döntéshez szükséges adatokat tartalmazó iratokat (az ügyben a kezdeményezés időpontjáig született első- és másodfokú, esetlegesen harmadfokú ügydöntő határozatok, a rendkívüli perorvoslatok eredményeként született határozatok kiadmányait) átirattal küldi meg az Alkotmánybíróságnak, erről egyidejűleg az iratok csatolása mellett értesíti a bíróság (a Kúria, az ítélőtábla, a törvényszék) elnökét.

(2) Ha az (1) bekezdés szerinti eljárást a fél vagy a beavatkozó kezdeményezte, az ezt tartalmazó iratot (kérelmet vagy jegyzőkönyvet) is meg kell küldeni az Alkotmánybíróságnak és a bíróság elnökének.

(3) Jogegységi eljárás alaptörvény-ellenessége miatti egyedi normakontroll kezdeményezése esetén a Kúria elnökét értesíteni kell. A bíróság az Alkotmánybíróság eljárásának a kezdeményezéséről szóló végzést az iratok Alkotmánybíróság számára való megküldésével egyidejűleg papír alapon megküldi a bíróság elnökének, illetőleg – a személyes adatoknak a Bszi. 166. §-ának megfelelő törlését követően – elektronikus úton a Kúria elnöke részére.

(4) A bíróság a (3) bekezdésben írtak szerint anonimizált határozatot az e szabályzat 1. mellékletét képező kísérőlappal együtt elektronikus úton a bíróságok intranetes oldalán történő közzététel érdekében megküldi az OBH Elnökének is a kodifikacio@obh.birosag.hu e-mail címre.

(5) A (3)–(4) bekezdés megfelelő alkalmazásával kell eljárni a kezdeményezések elbírálása tárgyában hozott alkotmánybírósági határozatok tekintetében is, azzal hogy a határozatot a szabályzat 2. mellékletét képező kísérőlappal együtt kell megküldeni az OBH Elnöke részére.

A Kúria eljárásának kezdeményezése önkormányzati rendelet jogszabályba ütközése esetén

124. § (1) Ha a bíróság önkormányzati rendelet jogszabályba ütközése miatt kezdeményezi a Kúriánál az önkormányzati rendelet felülvizsgálatát, a bírói kezdeményezés intézése során e szabályzat rendelkezéseit az e címben foglalt eltérésekkel, továbbá az alkotmányjogi panasz esetében követendő eljárás ügyintézésére vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazva kell eljárni.

(2) A Kúrián történő ilyen ügyek ügyintézésére és ügykezelésére a Kúria ügyviteli szabályzatát kell alkalmazni.

125. § Ha az önkormányzati rendelet felülvizsgálatát a folyamatban lévő ügyben a fél, vagy a beavatkozó kezdeményezte, az ezt tartalmazó iratot (kérelmet vagy jegyzőkönyvet) is meg kell küldeni a Kúriának és a bíróság elnökének.

Az Európai Unió Bíróságának előzetes döntéshozatali eljárása kezdeményezése esetén követendő eljárás

126. § A bíróság lajstromában az érintett ügynél külön rovatban kell feltüntetni az előzetes döntéshozatali eljárás kezdeményezését, az iratok megküldésének időpontját és más lényeges adatokat. Az ügyirat borítóján, annak a jobb felső sarkában az előzetes döntéshozatali eljárás kezdeményezését piros színű nagy „ED" betűkkel kell jelölni.

127. § (1) A bíróság az előzetes döntéshozatali eljárást kezdeményező végzését és az ügy iratait (másolati példányban) közvetlenül küldi meg az Európai Unió Bíróságának ajánlott küldeményben (postacím: Greffe de la Cour de Justice, L-2925 Luxembourg).

(2) A bíróság végzését egyidejűleg megküldi a bíróság elnökének és az igazságügyért felelős miniszternek.

(3) A bíróság végzését a (2) bekezdésben foglaltakkal egyidejűleg – a személyes adatoknak a Bszi. 166. §-ának megfelelő törlését követően – elektronikus úton megküldi a Kúria Elnöke részére.

(4) A (3) bekezdés szerint anonimizált végzést a bíróság a szabályzat 3. mellékletét képező kísérőlappal elektronikus úton továbbítja az OBH Elnöke részére is a kodifikacio@obh.birosag.hu e-mail címre a végzés közzététele érdekében.

(5) A (2)–(4) bekezdés megfelelő alkalmazásával kell eljárni a kezdeményezések elbírálása tárgyában hozott határozatok tekintetében is azzal, hogy a határozatot a szabályzat 4. mellékletét képező kísérőlappal együtt kell megküldeni az OBH Elnöke részére.

(6) Az Európai Unió Bíróságának Hivatala és az előzetes döntéshozatalt kezdeményező bíróság közötti könnyebb és gyorsabb kapcsolat fenntartása érdekében célszerű megjelölni a bíróság e-mail címét, faxszámát, és hozzájárulásuk esetében az ügyben szereplő felek képviselőinek e-mail címét, faxszámát.

(7) Az (1) bekezdés szerint megküldendő iratokon kívül a sürgősségi előzetes döntéshozatali eljárás lefolytatása iránti kérelmet az előzetes döntéshozatalról szóló határozattól elkülönülő, önálló iratban kell benyújtani, vagy az ezt tartalmazó kísérőlevelet is csatolni kell. Ezen iratokat és az előzetes döntéshozatalt kezdeményező aláírt határozat másolatát faxon (+352 43-37-66) vagy e-mailben (ECJ-Registry@curia.europa.eu) is meg lehet küldeni. Az ily módon történő továbbítás nem mentesíti a bíróságot az (1) bekezdés szerinti eljárástól.

(8) Az ügyiratot az Európai Bíróság határozatának megérkezéséig nyilvántartási határidőbe kell helyezni, a határozat megérkezésekor a határozat számát fel kell tüntetni az iratborítón.

(9) A bíróságon az előzetes döntéshozatali eljárások kezdeményezéséről külön nyilvántartást kell vezetni.

V. Fejezet
Az ügykezelés különleges szabályai

128. § A szabályzat I–III. Fejezetében írt általános szabályokat az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

I. Cím
A cégbíróság iratkezelése

129. § (1) A cégbírósági ügyek iratait a törvényszéken külön cégiroda (a továbbiakban: iroda) a cégeljárásra vonatkozó külön jogszabályok szerint kezeli, és az ügyfeleket a félfogadási időben tájékoztatja.

(2) Ha az iroda a beadvány benyújtásakor hiányt észlel (a példányszám nem elegendő, az aláírás hiányzik stb.), felhívhatja a fél figyelmét a hiány pótlásának szükségességére. A fél kérelmére a beadványt hiányosan is át kell venni.

(3) Az elektronikus okirat formájában benyújtott beadvány esetében a (2) bekezdés rendelkezései nem alkalmazhatók.

130. § A cégbejegyzési eljárásban írt tanúsítványban fel kell tüntetni a cégbíróság nevét, székhelyét, a cég nevét, a cégjegyzék számát, a cég statisztikai számjelét és adószámát (közösségi adószámát), átalakulásnál ezen felül a jogelőd cég nevét, cégjegyzék számát, statisztikai számjelét és adószámát.

131. § A cégeljárásban az ügycsoportok megjelölésére a következő rövidítéseket kell használni:

- Cg. – cégbejegyzési és névfoglalási ügy,
- Cgf. – fellebbezett cégbejegyzési ügy,
- Cgt. – cégtörvényességi ügy, ideértve a különleges törvényességi felügyeleti eljárást is,
- Cgtf. – fellebbezett cégtörvényességi ügy, ideértve a különleges törvényességi felügyeleti eljárást is,
- Vgk. – végelszámolási kifogás,
- Vgkf. – fellebbezett végelszámolási kifogás,
- Cgpk. – egyéb cégügy,
- Kt. – kényszertörlés,
- Ktf. – fellebbezett kényszertörlés,
- Ckk. – bíróság kijelölése,
- Cfv. – felülvizsgálati ügy,
- Ckif. – felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt,
- Tpk. – jogutód nélkül megszűnt cég javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügy,
- Tpkf. – jogutód nélkül megszűnt cég javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő fellebbezett nemperes ügy.

132. § (1) Cégbejegyzési és névfoglalási ügyben kezdőirat

a) a cég bejegyzésére (ideértve az ismételt alapbejegyzést is) irányuló kérelem,

b) a bejegyzés módosítására a cég végelszámolásának bejegyzésére, a cég törlésére (ideértve az ismételt kérelmet is) irányuló kérelem,

c) a cégjegyzék áttételére irányuló kérelem,

d) a felszámolási eljárás, valamint az egyéb hivatalból bejegyzendő adatok és tények bejegyzésére vonatkozó értesítés,

e) a másodfokú bíróság hatályon kívül helyező végzése,

f) az újraindult ügy (pl. felfüggesztés után újraindul a kérelem ugyanazon a számon),

g) a névfoglalási kérelem.

(2) Cégtörvényességi ügyben kezdőirat

– a törvényességi felügyeleti eljárás általános szabályai alapján az eljárás megindítására irányuló kérelem, indítvány vagy bírósági intézkedés,

– a törvényességi felügyeleti eljárás folytatásának elrendelésére irányuló bírói intézkedés,

– a felügyelő biztos működése elleni kifogás,

– a különleges törvényességi felügyeleti eljárásban előterjesztett bejelentés, értesítés.

(3) Végelszámolási ügyben kezdőirat az előterjesztett kifogás, a Cgpk. ügyben a kérelem, illetve más szerv megkeresése (pl. cégkivonat, cégmásolat, iratmásolás, hiteles másolat készítése iránt).

(4) Kényszertörlési eljárásban kezdőirat a megszűntnek nyilvánító és az eljárás megindítását elrendelő jogerős végzés.

(5) Jog vagy tény bejegyzésének törlésére irányuló eljárásban kezdő irat az erre irányuló kérelem.

Lajstromozás a kezdőiratok alapján

133. § (1) Az érkeztetést a kezdőiratok alapján kell végezni.

(2) Az iroda a cégbejegyzési ügyekről számítógépes lajstromot vezet, amely a következő adatokat tartalmazza:

a) a cég elnevezését és a cégjegyzékszámát,

b) a kezdőirat érkezésének és ennek elektronikus úton történő rögzítésének az időpontját,

c) az iratok hollétét,

d) az utóirat megnevezését, érkezésének időpontját, (pl. bejelentés törzstőke befizetéséről, osztalékfizetésről),

e) az elrendelt nyilvántartás időpontját,

f) az egyéb intézkedéseket (pl. iratok csatolása),

g) a jogi képviselő nevét, irodájának nevét és címét, elektronikus levelezési címét, telefonszámát, ügyvéd esetében az ügyvédi kamara megnevezését és a kamarai nyilvántartó számát, jogtanácsos esetében a jogtanácsosi névjegyzék nyilvántartó számát,

h) az ügyintéző nevét és tanácsszámát.

(3) Ha a változásbejegyzési kérelem a cégnév vagy a székhely megváltozását is tartalmazza, az erre vonatkozó adatokat a kérelem benyújtásával egyidejűleg a cégiroda számítógépen rögzíti, egyebekben a kérelem elintézésére a cégbejegyzési kérelem elintézésére irányadó rendelkezéseket kell alkalmazni.

134. § (1) Az iratokat a cégbejegyzési kezdőirat érkeztetésétől a cég jogerős törléséig azonos cégjegyzékszám alatt kell nyilvántartani. Az ügy lajstromszáma: Cg. területi kód – cégforma kódszáma-sorszám/alszám.

(2) A bejegyzési kérelmet elutasító végzés hatályon kívül helyezése esetén, valamint az újraindított és az áttétel elutasítása után visszaérkezett ügy esetében a cégeljárást az eredeti cégjegyzékszám alatt kell folytatni.

(3) A névfoglalási kérelem lajstromszáma: Cg. területi kód-00-sorszám/alszám.

135. § (1) A törvényességi felügyeleti eljárás ügyeinek lajstroma a következő adatokat tartalmazza:

a) az ügy lajstromszámát: Cgt. területi kód-évszám utolsó két számjegye-sorszám/alszám,

b) a kezdőirat érkezésének és ennek elektronikus úton történő rögzítésének az időpontját,

c) a kérelmezett cég nevét és cégjegyzékszámát, elektronikus levelezési címét,

d) a kérelmező nevét és székhelyét (lakóhelyét), valamint elektronikus levelezési címét,

e) az iratok hollétét,

f) a kitűzött meghallgatás időpontját, az elrendelt nyilvántartás határnapját,

g) a felek jogi képviselőjének nevét irodájának nevét és címét, elektronikus levelezési címét, telefonszámát, ügyvéd esetében az ügyvédi kamara megnevezését és a kamarai nyilvántartó számát, jogtanácsos esetében a jogtanácsosi névjegyzék nyilvántartó számát,
h) az ügyben szereplő összes irat megjelölését,
i) az ügyintéző nevét és tanácsszámát,
j) a törvényességi felügyeleti eljárásban hozott cégbírósági határozat időpontját.

(2) A hitelesítési és egyéb cégügyek lajstroma a következő adatokat tartalmazza:
a) az ügy lajstromszámát: Cgpk. területi kód-évszám utolsó két számjegye/sorszám,
b) az ügy érkezésének időpontját,
c) az ügyben érintett cég nevét és cégjegyzékszámát,
d) a kérelmező nevét és székhelyét (lakóhelyét), elektronikus levelezési címét,
e) a kérelem tárgyát,
f) az iratok hollétét,
g) az ügyintéző nevét,
h) a bírósági intézkedés időpontját.

136. § A cégügyek elektronikus úton vezetett lajstromának alkalmasnak kell lennie arra, hogy a bevitt összes adatból a cégnévre, a székhelyre, a cégjegyzékszámra, az adószámra, a kérelmezőre stb. vonatkozó adatkeresést lehetővé tegye (mutatókönyvi, ügykönyvi funkció).

137. § (1) A végelszámolási kifogás ügyszáma: Vgk. területi kód – évszám utolsó két számjegye – sorszám/alszám.
(2) A kényszertörlési ügy ügyszáma: Kt. területi kód – évszám utolsó két számjegye – sorszám/alszám.
(3) A jogutód nélkül megszűnt cég javára jog vagy tény törlésével összefüggő ügy ügyszáma: Tpk. területi kód – évszám utolsó két számjegye – sorszám/alszám.

138. § A papír alapú cégbírósági ügyekben az iratborítékon a beérkezett és az ügyben keletkezett iratok időpontját (év, hó, nap) és az iratok elnevezését is fel kell tüntetni. A törvényszék elnöke más adatok vezetését is elrendelheti.

139. § A cégbíróság a papír alapú törvényességi felügyeleti ügyeket, végelszámolási kifogásokat, jog vagy tény törlésére irányuló ügyeket eredetiben terjeszti fel a másodfokú bírósághoz, a cégbejegyzési, változásbejegyzési ügyeket és elektronikusan kezelendő ügyeket pedig elektronikus úton.

Az elektronikus cégeljárás iratkezelése

140. § (1) Az elektronikus cégeljárásban a cégbíróságra vonatkozó iratkezelési szabályok közül a 134–136. §-ai és 138–139. §-ai rendelkezéseit alkalmazni kell.
(2) Ha a törvény az elektronikus eljárást kötelezővé vagy lehetővé teszi, akkor a papír alapon érkezett iratokat – beleértve a postai kézbesítést igazoló okiratot is – elektronikus okirattá kell átalakítani.

II. Cím
A gazdasági ügyek iratkezelése

Általános rendelkezés

141. § (1) A szabályzat I–III. Fejezeteinek az elsőfokú bíróságnál a polgári ügyek iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseit a gazdasági ügyek ügyvitelére az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
(2) Gazdasági ügy a Pp. 396. §-ában írt gazdálkodó szervezetek közötti peres és nemperes eljárás, a csőd- és felszámolási nemperes eljárás, jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügy.
(3) Ha a bíróságon a gazdasági és a polgári kollégium összevontan működik, akkor az ügykiosztást végző bírósági vezető, ha a polgári ügy elbírálása különleges gazdasági jogi ismereteket igényel, kivételesen elrendelheti az ügy gazdasági ügyként történő lajstromozását. Ebben az esetben az ügyet a gazdálkodó szervezetek egymás közötti peres vagy nemperes ügyeként kell lajstromozni.

(4) Ha a bíróságon a gazdasági és a polgári kollégium külön-külön működik, akkor a (3) bekezdésben írtak szerint a kollégiumok közötti ügyek elosztását a bíróság szervezeti és működési szabályzatában kell rögzíteni az ügyek tárgya szerint.

Ügycsoportok

142. § A gazdasági ügyek ügycsoportjai a következők

a) felszámolási nemperes ügy,
b) felszámolási nemperes ügyben a vitatott hitelezői igény és kifogás,
c) fellebbezett felszámolási nemperes ügy,
d) felszámolási nemperes ügyben fellebbezett vitatott hitelezői igény és kifogás,
e) csődeljárási nemperes ügy,
f) csődeljárási nemperes ügyben kifogás,
g) Cspkf. fellebbezett csődeljárási nemperes ügy,
h) a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult ügy,
i) a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult ügyben kifogás,
j) a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult fellebbezett ügy,
k) a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult ügyben fellebbezett kifogás,
l) vagyonrendezési nemperes ügy,
m) vagyonrendezési nemperes ügyben kifogás,
n) fellebbezett vagyonrendezési nemperes ügy,
o) vagyonrendezési nemperes ügyben fellebbezett kifogás,
p) felszámolási eljárás során jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügy,
q) jogutód nélkül megszűnt gazdálkodószervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő fellebbezett nemperes ügy,
r) gazdálkodó szervezetek egymás közötti peres ügye,
s) gazdálkodó szervezetek egymás közötti nemperes ügye,
t) gazdálkodó szervezetek egymás közötti fellebbezett peres ügye,
u) gazdálkodó szervezetek egymás közötti fellebbezett nemperes ügye,
v) felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt,
w) bíróság kijelölése,
x) felülvizsgálati ügy.

143. § Az ügycsoportok jelölésére a következő rövidítéseket kell használni:

a) Fpk. felszámolási nemperes ügy,
b) Fpkh. felszámolási nemperes ügyben a vitatott hitelezői igény és kifogás,
c) Fpkf. fellebbezett felszámolási nemperes ügy,
d) Fpkhf. felszámolási nemperes ügyben fellebbezett vitatott hitelezői igény és kifogás,
e) Cspk. csődeljárási nemperes ügy,
f) Cspkh. csődeljárási nemperes ügyben kifogás,
g) Cspkf. fellebbezett csődeljárási nemperes ügy,
h) Apk. a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult ügy,
i) Apkh. a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult ügyben kifogás,
j) Apkf. a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult fellebbezett ügy,
k) Apkhf. a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult ügyben fellebbezett kifogás,
l) Vpk. vagyonrendezési nemperes ügy,
m) Vpkh. vagyonrendezési nemperes ügyben kifogás,
n) Vpkf. fellebbezett vagyonrendezési nemperes ügy,
o) Vpkhf. vagyonrendezési nemperes ügyben fellebbezett kifogás,
p) Tpk. felszámolási eljárás során jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügy,

q) Tpkf. jogutód nélkül megszűnt gazdálkodószervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő fellebbezett nemperes ügy,
r) G. gazdálkodó szervezetek egymás közötti peres ügye,
s) Gpk. gazdálkodó szervezetek egymás közötti nemperes ügye,
t) Gf. gazdálkodó szervezetek egymás közötti fellebbezett peres ügye,
u) Gpkf. gazdálkodó szervezetek egymás közötti fellebbezett nemperes ügye,
v) Gkif. felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt,
w) Gkk. bíróság kijelölése,
x) Gfv. felülvizsgálati ügy.

Kezdőirat a gazdasági ügyeknél

144. § Felszámolási és csődeljárási, vagyonrendezési és adósságrendezési, továbbá jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésével összefüggő nemperes ügyekben kezdőirat

a) a felszámolás elrendelése iránti kérelem, a cégbíróság és a civil szervezetet nyilvántartó bíróság felszámolási eljárást kezdeményező értesítése, a büntetőbíróság értesítése, a csődeljárást lefolytató bíróság utasítása felszámolási ügyként történő iktatásra és a Magyar Nemzeti Bank által benyújtott felszámolási kérelem;
b) az Európai Unió tagállamában elrendelt fizetésképtelenségi eljárást megindító határozat magyarországi közzététele iránti kérelem;
c) az Európai Unió tagállamában elrendelt fizetésképtelenségi eljárást megindító határozat tényének az ingatlan-nyilvántartásba, illetve egyéb közhiteles nyilvántartásba való bejegyzése iránti kérelem;
d) a felszámolási nemperes ügyben előterjesztett vitatott hitelező igény és kifogás;
e) a csődeljárás lefolytatása iránti kérelem;
f) a csődeljárási nemperes ügyben előterjesztett kifogás;
g) a vagyonrendezési nemperes ügyben benyújtott kérelem vagy kezdeményezés;
h) vagyonrendezési nemperes ügyben benyújtott kifogás;
i) a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló törvény alapján indult ügyben a kérelem;
j) a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló alapján indult ügyben előterjesztett kifogás;
k) jogutód nélkül megszűnt gazdálkodó szervezet javára bejegyzett jog vagy tény törlésére irányuló kérelem;
l) külön jogszabály szerinti egyéb ügyben előterjesztett kérelem;
m) az a)–l) pontokban megjelölt eljárásokban benyújtott fellebbezés.

Az elektronikus úton benyújtott iratok kezelése

145. § Az elektronikus úton benyújtott iratok átvételére és küldésére megfelelően alkalmazni kell a 61. §, valamint a 62. § (3)–(5) bekezdésében írt rendelkezéseket. Ha a küldemény a bíróság ügyfélfogadási idején kívül érkezett [62. § (3) bekezdés], annak lajstromozására a következő munkanapon kerül sor. A beadvány megérkezéséről az ügyfél részére küldött tájékoztatónak tartalmaznia kell a lajstromozással kapcsolatos tudnivalókat.

Értesítés az irat lajstromozásáról

146. § A bejövő irat elektronikus lajstromozásakor a rendszer üzenetet küld a benyújtónak arról, hogy az irat mely ügyszámon, és mikor került lajstromozásra.

Az ügykiosztás

147. § A csődeljárási és felszámolási ügycsoportokban az adott ügycsoportba beosztottak közül az eljáró kijelölése automatikusan is történhet, amely figyelembe veszi a bíróra, a titkárra, a bírósági ügyintézőre a tárgyévben kiosztott ügyek számát. A számítógépes program által javasolt kijelöléstől az ügyelosztásra jogosult bírósági vezető indokolt esetben – a folyamatban lévő ügyek bonyolultságára, munkaigényére tekintettel – eltérhet.

A lajstrom adatai

148. § (1) A felszámolási, adósságrendezési, vagyonrendezési és csődeljárásban az ügy száma az ügycsoport betűjeléből, az érkezés évszámából és sorszámból áll. Az ügyek sorszámozását minden évben 1-gyel kell kezdeni.

(2) A sorszámokat az irat lajstromozásával egyidejűleg a számítógépes rendszer jelöli ki.

(3) A lajstrom adatai az általános adatokon túlmenően tartalmazzák

a) az adós cégjegyzékszámát, nyilvántartási számát,

b) az eljárást kezdeményező fél megjelölését, kezdeményezői minőségét, ha azonosítóval rendelkezik cégjegyzékszámát vagy nyilvántartási számát. Ha az eljárás hivatalból indul, erre is utalni kell,

c) az iratkezelés módját (amely lehet papír alapú vagy elektronikus),

d) annak jelzését, hogy az ügyben soron kívül kell eljárni, vagy az adós gazdálkodó szervezetet stratégiailag kiemelt jelentőségűnek nyilvánították,

e) ha az eljárást hitelező indította a hitelezői igény összegét, amelyre a felszámolás elrendelését kérik, a lajstromrovat feljegyzés rovatában elhelyezve,

f) az iratok nyilvánosságára vonatkozó adatokat,

g) a kijelölt felszámoló, felszámoló biztos, a vagyonfelügyelő, az ideiglenes vagyonfelügyelő nevét és idézhető címét,

h) papír alapú ügyirat esetén az ügy hollétét.

(4) Az iroda a lajstromozáskor ellenőrzi, hogy az adós cég szerepel-e a cégbíróságok vagy a civil szervezetek nyilvántartásában, és az erről szóló iratot az iratborítóban a következő sorszám alatt elhelyezi, azt a lajstromban rögzíti.

149. § Amennyiben jogszabály valamely határozat közzétételét írja elő, a lajstrom tartalmazza a közzététel típusát és dátumát is.

150. § A soron kívüli eljárás tényét az iroda hivatalból – az ügyirat első bemutatását követően elrendelt soron kívüli eljárás esetén utasításra – a lajstromban feltünteti.

151. § Gazdasági ügyben befejezett ügy a kezdőiratként érkezett ügy elintézése.

152. § (1) Ha a törvény a bíróság végzésének vagy a végzés kivonatának közzétételéről rendelkezik, a bíróság a közzététel iránt haladéktalanul intézkedik.

(2) A végzést (a végzés kivonatát) elektronikus úton kell továbbítani a Céginformációs Szolgálaton keresztül a Cégközlöny szerkesztőségének vagy a civil szervezetek országos nyilvántartásának.

153. § Elektronikus ügyiratban az iratok papír alapon történő kézbesítése esetén az iroda a visszaérkezett tértivevényt elektronikus irattá alakítja és az iratpéldányhoz fűzi.

154. § (1) Csődeljárásban és felszámolási eljárásban a vagyonfelügyelő, az ideiglenes vagyonfelügyelő és a felszámoló kijelölése – a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló törvény, valamint a felszámolók, a vagyonfelügyelők és az ideiglenes vagyonfelügyelők elektronikus kijelölésének szabályairól szóló rendelet szerint – számítógépes program segítségével történik.

(2) A kijelölésről és felmentésről szóló végzést, valamint az említett eljárások befejezését vagy megszüntetését közzétevő jogerős bírósági végzést haladéktalanul, elektronikus úton továbbítani kell az elektronikus kijelölést segítő számítógépes program üzemeltetőjének, továbbá a Cégközlöny szerkesztőségéhez is.

III. Cím
A büntetés-végrehajtási csoport iratkezelése

A lajstromok

155. § (1) A büntetés-végrehajtási csoport kezelőirodája (a továbbiakban: bv. iroda) elektronikus úton a következő lajstromokat vezeti:

a) az Szv. lajstromot, amelyben a szabadságvesztéssel, elzárással kapcsolatos büntetés-végrehajtási ügyeket,

b) az F. lajstromot, amelyben a feltételes szabadsággal, pártfogó felügyelettel, a javítóintézeti ideiglenes elbocsátással kapcsolatos büntetés-végrehajtási ügyeket,

c) a Bv. lajstromot, amelyben az a) és b) pontban nem említett, de törvény által a büntetés-végrehajtási bíró (a továbbiakban: bv bíró) hatáskörébe utalt büntetés-végrehajtási ügyeket

kezeli.

(2) Ha a büntetés-végrehajtási ügyek gyűjtőjegyzékkel érkeznek a bv. irodába, a bv. iroda a gyűjtőjegyzékeket külön kezeli, az összegyűjtött gyűjtőjegyzékeket az év végén a Bv. lajstromba utolsóként érkezett ügyként bevezeti, feltüntetve, hogy az év során melyik lajstromba hány gyűjtőjegyzék érkezett. Az összegyűjtött gyűjtőjegyzékeket ezt követően irattárba helyezi.

(3) Az ügyek számozása valamennyi lajstromban 1-gyel kezdődik (lajstromszám). Az ügyszám a lajstrom betűjele, a lajstromszám, törve az évszámmal (pl. Bv.1/2014.).

(4) Büntetés-végrehajtási ügyben az elítélt neve a címszó, amely mellett azonosító adatként fel kell tüntetni az elítélt születési nevét, születésének helyét, az évet, hónapot, napot és anyja nevét.

(5) Ha az Szv. lajstromba összbüntetési értesítőlap érkezik, ehhez az összbüntetési ügyhöz kell egyesíteni az elítéltre vonatkozó korábbi, az összbüntetéssel érintett alapítéletek kapcsán indult és még folyamatban lévő Szv. ügyet.

Kezdőirat, kezdőiratként kezelendő iratok a lajstromokban

156. § (1) Az Szv. lajstromban kezdőirat, kezdőiratként kezelendő irat

a) a bíróság által megküldött szabadságvesztést és elzárást kiszabó ügydöntő határozat vagy a végrehajtásukat érintő egyéb határozat kiadmánya,

b) a végrehajtásért felelős szerv által megküldött gyűjtőjegyzék,

c) a Be. XXIX. II. címe szerinti valamely eljárásban a szabadságvesztés végrehajtását érintő határozat,

d) a feltételes szabadságot megszüntető határozat,

e) a büntetés-végrehajtási intézet értesítése elfogatóparancs alapján történt befogadásról,

f) a szabadságvesztés végrehajtási fokozatának a megváltoztatására irányuló előterjesztés és kérelem,

g) az enyhébb végrehajtási szabályok alkalmazására irányuló előterjesztés, kérelem,

h) a szabadságvesztés végrehajtási fokozatának utólagos meghatározására vonatkozó előterjesztés vagy az eljárás lefolytatására adott bv bírói utasítás,

i) a szabadságvesztés végrehajtása alatt kóros elmeállapotúvá vált elítélttel kapcsolatos előterjesztés,

j) az elzárás végrehajtása megszüntetésének megállapítását kezdeményező irat vagy előterjesztés.

(2) Az F. lajstromban kezdőirat, kezdőiratként kezelendő irat

a) a feltételes szabadságra bocsátásra irányuló eljárás iránti előterjesztés, kérelem,

b) a feltételes szabadságra bocsátás kizártságának megállapítása iránti előterjesztés,

c) a feltételes szabadság megszüntetésére irányuló indítvány,

d) a javítóintézetből történő ideiglenes elbocsátásra vonatkozó intézeti tanácsi előterjesztés, az ideiglenes elbocsátás megszüntetését kezdeményező irat,

e) a pártfogó felügyelet megszüntetésére irányuló ügyészi indítvány,

f) az előírt magatartási szabályok megváltoztatása iránti pártfogó felügyelői javaslat.

(3) A Bv. lajstromban kezdőirat, kezdőiratként kezelendő irat

a) az együttműködés megtagadása és a lakcím-bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén a rendbírság kiszabásának a kezdeményezése,

b) a büntetés vagy a javítóintézeti nevelés végrehajthatóságának kizártságát elévülés okából kezdeményező ügyészi indítvány,

c) a végrehajtásért felelős szerv határozata elleni bírósági felülvizsgálati kérelem,

d) a közérdekű munka végrehajthatósága megszűnésére irányuló előterjesztés vagy bv bírói utasítás,

e) a közérdekű munka szabadságvesztésre történő átváltoztatására vonatkozó ügyészi indítvány vagy bv bírói utasítás,

f) a közérdekű munka félbeszakítását kezdeményező irat és kérelem,

g) a közérdekű munka folytatását kezdeményező értesítés,

h) a pénzbüntetés szabadságvesztésre történő átváltoztatását kezdeményező irat és indítvány,

i) a kiutasítás végrehajthatósága kizártságának a megállapítására irányuló előterjesztés,

j) a foglalkozástól eltiltás és a kitiltás végrehajtására vonatkozó értesítés,

k) elektronikus adat végleges hozzáférhetetlenné tételének végrehajtása során a rendbírság kiszabása iránti értesítés,
l) javítóintézeti nevelés, szabadságvesztésre való átváltoztatására irányuló ügyészi indítvány vagy az eljárás lefolytatására adott bv bírói utasítás,
m) pénzbüntetés, közérdekű munkára átváltoztatására irányuló ügyészi indítvány vagy az eljárás lefolytatására adott bv bírói utasítás,
n) a külön törvény alapján a specialitás védelme tárgyában vagy a büntetés végrehajtásának átadás tárgyában rögzítendő fogvatartotti nyilatkozat beszerzésére irányuló az igazságügyért felelős minisztériumi előterjesztés.

(4) Az utólagos büntetés-végrehajtási bírói eljárást kezdeményező iratot, indítványt, kérelmet és jelzést az Szv., az F. és a Bv. lajstromokba kell lajstromozni az (1)–(3) bekezdésben írtaknak megfelelően.

(5) A büntetés-végrehajtási bíró határozata elleni fellebbezéseket a törvényszékhez mint másodfokú bírósághoz kell felterjeszteni és a „fellebbezett egyéb ügyekhez" kell lajstromozni.

Az elfogatóparancsok nyilvántartása

157. § Az ismeretlen helyen tartózkodó elítéltnek és kényszergyógykezeltnek a felkutatása érdekében kibocsátott elfogatóparancsokat a lajstromba és az elfogatóparancsok elektronikusan vezetett nyilvántartásába be kell jegyezni.

IV. Cím
A katonai büntetőeljárás iratkezelési szabályai

A bíróság eljárása a katonai büntetőeljárás alatt álló terhelttel

158. § A vádiratot, az idézést, a bírósági határozatot, továbbá valamennyi a bíróság részéről kibocsátott iratot a katonai büntetőeljárás hatálya alá tartozó személy állományilletékes parancsnoka, illetve vezetője útján, a fogva tartásban lévő terheltnek a büntetés-végrehajtási intézet parancsnoka útján kell kézbesíteni. Ha a katonai büntetőeljárás hatálya alá tartozó személy szolgálata, illetve szolgálati viszonya a büntetőeljárás alatt megszűnik, a bíróság által kibocsátott iratok kézbesítésére az általános szabályok az irányadók.

Az ügycsoportok és jelölésük

159. § A katonai tanácsok ügycsoportjai jelölése:

1. Kb. – katonai büntetőügy,
2. Kbf. – fellebbezett katonai büntetőügy,
3. Kbpk. – katonai büntető nemperes ügy,
4. Kbpkf. – fellebbezett katonai büntető nemperes ügy,
5. Kbkk. – bíróság kijelölése,
6. Kfv. – felülvizsgálati ügy,
7. Kpi. – perújítási indítvány,
8. Kbny. – katonai nyomozási bírói ügy,
9. Kbnyf. – fellebbezett katonai nyomozási bírói ügy,
10. Kbel. – egy éven túli előzetes letartóztatás miatt felterjesztett ügy,
11. Kr. – mentesítés iránti ügy,
12. Krf. – mentesítés iránti fellebbezett ügy,
13. Kbv. – katonai büntetés-végrehajtási ügy,
14. Kbvf. – fellebbezett katonai büntetés-végrehajtási ügy,
15. Kst. – az 1945. és 1963. közötti törvénysértő elítélések semmissé nyilvánításáról szóló 1990. évi XXVI. törvénnyel kapcsolatos ügy,
16. Kstf. – az 1945. és 1963. közötti törvénysértő elítélések semmissé nyilvánításáról szóló 1990. évi XXVI. törvénnyel kapcsolatos fellebbezett ügy,

17. Kbs. – az 1963. és 1989. között elkövetett egyes állam és közrend elleni bűncselekmény miatt történt elítélések semmissé nyilvánításáról szóló 1992. évi XI. törvénnyel kapcsolatos ügy,
18. Kbsf. – az 1963. és 1989. között elkövetett egyes állam és közrend elleni bűncselekmény miatt történt elítélések semmissé nyilvánításáról szóló 1992. évi XI. törvénnyel kapcsolatos fellebbezett ügy,
19. Knt. – az 1956-os népfelkeléssel összefüggő elítélések orvoslásáról szóló 1989. évi XXXVI. törvénnyel kapcsolatos ügy,
20. Kntf. – az 1956-os népfelkeléssel összefüggő elítélések orvoslásáról szóló 1989. évi XXXVI. törvénnyel kapcsolatos fellebbezett ügy,
21. Kls. – az 1956. évi forradalom és szabadságharc utáni leszámolással összefüggő elítélések semmisségének megállapításáról szóló 2000. évi CXXX. törvénnyel kapcsolatos ügy,
22. Klsf. – az 1956. évi forradalom és szabadságharc utáni leszámolással összefüggő elítélések semmisségének megállapításáról szóló 2000. évi CXXX. törvénnyel kapcsolatos fellebbezett ügy,
23. Kf. – fenyítést kiszabó határozat vagy parancs bírósági felülvizsgálata,
24. Kff. – fenyítést kiszabó határozat vagy parancs bírósági felülvizsgálatának fellebbezett ügye,
25. Kbeü. – egyéb (vegyes) ügy,
26. Kbt. – a törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslati indítvány,
27. Kkif. – felterjesztett kifogás az eljárás elhúzódása miatt.

Az ügyszám

160. § Az ügy száma az ügycsoport betűjele, az eljáró tanács száma (római számmal), valamint a lajstromszám törve az érkezés évszámával (pl. Kb.II.117/2003.).

A Legfőbb Ügyészség indítványának beszerzése

161. § Ha a Kúria döntéséhez a Legfőbb Ügyészség indítványát be kell szerezni, a katonai tanácsok az iratokat a Fővárosi Fellebbviteli Főügyészséghez küldik meg az indítvány beszerzése céljából.

A bélyegző

162. § A katonai tanács körbélyegzője: középen Magyarország címere, körben felül a bíróság katonai tanácsának, alul a székhelyének a megjelölése. Az érkeztető bélyegzőn fel kell tüntetni a katonai tanács megnevezést.

Az iroda

163. § (1) Az ügyek lajstromozását, valamint az iratkezeléssel kapcsolatos további teendőket a külön törvényben kijelölt törvényszéken és a Fővárosi Ítélőtáblán a katonai tanács irodája végzi.
(2) A katonai tanácsokhoz érkezett minden iraton fel kell tüntetni a bíróság elnevezésén kívül a „katonai tanácsa” megjelölést is.

A lajstromozás

164. § (1) A katonai tanácsok ügyeit az iroda az ügycsoport betűjele előtt „K” betűvel különbözteti meg, és a katonai tanácsok büntető ügyeinek lajstromába (KB. lajstrom) lajstromozza.
(2) A katonai tanácsok ügyeinél a címszó a terhelt neve és rendfokozata, ha ez nem állapítható meg, az eljárás tárgya. A katonai tanácsok ügyeinek lajstromában a címszó mellett fel kell tüntetni a címszóban szereplő személy alakulatát, rendfokozatát, polgári személynél lakóhelyét, férje nevét viselő asszonynál a leánykori nevét, valamint az azonosság megállapításához szükséges, az ügyre vonatkozó egyéb adatokat.

Az iratboríték

165. § Az iratborítékon fel kell tüntetni a terhelt nevét és rendfokozatát zászlósi, tiszti, főtiszti állománycsoportba tartozók, valamint a tábornokok esetében piros tintával.

VI. Fejezet
A bírósági elnöki ügyvitel

Általános rendelkezés

166. § (1) A bírósági ügyvitel szabályainak általános rendelkezéseit az elnöki ügyvitelre az e fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) Az elnöki iroda szabályszerű működésének, az ott vezetett nyilvántartások szabályszerűségének az ellenőrzését a bíróság elnöke vagy az általa erre a feladatra kijelölt bírósági vezető végzi.

Az elnöki ügy meghatározása

167. § (1) Elnöki ügynek minősül minden olyan ügy, amelyben a bíróság elnöke, illetőleg jogszabályban vagy OBH Elnöke által kiadott szervezetirányító eszközben, a bíróság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott esetben más bírósági vezető, a bíróság igazgatására tartozó kérdésben az ítélkezés körén kívül jár el.

(2) Elnöki ügyben kezdő irat bármely irat lehet, amelynek előzménye még nem volt, és az elintézésére nem az eljárásjogi szabályok az irányadóak, hanem arra az igazgatási szabályok vonatkoznak.

(3) Az elnöki ügy iratát az elnöki iroda kezeli.

Az elnöki ügyek elektronikus kezelése

168. § Az elnöki ügyek kezelése az OBH Elnöke által jóváhagyott és más, a bíróságok által használt iratkezelési szoftverektől független iratkezelési szoftver alkalmazásával történik.

Az elnöki ügyben érkezett irat átvételére jogosult személyek

169. § (1) Elnöki ügyben a beadványok átvételére az elnöki irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak a jogosultak.

(2) Ha az elnöki ügyre tartozó beadvány a bíróság más szervezeti egységéhez érkezik, azt haladéktalanul el kell juttatni az elnöki iroda vezetőjéhez.

(3) Az Állami Futárszolgálat útján az elnöki irodába érkező küldemények átvételére kizárólag azok az elnöki irodába beosztott igazságügyi alkalmazottak jogosultak, akik rendelkeznek a minősített adat kezelésére előírt feltételékkel és az aláírás mintájukat az Állami Futárszolgálat rendelkezésére bocsátották.

(4) Ha írásbeli bizonyítékok és fontos iratok kezelésére jogszabály vagy az eljáró bíró/tanács elnöke páncél- vagy lemezszekrényben való őrzési módot rendelt el, és a páncél- vagy lemezszekrény az elnöki irodában található, az elnöki iroda dolgozója az átadás-átvétel tényének átadókönyvben való rögzítésén túl elnöki ügyszám alatt írásbeli feljegyzést készít. A feljegyzésnek tartalmaznia kell: az ügyszámot, az ügy tárgyát, az őrizni rendelt fontos irat vagy bizonyíték leírását (papír alapú-e vagy elektronikus, terjedelem stb.). A feljegyzést a bíróság elnökének történő bemutatást követően az eljáró bíró őrzési időre vonatkozó rendelkezésének megfelelő időpontig nyilvántartási határidőbe kell helyezni. Erre vonatkozó utasítás hiányában 30 naponta nyilvántartási határidőbe kell helyezni, és az irat egyes bemutatásakor az ügyintézőnek rövid úton meg kell győződnie arról, hogy az írásbeli bizonyíték vagy fontos irat további páncél- vagy lemezszekrényben való őrzése indokolt-e.

Az ügycsoportok

170. § (1) Az elnöki ügyek tárgyuk szerint különböző ügycsoportokba, és ezen belül fő- és alcsoportokba tartoznak.

(2) Az elnöki ügyek ügycsoportjairól tájékoztató táblázatot kell készíteni, amelyet a bíróságok elnöki irodáiban ki kell függeszteni.

(3) Az elnöki ügyek ügycsoportjait az iratkezelési szabályzat 5. melléklete tartalmazza.

(4) A főcsoportokat egymást követő római számjegyekkel, az alcsoportokat az „ábécé" egymást követő nagybetűivel kell megjelölni.

Az iratboríték

171. § (1) Az elnöki ügy iratait iratborítékban kell kezelni.

(2) Az elnöki ügy iratborítékának rovatai: a megnyitás évszáma, az ügycsoport jele (fő- vagy alcsoport), a megnyitás évszáma, az ügycsoport szöveges megjelölése, a sorszám, az ügy tárgya, észrevételek.

(3) Az irattári tételszámot az iratborítékra rá kell vezetni, oly módon, hogy az iratboríték külzetén jobb oldalon felül zöld színnel kell megjelölni.

(4) Az iratborítékot minden évben meg kell újítani és a tárgyév utolsó munkanapján hitelesen le kell zárni.

Lajstromozás

172. § (1) Az elnöki ügyeket ügycsoportonként haladéktalanul – de még az érkezés napján – az érkezés sorrendjében kell lajstromozni.

(2) Ha az elnöki ügy lajstromozása tévesen történt és nyilvánvalóan helytelen ügycsoportba nyert bevezetést, a bíróság elnöke vagy az ügy elintézésére kijelölt személy vagy az irodavezető adhat utasítást annak a lajstromban történő megfelelő módosítására.

(3) Abban az esetben, ha az elnöki ügyben a határidő év, hónap, nap és óra időegységben került meghatározásra és a határidő elmulasztása hátrányos következményekkel járna (például pályázat benyújtásának a határideje), akkor az irat lajstromozásakor a lajstrombélyegző érkezés dátuma rovatába az év, hónap, nap rögzítésén túl az óra, perc érkezési időt is fel kell vezetni.

(4) Ha a panaszbeadvány vagy a közérdekű bejelentés elektronikus úton érkezik az érintett bíróság elnökéhez, az intézkedésre jogosultnak a 10/2012. (VI. 15.) OBH utasítás 4. § (2) bekezdésében foglaltakat kell megfelelően alkalmaznia.

(5) Ha ugyanazon ügyféltől azonos tartalommal korábban már érkezett beadvány, vagy több ízben is ugyanazon tartalommal érkezett beadvány, az újabb irat irodába érkezését követően lajstromozás nélkül, a korábban érkezett irattal (vagy iratokkal) együtt kell bemutatni a bíróság elnökének, aki megállapítja, hogy az irat tartalma valóban megegyezik-e a korábbi beadvánnyal, esetleg tartalmaz-e újabb adatot. Ennek függvényében a beadvány lajstromozására vagy annak mellőzésére ad utasítást.

(6) Ha az irat lajstromozásának a mellőzését rendelte el az arra jogosult bírósági vezető, a később érkezett iratot „elintézést nem igényel" megjegyzéssel a korábban érkezett beadványhoz kell csatolni, és a korábban érkezett iratra vezetett legutolsó irodai utasításnak megfelelően kell eljárni.

(7) A különböző reklámanyagokat, a szakmaiságot és a hivatali jelleget nélkülöző tájékoztatókat, megkereséseket, meghívókat, sajtótermékeket, valamint a pályázat kiírása és konkrét álláshely meghirdetése nélkül postai úton, elektronikusan vagy egyéb módon érkező pályázatokat, önéletrajzokat, jelentkezéseket az elnöki irodában dátumbélyegzővel történő ellátásukat követően iktatás és lajstromozás nélkül – a válaszadás mellőzésével – a többi elnöki irattól elkülönítve kell tárolni.

(8) A pályázat kiírása és álláshely meghirdetése nélkül érkezett önéletrajzokat, jelentkezéseket 6 hónap eltelte, az egyéb felsorolt küldeményeket 3 hónap eltelte után meg kell semmisíteni. Ha a jelentkező hivatalos iratot, magán- vagy közokiratot eredeti példányban is csatolt, azt a beadványáról nyomban az érkezésekor le kell választani, és azt a jelentkezésében megadott címére kell juttatni.

(9) A lajstromozást mellőzni kell olyan irat esetében is, amelynek kezelését külön rendelkezés eltérően szabályozza, valamint akkor is, ha egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalmát tekintve nem tartozik az elnöki ügy fogalma

alá. Az ilyen típusú iratokat haladéktalanul továbbítani kell az ügyintézésre jogosult szervezeti egység kezelőirodája részére.

Az ügyszám

173. § Az ügyszám a kezdőirat érkezésének időpontját jelző évszámból, az ügy elnöki jelegére utaló „El." rövidítésből, a főcsoport megjelölésére szolgáló római számjegyből, az alcsoportot jelölő nagybetűből és az iratboríték szerinti sorszámból áll (pl. 2013. El.II.B.8.).

A gyűjtőív

174. § Az irat terjedelmének és a várható alszámok mennyiségének a figyelembevételével a lajstromozást végző irodai dolgozó gyűjtőívet nyithat. A gyűjtőíven az ügy számát, az utóiratokat az alszámok sorrendjében, az érkezés időpontjának a megjelölésével kell feljegyezni.

A címszó

175. § (1) Elnöki ügyben a címszó lehet: a kezdőirat tárgya és a név. Ha az ügy több tárgyra vagy személyre vonatkozik, minden egyes tárgy, illetőleg név külön címszó.

(2) A törvényszéken külön címszó alatt is nyilván kell tartani az OBH Elnökének a határozatait, az utasításait, a szabályzatait, az ajánlásait.

(3) A járásbíróságokon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságokon külön címszó alatt kell nyilvántartani a törvényszék elnökének általános jellegű elnöki intézkedéseit, szabályzatait.

(4) A címszó mellett az ügyre vonatkozó leglényegesebb adatokat is fel kell jegyezni (pl. ügyszám).

Az iratok bemutatása, intézkedések az elnöki ügyben

176. § Az elnöki ügy iratait a lajstromozást követően nyomban be kell mutatni a bíróság elnökének, aki az elnöki ügy elintézésére vonatkozó írásbeli utasítást ad, amely ezen kívül tartalmazza még az intézkedés keltét, illetve az utasítást adó bírósági vezető aláírását is. A bírósági vezető az ügy elintézésére különleges kezelési utasításokat adhat (például soron kívül intézendő stb.).

Felvilágosításadás elnöki ügyben

177. § (1) Az elnöki ügy iratát a bíróság elnökén, az elnöki ügy elintézésére kijelölt ügyintézőn, az elnöki ügy kezelését végző igazságügyi alkalmazotton kívül más bírósági dolgozó kizárólag a bíróság elnökének engedélyével tekintheti meg.

(2) Az elnöki ügyről felvilágosítás írásban, elektronikus levél formájában, faxon, szóban, távbeszélő készüléken csak az elnöki üggyel érintett személynek adható az ügy számáról és arról, hogy az ügy elintézést nyert-e.

(3) A közérdekű adat vagy a közérdekből nyilvános adat kivételével a bírósággal szolgálati jogviszonyban álló bíróról és igazságügyi alkalmazottról külső szerv vagy személy kérésére felvilágosítás kizárólag írásbeli megkeresésre, az érintett bíró vagy igazságügyi alkalmazott előzetes szóbeli vagy írásbeli hozzájárulásával adható és csak a megkeresésben kért adatokra vonatkozóan.

(4) A bírósággal szolgálati jogviszonyban álló bíróról és igazságügyi alkalmazottról távbeszélőn felvilágosítás nem adható.

A bíróság elnöke által elrendelt soron kívüli ügyintézés

178. § (1) A soronkívüliség iránti kérelem eredeti példányát az elnöki irodában érkeztetni és lajstromozni, majd elintézésre a bíróság elnökének kell bemutatni.

(2) A bíróság elnöke vagy a soron kívüliség intézésére kijelölt más bírósági vezető által hozott döntésről a kérelmezőt és az eljárásban részt vevő személyeket írásban kell értesíteni, továbbá az irat egy példányát az ügy irataihoz kell csatolni.

(3) Ha a bíróság elnöke az ügyben soron kívüli eljárást elrendelte, ezt a tényt az ügy iratborítékán piros színnel kell feltüntetni, valamint a lajstromba is be kell vezetni.

A bíró vagy a bíróság kizárásával kapcsolatos elnöki ügyintézés szabályai

179. § (1) Ha a bíróság előtt folyamatban lévő ügyben kizárási ok bejelentésére kerül sor – függetlenül attól, hogy azt a bíró maga vagy külön törvényben meghatározott, e bejelentés megtételére jogosult más, az eljárásban érdekelt személy jelentette-e be –, akkor a bejelentést tartalmazó iratot elnöki ügyként kell lajstromozni, majd az irat eredeti példányát az ügyben keletkezett összes irattal együtt a bíróság elnökének kell bemutatni.

(2) A kizárási ok bejelentésének az indokolását a kizárás (elfogultság) elintézésének igazgatási tárgyú iratai között, elnöki ügyszám alatt kell kezelni.

(3) A kizárásról való döntést követően a bíró vagy bírák nyilatkozatait a megfelelő szintű bíróság vagy bíróságok elnöki irodájába az elnöki ügy iratai közé kell visszaküldeni és ott őrizni a kizárással kapcsolatos ügyekre az irattári tervben meghatározott ideig.

A bíróság elnökének körbélyegzője és az elnöki ügyvitelben használatos más bélyegzők, valamint a bélyegzők nyilvántartása

180. § (1) A bíróság elnökének körbélyegzője: középen Magyarország címere, körben az adott bíróság megnevezése után az „elnöke" kifejezés. (Például Kecskeméti Törvényszék elnöke vagy Komlói Járásbíróság elnöke).

(2) A bíróság elnökének azonos szövegű körbélyegzőit, illetve az elnöki ügyek lajstromozásához használt azonos szövegű bélyegzőket a lenyomatukon is látható sorszámmal kell ellátni és e szerint nyilvántartani.

(3) A bíróságon az elnöki ügyek intézésére a bíróság elnökhelyettese és kollégiumvezetője is használhat körbélyegzőt. A bíróság elnökhelyettesének körbélyegzője: középen Magyarország címere, körben az adott bíróság megnevezése után az „elnökhelyettese" kifejezés, a bíróság kollégiumvezetőjének körbélyegzője: középen Magyarország címere, körben az adott bíróság megnevezése után a „kollégiumvezetője" kifejezés.

(4) A bíróságon használt valamennyi körbélyegzőről és lajstrombélyegzőről az elnöki ügyvitel keretén belül olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből naprakészen megállapítható, hogy melyik sorszámú bélyegzőt mely időponttól ki jogosult használni, illetve meddig volt jogosult használni.

(5) A minősített adat kezeléséhez használt érkeztető bélyegzőt, a minősített adat szintjét jelző bélyegzőket és egyéb különleges jelzéssel ellátott bélyegzőket a bíróság bélyegző nyilvántartásában kell nyilvántartani, azonban minden más bélyegzőtől elkülönítve, a minősített adat kezelésére kijelölt helyiségben zárt helyen, lehetőség szerint páncélszekrényben kell tárolni.

(6) Az Állami Futárszolgálatba bekapcsolt szervek (futár)kódszámot tartalmazó bélyegzőit is más bélyegzőktől elkülönítve, lehetőség szerint páncélszekrényben kell őrizni.

Az elnöki ügyek kiadmánya

181. § (1) Az elnöki ügy valamennyi papír alapú kiadmányát eredeti aláírással és a bíróság elnökének körbélyegzőjével kell ellátni. Az elnöki ügyben keletkezett elektronikus iratokat vagy a papír alapú iratok elektronikus kiadmányát szervezeti elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni. Amennyiben az irat eredeti példányának a bemutatása az ügy elintézése szempontjából elengedhetetlenül szükséges, az elektronikus kapcsolattartás mellőzésével, az iratot papír alapon és postai úton kell a címzett részére eljuttatni.

(2) A bíróságok, valamint a bíróságok és az OBH egymás közötti elektronikus kapcsolattartása mellett papír alapon is meg kell küldeni a kinevezési okiratot, az esküokmányt, a pályázatot és annak mellékleteit, munkáltatói intézkedést tartalmazó személyzeti tárgyú iratot, valamint a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó iratot.

(3) Ha az elnöki ügy elintézése felettes igazgatási szerv vagy más bíróság, illetve hatóság hatáskörébe tartozik, akkor a beadvány vagy egyéb irat eredeti példányát kell felterjeszteni, illetőleg megküldeni. Az iratról ebben az esetben fénymásolatot kell a küldő bíróságon visszatartani, és írásbeli feljegyzést kell hozzá csatolni, amely tartalmazza, hogy az eredeti beadvány mely szervhez és milyen célból került felterjesztésre.

Kézbesítés

182. § (1) A külön jogszabályban meghatározott „A" mintájú tértivevényen minden esetben meg kell jelölni, hogy a címzett távolléte esetén milyen jelzésű értesítést kell a részére visszahagyni. Elnöki ügy postai úton, tértivevénnyel történő kézbesítése esetén az A/2. jelzésű értesítés alkalmazandó.

(2) A bíróság elnöke elrendelheti, hogy a bíróság székhelyének közigazgatási határain belül vagy azon kívül is a kézbesítést bírósági alkalmazott végezze. Ebben az esetben is az átadás-átvétel tényét erre rendszeresített átadókönyvben vagy a bíróság elnöke által jóváhagyott nyomtatványon dátum és aláírás feltüntetésével rögzíteni kell.

(3) Az elnöki ügy iratának kézbesítési dátumát átadókönyvbe kell bevezetni akkor is, ha a bírósági épületen belül, más szervezeti egységhez történik a kézbesítés.

183. § (1) A vagyonnyilatkozatok nyilvántartása és kezelése során a vagyonnyilatkozatok Országos Bírósági Hivatalban őrzött példányainak a Hivatalba juttatását a bíróság elnöke által megbízott bírósági dolgozó személyesen végzi.

(2) Minősített adatot tartalmazó iratot – ha a kézbesítés nem futárszolgálat útján történik – kizárólag olyan bírósági dolgozó kézbesíthet, aki rendelkezik a külön jogszabályban a minősített adat kezelésére előírt feltételekkel.

(3) Ha az ügykezelés lehetőséget ad az adott irat elektronikus úton történő kézbesítésére, a levél elektronikus elküldését, ha tartalma miatt annak nyugtázása szükséges, az úgynevezett „ügyfélazonosító protokoll" kinyomtatásával kell igazolni, amelyet az elküldött dokumentum irattárban maradó példányához kell csatolni.

A folyamatban lévő, valamint az elintézést nyert, de további intézkedést igénylő ügyek iratainak a kezelése elnöki ügyben

184. § (1) A folyamatban lévő, valamint az elintézést nyert, de további intézkedést igénylő elnöki ügyek iratait a befejezett és további intézkedést nem igénylő iratoktól elkülönítve kell tárolni és kezelni.

(2) Az ügyek nyilvántartási határidőbe helyezésére és az irat ügyintézőnek történő bemutatására adott utasításban – figyelemmel az irat tartalmára, a benne foglalt esetleges határidőre – bármely nap és időpont lehet (nemcsak hónap 5., 10., 15. napja stb., hanem például: Nyilvántartás: 2012. szeptember 3. 10 óra).

A különböző jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetésének iratkezelési szabályai

185. § (1) Az elnöki ügyvitel körébe tartozó nyilvántartások különösen:

a) központilag vezetett, a NexonHR programmal informatikailag támogatott személyzeti nyilvántartás;

b) a NexonBÉR álláshely nyilvántartó modulja (a bíróság elnökének döntésétől függően vagy a Bírósági Gazdasági Hivatalban vagy az elnöki irodában kell vezetni, a hozzáférési jogosultságok e két szervezeti egység között megoszthatóak);

c) a NexonBÉR elektronikus aláírási jogosultság nyilvántartó modulja;

d) bírói és igazságügyi vagyonnyilatkozatok nyilvántartása;

e) bírói és igazságügyi alkalmazotti igazolványok nyilvántartása;

f) talárnyilvántartás;

g) a bíróságon használt körbélyegzők nyilvántartása;

h) utazási igazolványok nyilvántartása;

i) a szabadságok nyilvántartása;

j) a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény 190. § (1) bekezdésében foglalt és az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 121/A. §-a szerinti hitelintézettől igényelt állami kamattámogatású kölcsönt igénylők nyilvántartása;

k) a devizakölcsönök törlesztési árfolyamának rögzítéséről és a lakóingatlanok kényszerértékesítésének a rendjéről szóló 2011. évi LXXV. törvény, valamint az 57/2012. (III. 30.) Korm. rendelet szerint a munkáltatóra háruló nyilvántartási kötelezettség;

l) informatikai jogosultságok nyilvántartása;

m) bíróság általi kötelezettségvállalások (szerződések) nyilvántartása;

n) szabályzatok, elnöki intézkedések nyilvántartása;

o) tanfolyamokon, képzéseken való részvétel nyilvántartása;

p) az egyes belső ellenőri ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása;

q) egyéb, az érintett bíróság elnöke által a helyi specialitásoknak megfelelő és általa szükségesnek ítélt nyilvántartások vezetése.

(2) A bírák, a kijelölt bírósági titkárok és más vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett igazságügyi alkalmazottak vagyonnyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről az OBH Elnöke külön utasításban rendelkezik.

(3) A törvényszék elnökének döntése alapján a bírákról a beosztási helyük szerinti járásbíróságon is vezethető személyi nyilvántartás.

(4) A belső ellenőr által elvégzett egyes ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedésekről a törvényszék elnöki irodájában elektronikus úton táblázatkezelő alkalmazással évente nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza legalább az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését, a megtett intézkedés sorszámát, az ellenőrzési jelentés iktatószámát, az ellenőrzést végző nevét, az ellenőrzési javaslatot, a javaslat alapján előírt intézkedést, az intézkedési terv iktatószámát, a jóváhagyó nevét, az intézkedés felelősét, a végrehajtásának a határidejét, a megtett intézkedések rövid leírását.

(5) A bélyegzők nyilvántartására szolgáló informatikai program hiányában a nyilvántartás egyedisége miatt (bélyegzőlenyomat és a használó eredeti aláírásának szükségessége) a hitelesség érdekében a bélyegzőkről elektronikusan nyilvántartás nem vezethető.

A fegyelmi ügyekkel kapcsolatos iratkezelési szabályok

186. § (1) A bírák és az igazságügyi alkalmazottak fegyelmi és az ezzel összefüggő kártérítési ügyeiben, továbbá a bíró munkájának értékeléséből, valamint a bírósági vezető munkájának az értékeléséből eredő jogvitákban keletkezett iratok kezelésére az elnöki ügyvitel szabályait kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy az igazságügyi alkalmazott elleni fegyelmi eljárás során a fegyelmi tanács elnöke jogosult intézkedni.

(2) Az egyes törvényszékek mellett működő közjegyzői fegyelmi bíróságok és a végrehajtói fegyelmi bíróságok ügyeinek intézésére az érintett bíróságon a fegyelmi ügyekről külön papír alapú lajstromot kell vezetni, és a fegyelmi bíróságok eljárása során keletkezett iratokat az elnöki irodákban zárt szekrényben, elkülönítve kell kezelni, a fegyelmi bíróság által használt lajstrombélyegzővel és a fegyelmi bíróság körbélyegzőjével együtt.

(3) A (2) bekezdésben írt esetekben eljáró fegyelmi bíróság megnevezését követően a fegyelmi ügy száma tartalmazza az eljárás fegyelmi jellegére utaló „Fgy." megjelölést, a fegyelmi lajstrom szerinti következő sorszámot, törve az évszámmal (például Pécsi Törvényszék mellett működő Közjegyzői Fegyelmi Bíróság Fgy.2/2012.). A fegyelmi lajstrom lapszámozással ellátott bekötött könyv, amelyet hitelesen kell megnyitni, majd az év utolsó munkanapján le kell zárni. A lajstromot minden évben meg kell nyitni, de a fegyelmi ügyek számára tekintettel nem kell minden évben új lajstromkönyvet felfektetni, hanem annak a vezetése a megnyitást követően a korábbi évek lajstromadatai után folytatható addig, amíg a könyv be nem telik.

(4) A fegyelmi lajstrom rovatai: az érkezés ideje, a fegyelmi eljárás alá vont személy neve, a vizsgálat elrendelésének az ideje, az eljárás eredménye, a befejezés ideje, a másodfokú fegyelmi bírósághoz felterjesztés ideje és észrevételek rovat, ahol a csatolás, egyesítés, a jogerő napja és egyéb közlendő tüntethető fel.

(5) Ha a (2) bekezdésben írt fegyelmi ügy az adott évben nem került lajstromozásra, akkor az adott évszámhoz„A .... évben fegyelmi ügy nem került lajstromozásra" feljegyzést kell a lajstromba jegyezni, amelyet a lajstrom vezetésére kijelölt bírósági dolgozó (általában az elnöki iroda vezetője) aláírásával, dátummal és a fegyelmi bíróság körbélyegzőjének a lenyomatával látja el.

A bíróságok igazgatásában közreműködő bírói testületek, valamint igazgatási feladatok ellátásával megbízott bírák és igazságügyi alkalmazottak iratkezelése

187. § (1) A bírói tanács, a kollégiumok, a belső ellenőrzési vezető, a honvédelmi és polgári védelmi megbízott, valamint a munkavédelmi megbízott tevékenysége során keletkező iratokat az elnöki ügyvitel szabályai szerint elnöki ügyként a megfelelő ügycsoportba kell lajstromozni és kezelni, ügyintézésük kizárólag elnöki ügyszám alatt folytatható, és a kiadmányozásukra, valamint a kézbesítésükre is az elnöki ügy kiadmányára, illetve kézbesítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(2) Az elnöki iroda és az (1) bekezdésben megjelölt szervek, szervezeti egységek közötti levelezést elsősorban elektronikus úton kell folytatni.

(3) A közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium iratait a kollégiumvezető megbízatásának ideje alatt a kollégiumvezető székhelye szerinti törvényszék elnöki irodája kezeli. A megbízatás megszűnését követően, ha a következő kollégiumvezető az előzőhöz képest más bíróságon ítélkezik, az elnöki iroda a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium adott időszak alatt keletkezett irattári anyagát átadás-átvételi jegyzőkönyvvel az új kollégiumvezető székhelye szerinti elnöki iroda részére megküldi.

(4) A bírói tanács részére az ülést kezdeményező előterjesztést pályázatról történő véleménynyilvánítás, a szervezeti és működési szabályzatról, a bíróság költségvetéséről vagy az ügyelosztási rendről való véleménynyilvánítás során az előterjesztést és valamennyi mellékletet lapolvasó berendezés használatával elektronikus úton kell a bírói tanács elnöke és a tagjai részére rendelkezésre bocsátani. A törvényszék bírói tanácsának ítélőtáblai tagjai részére a bírói tanács ülésére készített dokumentációt papír alapon kell megküldeni.

(5) Pályázat elbírálásával összefüggésben sokszorosított és a pályázat elbírálását követően feleslegessé vált papír alapú dokumentumokat az elnöki irodában kell leadni, ahol az elnöki irodavezető gondoskodik azok megsemmisítéséről.

(6) A honvédelmi-polgári védelmi megbízott tevékenységével összefüggésben keletkező iratok egy részére a minősített adatkezelés szabályait kell alkalmazni (pl. az egyes bíróságok „Riasztási terve"), más részét nyílt iratként elnöki ügyként kell lajstromozni és kezelni (pl. honvédelmi-polgári védelmi oktatás dokumentációja).

(7) A belső ellenőrzési vezető által elvégzett vizsgálatokat, ellenőrzéseket az elnöki ügyvitel szabályai szerint kell lajstromozni. Az egyes vizsgálatok és ellenőrzések elvégzésére a belső ellenőrzési vezető részére a törvényszék elnöke írásbeli, az eredeti aláírásával és a bíróság elnökének a körbélyegzőjével ellátott megbízólevelet ad.

(8) Az egyes ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedésekről a törvényszék elnöki irodájában elektronikus úton táblázatkezelő alkalmazással évente nyilvántartást kell vezetni.

Az ülnökökkel kapcsolatos ügyintézés iratkezelési szabályai

188. § (1) A bírósághoz megválasztott ülnökökről az elnöki irodában személyi nyilvántartó lapot kell vezetni, amely tartalmazza az ülnök nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, a lakóhelyét, a telefonszámát, amennyiben rendelkezik ilyennel az elektronikus levélcímét, a szakképzettségét, a foglalkozását, a munkahelyének a nevét és a címét, a választó megnevezését és azt, hogy az ülnöki tisztségét mióta gyakorolja. A személyi nyilvántartó lap adatait az ülnökökkel egyeztetni kell, és fel kell hívni a figyelmüket arra, hogy ha azokban változás következik be, haladéktalanul kötelesek bejelenteni a bíróság elnökének.

(2) Az ülnökökről vezetett személyi nyilvántartó lap kezelésére és a benne foglaltakkal kapcsolatos felvilágosításadásra a bírák személyi nyilvántartására vonatkozó szabályokat kell megfelelő módon alkalmazni.

(3) Az ülnökök behívása a tárgyalási határnapra általában postai úton, erre rendszeresített nyomtatvány megfelelő kitöltésével történik, amely tartalmazza azt az időpontot és helyszínt, ahol az ülnöknek az adott napon meg kell jelennie. Az ülnök behívása ezen túlmenően történhet szóban, a tanács elnöke által a tárgyaláson, sürgős esetben az ülnök behívására kijelölt bírósági dolgozó által távbeszélő készüléken is. Ez utóbbi esetben a beszélgetés rövid tartalmát hivatalos feljegyzésben kell rögzíteni.

(4) Ha az ülnök a személyi nyilvántartó lapjának a felfektetésekor – vagy később – az adategyeztetés során az elektronikus e-mail címét bejelentette, és a hozzájárulását adta ahhoz, hogy a bíróság elnöke a tevékenysége gyakorlására elektronikus levél formájában hívja be a bíróságra és értesítse a tárgyalás időpontjáról, akkor az ülnöki behívót kizárólag elektronikus úton, e-mailben kell az ülnök részére kézbesíteni. Az elektronikus levél elküldését megelőzően a bírósági dolgozónak a levelezőrendszer „küldési beállítások" funkciójában be kell állítani azt a formátumot, hogy ha a címzett a levelet megnyitotta vagy törölte, akkor a rendszer értesítést küldjön a feladónak. Az elektronikus levél ülnök által történő megnyitását úgy kell tekinteni, hogy az ülnök az elektronikus levél tartalmát megismerte.

(5) Ha az elektronikus levél elküldését követően megnyitásról nem, csak törlésről küld értesítést a levelező rendszer, akkor az ülnökök behívását végző bírósági dolgozónak haladéktalanul rövid úton (távbeszélő készüléken) fel kell venni a kapcsolatot az érintett ülnökkel, és szóban tájékoztatni kell őt a tárgyalási határnapról.

(6) A személyi lapon vagy más alkalmas módon nyilván kell tartani, hogy az érintett ülnök mely napokon működött közre bírósági tárgyaláson. Ha a nyilvántartás vezetése nem a személyi lapon történik, akkor azt az érintett ülnök működésének megszűnését követő 3 év elteltével lehet megsemmisíteni.

(7) Az ülnökök a díjazásuk számfejtéséhez szükséges nyomtatványt a tárgyalás megkezdése előtt az elnöki irodában vagy a bíróság elnöke által meghatározott más bírósági helyiségben vehetik át.

(8) Az ülnökök a működésük igazolására és a költségeik elszámolására szerkesztett nyomtatványt, amelyen a tanács elnöke aláírásával igazolta a tárgyaláson való részvételt, a működésüket követően, de legalább havonta kötelesek leadni az utalványozás elrendelése érdekében a bíróság elnökének vagy az őt helyettesítő bírósági vezetőnek.

Iratkezelés a bíróságon kívüli munkavégzés esetén

189. § (1) Ha a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott határozott vagy határozatlan időre a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban engedélyezett módon a bíróságon kívüli munkavégzés kedvezményében részesül, a bíró és az igazságügyi alkalmazott az otthoni munkavégzés céljából a bíróság épületéből kivitt bírósági iratok ügyszámát köteles bejelenti a bírósági ügy lajstromozását végző kezelőiroda vezetőjének, továbbá a bírósági épületbe való visszaszállításukat követően erről a tényről haladéktalanul tájékoztatnia kell az illetékes kezelőiroda vezetőjét. A kezelőiroda vezetője (vagy lajstromvezető) a lajstrom megjegyzés vagy jegyzet rovatában feljegyzi, hogy az ügyiratok mettől meddig nem találhatóak a bíróság épületében.

(2) A bíró és az igazságügyi alkalmazott a bírósági épületből kivitt bírósági iratokat a bíróságon kívüli munkavégzése helyszínén, valamint az oda- és visszaszállításuk közben köteles megóvni minden sérüléstől, és köteles gondoskodni azok megfelelő tárolásáról, különösen ügyelni kell arra, hogy azokhoz illetéktelen személy hozzá ne férhessen. A bíróságon kívüli munkavégzés során az adatvédelmi szabályokat szigorúan be kell tartani.

(3) Minősített adatot tartalmazó irat a bíróság épületéből nem vihető ki – sem papír alapon, sem elektronikus adathordozón – még akkor sem, ha egyébként a bíró vagy az igazságügyi alkalmazott a bíróságon kívüli munkavégzésre engedéllyel rendelkezik.

A hatósági bizonyítvány kezelése

190. § (1) Azok a személyes adatok, amelyeket a hatósági erkölcsi bizonyítvány tartalmaz, legfeljebb az érintett személy szolgálati viszonyának megszűnéséig kezelhetőek.

(2) A pályázat eredménytelensége esetén a benyújtott hatósági erkölcsi bizonyítványt a többi pályázati dokumentációval együtt az érintett személy részére vissza kell küldeni.

VII. Fejezet
Az iratok irattári kezelése

Irattári terv

191. § (1) Az ügy iratborítékán (iratain) az ügy befejezését követően az iroda vezetője vagy a bíró (a tanács elnöke) feltünteti az irattári tervnek megfelelő irattári tételszámot. Ha az egész tételre meghatározott selejtezési határidőtől eltérő megőrzési idő szükséges, az adott iratra vonatkozó selejtezés évét is meg kell jelölni.

(2) Az irattári tételszámokat magában foglaló irattári tervet a szabályzat 6. melléklete tartalmazza.

(3) Ha az irat maradandó értékű, az ügy ügyintézője az iratcsoport jellegétől függetlenül feltünteti az iraton, hogy az nem selejtezhető, és ezt aláírásával igazolja.

192. § (1) Az irattári terv rendszerbe foglalja azokat az irattári tételeket (tárgyi csoportokat), amelyek szerint a bíróság az iratait tagolja (csoportosítja). Az irattári terv meghatározza, hogy mely irattári tételek (tárgyi csoportok) iratai nem

selejtezhetők, illetőleg, hogy a selejtezhető irattári tételek (tárgyi csoportok) iratait ügyviteli érdekből meddig kell megőrizni. Az irattári terv határozza meg a nem selejtezhető irattári tételek (iratok) levéltárba adásának határidejét is.

(2) Az iratok irattárba helyezését megelőzően az irodavezető köteles ellenőrizni a 105. §-ban említett adatoknak az iratborítékra (iratra) történt feljegyzését. Szükség esetén az irodavezető az iratokat bemutatja az ügyintézőnek.

(3) Az irodavezető az irattári tervnek megfelelő és az iratborítékra is feljegyzett irattári tételszámot a lajstromba, annak „Észrevételek" rovatába bejegyzi.

193. § (1) Az irattárban az iratokat rendezetten, a lajstromszám sorrendjében, az irat terjedelmétől függően lehetőleg 25-ös vagy 100–200-as kötegben, irattári táblák közé helyezve és hevederrel átkötve kell elhelyezni. Az irattári táblán fel kell tüntetni, hogy az iratkötegben mely év milyen számú iratait tárolják (pl. 1988. év 1201–1400. számú iratok).

(2) Azokon a bíróságokon, ahol nagyszámú iratot kell az irattárban elhelyezni és kezelni, az irattáros az irattárban őrzött iratokról lajstromonként irattári könyvet (jegyzéket) vezet(het). Az irattári könyv tartalmazza az ügyirat lajstromszámát és az irattári tételszámát.

(3) Azokon a bíróságokon, ahol ez munkaszervezési vagy a bíróság működése körében fennálló valamely okból (például egyes szervezeti egységek más helyen, illetve épületben való elhelyezése stb.) szükséges, a központi irattáron kívül részirattár (ún. kisirattár) is szervezhető [6. § (3) bekezdés]. A részirattár iratait – ha a bíróság vezetője másként nem rendelkezik – két év elteltével a kezelési könyvekkel együtt át kell adni a központi irattárnak.

A megszűnt igazságügyi szerv iratainak irattári kezelése

194. § (1) A megszűnt bíróság iratait, a feladatokat átvevő bíróság, illetőleg a kijelölt bíróság irattárában kell elhelyezni.

(2) A törvényszék vezetője az irattári anyag elhelyezéséről a bíróság iratainak átvételére jogosult levéltárat (a továbbiakban: illetékes levéltár) az iratok átadása előtt 8 nappal értesíti.

Az iratok őrzése

195. § (1) A bíróság iratait az őrzési idő elteltéig, illetve az illetékes levéltárnak átadás időpontjáig gondosan meg kell őrizni.

(2) Az irattározáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételekről a bíróság vezetője köteles gondoskodni.

(3) Irattár céljára olyan helyiséget kell kialakítani, amely a tűzrendészeti szabályoknak megfelel, és ahol az iratokat szárazan lehet tartani, illetőleg ahol azokat veszély (állati vagy növényi kártevő stb.) nem fenyegeti.

(4) Fokozott gondot kell fordítani a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, tudományos, műszaki, művelődési vagy egyéb szempontból jelentős, maradandó értékű iratok (a továbbiakban: levéltári anyag) őrzésére.

(5) A levéltári anyagot legalább 15 évi irattári őrzés után rendezetten, segédletekkel együtt, savmentes dobozban, nem fertőző állapotban, három példányban elkészített átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni az illetékes levéltárnak. Az átadás költségét az átadó bíróság viseli. Ha az átadásra kerülő iratanyagból egyes iratok visszatartása szükséges, ezeket pótirattári könyvbe kell foglalni.

(6) Az őrzési időt
- bírósági ügy esetében, az ügy jogerős befejezése időpontjától, illetve más irat esetén az ügyben tett utolsó érdemi intézkedéstől,
- személyi ügyekben a szolgálati viszony megszűnésétől,
- az ügyviteli segédkönyvek esetében az utolsó bejegyzéstől,
- állóeszközök, készletek nyilvántartásainál pedig az adott állóeszköz, készlet kezelésének, használatának megszűntétől

kell számítani.

Az iratok selejtezése

196. § (1) Az iratokat az őrzési idő eltelte után selejtezni kell. Az évenként sorra kerülő selejtezés időpontját az adott bíróság vezetője határozza meg.

(2) A selejtezés helyéről és időpontjáról a selejtezés megkezdését megelőzően legalább 30 nappal írásban kell az illetékes levéltárat értesíteni. Közölni kell, hogy a selejtezés milyen időszak irataira és milyen jellegű iratokra (pl. büntető-,

polgári, közigazgatási, munkaügyi iratok anyagára, ezen belül milyen ügycsoportokra) terjed ki, és a selejtezésre szánt iratanyag előreláthatólag milyen mennyiségű (iratköteg darabszáma vagy „folyómétere"). Jelezni kell azt is, ha az átadandó iratok között feltehetőleg maradandó értékű, illetőleg 1918–1922., 1930–1932., 1939–1945., 1948–1949., 1956–1957. vagy 1960–1963. évekből származó védett iratok, illetve egyébként 1950 előtt keletkezett iratok találhatók.

(3) Ha a kiselejtezhető irattári tételben olyan ügyiratok vannak, amelyeknek az őrzési ideje még nem telt le, illetőleg amelyek az irattári terv szerint nem selejtezhetők ki, azokat az irattárban vissza kell tartani.

197. § Az adott bíróság vezetője az iratok selejtezésére – szükség esetén – az erre vonatkozó külön szabályok szerint túlmunkát rendelhet el, a túlmunka díjazása mellett. A munkaidőben selejtezésben közreműködő személy céljutalomban is részesíthető.

Nem selejtezhető iratok

198. § (1) Nem selejtezhetők az irattári tervben foglalt iratokon kívül

a) a bíróságnak megőrzésre átadott iratok,

b) az irattárban őrzött eredeti magán- és közokiratok,

c) a külföldi tartozások és követelések bizonyítására szolgáló iratok,

d) a maradandó értékű, illetve az ügyintéző által ilyennek minősített iratok,

e) az 1900. év előtt keletkezett iratok,

f) a házassági (bontó) perben hozott, jogerősítő záradékkal ellátott ítélet,

g) a nyilvántartásba vett társadalmi szervezetek, egyesületek, alapítványok nyilvántartásával kapcsolatos iratai.

(2) A védett és az 1950 előtt keletkezett iratok selejtezését csak az illetékes levéltár szakmai irányításával lehet elvégezni.

A selejtezési eljárás

199. § (1) A selejtezésről három példányban jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) a selejtezés idejét és helyét,

b) a selejtezést végző személy(ek) nevét és munkaköri megnevezését,

c) a selejtezett iratok ügyszámát és keletkezésének évszámát,

d) a selejtezés ellenőrzése során tapasztalt hiányosságokat és az azok megszüntetésére vonatkozó intézkedéseket.

(2) A jegyzőkönyvet a selejtezést végző(k) aláírja(k).

(3) A selejtezésről készült jegyzőkönyv három példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

(4) A selejtezett iratok megsemmisítésére, felhasználására vagy egyéb értékesítésére csak az illetékes levéltár által visszaküldött, a selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

(5) A selejtezés megtörténtét a lajstromban, illetőleg ha vezetnek, az irattári könyvben is a megfelelő irattári tételnél a „selejtezve", illetve a „levéltárnak átadva" szónak, valamint a selejtezés évének a bejegyzésével fel kell tüntetni. Ha a selejtezésre kerülő iratanyagból az irattári terv előírásaitól eltérően az illetékes levéltár kérésére vagy más fontos okból egyes iratok visszatartása szükséges, ennek tényét a selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, és ezekről külön jegyzéket kell felvenni. A visszamaradt iratokat az eredeti irattári helyére vissza kell helyezni.

200. § (1) A selejtezés alkalmával talált irodai célra felhasználható anyagokat (tiszta papír, irattartó, fedőlemez stb.) külön kell választani.

(2) A kiselejtezett iratanyagot a Kúria, az ítélőtábla, illetve a törvényszék elnökének rendelkezése szerint kell értékesíteni.

201. § (1) A képfelvételek (mozgófilm, diapozitív, fénykép negatív, elektronikus úton vagy bármely más módon rögzített képi megjelenítés), valamint a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatokat tartalmazó felvételek (lyukszalag, magnetofonszalag, CD lemez stb.) (a továbbiakban: együtt adathordozók) kezelésére az e fejezetben írt rendelkezések értelemszerűen irányadók.

(2) Az adathordozókra vonatkozó adatokat a kezelőiroda vezetője az iratborítékra feljegyzi, illetve a lajstromba bejegyzi. Az adathordozókat az adott ügyre, (iratra) megállapított ideig megfelelő módon kell őrizni.

(3) A nem selejtezhető adathordozók használható állapotban tartását megfelelő felújítással (átmásolás, átjátszás stb.) biztosítani kell.

Az irattárak ellenőrzése

202. § (1) A bíróság vezetője (8. §) az irattározást rendszeresen ellenőrzi és a súlyosabb szabálytalanságokról – az OBH Elnökének értesítésével egyidejűleg – az illetékes levéltárat tájékoztatja.

(2) Az illetékes levéltár a bíróság irattárának ellenőrzését a bíróság vezetőjéhez tett előzetes bejelentést követően végezheti el.

(3) Az illetékes levéltár az ellenőrzés során észlelt hiányosságokról értesíti a bíróság vezetőjét, aki az ellenőrzés megállapításairól és a tett intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatja az OBH Elnökét.

VIII. Fejezet
Hatálybalépés

203. § Ez az utasítás 2015. január 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet a 17/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

Kísérőlap az előzetes döntéshozatali eljárás kezdeményezése tárgyában hozott végzés közzétételéhez

Kezdeményező bíróság megnevezése	
A végzés ügyszáma	
A végzés kelte	
Az ügy tárgya	
Jogterület (fogyasztóvédelem, adójog stb.)	
A jogértelmezéssel érintett uniós jog	
Az esetlegesen érintett nemzeti jogszabályhely	
A feltett kérdések rövid összefoglalása	
Megjegyzés	

2. melléklet a 17/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

Kísérőlap az Európai Unió Bírósága előzetes döntéshozatali eljárásban hozott határozata közzétételéhez

Kezdeményező bíróság megnevezése	
A végzés ügyszáma	
A végzés kelte	
Az ügy tárgya	
A kezdeményezés elbírálása tárgyában az Európai Unió Bírósága által hozott határozat száma	
A kezdeményezés elbírálása tárgyában az Európai Unió Bírósága által hozott határozat kelte	
Az Európai Unió Bírósága határozatának rövid tartalma	
Megjegyzés	

3. melléklet a 17/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

Kísérőlap az Alkotmánybíróság eljárásának kezdeményezése tárgyában hozott végzés közzétételéhez

Kezdeményező bíróság megnevezése	
A végzés ügyszáma	
A végzés kelte	
Az ügy tárgya	
Az Alaptörvény érintett szakasza(i)	
A vizsgálni kért jogszabály és jogszabályhely(ek)	
Megjegyzés	

4. melléklet a 17/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

Kísérőlap az Alkotmánybíróság bírói kezdeményezésre indult eljárásában hozott határozata közzétételéhez

Kezdeményező bíróság megnevezése	
A végzés ügyszáma	
A végzés kelte	
Az ügy tárgya	
Az Alkotmánybíróság határozatának száma	
Az Alkotmánybíróság határozatának kelte	
Az Alkotmánybíróság határozatának rövid tartalma	
Megjegyzés	

5. melléklet a 17/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

ELNÖKI ÜGYEK

I. ÁLTALÁNOS JELLEGŰ ÜGYEK

A) Az Országos Bírósági Hivatal Elnökének rendelkezései
1. Határozatai
2. Utasításai, szabályzatai, ajánlásai és tájékoztatói
B) Az Országos Bírósági Hivatal tájékoztatói, közleményei, intézkedései
1. Rendezvényei
C) Az igazságügyért felelős minisztérium tájékoztatói, közleményei (szakértők, végrehajtók)
D) A felügyeletet gyakorló bíróság elnökének rendelkezései, intézkedései
1. A bíróság szervezeti és működési szabályzata
2. Intézményi szabályzatok, utasítások
3. Egyéb rendelkezések
E) Jelentések
1. Éves elnöki beszámoló
2. Rendszeres jelentéstételi kötelezettségek
3. Eseti jelentések
F) AZ Országos Bírói Tanács tájékoztatói, közleményei
G) Az Országos Bírósági Hivatal által szervezett rendezvények
H) Bírói Tanács
I) Levelezés
1. Az Országos Bírósági Hivatal elnökével
2. Az Országos Bírósági Hivatallal
3. Az Országos Bírói Tanáccsal
4. Az igazságügyért felelős miniszter által vezetett minisztériummal
5. Kúriával, más bíróságokkal
6. Az ügyészséggel, a nyomozóhatóságokkal
7. Egyetemekkel, más oktatási intézményekkel
8. Egyéb állami és társadalmi szervezetekkel
9. A bírói egyesületekkel
10. Más egyesületekkel és szakmai kamarákkal
11. Nemzetközi kapcsolatok
J) Egyéb vegyes ügyek

II. A BÍRÓSÁGOK MŰKÖDÉSÉNEK IRÁNYÍTÁSA

A) A bíróság munkaterve
B) A bíróság elnökének intézkedései
1. A bíróság elnökének általános intézkedései
2. A bíróság elnökének biztonsági intézkedései (ki- és beléptetés, az épületben tartózkodás rendje)
C) Kollégiumi ülések és a kollégiumok ügyintézése
1. A Kúria kollégiumi ülései, állásfoglalásai, jogegységi döntései
2. Az ítélőtáblák, törvényszékek kollégiumi ülései, állásfoglalásai
3. Büntető Kollégium
4. Polgári Kollégium
5. Gazdasági Kollégium
6. Összevont Kollégium
7. Regionális Közigazgatási és Munkaügyi Kollégium

D) Értekezletek
1. Összbírói értekezlet
2. Ítélőtáblai/törvényszéki vezetői értekezlet
3. Járásbírósági/közigazgatási és munkaügyi bírósági elnöki értekezlet
4. Munkaértekezlet
5. Igazságügyi alkalmazottak éves értekezlete
6. Szakmai jellegű bírósági értekezlet
7. Egyéb rendezvények
E) Jogszabályok alkalmazása, jogszabálymutatók, hivatalos összeállítások
1. A jogszabályok módosításával kapcsolatos véleményezés
2. Jogszabály-módosítási kezdeményezések
3. Jogszabályok alkalmazásával kapcsolatos figyelemfelhívások, értelmezések
4. Jogszabálymutató, hivatalos összeállítások
5. Jogegységi határozatok
6. Kúria joggyakorlat-elemző csoportjaival kapcsolatos ügyek
7. Jogalkalmazási problémáik
8. Állásfoglalások
F) A bírósági munka javítására irányuló javaslatok, tapasztalatcsere, jó gyakorlatok
G) A bírósági működés hatékonyságát szolgáló munkacsoportok
H) Bírósági projektek, programok
1. tanúgondozás
2. bírósági közvetítés
3. nyitott bíróság
4. gyermekközpontú igazságszolgáltatás
5. bírósági történelem
6. egyéb
I) Kegyelmi ügyek
J) Bírósági rendezvények
1. szakmai rendezvények
2. egyebek
K) Európai jogi szaktanácsadói hálózattal kapcsolatos ügyek
L) A Kúria ítélkezésével kapcsolatos ügyek
1. Felülvizsgálati kérelmek
2. Kúriától visszaérkezett egyéb határozatok
3. Egyéb határozatok megküldése
M) Az ítélőtábláról visszaérkezett határozatok
N) Alkotmánybírósággal kapcsolatos ügyek
O) Nemzetközi bíróságokkal kapcsolatos ügyek
1. Európai Unió Bíróságával kapcsolatos ügyek
2. Európai Emberjogi Bírósággal kapcsolatos ügyek

III. A BÍRÓSÁGI MUNKA SZERVEZÉSE

A) A bíróság ügyelosztási és ügybeosztási rendje
B) Tanácsalakítás, a tárgyaló tanácsok összetétele
C) Ügyeleti és készenléti terv/beosztás
D) Kirendelés
1. Törvényszéken belül
2. Az OBH Elnöke által elrendelt
E) Ülnökök választása, nyilvántartása, behívása, képzése
F) Csőd-, felszámolási eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés
G) Cégbírósággal kapcsolatos ügyintézés
H) Szabálysértési ügyekkel összefüggő munkaszervezés

I) Büntetés-végrehajtással kapcsolatos ügyek
J) Egyéb ügyszakokkal kapcsolatos munkaszervezés
K) Elektronikus ügyintézés
L) Tanácselnöki feljegyzések
M) Instruktori rendszer
N) Soron kívüli ügyek
O) Munkakörök (vezetői ügykör) átadása/átvétele
P) A katonai tanácsok működésével kapcsolatos ügyek
Q) Végrehajtási ügyekkel összefüggő munkaszervezés

IV. ELLENŐRZÉS ÉS INTEGRITÁS

A) Az Országos Bírósági Hivatal Elnökének felügyeleti rendelkezései, intézkedései
B) Általános és részleges bírósági vizsgálatok
1. Vezetésvizsgálat
2. Eseti ellenőrzés
3. A bírósági gazdasági hivatal tevékenységének vizsgálata
4. Függetlenített belső ellenőri vizsgálatok
5. A bírósági gazdasági hivatal által végzett gazdasági kihatású ellenőrzések
6. A bírósági végrehajtási ügyintézők ügyintézésének vizsgálata
7. A törvényszéki végrehajtó ügyintézésének ellenőrzése
8. Egyéb vizsgálatok
9. Elégedettségi felmérés eredményei
C) Hatósági és egyéb külső vizsgálatok
D) Panaszügyek, közérdekű bejelentések
1. Panaszügyek
2. Közérdekű bejelentések
3. Egyéb, a bíróság elnökéhez intézett kérelem
3.1. Iratbetekintési kérelem
E) Kizárási kérelmek
F) Összeférhetetlenségi ügyek
G) A bírósági eljárás elhúzódása miatt előterjesztett kifogás
H) Közérdekű adatok
1. Közérdekű adatok közzététele
2. Közérdekű adatok igénylése
I) Titoktartás alóli felmentés
J) A bíróság peres/nemperes ügyei
1. A bíróság ellen indított eljárások
2. A bíróság által indított eljárások
3. A bírósággal szolgálati viszonyban állók bírósági ügyei
K) Fegyelmi ügyek
1. Bíró elleni fegyelmi eljárás kezdeményezése a szolgálati bíróságnál
2. Bíró figyelmeztetésben részesítése fegyelmi eljárás kezdeményezése nélkül
3. Igazságügyi alkalmazott ellen fegyelmi eljárás kezdeményezése a fegyelmi bíróságnál
4. Igazságügyi alkalmazott figyelmeztetésben részesítése fegyelmi eljárás kezdeményezése nélkül
5. Fegyelmi ügyek felterjesztése az Országos Bírósági Hivatalhoz
6. Fegyelmi tájékoztatók
L) Feljelentések
M) A kártérítési felelősség
1. A bíró kártérítési felelőssége
2. Az igazságügyi alkalmazott kártérítési felelőssége

V. A BÍRÓSÁGI STATISZTIKÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK

A) Rendszeres adatszolgáltatás, ideértve a bírói egyéni teljesítmények adatszolgáltatását is
B) Eseti adatszolgáltatás

VI. A BÍRÁK ÉS IGAZSÁGÜGYI ALKALMAZOTTAK SZEMÉLYI ÜGYEI

A) Általános személyi ügyek
1. Előterjesztés OBH Elnökének bírói álláshely betöltésére pályázat kiírása érdekében
2. Előterjesztés bíró kinevezése, felmentése tárgyában
3. Pályázatok (ideértve a vezetői, a bírói, a titkári, a fogalmazói, a végrehajtói, a végrehajtó-helyettesi, a végrehajtó-jelölti, a végrehajtási ügyintézői, az európai jogi szaktanácsadói és az egyéb pályázatokat)
4. Pályaalkalmassági vizsgálatok
5. Kijelölések
6. Illetménybesorolások, soron kívüli előre sorolások
7. Csoportos kinevezések
8. Álláshely és létszámügyek
9. Határozott időre kinevezett igazságügyi alkalmazottak ügyei
10. Idegennyelv-ismereti-, kiegészítő és képzettségi pótlékok megállapítása
11. A bírák és igazságügyi alkalmazottak értékelésének éves rendje
12. A bírák és igazságügyi alkalmazottak bíróságon kívüli munkavégzésének az engedélyezése
13. Kitüntetések
14. Vizsgabizottság tagjává történő kinevezés (Jogi Szakvizsga Bizottság, Felvételi Versenyvizsga Bizottság, Végrehajtói Szakvizsga Bizottság, Büsz. Vizsgabizottság stb.)
15. Szolgálati bíróság tagjává történő jelölés, illetve kinevezés
16. Törvényszék mellett működő végrehajtói fegyelmi bíróság, illetve közjegyzői fegyelmi bíróság tagjává történő kinevezés
17. Európai jogi szaktanácsadói kinevezés
18. Bírósági igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés
B) Az egyes bírák, az egyes igazságügyi alkalmazottak személyi ügyei (személyenként)
1. Az adott bíróság bíráinak és igazságügyi alkalmazottainak, valamint a bíróság felügyelete alatt álló járásbíróságok, közigazgatási és munkaügyi bíróság bíráinak, igazságügyi alkalmazottainak a jogállásukra vonatkozó törvényekben meghatározott adatok (ideértve a bírói munka értékelését, az igazságügyi alkalmazottak munkájának értékelését is)
2. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadságok
3. Távollétek (szülési szabadság, gyed, gyes, betegség stb.)
3.1. 30 napot meg nem haladó keresőképtelenség
3.2. Tartós betegség
4. A bírák bejelentési kötelezettség alá eső tevékenysége
5. Az igazságügyi alkalmazottak egyéb bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységének engedélyezése
6. A bírák, illetve az igazságügyi alkalmazottak összeférhetetlenségével kapcsolatos ügyek
7. Szolgálati (munkaviszony) igazolások, egyebek
C) Vagyonnyilatkozatok nyilvántartása

VII. SZABADSÁG, KEDVEZMÉNYEK

A) Szabadságok
1. A bírósági dolgozók éves szabadságolási terve
2. A szabadságok (szabadidő-átalány, alap- és pótszabadság, rendkívüli szabadság) megállapítása, kiadása
B) Jutalmak
1. Jubileumi jutalom
2. Normatív jutalom

3. Teljesítményhez kötött jutalom
4. Pénz- és tárgyjutalom
C) Egyéb nem rendszeres juttatások
1. Ügyelet/készenlét díjazása
2. Helyettesítési díj
3. Rendkívüli munkavégzés elismerése
4. Kirendelési díj
5. Belföldi kiküldetés esetén fizetendő díj, költségtérítés
6. Külföldi kiküldetés esetén fizetendő díj, költségtérítés
7. Idegennyelv-ismereti pótlék
8. Kiegészítő pótlék
D) Jóléti ügyek
1. Illetményelőleg
2. Lakhatási és albérleti díj hozzájárulás
3. Letelepedési segély
4. Más településre való költözés költségeihez hozzájárulás
5. Szociális segély
6. Temetési segély
7. Tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési és nyelvtanulási támogatás
8. Saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése
9. Utazási kedvezmény
10. Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg igénylése, munkáltatói hozzájárulás
11. Ruházati költségtérítés, munkaruha
12. Utazási utalványok [85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet]
13. Üdülési lehetőségről szóló tájékoztatók közzététele
14. Egyéb juttatás

VIII. BÍRÓSÁGI IRATOK

A) Iratok megküldése más hatóságnak, iratok felterjesztése
B) Elveszett (megsemmisült) irat pótlása
C) Iratok felülhitelesítése
D) Külföldi kézbesítésű ügyek
E) Bírósági nyomtatványok
F) Irattározás
G) Közjegyzői iratok
H) Iratok selejtezése

IX. SZAKÉRTŐK, TOLMÁCSOK

A) Szakértőkkel kapcsolatos ügyek
B) Tolmácsokkal kapcsolatos ügyek

X. ÜGYVÉDEK, JOGTANÁCSOSOK, ÜGYÉSZEK

A) Ügyvédekkel kapcsolatos ügyek
B) Jogtanácsosokkal kapcsolatos ügyek
C) Ügyészekkel kapcsolatos ügyek

XI. BÍRÓSÁGI NYILVÁNOSSÁG

A) Honlapok
1. bírósági internet
2. bírósági intranet
3. központi honlapokkal való kapcsolat
B) Sajtó ügyek
C) Egyéb bírósági tájékoztatás
1. ügyfélfogadás (panasziroda)
2. tájékoztató táblák, nyomtatványok
D) Ügyfél-elégedettség mérés
E) Nyilvános rendezvények
F) Tudományos kutatás

XII. BÍRÓSÁGI BIZTONSÁG

A) Rendkívüli események
B) A katasztrófavédelemmel kapcsolatos intézkedések
C) A honvédelemmel kapcsolatos intézkedések
D) Őrzés-védelemmel kapcsolatos intézkedések
E) Munkavédelemmel kapcsolatos intézkedések
F) Tűzvédelemmel kapcsolatos intézkedések

XIII. TANULMÁNYI ÉS OKTATÁSI ÜGYEK

A) Vezetők képzése, továbbképzése
B) Bírák képzése, továbbképzése
C) Titkárok képzése, továbbképzése
D) Fogalmazók képzése
1. Képzési terv
2. Joggyakorlati beosztás
E) Szakvizsgára jelentkezés
F) A nem jogi beosztásúak képzése, továbbképzése
G) Külföldi tanulmányutak
H) Tanulmányi szerződések
I) Tudástár
1. könyvek, jogszabálygyűjtemények, folyóiratok beszerzése
2. elektronikus jogtárak
3. könyvtári ügyek
4. iratminták
5. publikációk

XIV. BESZERZÉSEK, JAVÍTÁSOK, SELEJTEZÉS

A) Talárok beszerzése, tisztítása, kihordás idejének nyilvántartása
B) Irodaszer- és nyomtatványigénylés
C) Bélyegzők beszerzése és nyilvántartása
D) Anyag- és tisztítószer-igénylés
E) Technikai berendezések és különböző ingó tárgyak beszerzése és javítása kapcsán keletkező elnöki iratok
F) A postával, a kézbesítéssel és a távbeszélő szolgáltatással összefüggésben keletkező elnöki iratok
G) Tárgyi eszközök selejtezése

H) Levelezés a gazdasági hivatallal, a GH átiratai
I) Bűnjelkezeléssel kapcsolatos ügyek

XV. GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK

A) Költségvetéssel kapcsolatos ügyek
1. Fejezeti költségvetés
2. Intézményi költségvetés
B) Bírósági ingatlanokkal kapcsolatos ügyek
1. Bírósági épületek
2. Üdülő
3. Vendégszobák
4. Szolgálati lakás
5. Egyéb ingatlanok
C) Bírósági szerződések
1. Közbeszerzések
2. Tartós kötelezettségvállalás
3. Egyéb megbízási szerződések
D) Nemzeti és európai uniós támogatások, pályázatok
E) Elnöki és bírói letétek
F) Gépjárművek
G) Bírósági eszközökkel kapcsolatos ügyek
1. Leltározás
2. Idegen eszközök behozatalával kapcsolatos ügyek
H) Egyéb gazdálkodással kapcsolatos ügyek

XVI. INFORMATIKA

A) Informatikai beszerzések
1. Számítástechnikai eszköz beszerzés
2. Mobileszköz- és asztalitelefon-beszerzés
3. Közbeszerzés
B) Informatikai üzemeltetés
1. Számítástechnikai eszközök és szoftverek nyilvántartása
2. Számítástechnikai eszközök és szoftverek üzemeltetése
3. Eseti informatikai támogatás (távmeghallgatás, rendezvények)
C) Informatikai biztonság (felhasználói jogosultságok kezelése)
D) Informatikai belső ellenőrzés
E) Külső szervezetekkel kapcsolatos levelezés
F) Egyéb informatikai ügyek

6. melléklet a 17/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

A bíróságok irattári tervében az irattári tételszámok jelölése a következő:

„2000" jelöli a nem selejtezhető és a levéltárnak 15 év őrzési idő után átadandó iratokat
„2001" jelzi a nem selejtezhető és a levéltárnak 50 év után átadandó iratokat
„2100" jelzi a nem selejtezhető és a levéltárnak át nem adható, a bíróságon tovább őrzendő iratokat
„2200" jelöli a 15 év őrzési idő után selejtezhető iratokat
„2201" jelöli a 10 év őrzési idő után selejtezhető iratokat
„2202" jelöli a 8 év őrzési idő után selejtezhető iratokat
„2203" jelöli az 5 év őrzési idő után selejtezhető iratokat
A tételszám mellett szereplő sorszám az ügyirat (csoport) azonosítását segíti.

A bíróságok irattári terve

Az irattári tételszám	Sor-szám	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	A levéltárba átadás ideje (években)
a)				
Büntetőügyek				
Közvádas ügyek:				
2000	1	Az állam elleni bűntettek (Btk. X. fejezet)	0	15
2000	2	Az emberiség elleni bűntettek (Btk. XI. fejezet)	0	15
2000	3	Az emberölés bűntettének minősített alakzatai	0	15
2000	4	Az egészségügyi beavatkozás, az orvostudományi kutatás rendje és az egészségügyi önrendelkezés elleni bűntettek (Btk. XII. fejezet, II. cím)	0	15
2000	5	A nemzeti (etnikai, faji, vallási) csoport tagja elleni erőszak bűntettének valamennyi alakzata)	0	15
2000	6	Az emberrablás valamennyi bűntetti alakzata	0	15
2000	7	Emberkereskedelem valamennyi bűntetti alakzata	0	15
2000	8	Különleges személyes adatokkal való visszaélés bűntette	0	15
	9	A kettős házasság bűntette	0	15
2000	10	A választás, népszavazás, népi kezdeményezés rendje elleni bűntettek	0	15
2000	11	Az egyesülési joggal visszaélés valamennyi bűntetti alakzata	0	15
2000	12	Az államtitoksértés valamennyi bűntetti alakzata	0	15
2000	13	A szolgálati (katonai) titoksértés valamennyi bűntetti alakzata	0	15
2000	14	Jogosulatlan titkos információgyűjtés bűntette	0	15
2000	15	Az egyesülési (A gyülekezési) szabadság megsértésének bűntette	0	15
2000	16	A hivatalos személy elleni erőszak valamennyi bűntetti alakzata	0	15
2000	17	A fogolyzendülés valamennyi bűntetti alakzata	0	15
2000	18	Hivatalos személy által elkövetett vesztegetés valamennyi bűntetti alakzata	0	15
2000	19	Állami szerv (gazdálkodó szervezet, társadalmi szervezet, egyesület) dolgozója (tagja) által kötelességszegéssel elkövetett vesztegetés bűntettének valamennyi alakzata	0	15
2000	20	A hivatali vesztegetés valamennyi bűntetti alakzata	0	15
2000	21	Befolyással üzérkedés bűntetti alakzatai	0	15
2000	22	Nemzetközi kapcsolatban elkövetett vesztegetés bűntette	0	15

Az irattári tételszám	Sor-szám	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	A levéltárba átadás ideje (években)
2000	23	Nemzetközi kapcsolatban elkövetett befolyással üzérkedés bűntette	0	15
2000	24	Nemzetközi jogi kötelezettség megszegésének bűntette	0	15
2000	25	Terrorcselekménnyel elkövetett bűntett valamennyi alakzata	0	15
2000	26	Légi jármű hatalomba kerítésének valamennyi bűntetti alakzata	0	15
2000	27	Radioaktív anyaggal visszaélés bűntettének valamennyi alakzata	0	15
2000	28	Nukleáris létesítmény üzemeltetésével visszaélés bűntettének valamennyi alakzata	0	15
2000	29	Atomenergia alkalmazásával elkövetett visszaélés bűntettének valamennyi alakzata	0	15
2000	30	Nemzetközi szerződéssel tiltott fegyverrel visszaélés bűntette	0	15
2000	31	Csődbűntett valamennyi alakzata	0	15
2000	32	A különösen nagy értékre elkövetett adócsalás (társadalombiztosítási csalás) bűntetti alakzata	0	15
2000	33	Az európai közösségek költségvetését károsító bűntettek valamennyi alakzata	0	15
2000	34	Különösen nagy értékre elkövetett lopás bűntette	0	15
2000	35	Különösen nagy értékre elkövetett sikkasztás bűntette	0	15
2000	36	Különösen nagy kárt okozó csalás bűntette		
2000	37	Különösen nagy vagyoni hátrányt okozó hűtlen kezelés bűntette	0	15
2000	38	Fegyveresen (jelentős értékre, bűnszövetségben, csoportosan) elkövetett rablás bűntette	0	15
2000	39	Különösen nagy értékre elkövetett rablás bűntette	0	15
2000	40	Jelentős értékre fegyveresen (jelentős értékben bűnszövetségben, jelentős értékre csoportosan) elkövetett rablás bűntette	0	15
2000	41	Jelentős értékre (bűnszövetségben, csoportosan) elkövetett kifosztás bűntette	0	15
2000	42	Különösen nagy értékre elkövetett orgazdaság bűntette	0	15
2000	43	Szerzői (szomszédos jogok) jelentős vagyoni hátrányt okozó megsértésének bűntetti alakzatai	0	15
2000	44	Háború idején katonai szolgálat megtagadásának bűntette	0	15
2000	45	Háború idején jelentési kötelezettség megszegésének bűntette	0	15
2000	46	Zendülés bűntettének valamennyi alakzata	0	15
2000	47	Elöljáró (fellebbvaló, őr, szolgálati közeg) elleni erőszak bűntettének minősített esetei	0	15
2000	48	Azon büntetőügyek iratai, amelyekben	0	15
2000	49	a) életfogytiglan,	0	15
2000	50	b) 15 évi, illetve ezt meghaladó tartamú szabadságvesztést szabtak ki	0	15
2000	51	c) amelyekben jogegységi határozattal érintett jogerős bírósági határozat született [Be. 443. § (3) bekezdés]	0	15
2000	52	d) valamennyi sajtónyilvánosságot kapott ügy	0	15
2000	53	Az előzőekben fel nem sorolt, illetve meg nem jelölt egyéb közvádas (a továbbiakban: egyéb közvádas ügyek) ügyekben hozott érdemi első, másodfokú befejező határozatok	0	15

Az irattári tételszám	Sor-szám	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	A levéltárba átadás ideje (években)
2201	54	Azokban a közvádas ügyekben, amelyekben csak a befejező határozatokat kell a levéltárba 15 év őrzési idő után átadni, a keletkezett résziratok továbbá a nemperes iratok és a másodfokú bíróságokon keletkezett pótborítékok	10	0
2203	54/a	A nyomozati szakban lévő ügyekben elrendelt büntető kényszerintézkedésekkel kapcsolatos iratok	5	0
Magánvádas ügyek:				
2203	55	Magánvádas ügyek, ideértve a másodfokú bíróságokon keletkezett pótborítékokat is	5	0
2000	56	A magánvádas ügyekből az illetékes levéltár által kidolgozott mintavételi eljárás útján kiválasztott kiemelkedő jelentőségű, az évi ügykezelés legalább 1%-ának megfelelő ügyek	0	15
2000	57	A büntetőügyek lajstroma (tájékoztató könyv, mutatókönyv)	0	15
2201	58	Lakhelykutatások és elfogatóparancsok nyilvántartókönyve	10	0
2203	59	Tárgyalási napló, tanácsnapló, perkönyv	5	0
2203	60	Postakönyv, átadókönyv, Iratmásolati megrendelő jegyzék	5	0
b)				
Szabálysértési ügyek				
2203	61	Szabálysértési ügyek ideértve a másodfokú bíróságokon keletkezett pótborítékokat is	5	0
2203	62	Szabálysértési ügyek lajstroma, mutatója, postakönyv, átadókönyv, egyéb nyilvántartás	5	0
c)				
A bírósági büntetés-végrehajtási csoport ügyei				
2000	63	Valamennyi büntetés-végrehajtási ügykönyv, a büntetés-végrehajtási lajstrom és a mutatókönyv	0	15
2200	64	A feltételes szabadságra bocsátás ügykönyvében és a büntetés-végrehajtási lajstromban lajstromozott ügyek iratai, ideértve az eljárás során keletkezett pótborítékokat is	15	0
2203	65	Minden egyéb ügykönyvben lajstromozott iratok, a meghallgatási napló, az elfogató parancsok könyve és egyéb iratok	5	0
d)				
Polgári (gazdasági, közigazgatási) peres ügyek				
2000	66	A földtulajdon és földhasználat továbbfejlesztéséről szóló 1967. évi IV. törvény és annak végrehajtása tárgyában kiadott rendelet alapján indított perek, a földrendező és a földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény, továbbá a termőföldről szóló 1994. évi LV. tv., a Nemzeti Földalapról szóló 2001. évi CXVI. tv. alapján indított perek	0	15
2000	67	Bíróságnál letétbe helyezett választott bírósági határozat kiadmánya és annak jegyzéke	0	15

Az irattári tételszám	Sor-szám	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	A levéltárba átadás ideje (években)
2000	68	Az apaság, származás megállapítása, gyermektartásdíjjal, tartási és öröklési szerződéssel kapcsolatos perekben, baleseti kártérítési perekben, az ingatlan tulajdonjog megállapításával kapcsolatos perekben, a maradandó egészség károsodás miatt indult kártérítési perekben, a kisajátítással kapcsolatos perekben, az újítással kapcsolatos perekben, a végrendelet érvényességével kapcsolatos perekben, a köteles rész kiadása iránt indított perekben, a felülvizsgálattal érintett perekben hozott érdemi első, másodfokú, illetve a felülvizsgálati eljárás során született határozat	0	15
2201	69	Azoknak a polgári ügyeknek a részíratai, amelyekben az érdemi első, másodfokú, illetve a felülvizsgálati eljárás során született határozatot levéltárba kell adni, továbbá a másodfokú bíróságokon keletkezett pótborítékok	10	0
2000	70	Az illetékes levéltár által kidolgozott mintavételi eljárás útján kiválasztott kiemelkedő jelentőségű, elsősorban házassági, a különösen nagy értékű vagyonjogi, közigazgatási, nagy értékű gazdasági peres ügyek közül az évi ügykezelés legalább 1%-ának megfelelő ügyek	0	15
2000	71	Valamennyi sajtónyilvánosságot kapott ügy	0	15
2201	72	Az összes egyéb polgári per iratai	10	0
2000	73	Polgári peres ügyek lajstroma, mutatókönyv	0	15
2000	74	Gondnokság alá helyezettek névjegyzéke és a gondnokság alá helyezés iránti ügyek	0	15
2200	75	Hirdetményi kézbesítések nyilvántartása	15	0
2203	76	Általános meghatalmazások jegyzéke	5	0
2201	77	Személyes költségmentességi ügyek jegyzéke	10	0
2201	78	Tárgyalási napló, perkönyv	10	0
2203	79	Átadókönyv, postakönyv	5	0
2203	80	Másolatok könyve, (iratmásolati jegyzék)	5	0
e)				
Polgári (gazdasági, közigazgatási) nemperes ügyek				
2000	81	A Magyar Találmányi Hivatal által szabadalmi és védjegyügyekben hozott határozatok megtámadása iránti ügyek	0	15
2000	82	Polgári nemperes ügyek lajstroma, mutatókönyve	0	15
2000	83	A polgári nemperes ügyek befejező határozatai (pl. a jogerős fizetési meghagyás)	0	15
2201	84	Fizetési meghagyásos ügyek részíratai	10	0
2000	85	Holtnak (eltűntnek) nyilvánítással kapcsolatos határozatok	0	15
2001	86	Hagyatéki ügyek befejező határozatai (hagyatéki tárgyalási jegyzőkönyv, végzés) és hagyatéki leltár	0	50
2200	87	Hagyatéki ügyek részíratai	15	0
2203	88	Egyéb polgári nemperes ügyek részíratai	5	0
2000	89	Választással kapcsolatos ügyek	0	15
2203	90	Személyes költségmentességi ügyek jegyzéke	5	0
2203	91	Átadó könyv, postakönyv, másolatok könyve (iratmásolati jegyzék) és a másodfokú bíróságokon keletkezett pótborítékok	5	0

Az irattári tételszám	Sor-szám	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	A levéltárba átadás ideje (években)
		f)		
		Munkaügyi bírósági peres ügyek		
2201	92	Közigazgatási szerv határozatának felülvizsgálata iránti perek	10	0
2100	93	A társadalombiztosítási határozatokkal kapcsolatos perek, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perekben a befejező határozatokat (első, másodfokú ítélet, egyezség és az azt jóváhagyó végzés, a pert megszüntető, áttételt elrendelő végzés, a felülvizsgálati eljárás során hozott határozat stb.) az iratok selejtezésekor az iratok közül ki kell emelni, és azokat a bíróságon határidő nélkül tovább kell őrizni	0	0
2200	94	A társadalombiztosítási határozatokkal kapcsolatos perek, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perekben a befejező határozatokat (első, másodfokú ítélet, egyezség és az azt jóváhagyó végzés, a pert megszüntető, áttételt elrendelő végzés, a felülvizsgálati eljárás során hozott határozat stb.) kivételével a résziratok	15	0
2000	95	Az illetékes levéltár által kidolgozott mintavételi eljárás útján kiválasztott kiemelkedő jelentőségű munkaügyi perek közül az évi ügykezelés legalább 1%-ának megfelelő ügyek	0	15
2000	96	Valamennyi sajtónyilvánosságot kapott ügy	0	15
2000	97	Munkaügyi bíróság peres ügyeinek lajstroma, a mutatókönyv	0	15
2203	98	Általános meghatalmazások jegyzéke	5	0
2201	99	Személyes költségmentességi ügyek jegyzéke	10	0
2201	100	Tárgyalási napló, perkönyv	10	0
2203	101	Nyilvántartókönyv, átadókönyv, postakönyv	5	0
2203	102	Másolatok könyve, (iratmásolati jegyzék)	5	0
		g)		
		Munkaügyi bírósági nemperes ügyek		
2203	103	A munkaügyi bíróság nemperes lajstromában lajstromozott ügyek	5	0
2000	104	A nemperes ügyek lajstroma, mutatókönyve	0	15
2203	105	Átadókönyv, postakönyv	5	0
2203	106	Másolatok könyve (iratmásolati jegyzék) és a másodfokú bíróságokon keletkezett pótborítékok	5	0
		h)		
		Cégbírósági iratok és felszámolási ügyek iratai		
2100	107	Cégjegyzékek, cégiratok, nyilvántartókönyvek (irattár, okmánytár) folyamatosan, de 1948-ig visszamenőleg, továbbá a felszámolási ügyekben a zárómérleget jóváhagyó határozatok (a bíróságon selejtezés nélkül tovább kell őrizni)	0	0
2201	108	Vgk., Vgkf., Cgpk., Cgpkf. és egyéb cégügyek iratai, továbbá a felszámolási, csőd-, adósságrendezési és vagyonrendezési ügyek iratai, a 107. sorszám alatt megjelöltek kivételével valamennyi ügyben – ideértve a 107. sorszám alatti ügyeket is –, a másodfokú bíróságokon keletkezett pótborítékok	10	0

Az irattári tételszám	Sor-szám	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	A levéltárba átadás ideje (években)
i)				
Bírósági végrehajtási ügyek				
2000	109	A bíróság által felfüggesztett végrehajtási ügyek	0	15
2200	110	Bűnügyi zárlat	15	0
2200	111	Munkabérre kiadott letiltással befejezett ügyek	15	0
2200	112	Azoknak a végrehajtási ügyeknek az iratai, amelyekben az eljárás a Vht. 52. § f) pontja alapján szünetel	15	0
2201	113	Azoknak a végrehajtási ügyeknek az iratai, amelyekben az eljárás a Vht. 52. § a)-e), valamint g) pontja alapján szünetel	10	0
2000	114	Bírósági végrehajtási ügyek lajstroma, törvényszéki végrehajtók ügykönyve, illetve nyilvántartása	0	15
2201	115	Bevont nyugtakönyvek	10	0
2201	116	A végrehajtói letéti számlával kapcsolatos bizonylatok (befizetés, átutalás, kiutalás stb.)	10	0
2203	117	Végrehajtási ügyintéző naplója	5	0
2203	118	Átadókönyv, postakönyv	5	0
2203	119	Behajtással befejezett ügyek, illetve azok az ügyek, amelyekben a teljesítést, a végrehajtást kérő bejelentette, illetve elengedte	5	0
2203	120	Azok az ügyek, amelyekben adós a végrehajtható okiratban foglaltaknak eleget tett és ezt a végrehajtó megállapította	5	0
2203	121	Azok az ügyek, amelyekben bíróság a végrehajtást megszüntette	5	0
2203	122	Azok a bírósági végrehajtási ügyek, ahol a végrehajtási lapot visszavonták, a végrehajtási záradékot törölték, a végrehajtást elrendelő végzést hatályon kívül helyezték, a bűnügyi zárlatot megszüntették	5	0
2201	123	Azok a bírósági végrehajtási ügyek, amelyekben a bíróság a végrehajtást elrendelte, vagy egyéb intézkedést tett [1/2002. (I. 17.) IM rendelet 10. § a) és d) pontja]	10	0
2203	124	Azok a bírósági végrehajtási ügyek, amelyekben a bíróság a végrehajtható okirat kiállítását megtagadta, vagy a végrehajtási kérelmet elutasította, továbbá amelyben az eljárást megszüntette [1/2002. (I. 17.) IM rendelet 10. § b) és c) pontja]	5	0
2201	125	A végrehajtói letéti ügyek (telepítési napló, számlalapok, naplók, zárlati munkák iratai)	10	0
2203	126	Előzőekben nem említett egyéb végrehajtási ügyek, valamint a végrehajtói letéti ügyekkel kapcsolatos külső és belső bizonylatok és a másodfokú bíróságokon keletkezett pótborítékok	5	0
j)				
Bírósági elnöki ügyek				
1. Általános jellegű ügyek				
2100	127	Az OBH Elnökének határozatai, szabályzatai, ajánlásai és tájékoztatói	0	0
2200	128	Az OBH tájékoztatói, közleményei, intézkedései	15	0
2000	129	Az Igazságügyi Minisztérium tájékoztatói, közleményei	15	0
2000	130	A felügyeletet gyakorló bíróság elnökének rendelkezései, intézkedései (ideértve a biztonsággal kapcsolatos intézkedéseket is)	0	15

Az irattári tételszám	Sor-szám	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	A levéltárba átadás ideje (években)
2203	131	Sajtóval kapcsolatos ügyek, valamint a 2. számú melléklet I. H) pontjában írt egyéb vegyes ügyek	5	0
2203	132	Bírósági jelzések (rendkívüli események)	5	0
2203	133	Eseti jelentések és a 9. pont 175. sorszámánál nem említett statisztikai adatszolgáltatások	5	0
2. A bíróságok működésének irányítása				
2000	134	A bíróság munkaterve	0	15
2000	135	A bíróság elnökének intézkedései (ideértve a biztonsággal kapcsolatos intézkedéseket is)	0	15
2000	136	Kollégiumi ülések és ügyintézés iratai	0	15
2000	137	Bírósági értekezletek jegyzőkönyvei, az ott tárgyalt előterjesztések, jelentések	0	15
2201	138	Bírósági értekezletek iratai (a jegyzőkönyvek kivételével)	10	0
2100	139	Jogszabályok alkalmazása, jogszabálymutatók, hivatalos összeállítások stb.	0	0
2203	140	Bírósági munka javítására irányuló javaslatok, tapasztalatcsere, látogatások	5	0
2203	141	Határozatok felterjesztése a Bírósági Határozatokban közzétételre	5	0
3. A bíróság ügyelosztási rendje				
2000	142	A bíróság éves ügyelosztási rendje	0	15
2000	143	Tanácsalakítás	0	15
2201	144	Ügyeleti és készenléti beosztás	10	0
2201	145	Kirendelések, helyettesítések	10	0
2000	146	Ülnökök választása, nyilvántartása	0	15
2201	147	Ülnökök behívása, képzése	10	0
2201	148	Ügykör átadása	10	0
2200	149	Cégbírósággal kapcsolatos ügyintézés	15	0
2200	150	A katonai tanácsok működésével kapcsolatos ügyintézés	15	0
2201	151	Bűnjelkezeléssel kapcsolatos ügyintézés	10	0
2201	152	Informatikai osztály/csoport ügyintézése	10	0
4. Felügyelet és ellenőrzés				
2000	153	Az OBH Elnökének felügyeleti természetű rendelkezései, intézkedései	0	15
2000	154	Az Igazságügyi Minisztériumnak a bírósági végrehajtókra, a szakértőkre, az ügyvédekre, a jogtanácsosokra és a közjegyzőkre vonatkozó felügyeleti természetű rendelkezései	0	15
2000	155	Általános és részleges vizsgálatok (a szabályzat 2. számú melléklet IV. C) pontja)	0	15
2201	156	A törvényszéki végrehajtó ügyintézésének ellenőrzése	10	0
2201	157	Tanácselnöki feljegyzések	10	0
2000	158	Felülvizsgálati kérelmek	0	15
2203	159	A Kúriától visszaérkezett egyéb határozatok	5	0
2203	160	Az ítélőtáblától visszaérkezett határozatok	5	0
2000	161	A katasztrófavédelemmel kapcsolatos intézkedések	0	15

Az irattári tételszám	Sor-szám	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	A levéltárba átadás ideje (években)
2000	162	A honvédelemmel kapcsolatos intézkedések az „M" ügyek kivételével	0	15
2200	163	A munkavédelemmel kapcsolatos intézkedések, üzemi balesetek	15	0
5. Levelezés				
2200	164	Levelezések (OBH Elnökével, OBH-val, más bírósággal, illetve a bírói tanáccsal, valamint a bírósági szakmai és érdek-képviseleti szervezetekkel, továbbá más szervekkel)	15	0
6. A bírák és az igazságügyi alkalmazottak személyi ügyei				
2001	165	A bírák és az igazságügyi alkalmazottak általános személyi ügyei (a szabályzat 2. számú melléklet VI/A pont)	0	50
2001	166	Az egyes bírák és az egyes igazságügyi alkalmazottak személyi ügyei (a szabályzat 2. számú melléklet VI/B pontja, az őrzési időt az alkalmazás megszűnésétől kell számítani)	0	50
2100	167	Vagyonnyilatkozatok nyilvántartása	0	0
2001	168	A bírák és az igazságügyi alkalmazottak peres ügyei	0	50
7. Szabadság, kedvezmények				
2203	169	A bírák és igazságügyi alkalmazottak szabadságolási terve, a szabadságok megállapítása, kiadása	5	0
2203	170	Jutalmazással kapcsolatos iratok	5	0
2203	171	Ügyelet és készenlét, helyettesítés, túlmunka elrendelése és díjazása	5	0
2203	172	A bírák és igazságügyi alkalmazottak jóléti ügyei	5	0
8. Tanulmányi és oktatási ügyek				
2201	173	Tanulmányi és oktatási ügyek a tanulmányi szerződések kivételével	10	0
2200	174	Tanulmányi szerződések	15	0
9. A bírósági statisztikával kapcsolatos ügyek				
2000	175	A bírósági ügyforgalmi statisztikával kapcsolatos adatszolgáltatások	0	15
10. Kizárásra vonatkozó bejelentések, soronkívüliség elrendelése				
2203	176	A bíróság (bíró) elleni kizárási ok bejelentése és ezek intézésével kapcsolatos iratok ideértve a bíróság kijelölését is	5	0
2203	177	Soron kívüli eljárás elrendelésére irányuló kérelmek és ezek elintézésével kapcsolatos iratok	5	0
11. Szakértők, tolmácsok				
2203	178	Szakértők, tolmácsok ügyei, névjegyzékei	5	0
12. Ügyvédek, jogtanácsosok				
2203	179	Ügyvédekkel kapcsolatos kamarai tájékoztatások, bejelentések, a kirendelt védők kamarai névjegyzéke	5	0
2200	180	Jogtanácsosok névjegyzékbe vételével stb. kapcsolatos ügyek	15	0

Az irattári tételszám	Sor-szám	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	A levéltárba átadás ideje (években)
13. Beszerzések, javítások, selejtezés				
2203	181	A szabályzat 2. számú melléklet XIII. A), C), E), H), I) pontjaiban írtakra vonatkozó iratok	5	0
2100	182	A szabályzat 2. számú melléklet XIII. B) pontjában írt jogszabálygyűjtemények, könyvek stb.	0	0
2200	183	A szabályzat 2. számú melléklet XIII. D), F)–G) pontjaiban említett iratok	15	0
2200	184	Eszközök és iratok selejtezésével kapcsolatos ügyek iratai (a selejtezési jegyzőkönyvek kivételével)	15	0
2100	185	A selejtezési jegyzőkönyvek	0	0
14. Bírósági iratok				
2203	186	A szabályzat 2. számú melléklet XIV. A) és E) pontjában említettek	5	0
2201	187	A szabályzat 2. számú melléklet XIV. B), D), F)–I) pontjaiban említettek	10	0
2200	188	A szabályzat 2. számú melléklet XIV. C) pontjában említettek	15	0
15. Bejelentések, panaszok, fegyelmi ügyek				
2200	189	Bejelentések, panaszok (bírákkal, igazságügyi alkalmazottakkal, bírósági végrehajtókkal szemben és a fizikai alkalmazottak fegyelmi ügyei)	15	0
2000	190	Fegyelmi ügyek (bíróval, igazságügyi alkalmazottal szemben)	0	15
2000	191	Fegyelmi ügyek felterjesztése az OBH Hivatalához	0	15
2000	192	Fegyelmi tájékoztatók	0	15
16. Vegyes ügyek				
2100	193	Bírósági ingatlanokkal kapcsolatos ügyek	0	0
2100	194	Azon bírósági szerződések, amelyek több évre szóló kötelezettségvállalást tartalmaznak	0	0
2000	195	A bíróság elleni indított perek (kártérítési, munkaügyi, egyéb)	0	15
2000	196	Az elnöki iratok nyilvántartó (mutató) könyvei, átadókönyvek stb.	0	15
2200	197	A szabályzat 2. számú melléklet XVI. pontjának D) pontjában említettek	15	0
2000	198	A szabályzat 2. számú melléklet XVI. pontjának F) pontjában említettek	0	15
17. Informatika			10	0
k)				
Bírósági Gazdasági Hivatal iratai				
2000	200	A szervezeti egység iktatókönyvei, mutatókönyvei	0	15
2000	201	A bíróság intézményi éves- és féléves beszámoló jelentései (éves költségvetési kimutatások)	0	15
2201	202	A bíróság költségvetését tartalmazó dokumentációk és annak előkészítő iratai	10	0

Az irattári tételszám	Sor-szám	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	A levéltárba átadás ideje (években)
2100	203	A BGH feladatkörét érintő jogszabálytervezetekkel, OBH szabályzatokkal, valamint jogi iránymutatásokkal (irányelv, tájékoztató) állásfoglalással kapcsolatos iratok, a jogszabálytervezetekre tett észrevételek	0	0
2200	204	Beteglapok, betegek nyilvántartásai, táppénz, GYES, GYED, családi pótlékkal összefüggő iratok, illetményszámfejtő lapok	15	0
2200	205	Nyugdíjazással kapcsolatos iratok	15	0
2202	206	Analitikus vagy szintetikus nyilvántartások alapján készített könyvelési feladások (összesítések, kimutatások)	8	0
2200	207	Lakásépítéssel kapcsolatos munkáltatói támogatás, egyéb lakásügyekkel kapcsolatos iratok	15	0
2200	208	Befektetett eszköz- és készlet rovancsolása, leltározás (leltárfelvételi ívek, jegyek, összesítők stb.) selejtezési jegyzőkönyvek és mellékletei	15	0
2201	209	A bíróság költségvetési előkészítő anyagai, beszámoló jelentései, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos bizonylati anyagok (kimutatások, főkönyvi kivonat, intézményi beszámolójelentések, statisztikai adatok, nyilvántartások stb.	10	0
2201	210	A költségvetés tervezésével, végrehajtásával, valamint a gazdálkodással összefüggő állásfoglalások és eseti intézkedések	10	0
2201	211	A bevételi előirányzatok összeállításának adatai	10	0
2201	212	A számviteli renddel és az adatszolgáltatásokkal kapcsolatos iratok	10	0
2201	213	Könyvelési számlapok és naplók (analitikus, szintetikus vonatkozásban, raktári nyilvántartás, kiadások, bevételek, befektetett eszközök, készletek, adósok, követelések nyilvántartása) holt anyaga	10	0
2201	214	Számítógéppel előállított (gépi adathordozókon tárolt) könyvelések, nyilvántartások stb. holt anyaga	10	0
2200	215	Társadalombiztosítási kifizető hely ügyintézésének iratai, statisztikák, feljegyzések	15	0
2202	216	Befektetett eszközök és készletek beszerzésére, karbantartására vonatkozó iratok (megrendelés, szállítási szerződés, egyéb levelezés)	8	0
2201	217	Mozgósítás és katasztrófavédelem pénzügyi, gazdasági és műszaki irányítása	10	0
2202	218	Különböző kiadványok stb. nyomdai készítésére vonatkozó iratok	8	0
2202	219	Belső ellenőrzésről és célvizsgálatról szóló feljegyzések, jelentések	8	0
2201	220	A gazdálkodási keretigényléssel, nyitással, előrehozással, zárolással kapcsolatos iratok, illetve keretnyilvántartás, kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	0
2202	221	Személyi jövedelemadó és az áfa megállapításának alapját képező bizonylatok, nyilvántartások, igazolások, állásfoglalások, eseti intézkedések stb.	8	0
2202	222	Belső és külső bizonylatok (bankbizonylatok, készlet be- és kivételezési bizonylatok, egyéb kiadási és bevételi bizonylatok stb.)	8	0
2202	223	Pénztári nyilvántartások (pénztárjelentés stb.) és pénztári bizonylatok (bérjegyzékek, számlák stb.) bevételi nyugtatömb, kiküldetési, utazási stb. előleg-nyilvántartások	8	0

Az irattári tételszám	Sor-szám	Az irat megnevezése	A selejtezési idő (években)	A levéltárba átadás ideje (években)
2202	224	Személyi juttatások (illetmény, jutalom, segély stb.) kifizetésével kapcsolatos iratok	8	0
2202	225	Gépkocsikkal kapcsolatos ügyintézések (menetlevél, menetlevél tömbök, üzemanyag- és teljesítménykimutatás) és a gépkocsivezetők túlóra-elszámolása	8	0
2100	226	Gépkocsitörzskönyvek	0	0
2201	227	Új gépkocsik beszerzése	10	0
2201	228	Közúti baleseti ügyek	10	0
2201	229	A szervezeti egység személyi ügyeivel kapcsolatos iratok	10	0
2203	230	A szervezeti egység átadókönyvei	5	0
2200	231	A gyermektartásdíj állam által előlegezésével kapcsolatos iratok (ezek végrehajtási iratai)	15	0
2200	232	A bíróság pénzbüntetésről, pénzbírságról, rendbírságról, vagyonelkobzásról, elkobzás alá eső érték és vagyoni előny megfizetésére kötelezésről, valamint bűnügyi költségről szóló értesítése kapcsán keletkezett iratok, ideértve az ezek behajtásával, végrehajtásával kapcsolatos iratokat is	15	0
2200	233	A nyomozóhatóság és az ügyészség által kiszabott rendbírsággal kapcsolatos iratok	15	0
2200	234	A bűnügyi zárlatot elrendelő határozat kapcsán keletkezett iratok	15	0
2200	235	A büntetőügyben elrendelt biztosíték/óvadék fizetésével kapcsolatos iratok	15	0
2200	236	A tárgyi vagy személyes költségmentesség folytán az állam által előlegezett költségekkel kapcsolatos iratok, ideértve a megelőlegezett összeg, illetve az állam javára fizetendő (BGH-t illető) illetékek megfizetését is	15	0
2201	237	A kirendelt védők díjazásával kapcsolatos iratok, elszámolások, bizonylatok	10	0
2201	238	Az igazságügyi szakértői díjra letétbe helyezett összegek kezelésével, kifizetésével kapcsolatos iratok	10	0
2201	239	A tanú díjazására letétbe helyezett összegek kezelésével, kifizetésével kapcsolatos iratok	10	0
2200	240	A BGH lajstroma	0	15
2203	241	Minden egyéb az előzőekben nem említett irat	5	0

Az országos rendőrfőkapitány 43/2014. (XII. 23.) ORFK utasítása az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv hivatásos állománya munka- és védőruházati ellátási normájáról

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, továbbá a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek egyenruha-ellátásra jogosult személyi állományának ruházati és öltözködési szabályzatáról, valamint a különleges foglalkoztatási állomány ruházati, fegyverzeti, kényszerítőeszköz és világítástechnikai felszereléséről szóló 71/2011. (XII. 31.) BM rendelet 31. §-ában kapott felhatalmazás alapján az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv hivatásos állománya munka- és védőruházati ellátási normájának meghatározására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az utasítás hatálya kiterjed
   a) az Országos Rendőr-főkapitányságra;
   b) a Készenléti Rendőrségre;
   c) a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra;
   d) a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre;
   e) a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóságra, valamint
   f) a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra
   (a továbbiakban együtt: rendőri szerv).

2. A hivatásos állomány munka- és védőruházati ellátási normáit a melléklet tartalmazza.

3. A mellékletben meghatározott munka- és védőruházatot a jogosultak részére a rendőri szervek térítésmentesen biztosítják.

4. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

5. Hatályát veszti a Rendőrség hivatásos állománya speciális szolgálati egyenruházattal történő ellátásáról szóló 15/2000. (V. 16.) ORFK intézkedés.

6. Az utasítás 5. és 6. pontja a hatálybalépést követő napon a hatályát veszti.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

Melléklet a 43/2014. (XII. 23.) ORFK utasításhoz

Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv hivatásos állománya munka- és védőruházati ellátási normája

	Munkakör	Termék							Megjegyzések, rövidítések
		Megnevezés	menny. e.	jellege				alegység	szín.: színes 2r.: kétrészes fényv.: fényvisszaverő h.u.: hosszú ujjú r.u.: rövid ujjú v.: vagy
				munkaruházat		védőruházat			
				alap ellátás	viselési ideje évben (1db/pár)	alap ellátás	eszmei viselési ideje évben (1db/pár)		
1.	**Fegyveres**								
	1. lőkiképző 2. lőtér gondnok 3. fegyverzeti előadó 4. fegyvermester	munkaköpeny	db	1	3				
	5. fegyverzeti és vegyivédelmi műmester	2r. munkaruha	db			1	5		
2.	**Kutyás**								
	1. kutyavezető 2. oktató	kutyakiképző munkamellény	db	1	3				
		2r. munkaruha v. overall*	db	1	2				*vízhatlan vagy vízlepergetős
		gyakorló póló	db			2	1		
		kötött téli sapka	db			1	3		
3.	**Lovas**								
	lovas járőr	2r. szerelőruha	db	1	3				
		kötött téli sapka	db			1	3		
		lábszárvédő (chaps)	db			1	3		
		sarkantyú	pár			1	3		

Munkakörök		Termék							Megjegyzések, rövidítések
		Megnevezés	menny. e.	jellege				alegység	szín.: színes
				munkaruházat		védőruházat			2r.: kétrészes
				alapellátás	viselési ideje évben (1db/pár)	alapellátás	eszmei viselési ideje évben (1db/pár)		fényv.: fényvisszaverő
									h.u.: hosszú ujjú
									r.u.: rövid ujjú
									v.: vagy
4.	**Egészségügyi**								
	1. bűnügyi orvos 2. gyógyító-megelőző (alapellátó) orvos, asszisztens	orvosi köpeny v. tunika**	db			6	1		** speciális tisztítás a szerv feladata
		orvosi ing v. póló**	db			6	1		** speciális tisztítás a szerv feladata
		orvosi nadrág v. szoknya**	db			6	1		** speciális tisztítás a szerv feladata
		gyógypapucs	pár	1	2				
	3. boncmester	orvosi köpeny**	db			6	1		** speciális tisztítás a szerv feladata
		orvosi ing v. blúz**	db			6	1		** speciális tisztítás a szerv feladata
		orvosi nadrág v. szoknya**	db			6	1		** speciális tisztítás a szerv feladata
		törölköző	db					X	** speciális tisztítás a szerv feladata

Munkakörök		Termék							Megjegyzések, rövidítések
		Megnevezés	menny. e.	jellege				alegység	szín.: színes
				munkaruházat		védőruházat			2r.: kétrészes
				alapellátás	viselési ideje évben (1db/pár)	alapellátás	eszmei viselési ideje évben (1db/pár)		fényv.: fényvisszaverő
									h.u.: hosszú ujjú
									r.u.: rövid ujjú
									v.: vagy
	4. mentőorvos	téli dzseki (ambuláns)**	db			1	5		** speciális tisztítás a szerv feladata
		mentős nadrág**	db			3	3		** speciális tisztítás a szerv feladata
		pulóver (ambuláns)**	db			2	3		** speciális tisztítás a szerv feladata
		mentős póló v. ing**	db			5	3		** speciális tisztítás a szerv feladata
	5. delegációs személyzet	télikabát	db			1	5		
		öltöny v. kosztüm	db			2	3		
		ing v. blúz	db			3	2		
		nyakkendő	db			1	2		
	6. állatorvos	2r. munkaruha	db			3	2		
		teniszing v. póló	db			2	1		
		téli dzseki	db			1	3		

Munkakörök		Termék							Megjegyzések, rövidítések
		Megnevezés	menny. e.	jellege				alegység	szín.: színes 2r.: kétrészes fényv.: fényvisszaverő h.u.: hosszú ujjú r.u.: rövid ujjú v.: vagy
				munkaruházat		védőruházat			
				alap ellátás	viselési ideje évben (1db/pár)	alap ellátás	eszmei viselési ideje évben (1db/pár)		
5.	**Bűnügyi**								
	1. szemlebizottság vezető; bűnügyi technikai osztályvezető, alosztályvezető; bűnügyi-technikus; segéd-technikus	törölköző	db					X	** speciális tisztítás a szerv feladata
		munkaköpeny fehér **	db					X	** speciális tisztítás a szerv feladata
	2. szakértők a) általános ellátás	munkaköpeny fehér**	db	2	3				** speciális tisztítás a szerv feladata
		nadrág, fehér	db	3	2				
		ing, fehér	db	3	2				
		póló	db	5	2				
		papucs	pár	1	3				
	b) speciális ellátás	melles nadrág	db			1	3		
		zubbony	db	1	3				
		téli zubbony	db	1	3				
		munkaköpeny	db	1	3				

Munkakörök		Termék							Megjegyzések, rövidítések
		Megnevezés	menny. e.	jellege				alegység	szín.: színes 2r.: kétrészes fényv.: fényvisszaverő h.u.: hosszú ujjú r.u.: rövid ujjú v.: vagy
				munkaruházat		védőruházat			
				alapellátás	viselési ideje évben (1db/pár)	alapellátás	eszmei viselési ideje évben (1db/pár)		
6.	**Gépjármű**								
	1. gépkocsivezető	2r. szerelőruha v. köpeny szín.***	db	1	3				*** karbantartó feladatot ellátók esetében
		védőkabát	db			1	5		
		törölköző						X	
	2. PSZH parancsnok, járőrvezető (PSZH), PSZH lövész, vízágyú-gépkocsi parancsnok, járőrvezető (vízágyú-gépkocsi), gépjármű vezető (vízágyú-gépkocsi), vízágyú-gépkocsi kezelő	2r. szerelőruha v. overall	db			1	3		
	3. a) garázsmester, garázsparancsnok b) műhelyvezető, műszaki átvevő c) gépkocsi szerelő	2r. munkaruha. v. köpeny	db	1	3				
		védőkabát	db			1	3		

Munkakörök		Termék							Megjegyzések, rövidítések
		Megnevezés	menny. e.	jellege				alegység	szín.: színes
				munkaruházat		védőruházat			2r.: kétrészes
				alapellátás	viselési ideje évben (1db/pár)	alapellátás	eszmei viselési ideje évben (1db/pár)		fényv.: fényvisszaverő
									h.u.: hosszú ujjú
									r.u.: rövid ujjú
									v.: vagy
	d) gépjármű autóvillamossági szerelő	2r. munkaruha v. köpeny ****	db	1	3				**** saválló
		védőkabát	db			1	3		
	e) műszaki előadó	munkaköpeny	db	1	3				
	4. motorral szolgálatot ellátók	2r. munkaruha v. köpeny ***	db	1	3				*** karbantartó feladatot ellátók esetében
	5. repülőtéri üzemanyag-szállítók	2r. szerelő ruha	db	2	2				
7.	**Vízirendészeti**								
	1. motorcsónak vezető	2r. szerelő ruha v. overall***	db	1	3				*** karbantartó feladatot ellátók esetében
	2. vízirendészeti járőr								

Munkakörök		Termék							Megjegyzések, rövidítések
		Megnevezés	menny. e.	jellege				alegység	szín.: színes
				munkaruházat		védőruházat			2r.: kétrészes
				alapellátás	viselési ideje évben (1db/pár)	alapellátás	eszmei viselési ideje évben (1db/pár)		fényv.: fényvisszaverő
									h.u.: hosszú ujjú
									r.u.: rövid ujjú
									v.: vagy
8.	**Közlekedésrendészeti**								
	1. egyenruhás normába sorolt jogosultak	fehér kézelő (fényv.)	pár					X	
	2. forgalomirányító (gyalogos)	orkán sapkavédő (fehér)	db			1	5		
	3. közlekedésrendészeti szolgálatot ellátók (gépkocsizó járőr)	2r. munkaruha v. köpeny ***	db	1	3				*** karbantartó feladatot ellátók esetében
		fehér kézelő (fényv.)	pár					X	gépkocsinként az ülés számnak megfelelően
		orkán sapkavédő (fehér)	db			1	5		
9.	**Közrendvédelmi**								
	gépkocsival szolgálatot ellátók	2r. munkaruha v. köpeny ***	db	1	3				*** karbantartó feladatot ellátók esetében

Munkakörök		Termék							Megjegyzések, rövidítések
		Megnevezés	menny. e.	jellege				alegység	szín.: színes
				munkaruházat		védőruházat			2r.: kétrészes
				alapell átás	viselési ideje évben (1db/pár)	alapellát ás	eszmei viselési ideje évben (1db/pár)		fényv.: fényvisszaverő
									h.u.: hosszú ujjú
									r.u.: rövid ujjú
									v.: vagy
10.	**Tűzszerész**								
	1. Tűzszerész Szolgálathoz kinevezett állomány (alapfelszerelés)	5.11 zubbony	db	1	2				
		5.11 nadrág	db	1	2				
		5.11 kabát	db	1	5				
		baseball sapka	db	1	2				
		kötött téli sapka	db	1	2				
		teniszing	db	2	2				
		póló	db	3	2				
		BDU zubbony	db			1	2		
		BDU nadrág	db			1	2		
		BDU kabát	db			1	5		
		málhaöv	db	1	3				
	2. műszaki mentő	műszaki mentő overall	db	1	2				
	3. vízimentő	műszaki mentő overall	db	1	2				
		BDU zubbony	db			1	2		
		BDU nadrág	db			1	2		
		kalap	db			1	3		
		vízhatlan mentőruha	db			1	5		
	4. árvízvédelmi robbantó osztag	műszaki mentő overall	db	1	2				
		BDU zubbony	db			1	2		
		BDU nadrág	db			1	2		
		kalap	db			1	3		
		jól láthatósági kabát (3 funkciós, levehető ujjú)	db			1	3		

Munkakörök		Termék							Megjegyzések, rövidítések
		Megnevezés	menny. e.	jellege				alegység	szín.: színes
				munkaruházat		védőruházat			2r.: kétrészes
				alap ellátás	viselési ideje évben (1db/pár)	alapellátás	eszmei viselési ideje évben (1db/pár)		fényv.: fényvisszaverő
									h.u.: hosszú ujjú
									r.u.: rövid ujjú
									v.: vagy
11.	**Légirendészet**								
	helikoptervezetők és fedélzeti szolgálattevők	hajózó overall	db			2	2		speciális anyagú
		téli hajózó overall	db			2	2		speciális anyagú
		thermo alsóruházat	gar			2	2		
		nyári alsóruházat	gar			2	2		
		téli hajózó bőrkabát	db			1	5		
		átmeneti hajózó bőrkabát	db			1	5		
		esővédő	db			1	4		
		póló	db			4	1		
		nyári hajózó lábbeli	pár			1	2		
		téli hajózó lábbeli	pár			1	2		
		hajózó téli sapka	db			1	3		speciális anyagú
		hajózó nyári sapka	db			1	2		speciális anyagú
		téli kesztyű	pár			1	2		
		nyári kesztyű	pár			1	2		
		gyöngyvászon hónaljtáska	db			1	5		
		antisztatikus védőmellény	db			1	5		

Munkakörök		Termék							Megjegyzések, rövidítések
		Megnevezés	menny. e.	jellege				alegység	szín.: színes
				munkaruházat		védőruházat			2r.: kétrészes
				alapellátás menny	viselési ideje évben (1db/pár)	alapellátás menny	eszmei viselési ideje évben (1db/pár)		fényv.: fényvisszaverő
									h.u.: hosszú ujjú
									r.u.: rövid ujjú
									v.: vagy
12.	**Mérnök, technikus**								
	a) URH objektumoknál b) egyéb munkakörök,	2r. szerelőruha vagy overall	db	1	3				
		védőkabát	db			1	3		
13.	**Akkumulátor töltő, javító**	2r. saválló ruha	gar.			1	3		
14.	**Fotólabor-videó technikus**	munkaköpeny	db	1	3				
15.	**Élelmiszerhig. mérnök**	munkaköpeny fehér	db	4	1				
16.	**Raktárvezető, raktáros**	2r. munkaruha v. overall	db	1	3				
		védőkabát	db			1	3		

Munkakörök		Termék							Megjegyzések, rövidítések
		Megnevezés	menny. e.	jellege				alegység	szín.: színes
				munkaruházat		védőruházat			2r.: kétrészes
				alapellátás	viselési ideje évben (1db/pár)	alapellátás	eszmei viselési ideje évben (1db/pár)		fényv.: fényvisszaverő
									h.u.: hosszú ujjú
									r.u.: rövid ujjú
									v.: vagy
17.	**Készenléti Rendőrség (a továbbiakban: KR) Zenekar** fellépő ruházata	r.u. ing fehér, vállpántos	db			2	2		
		h.u. ing fehér, vállpántos	db			2	2		
		társasági zubbony, szerelve (kék)	db			1	4		
		társasági zubbony, szerelve (fehér)	db			1	4		
		társasági pantalló	db			2	4		
		szolgálati pantalló, nyári	db			1	4		
		szolgálati pantalló, téli	db			1	4		
		ingblúz r.u., fehér	db			2	2		
		ingblúz r.u., kék	db			2	2		
		társasági tányérsapka szerelve (kék)	db			1	4		
		társasági tányérsapka szerelve (fehér)	db			1	4		
		szolgálati tányérsapka szerelve	db			1	4		
		cérnakesztyű	pár			1	1		
		esőkabát	db			1	1		
		nyakkendő	db			2	2		
		félcipő	pár			1	2		
		társasági öv	db			1	4		
		társasági felöltő szerelve	db			1	5		
		szolgálati pulóver	db			1	4		

Munkakörök		Termék							Megjegyzések, rövidítések
		Megnevezés	menny. e.	jellege				alegység	szín.: színes
				munkaruházat		védőruházat			2r.: kétrészes
				alapellátás	viselési ideje évben (1db/pár)	alapellátás	eszmei viselési ideje évben (1db/pár)		fényv.: fényvisszaverő
									h.u.: hosszú ujjú
									r.u.: rövid ujjú
									v.: vagy
18.	**KR Rendészeti Igazgatóság bevetési főosztályok, KR Rendészeti Igazgatóság Mélységi Ellenőrzési Osztály, KR Különleges Szolgálatok Igazgatósága Bevetési Osztály III. Szállító Osztály, KR Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály** ellenőrzést és biztosítást végző állománya, valamint csapaterőbe szervezett állománya	10M e. r. gyakorló téli dzseki	db			1	2		
		10M e. r. gyakorló zubbony	db			1	2		
		10M e. r. gyakorló nadrág	db			1	2		
		gyakorló póló	db			2	1		
		hímzett szövetsapka (pilotka), bordó	db			1	2		
19.	**Operátor, informatikus**	színes köpeny	db	1	2				
20.	**Telefon műszerész**	saválló ruha	db			1	3		
		2r. munkaruha	db			1	3		
21.	**Híradó-technikus**	2r. munkaruha	db			1	3		

Munkakörök		Termék							Megjegyzések, rövidítések
		Megnevezés	menny. e.	jellege				alegység	szín.: színes
				munkaruházat		védőruházat			2r.: kétrészes
				alapellátás	viselési ideje évben (1db/pár)	alapellátás	eszmei viselési ideje évben (1db/pár)		fényv.: fényvisszaverő
									h.u.: hosszú ujjú
									r.u.: rövid ujjú
									v.: vagy
22.	**KR Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály III. Őrségi Osztály Sándor-palota Őrségi Alosztály** szolgálatparancsnok, technikus, objektumőr	téli védőkabát (palackzöld)	db			1	5		
		téli védőnadrág (palackzöld)	db			1	5		
		alsó polár „vékony” aláöltözet	db			1	3		
		alsó polár „vastag” aláöltözet	db			1	3		
		felső polár „vékony” aláöltözet	db			1	3		
		felső polár „vastag” aláöltözet	db			1	3		
23.	**KR Különleges Szolgálatok Igazgatósága Tanúvédelmi Szolgálat Bevetést Támogató Osztály**	BDU zubbony	db			1	2		
		BDU nadrág	db			1	2		
		BDU kabát	db			1	5		

Munkakörök		Termék							Megjegyzések, rövidítések
		Megnevezés	menny. e.	jellege				alegység	szín.: színes
				munkaruházat		védőruházat			2r.: kétrészes
				alapellátás	viselési ideje évben (1db/pár)	alapellátás	eszmei viselési ideje évben (1db/pár)		fényv.: fényvisszaverő
									h.u.: hosszú ujjú
									r.u.: rövid ujjú
									v.: vagy
24.	**Oktatók**								
	1. KR Kiképzési és Módszertani Osztály szakoktatók	teniszing (bordó kiképző felirattal)	db			2	1		
		láthatósági mellény (kiképző felirattal)	db			1	3		
	2. gépjármű vezetéstechnikai oktató 3. intézkedéstaktikai és lőkiképző	5.11 zubbony	db			1	2		
		5.11 nadrág	db			1	2		
		5.11 kabát	db			1	3		
		kötött téli sapka	db			1	2		
		baseball sapka	db			1	2		
		teniszing vagy póló	db			2	1		
	4. szolgálati hajóvezetői (vízirendész) oktató	viharruha kétrészes	db			1	3		
		vízirendész viharmellény	db			1	3		
		vízirendészeti teniszing	db			2	2		
		vízirendészeti rövidnadrág	db			1	2		
		vízirendészeti sildes sapka	db			1	3		
		vízirendészeti hosszúnadrág	db			1	2		
		vízirendészeti téli sapka	db			1	3		

Az országos rendőrfőkapitány 44/2014. (XII. 23.) ORFK utasítása az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya egyéni védőeszközzel való ellátásának biztosításáról

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 alapján a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 56. §-ában foglaltak egységes végrehajtása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

1. Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya
   a) az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK);
   b) a Készenléti Rendőrségre;
   c) a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra;
   d) a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetre;
   e) a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóságra;
   f) a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra
   (a továbbiakban együtt: rendőri szerv)
   terjed ki.

2. Az utasítás alkalmazásában:
   a) egyéni védőeszköz: a rendvédelmi és a nem rendvédelmi célú egyéni védőeszközök;
   b) EK-megfelelőségi nyilatkozat: a gyártó írásbeli nyilatkozata arról, hogy a védőeszköz a mintának és az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról szóló jogszabály előírásainak megfelel;
   c) EK típustanúsítvány: a tanúsítást végző bejelentett (notifikált) szerv által kiadott dokumentum annak igazolására, hogy a védőeszköz a mintán elvégzett EK típusvizsgálat alapján megfelel az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról szóló jogszabály előírásainak;
   d) nem rendvédelmi célú egyéni védőeszköz: a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek munkavédelmi feladatai, valamint foglalkozás-egészségügyi tevékenysége ellátásának szabályairól szóló 70/2011. (XII. 30.) BM rendelet (a továbbiakban: BM r.) 2. § m) pontjában meghatározott eszköz;
   e) rendvédelmi célú egyéni védőeszköz: a BM r. 2. § l) pontjában meghatározott eszköz.

2. Részletes rendelkezések

3. A személyi állomány részére az utasítás melléklete alapján – az adott munkaköri vagy a tényleges feladatellátással összefüggő kockázat kivédésére alkalmas – kiválasztott és meghatározott egyéni védőeszközök kiadására az állományparancsban vagy a kinevezési okmányban feltüntetett tényleges munkakör alapján a feladatellátáshoz szükséges mennyiségben kerül sor.

4. A rendőri szerv személyi állományának egyéni védőeszközeire vonatkozó ellátási normákat írásban, munkakörre vagy szükség esetén személyre vonatkozóan, a jogszabályok és az utasítás mellékletének figyelembevételével a rendőri szerv munkaegészségügyi szaktevékenységgel foglalkozó szakemberei és munkavédelmi szakemberei határozzák meg.

5. A rendőri szerv a következő tárgyévre a nem rendvédelmi célú egyéni védőeszköz-ellátásra vonatkozó beszerzési igényeit – tételes kimutatásban – minden év október 15-ig terjeszti fel az ORFK gazdasági főigazgatójának.

6. Az egyéni védőeszközöknek meg kell felelniük a jogszabályokban, a honosított nemzetközi szabványokban rögzített általános és speciális követelményeknek és minősítéseknek, így különösen maradéktalanul meg kell felelniük az alapvető biztonsági követelményeknek, valamint rendelkezniük kell
   a) a gyártó műszaki dokumentációjával és magyar nyelvű tájékoztatójával;
   b) EK-megfelelőség nyilatkozattal;
   c) EK típustanúsítvánnyal;
   d) EK és/vagy CE jelöléssel vagy ennek hiányában gyártói megfelelőségi nyilatkozattal;
   e) biztonsági vizsgálati jellel;
   f) a védelmi képességre utaló szabvány szerinti jelképpel (piktogrammal).

7. Az egyéni védőeszköz személyes használatra szolgál. Amennyiben a munkavégzés körülményei megkívánják, hogy valamely egyéni védőeszközt (pl. lövedékálló mellény, ütésálló védősisak) ne csak egy személy, hanem többen is használjanak, megfelelő intézkedéseket kell tenni annak biztosítására, hogy az ilyen használat ne jelentsen egészségügyi vagy higiénés kockázatot a használók számára.

8. Tilos felhasználni azt az egyéni védőeszközt, amely
   a) lejárt szavatosságú;
   b) sérült, rongálódott, törött vagy hiányos;
   c) szavatossági idő azonosítására alkalmas jelöléssel nem rendelkező;
   d) azonosításra alkalmatlanul jelölt;
   e) védelmi képességét vesztett egyéni védőeszköz, valamint
   f) olyan mértékben elhasználódott, hogy védelmi funkcióját nem képes ellátni.

9. A 8. pontra figyelemmel fel nem használható egyéni védőeszköz esetében a rendőri szerv gazdasági feladatainak ellátásáért felelős szervezeti egysége, eleme gondoskodik annak rendszerből történő kivonásáról és selejtezéséről.

10. Az egyéni védőeszközöket selejtezésük után az elszállításig a rendőri szerv gazdasági igazgatóságának, a rendőri szervek gazdasági feladatainak ellátásáért felelős szervezeti egységnek, szervezeti elemnek a használható, szavatos eszközöktől elkülönítetten, zárt gyűjtőedényekben kell tárolni. Elszállításukat és megsemmisítésüket csak megfelelő engedéllyel rendelkező szervezet vagy intézmény végezheti.

11. A 8. pontra figyelemmel fel nem használható egyéni védőeszköz pótlásáról annak leadását követően a munkáltatói jogkör gyakorlója haladéktalanul köteles gondoskodni.

12. Az egyéni védőeszközök esetében a napi használatba vétel előtt az eszköz használójának szemrevételezéssel meg kell győződni azok kifogástalan állapotáról, sértetlenségéről, valamint szavatossági vagy felhasználhatósági idejéről.

13. Az egyéni védőeszközök használója azokat használatukat követően a használati útmutatóban feltüntetett módszerrel tisztítja és fertőtleníti, az egyéni védőeszközt a használati útmutatóban rögzítettek szerint tárolja. Az egyéni védőeszközök tisztításának, fertőtlenítésének és tárolásának feltételeiről a munkáltató gondoskodik.

14. Az egyes munkakörökben a fellépő veszélyek és egészségkárosító tényezők ellen hatásos védelmet jelentő és alkalmazandó egyéni védőeszközöket, valamint azok mennyiségét, típusát és védelmi fokozatát az adott munkakör – a tényleges feladatellátásból eredő ártalmak és veszélyek figyelembevételével történt – kockázati besorolása alapján munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenység keretében kell meghatározni.

15. A személyi állomány tagja köteles a számára előírt és biztosított egyéni védőeszközt rendeltetésszerűen használni, melyet a közvetlen szolgálati elöljáró rendszeresen ellenőriz.

3. Záró rendelkezések

16. A rendőri szerv általánostól eltérő, speciális egyéni védőeszközigényét, valamint az egyéni védőeszközök tisztításának és fertőtlenítésének rendjét, továbbá az egyes munkakörökben foglalkoztatottak megfelelő egyéni védőeszközzel történő ellátását, az adott feladatellátáshoz szükséges egyéni védőeszközök meghatározását a rendőri szervek munkaegészségügyi szaktevékenységgel foglalkozó szakemberei és munkavédelmi szakemberei együttes javaslata alapján, az érintett szakterületek véleményének figyelembevételével – ezen utasítás rendelkezéseit figyelembe véve – a rendőri szerv munkavédelmi szabályzatában kell szabályozni.

17. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervnél rendszeresített és jelenleg is használatban lévő egyéni védőeszközöket – amennyiben megfelelnek az egyéni védőeszközökre vonatkozó egyéb biztonsági követelményeknek – a gyártó által megjelölt időtartamig fel lehet használni.

18. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

19. A 3. pontban szereplő feladat végrehajtásáról első alkalommal 2015. június 30-ig, ezt követően folyamatosan kell gondoskodni.

20. Hatályát veszti a Rendőrség hivatásos állománya munka-, védőruházati, illetve egyéni védőeszköz normájáról szóló 34/2000. (X. 12.) ORFK intézkedés.

21. Az utasítás 20. és 21. pontja a hatálybalépést követő napon hatályát veszti.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

Melléklet a 44/2014. (XII. 23.) ORFK utasításhoz

Egyéni védőeszközök kiválasztásának szempontjai

1. Fejvédelem (fizikai, mechanikai kockázatok ellen, ütés, leeső tárgyak elleni védelemre):
   a) ütésálló védősisak (csapatszolgálati és MEKTA egységek részére);
   b) biztonsági sisakok;
   c) védőkobak (lovas egységek részére);
   d) lövedékálló védősisak;
   e) bukósisak;
   f) jégkorongozó sisak (sport/hoki védősisak);
   g) vízimentő sisak;
   h) tűzoltó sisak;
   i) helikoptervezető sisak (kommunikációs eszközökkel, fényszűrőkkel és éjjellátó készüléket tartó konzollal);
   j) kerékpáros sisak;
   k) páncélos fejvédő;
   l) kevlár sisak szemüveggel.

2. Hallásvédelem (zajterhelés, dörejártalom elleni védelemre):
   a) füldugók (zsinóros, pántos, detektoros);
   b) hallásvédő fültokok (SNR, védelmi szintek);
   c) hallásvédő fültokok (helikopterzaj specifikus csillapítással);
   d) helikopter zajvédő/fejhallgató (kommunikációs eszközökkel).

3. Szem- és arcvédelem (fizikai, mechanikai védelem porok, repülő törmelékek, folyadékok fröccsenése, hő-, infravörös sugárzás elleni védelemre):
   a) arcvédő pajzs;
   b) védőszemüveg (tokkal);
   c) biztonsági szemüveg;
   d) látásjavító védőszemüveg;
   e) hegesztőpajzs;
   f) lövészszemüveg;
   g) panoráma álarc.

4. Légzésvédelem [szilárd, légnemű és folyékony ártalmak elleni védelem (porok, ködök, gázok, gőzök, aeroszolok)]:
   a) részecskeszűrő félálarc vagy porálarc (szelepes), szűrőbetétes álarc;
   b) gőz-, gázszűrő kombinált félálarc;
   c) cserélhető betétes félálarc (93M típusú panoráma gázálarc, MSA típusú gázálarc);
   d) függetlenített légzésvédő készülék;
   e) szűrtlevegős légbefúvós légzőkészülék;
   f) orvosi orr-, szájmaszk.

5. Kar-, kéz-, láb- és testvédelem:
   1. kar- és kézvédelem
   a) védőkesztyű mechanikai kockázatok ellen;
   b) védőkesztyű mikroorganizmusok ellen;
   c) védőkesztyű általános vagy speciális vegyi védelemre;
   d) védőkesztyű hideg ellen;
   e) védőkesztyű termikus veszélyek ellen;
   f) védőkesztyű, robbantókesztyű;
   g) egyszer használatos kesztyűk (gumi, cérna, latex);
   h) vízirendészeti kötélkezelő kesztyű;
   i) neoprén kesztyű;
   j) szúrás- és vágásálló kesztyű;
   k) tűzszerész láng- és repeszvédő védőkesztyű;
   l) tűzoltó kesztyű;
   2. lábvédelem
   a) félcipő;
   b) biztonsági félcipő;
   c) bakancs;
   d) biztonsági bakancs;
   e) munkavédelmi lábbeli;
   f) csizmák;
   g) klumpák és papucsok;
   h) cipővédő (lábtyű vagy kalucsni);
   i) antisztatikus védőcipő/bakancs;
   3. testvédelem
   a) egyszer használatos védőöltözet, overáll (hő hatása elleni védelemre, folyékony vegyszerek elleni védelemre, szemcsés anyagok elleni védelemre, fröccsenő folyadékok, permet, váladékok elleni védelemre);
   b) ütésálló védőpajzs;
   c) lövedékálló védőpajzs;
   d) lövedékálló mellény;
   e) repeszálló mellény;
   f) szúrásálló mellény;
   g) mentőmellény (vízirendészeti);

h) protektorok, csapatszolgálati testvédő felszerelés;
i) antisztatikus védőruha;
j) biztonsági melltartó;
k) antisztatikus jól-láthatósági mellény;
l) saválló kötény;
m) PVC-kötény;
n) esővédő öltözet (2 részes);
o) tűzoltó bevetési kabát és nadrág;
p) gáztömör védőruha;
q) szűrő típusú védőruha (Saratoga);
r) könyökvédő, térdvédő, alkarvédő, lágyékvédő, védőnadrág, védőmellény (kutyakiképzéshez), csibészkar, csibészbunda, karvédő, alkarvédő, torokvédő.

6. Bőrvédelem (védőkrémek, védőolajok):
a) szennyeződés (kontamináció) elleni védelem;
b) vízben nem oldódó anyagok elleni védelem;
c) vizes anyagok elleni védelem;
d) speciális bőrártalmak elleni védelem;
e) UV-sugárzás elleni védelem;
f) bőrtisztítók;
g) bőrápolók;
h) bőrvédő olajok;
i) rovarriasztó szerek.

7. Biztonsági eszközök:
a) biztonsági szőnyeg;
b) felületi csúszásgátlók;
c) szorbensek;
d) PE védőfólia;
e) veszélyeshulladék-gyűjtő zsák (Septox-doboz);
f) elakadásjelző háromszög;
g) elsősegélynyújtó egységdoboz;
h) kézi tűzoltókészülék;
i) zuhanásgátló eszközök (kötelek, karabinerek, mászóeszközök, hevederek, önmentő berendezések);
j) radioaktív sugárzásmérő berendezés és egyéni dózismérő (doziméter);
k) tűzelfojtó takaró;
l) vízirendészeti szúró-, vágó tőr.

Az országos rendőrfőkapitány 45/2014. (XII. 23.) ORFK utasítása a Hívásfogadó Központ munkavállalóinak Ruházati 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 kapott felhatalmazás alapján az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerven belül működő Hívásfogadó Központ munkaviszony keretében foglalkoztatott műszak- és csoportvezetői (supervisori), valamint 112-es hívásfogadói (operátori) állományának formaruházattal történő természetbeni ellátásának és cseréjének, valamint a viselési időn belüli pótlásának és elszámolásának szabályozására kiadom az alábbi utasítást:

1. Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya kiterjed
   a) az Országos Rendőr-főkapitányság Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Hívásfogadó Központ (a továbbiakban: HIK) munkaviszony keretében foglalkoztatott műszak- és csoportvezetői (supervisori), valamint 112-es hívásfogadói (operátori) állományára (a továbbiakban együtt: jogosult);
   b) az Országos Rendőr-főkapitányság Humánigazgatási Szolgálatára;
   c) a Központi Gazdasági Ellátó Igazgatóságra (a továbbiakban: Központi GEI).

2. Részletes rendelkezések

2. A jogosult részére a Mellékletben meghatározott, megfelelő méretű ruházati cikkeket (a továbbiakban: formaruházat) a Központi GEI – a HIK vezetője által kijelölt személy (a továbbiakban: kijelölt ügyintéző) útján – térítésmentesen, visszaszolgáltatási kötelezettséggel, jegyzék alapján biztosítja.

3. A kijelölt ügyintézőt a HIK vezetője írásban jelöli ki, és erről a Központi GEI Vagyongazdálkodási Szolgálat vezetőjét írásban értesíti.

4. A kijelölt ügyintéző a formaruházatot átadás-átvételi jegyzőkönyvvel adja át a jogosult részére, aki aláírásával igazolja az átvétel tényét és időpontját. A jogosultak részére kiadott és visszavett formaruházati termékekről a kijelölt ügyintéző naprakész nyilvántartást vezet.

5. A formaruházat egyes darabjainak eszmei viselési idejét a Melléklet tartalmazza. A formaruházat viselési idejének számítása a tényleges ellátás napjától veszi kezdetét.

6. A formaruházattal történő ellátást a Központi GEI a tényleges szükséglet alapján évente tervezi.

7. Amennyiben a Központi GEI a jogosultság megszűnése miatt leadott formaruházatot – az egészségügyi szempontokra is figyelemmel, így különösen megfelelő tisztítás és fertőtlenítés után – rendeltetésszerű használatra alkalmasnak minősíti, azt a személyi állomány ellátására, a viselési idő arányos csökkentésével fel kell használni.

8. A jogosult formaruházatának – a viselési időn túli elhasználódása miatt történő – cseréjét a Központi GEI a saját raktári készlete terhére térítésmentesen biztosítja.

9. Az ellátás helyzetéről, a kijelölt ügyintéző részére átadott formaruházatokról a Központi GEI naprakész nyilvántartást vezet.

10. A jogosulttal szemben kárigény érvényesíthető, ha a jogosult
    a) a jogosultsága megszűnésekor a le nem járt viselési idejű formaruházattal nem tud elszámolni;
    b) csere iránti igénye – a jogosult hibájából – a viselési idő lejárta előtt merül fel.

11. A kárigény alapja a formaruházati cikk beszerzési árának a fennmaradó viselési időre számított arányos része.

12. Mellőzni kell a kárigény érvényesítését, ha a formaruházat viselési idő lejártát megelőző cseréjére méltányolható okból van szükség.

13. A jogosulttal szemben a munkaszerződésében foglalt – a formaruházat beszerzési értékére tekintettel meghatározott összeg megfizettetésében megnyilvánuló – hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásának van helye, ha a jogosult a lejárt viselési idejű formaruházattal nem tud elszámolni.

14. A formaruházattal kapcsolatban a jogosult munkaszerződésében meg kell határozni:
    a) a formaruházati ellátásra való jogosultságát;
    b) a jogosultság megszűnésének eseteit;
    c) azt, hogy a formaruházat csak munkaidőben viselhető, egyéb esetekben a viselése – a munkába járást kivéve – tilos;
    d) azt, hogy a lejárt viselési idejű formaruházatot a jogosultság megszűnésekor, illetve csere esetén le kell adni, ennek elmulasztása esetén vele szemben – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 56. §-a alapján – a munkáltató hátrányos jogkövetkezményként a formaruházat beszerzési értékére tekintettel meghatározott összeg megfizetésére kötelezheti;
    e) azt, hogy a le nem járt viselési idejű formaruházatot a jogosultság megszűnésekor le kell adni és ennek elmulasztása esetén, valamint ha a csere iránti igénye – a jogosult hibájából – a viselési idő lejárta előtt merül fel, a munkáltató kártérítésre kötelezheti.

3. Záró rendelkezések

15. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

16. A formaruházatot a jogosultak részére 2015. január 1-jétől kell biztosítani.

17. A HIK vezetője a kijelölt ügyintézőt – első alkalommal – az utasítás hatálybalépését követő 15 napon belül jelöli ki.

18. A jogosultak munkaszerződéseit – a 14. pontban foglaltaknak való megfelelés céljából – az utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül módosítani kell.

19. Az utasítás 17. és 19. pontja a hatálybalépést követő 16. napon hatályát veszti.

20. Az utasítás 18. és 20. pontja a hatálybalépést követő 31. napon hatályát veszti.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

Melléklet a 45/2014. (XII. 23.) ORFK utasításhoz

A Hívásfogadó Központ munkaviszony keretében foglalkoztatott,
műszak- és csoportvezetői (supervisori), valamint 112-es hívásfogadói (operátori) állománya
formaruházati cikkösszetétele és viselési ideje

1. Férfi formaruházat

Sorszám	Megnevezés	Mennyiségi egység	Alapellátás mennyisége	Eszmei viselési idő 1 db vagy pár/hónap
1.	Teniszing, királykék	db	3	18
2.	Farmernadrág (férfi)	db	2	24
3.	Öv	db	1	48
4.	Klumpa (férfi)	pár	1	24
5.	ESR 112 tépőzáras felirat	db	3	18

2. Női formaruházat

Sorszám	Megnevezés	Mennyiségi egység	Alapellátás mennyisége	Eszmei viselési idő 1 db vagy pár/hónap
1.	Női rövid ujjú blúz, kék	db	3	18
2.	Farmernadrág (női)	db	2	24
3.	Öv	db	1	48
4.	Klumpa (női)	pár	1	24
5.	ESR 112 tépőzáras felirat	db	3	18

Az országos rendőrfőkapitány 46/2014. (XII. 23.) ORFK utasítása a határforgalom ellenőrzése során alkalmazott határátléptető-, a határátlépés helyének és idejének utólagos bejegyzésére szolgáló-, valamint a kiegészítő bélyegzők alkalmazásáról szóló 7/2008. (OT 6.) 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 alapján, az Európai Parlament és a Tanács a személyek határátlépésére irányadó szabályok közösségi kódexének (Schengeni határ-ellenőrzési kódex) létrehozásáról szóló 562/2006/EK rendeletével összhangban, a határforgalom ellenőrzése során alkalmazott határátléptető-, a határátlépés helyének és idejének utólagos bejegyzésére szolgáló-, valamint a kiegészítő bélyegzők alkalmazásáról szóló 7/2008. (OT 6.) ORFK utasítás módosítása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

1. A határforgalom ellenőrzése során alkalmazott határátléptető-, a határátlépés helyének és idejének utólagos bejegyzésére szolgáló-, valamint a kiegészítő bélyegzők alkalmazásáról szóló 7/2008. (OT 6.) ORFK utasítás 6. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
   „6. A fenti bélyegzők dátumsorába beépített kódszámokat jelen utasítás 1. számú mellékletében leírtak szerint, 2015. január 1-jétől havi változtatással – a hónap első napjának 0 órájától a hónap utolsó napjának 24 órájáig – az alábbiak szerint kell alkalmazni:

Hónap	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
Változat	A	C	E	B	F	D	C	A	F	E	B	D

   ”

2. Ez az utasítás 2015. január 1-jén lép hatályba.

3. Ez az utasítás 2015. január 2-án hatályát veszti.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 22/2014. (XII. 23.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Lengyel Köztársaság Kormánya között a kölcsönös vízumképviseletről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2014. évi XLV. törvény 2. és 3. §-ainak hatálybalépéséről

A Magyar Közlöny 2014. évi 137. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Lengyel Köztársaság Kormánya között a kölcsönös vízumképviseletről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2014. évi XLV. törvény 8. cikk 1. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:
„A Megállapodás az azt követő hónap első napján lép hatályba, amelyben a Szerződő Felek diplomáciai jegyzékváltás útján értesítették egymást arról, hogy a Megállapodás hatályba lépéséhez szükséges, nemzeti jogukban foglalt feltételeket teljesítették."

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2014. december 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2014. évi XLV. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Lengyel Köztársaság Kormánya között a kölcsönös vízumképviseletről szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 2014. évi XLV. törvény 2. és 3. §-ai 2014. december 1-jén, azaz kettőezer-tizennégy december elsején hatályba léptek.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

478277I	078604E	169630D	252181L	335964K
515366G	081087B	169831K	253889H	337709G
583748A	082262F	170662M	254898L	342480C
721171D	082807J	173022L	256212H	342839K
773677I	084702E	176789J	261804H	346636L
951186G	088413D	176807M	264044M	349083L
000323H	090130I	176913K	267295F	355017L
000578D	093964E	180462M	271703J	356030J
002680B	099443L	183949A	271761E	363445L
006374L	101845F	186596E	272489M	365571A
009161E	102102I	187089I	272813H	368671G
009908K	108998K	190088H	274179L	368808J
011731A	110391M	190807L	274523E	369207J
013555I	112031M	190912K	275233I	371462L
022558M	112382J	191064J	275324K	375770L
024870A	116705L	191095G	275941G	376377I
027665M	125671K	192499G	276332A	377672A
028579K	125899D	192522M	280039J	382775K
037504I	127488J	193020H	280907H	383292J
039729H	128408F	194319L	281188M	385114J
042554C	129748G	194524H	284943D	385522L
044758J	131548L	199100J	286113D	386501H
045002K	133938K	199190L	287641L	388531G
045346I	138584M	200756K	290417K	389953J
046225I	140826I	201807G	290955M	392612K
050427M	143008J	202095M	293089J	393351I
050482H	144647M	207293L	294357J	393825E
050977I	145897F	208498K	298136H	396408E
051971M	147961F	223389M	303555I	398006I
052012G	152740E	224864J	311546G	398229G
053328K	154940M	226341H	314798D	398587K
057260K	156304K	229188A	314942K	399548J
057398A	156328G	229540C	315336C	401808E
059451G	156729G	231514B	319105C	403464H
062308J	159748I	232074G	320381J	404818L
066008M	161747M	232438D	321378H	406981E
070818J	164357E	237658L	323892L	421446J
071110M	165325L	238768F	329344L	421454H
073356L	165633J	242542J	330379F	422142I
074679L	166394M	243345K	331806I	424543J
078082C	167034J	249667L	335138L	427122E

429575J
429590K
432285H
432875D
440779H
443946K
450723I
450921I
453327J
455961D
456321L
457528K
459806I
460157J
460520G
464106K
466141E
469224E
471462J
473297L
476925L
483014F
483057L
483059H
490079L
490208J
498858K
499124K
500199J
501347I
501554C
504692L
505630L
507440L
509930G
511389D
516806K
527011L
527030L
527243J
538611L
538614L
544600J
544799H
559404I
559665D
559698I
560440C
561290F
562742J
563074L
563994J
564304D
565620I
566438K
570272I
573845L
576002H
577131F
579361I
581383I
581532B
583458B
583682D
586633I
588613J
590042L
590323L
590744L
597561J
601135K
601519B
602648I
606067E
606151C
606488G
611012L
616892L
617555H
623120L
624283J
625301F
627693J
629187I
629197J
635253K
636959E
637401C
640189L
640525I
644751I
645374E
645948K
646574I
647719L
648011I
649472L
650681I
652170G
652527L
654152E
656669J
660843K
662865K
666007L
666461J
678726G
679755J
680692C
681803J
681806I
683670L
684538B
686076K
687808G
688205K
690914L
692674G
693539L
694536G
700070H
703248H
705123H
709249E
709448C
710040J
716476J
716784L
723910C
732515G
733094L
745324K
745605L
747932L
748175E
750809C
752080H
752839C
753587J
755969G
761771I
765669K
767271L
770126J
771047K
773137H
781297G
782265K
783894K
791742L
794550K
799562I
800212C
801984H
804215I
808669L
811226B
813567G
816958D
818651L
819053K
823444H
832930A
834587J
836628J
838083H
847068K
849330B
854457K
858793E
859719E
860615L
866618I
868526B
869362G
869699G
872330K
872850J
876800H
880088E
880333K
883061G
885958G
887981C
888676K
889104L
889637J
891910E
892414G
892461L
894304L
897537H
899362H
899797G
905289E
907284L
916494J
918400H
919965H
926399L
930485I
930696H
932841B
933228L
933547E
934336L
940704C
944105G
945022L
950289E
954009J
955141C
956317H
961567J
962858K
963188L
963614E
965655B
966348H
971006L
971912A
980885C
983493F
983837I
984216I
985222K
988686G
989024L
989797G
990827I
995231H
998842E

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól

A Magyar Nemzeti Bank a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban teszi közzé a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban megadott árfolyamát:

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Afganisztán	afgáni	AFN	71,4800
Albánia	lek	ALL	140,1750
Algéria	algériai dinár	DZD	107,4000
Andorra	euró	EUR	1,0000
Angola	kwanza	AOA	126,8750
Antigua és Barbuda	kelet-karibi dollár	XCD	3,3200
Argentína	argentin peso	ARS	10,6239
Aruba	arubai guilder	AWG	2,2045
Azerbajdzsán	azerbajdzsáni manat	AZN	0,9743
Bahama-szigetek	bahamai dollár	BSD	1,2420
Bahrein	bahreini dinár	BHD	0,4684
Banglades	taka	BDT	97,0150
Barbados	barbadosi dollár	BBD	2,4942
Belize	belizei dollár	BZD	2,4778
Benin	CFA frank	XOF	656,9060
Bermuda	bermudai dollár	BMD	1,2420
Bhután	ngultrum	BTN	77,6560
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	656,9060
Bolívia	boliviano	BOB	8,5826
Bosznia-Hercegovina	márka	BAM	1,9558
Botswana	pula	BWP	11,7782
Brunei	brunei dollár	BND	1,6288
Burkina Faso	CFA frank	XOF	656,9060
Burundi	burundi frank	BIF	1934,1220
Chile	chilei peso	CLP	768,2200
Comore-szigetek	comore-i frank	KMF	490,6100
Costa Rica	colón	CRC	663,2800
Csád	CFA frank	XAF	656,9090
Dél-Szudán	dél-szudáni font	SSP	4,3470
Dominikai Közösség	kelet-karibi dollár	XCD	3,3200
Dominikai Köztársaság	dominikai peso	DOP	54,8738
Dzsibuti	dzsibuti frank	DJF	220,4640
Ecuador	USA dollár	USD	1,2420
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	656,9090
Egyesült Arab Emírségek	emirátusi dirham	AED	4,5622
Egyiptom	egyiptomi font	EGP	8,9157
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	656,9060
Eritrea	nakfa	ERN	18,9400
Etiópia	etióp birr	ETB	25,0410

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Falkland-szigetek	falklandi font	FKP	0,7900
Fehéroroszország	belorusz rubel	BYR	13499,4500
Fidzsi	fidzsi dollár	FJD	2,4536
Gabon	CFA frank	XAF	656,9090
Gambia	dalasi	GMD	53,5450
Ghána	cedi	GHS	3,9964
Gibraltár	gibraltári font	GIP	0,7890
Grenada	kelet-karibi dollár	XCD	3,3200
Grúzia	lari	GEL	2,2705
Guatemala	quetzal	GTQ	9,4812
Guinea	guineai frank	GNF	8731,6500
Guyana	guyanai dollár	GYD	256,1250
Haiti	gourde	HTG	57,4448
Honduras	lempira	HNL	26,1793
Irak	iraki dinár	IQD	1433,3250
Irán	iráni riál	IRR	33501,0000
Jamaica	jamaicai dollár	JMD	141,5192
Jemen	jemeni riál	YER	267,0410
Jordánia	jordán dinár	JOD	0,8785
Kajmán-szigetek	kajmán-szigeteki dollár	KYD	1,0247
Kambodzsa	riel	KHR	5085,0000
Kamerun	CFA frank	XAF	656,9090
Katar	katari riál	QAR	4,5230
Kazahsztán	tenge	KZT	225,7000
Kelet-Timor	USA dollár	USD	1,2420
Kenya	kenyai shilling	KES	112,4700
Kirgizisztán	kirgiz szom	KGS	71,6650
Kiribati	ausztrál dollár	AUD	1,5030
Kolumbia	kolumbiai peso	COP	2987,0000
Kongói Demokratikus Köztársaság	kongói frank	CDF	1152,6200
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	656,9090
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	észak-koreai won	KPW	161,4500
Koszovó	euró	EUR	1,0000
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	656,9090
Kuba	kubai peso	CUP	1,2400
Kuvait	kuvaiti dinár	KWD	0,3622
Laosz	kip	LAK	10030,3950
Lesotho	loti	LSL	14,4017
Libanon	libanoni font	LBP	1878,6000
Libéria	libériai dollár	LRD	102,4650
Líbia	líbiai dinár	LYD	1,4873
Liechtenstein	svájci frank	CHF	1,2011
Macedónia	macedón dinár	MKD	61,6500
Madagaszkár	ariary	MGA	3190,0000
Makaó	pataca	MOP	9,9214
Malawi	malawi kwacha	MWK	596,1862

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Maldív-szigetek	rúfia	MVR	19,1772
Mali	CFA frank	XOF	656,9060
Marokkó	marokkói dirham	MAD	11,0290
Marshall-szigetek	USA dollár	USD	1,2420
Mauritánia	ouguiya	MRO	361,0350
Mauritius	mauritiusi rúpia	MUR	39,2100
Mianmar	kyat	MMK	1278,6912
Mikronézia	USA dollár	USD	1,2420
Moldova	moldáv lej	MDL	19,1250
Monaco	euró	EUR	1,0000
Mongólia	tugrik	MNT	2344,9950
Montenegró	euró	EUR	1,0000
Montserrat	kelet-karibi dollár	XCD	3,3200
Mozambik	metical	MZN	41,7350
Namíbia	namíbiai dollár	NAD	14,4028
Nauru	ausztrál dollár	AUD	1,5030
Nepál	nepáli rúpia	NPR	125,0372
Nicaragua	cordoba	NIO	32,8800
Niger	CFA frank	XOF	656,9060
Nigéria	naira	NGN	223,5780
Omán	ománi riál	OMR	0,4782
Örményország	dram	AMD	586,5000
Pakisztán	pakisztáni rúpia	PKR	124,5715
Palau	USA dollár	USD	1,2420
Panama	balboa	PAB	1,2419
Pápua Új-Guinea	kina	PGK	3,2023
Paraguay	guarani	PYG	5743,2000
Peru	új sol	PEN	3,6796
Ruanda	ruandai frank	RWF	857,6350
Saint Kitts és Nevis	kelet-karibi dollár	XCD	3,3200
Saint Lucia	kelet-karibi dollár	XCD	3,3200
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	kelet-karibi dollár	XCD	3,3200
Salamon-szigetek	salamon-szigeteki dollár	SBD	9,1000
Salvador	colón	SVC	10,8636
San Marino	euró	EUR	1,0000
Sao Tomé és Príncipe	dobra	STD	24499,2000
Seychelle-szigetek	seychelle-i rúpia	SCR	17,5226
Sierra Leone	leone	SLL	5347,0300
Sint Maarten	holland antilláki gulden	ANG	2,1860
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	162,6775
Suriname	suriname-i dollár	SRD	4,0985
Szamoa	tala	WST	3,0100
Szaúd-Arábia	szaúdi riál	SAR	4,6625
Szenegál	CFA frank	XOF	656,9060
Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,7901
Szíria	szír font	SYP	218,7872

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Szomália	szomáliai shilling	SOS	879,9950
Szudán	szudáni font	SDG	7,0800
Szváziföld	lilangeni	SZL	14,4073
Tádzsikisztán	tádzsik szomoni	TJS	6,4950
Tajvan	új tajvani dollár	TWD	38,8693
Tanzánia	tanzániai shilling	TZS	2142,5400
Togo	CFA frank	XOF	656,9060
Tonga	pa'anga	TOP	2,4050
Trinidad és Tobago	trinidad és tobagói dollár	TTD	7,8908
Tunézia	tunéziai dinár	TND	2,3022
Tuvalu	ausztrál dollár	AUD	1,5030
Türkmenisztán	manat	TMT	3,5400
Uganda	ugandai új shilling	UGX	3440,5000
Uruguay	uruguayi peso	UYU	29,9335
Üzbegisztán	üzbég szom	UZS	2992,5700
Vanuatu	vatu	VUV	127,6000
Vatikán	euró	EUR	1,0000
Venezuela	bolivár	VEF	7,8151
Vietnám	dong	VND	26580,5000
Zambia	zambiai kwacha	ZMW	7,8808
Zimbabwe	zimbabwe-i dollár	ZWL	471,3582
Zöld-foki-szigetek	zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	109,5200

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának közleménye a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szerint nyilvántartásba vett közös jogkezelő egyesületekről (REPROPRESS)

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt.) 92/E. §-ának (4) bekezdése, valamint a közös jogkezelő szervezetek nyilvántartására, felügyeletére, felügyeleti díjára, valamint e szervezetek nyilvántartásával, felügyeletével és díjszabásának jóváhagyásával kapcsolatos eljárásokban az elektronikus úton történő kapcsolattartásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 307/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. §-ának b) pontja alapján a Repropress Magyar Lapkiadók Reprográfiai Szövetsége a következő nyilvántartási adatokkal szerepel a közös jogkezelő szervezetek nyilvántartásában (http://kjk.sztnh.gov.hu):

1.

A szervezet neve:	Repropress Magyar Lapkiadók Reprográfiai Szövetsége
A szervezet rövidített elnevezése:	REPROPRESS
A szervezet idegen nyelvű elnevezése:	Repropress Association for the Reprographic Rights of Publishers
A szervezet címe:	7627 Pécs, Engel János utca 8.
A szervezet levelezési címe:	1016 Budapest, Naphegy tér 8.
A szervezet képviselőjének neve:	Hivatal Péter (elnök)
A szervezet képviselőjének címe:	1138 Budapest, Madarász Irodapark, Madarász Viktor u. 47–49. V. em.
A szervezet képviselőjének neve:	Havas Katalin (főtitkár)
A szervezet képviselőjének címe:	1016 Budapest, Naphegy tér 8.
A szervezet honlapja:	www.pressjus.hu
A szervezet elektronikus levelezési címe:	fotitkar@pressjus.hu
A szervezet pénzforgalmi számlája:	10700419-47731600-51100005
A pénzforgalmi szolgáltató nevét és székhelye:	CIB Bank Zrt. 1027 Budapest, Medve utca 4–14.
A közös jogkezelési tevékenység szempontjából jelentős szervezet, amelynek a szervezet a tagja:	Magyar Reprográfiai Szövetség

2. A szervezet által végzett, az Szjt.-ben előírt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos vagyoni jogok:
2.03. Fénymásolással vagy más hasonló módon, papíron vagy más hasonló hordozón (reprográfiával) történő többszörözés alapján, a magáncélú másolásra tekintettel fennálló, a művek szerzőit és a kiadókat megillető díjigény (Szjt. 21. §)

3. A szervezet által végzett, a jogosultak elhatározásán alapuló, a 2. pontban fel nem sorolt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos jogok az Szjt. megfelelő rendelkezéseinek megadásával: –

4. A jogkezelési tevékenységek:
4.2. a jogdíjak és a felhasználás egyéb feltételeinek megállapításában való részvétel;
4.7. a közös jogkezeléssel érintett felhasználások adatainak kezelése;
4.8. a közös jogkezeléssel érintett jogosultak, valamint műveik, illetve teljesítményeik adatainak kezelése;
4.9. a jogdíjak felosztása.

A 2., illetve 3. pontban megjelölt vagyoni jogok tekintetében a szervezet által végzett közös jogkezelési tevékenység és érintett jogosulti csoport:

Vagyoni jog (2., 3.)	Jogkezelési tevékenység (4.)	Jogosulti csoport
2.03.	4.2., 4.7., 4.8., 4.9.	időszaki lapok kiadói, folyóirat-kiadók, napilapkiadók

Budapest, 2014. december 16.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
az SzTNH elnöke

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának közleménye a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szerint nyilvántartásba vett közös jogkezelő egyesületekről (ARTISJUS)

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt.) 92/E. §-ának (4) bekezdése, valamint a közös jogkezelő szervezetek nyilvántartására, felügyeletére, felügyeleti díjára, valamint e szervezetek nyilvántartásával, felügyeletével és díjszabásának jóváhagyásával kapcsolatos eljárásokban az elektronikus úton történő kapcsolattartásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 307/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. §-ának b) pontja alapján az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület a következő nyilvántartási adatokkal szerepel a közös jogkezelő szervezetek nyilvántartásában (http://kjk.sztnh.gov.hu):

1.

A szervezet neve:	ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület
A szervezet rövidített elnevezése:	ARTISJUS
A szervezet idegen nyelvű elnevezése:	
Society ARTISJUS Hungarian Bureau for the Protection of Authors' Rights Société ARTISJUS Bureau Hongrois pour la Protection des Droits d'Auteur Verein ARTISJUS Ungarisches Büro zur Wahrung der Urheberrechte	
A szervezet címe:	1016 Budapest, Mészáros utca 15–17.
A szervezet képviselőjének neve:	Madarász Iván (elnök)
A szervezet képviselőjének címe:	1122 Budapest, Goldmark Károly u. 8. fszt. 1.
A szervezet képviselőjének neve:	dr. Szinger András (főigazgató)
A szervezet képviselőjének címe:	1121 Budapest, Rácz Aladár u. 156/A
A szervezet honlapja:	www.artisjus.hu
A szervezet elektronikus levelezési címe:	info@artisjus.com
A szervezet pénzforgalmi számlája:	11707024-20388371
A pénzforgalmi szolgáltató neve és székhelye:	OTP Bank Nyrt. 1051 Budapest, Nádor u. 16.
A szervezet pénzforgalmi számlája:	11707024-20388388
A pénzforgalmi szolgáltató neve és székhelye:	OTP Bank Nyrt. 1051 Budapest, Nádor u. 16.
A szervezet pénzforgalmi számlája:	10300002-10521509-49020017
A pénzforgalmi szolgáltató neve és székhelye:	MKB Bank Zrt. 1056 Budapest, Váci utca 38.
A szervezet pénzforgalmi számlája:	10300002-10521509-49020024
A pénzforgalmi szolgáltató neve és székhelye:	MKB Bank Zrt. 1056 Budapest, Váci utca 38.
A szervezet pénzforgalmi számlája:	18203332-06012894-40010012

A pénzforgalmi szolgáltató neve és székhelye:	FHB Bank Zrt. 1082 Budapest, Üllői út 48.
A szervezet pénzforgalmi számlája:	18203332-06012894-40010029
A pénzforgalmi szolgáltató neve és székhelye:	FHB Bank Zrt. 1082 Budapest, Üllői út 48.
A közös jogkezelési tevékenység szempontjából jelentős szervezet, amelynek a szervezet a tagja:	
Szerzői Jogvédő Társaságok Nemzetközi Szövetsége (CISAC, Confédération Internationale des Sociétés d'Auteurs et Compositeurs) Szerzői Mechanikai Jogokat Kezelő Iroda (BIEM, Bureau International des Sociétés Gérant les Droits d'Engregistrement et de Reproduction Méchanique) Szerzői Jogvédő Társaságok Európai Szövetsége (GESAC, Groupement Européen des Sociétés D'Auteurs et Compositeurs) ProArt Szövetség a Szerzői Jogokért Armonia European Economic Interest Grouping (Armonia EEIG)	

2. A szervezet által végzett, az Szjt.-ben előírt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos vagyoni jogok:
2.01. A már nyilvánosságra hozott nem színpadi zeneműveknek és zeneszövegeknek, valamint az ilyen színpadi zeneművekből vett részleteknek hangfelvételen való újabb többszörözésére és példányonkénti terjesztésére vonatkozó jog [Szjt. 19. § (1) bek.]
2.02. A rádió- és a televízió-szervezetek műsorában sugárzott, a saját műsort vezeték útján a nyilvánossághoz közvetítők műsorába belefoglalt, valamint a kép- vagy hanghordozón forgalomba hozott szerzői művek, előadóművészi teljesítmények, filmelőállítói teljesítmények és hangfelvételek magáncélú másolására tekintettel fennálló díjigény (Szjt. 20. §)
2.03. Fénymásolással vagy más hasonló módon, papíron vagy más hasonló hordozón (reprográfiával) történő többszörözés alapján, a magáncélú másolásra tekintettel fennálló, a művek szerzőit és a kiadókat megillető díjigény (Szjt. 21. §)
2.04. A hangfelvételbe foglalt művek, vagy a filmalkotások egyes példányainak a nyilvánosság részére történő haszonkölcsönbe adására tekintettel fennálló díjigény [Szjt. 23. § (3) bek.]
2.05. A szerzőt a filmalkotásra vonatkozó bérbeadás jogának a film előállítójára történő átruházása, illetve e jog gyakorlásának számára történő engedélyezése esetén a mű bérbeadással történő terjesztése ellenében megillető díjigény [Szjt. 23. § (6) bek.]
2.06. A szerzőt a hangfelvételbe foglalt műre vonatkozó bérbeadás jogának a hangfelvétel előállítójára történő átruházása, illetve e jog gyakorlásának számára történő engedélyezése esetén a mű bérbeadással történő terjesztése ellenében megillető díjigény [Szjt. 23. § (6) bek.]
2.10. A nyilvános haszonkölcsönzést végző könyvtárakban haszonkölcsönzés útján terjesztett kottában rögzített zeneművek szerzőit e művek haszonkölcsönbe adására tekintettel megillető díjigény [Szjt. 23/A. § (1)–(3) bek.]
2.11. A már nyilvánosságra hozott irodalmi és zeneművek nyilvános előadásának engedélyezése (a színpadra szánt irodalmi művek és zenedrámai művek vagy jeleneteik, illetve keresztmetszeteik, valamint a szakirodalmi és a nagyobb terjedelmű nem színpadra szánt szépirodalmi művek előadásának kivételével) [Szjt. 25. § (1) és (3) bek.]
2.12. A már nyilvánosságra hozott nem színpadi zeneművek és zeneszövegek, valamint az ilyen színpadi zeneművekből vett részletek ismételt sugárzását lehetővé tevő rögzítésének joga (a zenedrámai művek vagy jeleneteik, illetve keresztmetszeteik kivételével) [Szjt. 26. § (6) bek., 27. § (3) bek.]
2.13. A már nyilvánosságra hozott nem színpadi zeneművek és zeneszövegek, valamint az ilyen színpadi zeneművekből vett részletek oly módon történő nyilvánosság számára hozzáférhetővé tételének joga, hogy a nyilvánosság tagjai a hozzáférés helyét és idejét egyénileg választhatják meg (a zenedrámai művek vagy jeleneteik, illetve keresztmetszeteik kivételével) [Szjt. 26. § (8) bek. második mondat, Szjt. 27. § (3) bek.]
2.14. A már nyilvánosságra hozott nem színpadi zeneművek és zeneszövegek, valamint az ilyen színpadi zeneművekből vett részletek a saját műsor nyilvánossághoz vezeték útján, vagy bármely más hasonló eszközzel vagy módon történő közvetítésének joga (a zenedrámai művek vagy jeleneteik, illetve keresztmetszeteik kivételével) [Szjt. 26. § (7) bek. és 27. § (3) bek.]

2.15. A már nyilvánosságra hozott nem színpadi zeneművek és zeneszövegek, valamint az ilyen színpadi zeneművekből vett részletek másként, mint sugárzással vagy a 2.13.–2.14. pontban foglaltak szerint megvalósuló nyilvánossághoz közvetítésének joga (a zenedrámai művek vagy jeleneteik, illetve keresztmetszeteik kivételével) [Szjt. 26. § (8) bek. első mondat, 27. § (3) bek.]
2.16. Irodalmi és zeneművek földi sugárzással megvalósuló nyilvánossághoz közvetítésének joga (a színpadra szánt irodalmi művek és zenedrámai művek vagy jeleneteik, illetve keresztmetszeteik, valamint a szakirodalmi és a nagyobb terjedelmű nem színpadra szánt szépirodalmi művek felhasználásának kivételével) [Szjt. 27. § (1) bek.]
2.17. Irodalmi és zeneművek műhold útján történő sugárzásának joga, ha a műsort ugyanaz a rádió- vagy televízió-szervezet egyidejűleg földi sugárzás útján is közvetíti a nyilvánossághoz (a színpadra szánt irodalmi művek és zenedrámai művek vagy jeleneteik, illetve keresztmetszeteik, valamint a szakirodalmi és a nagyobb terjedelmű nem színpadra szánt szépirodalmi művek felhasználásának kivételével) [Szjt. 27. § (2) bek.]
2.18. A rádió- vagy televízió-szervezet, illetve saját műsort a nyilvánossághoz vezeték útján vagy másként közvetítő műsorában sugárzott, illetve közvetített szerzői művek és előadóművészi teljesítmények – az eredetihez képest más szervezet közbeiktatásával – a nyilvánossághoz történő egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbközvetítésére tekintettel fennálló engedélyezési jog [Szjt. 28. § (2)–(5) bek., 73. § (3) bek.]
2.23. Kereskedelmi célból kiadott hangfelvételen rögzített előadás vagy arról készült másolat sugárzására és bármilyen más módon történő nyilvánossághoz közvetítésére tekintettel fennálló előadóművészi díjigény (Szjt. 77. §)
2.24. Kereskedelmi célból kiadott hangfelvételek vagy arról készült másolat sugárzására és bármilyen más módon történő nyilvánossághoz közvetítésére tekintettel fennálló hangfelvétel-előállítói díjigény (Szjt. 77. §)

3. A szervezet által végzett, a jogosultak elhatározásán alapuló, a 2. pontban fel nem sorolt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos jogok az Szjt. megfelelő rendelkezéseinek megadásával:
3.04. Irodalmi és zeneművek műhold útján történő sugárzásának joga, ha a műsort ugyanaz a rádió- vagy televízió-szervezet nem közvetíti egyidejűleg földi sugárzás útján is a nyilvánossághoz (a színpadra szánt irodalmi művek és zenedrámai művek vagy jeleneteik, illetve keresztmetszeteik, valamint a szakirodalmi és a nagyobb terjedelmű nem színpadra szánt szépirodalmi művek felhasználásának kivételével) [Szjt. 26. § (2) bek.]
3.05. Irodalmi műveknek a saját műsor nyilvánossághoz vezeték útján vagy bármely más hasonló eszközzel vagy módon történő közvetítésének joga (a szakirodalmi és a nagyobb terjedelmű nem színpadra szánt szépirodalmi művek felhasználásának kivételével) [Szjt. 26. § (7) bek.]
3.06. A már nyilvánosságra hozott nem színpadi zeneművek és zeneszövegek, valamint az ilyen színpadi zeneművekből vett részletek audio vagy audiovizuális (mechanikai) többszörözésének az engedélyezése a 2.1. pont [Szjt. 19. § (1) bek.] hatálya alá nem tartozó esetekben (Szjt. 18. §)
3.07. Irodalmi művek ismételt sugárzását lehetővé tevő rögzítésének joga (a szakirodalmi és a nagyobb terjedelmű nem színpadra szánt szépirodalmi művek felhasználásának kivételével) [Szjt. 26. § (6) bek.]

4. A jogkezelési tevékenységek:
4.1. a jogdíjak és a felhasználás egyéb feltételeinek megállapítása;
4.2. a jogdíjak és a felhasználás egyéb feltételeinek megállapításában való részvétel;
4.3. a felhasználás engedélyezése;
4.4. a felhasználásért járó jogdíj beszedése;
4.5. a díjazás iránti igény érvényesítése;
4.6. a szerzői jog vagy a kapcsolódó jog megsértésével szemben történő fellépés;
4.7. a közös jogkezeléssel érintett felhasználások adatainak kezelése;
4.8. a közös jogkezeléssel érintett jogosultak, valamint műveik, illetve teljesítményeik adatainak kezelése;
4.9. a jogdíjak felosztása;
4.10. a jogdíjak felosztás céljára történő átadása az érintett jogosultak közös jogkezelő szervezetének.

A 2., illetve 3. pontban megjelölt vagyoni jogok tekintetében a szervezet által végzett közös jogkezelési tevékenység és érintett jogosulti csoport:

Vagyoni jog (2., 3.)	Jogkezelési tevékenység (4.)	Jogosulti csoport
2.01.	4.1., 4.3., 4.4., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	zeneszerzők, zeneszövegírók, zeneműkiadók
2.02.	4.1., 4.5., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	irodalmi szerzők, zeneszerzők, zeneszövegírók, zeneműkiadók
2.02.	4.1., 4.5., 4.6., 4.10.	audiovizuális művek képi alkotói, filmírók, filmelőállítók, képző-, illetve iparművészeti alkotóművészek, fotóművészeti alkotások szerzői, előadóművészek, hangfelvétel-előállítók
2.03.	4.2., 4.7., 4.8., 4.9.	zeneszövegírók, zeneműkiadók
2.04.	4.1., 4.5., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	zeneszerzők, zeneszövegírók, zeneműkiadók
2.05.	4.1., 4.2., 4.7., 4.8., 4.9.	irodalmi szerzők, zeneszerzők, zeneszövegírók, zeneműkiadók
2.06.	4.1., 4.7., 4.8., 4.9.	irodalmi szerzők, zeneszerzők, zeneszövegírók, zeneműkiadók
2.10.	4.2., 4.7., 4.8., 4.9.	zeneszerzők, zeneszövegírók, zeneműkiadók
2.11.	4.1., 4.3., 4.4., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	irodalmi szerzők, zeneszerzők, zeneszövegírók, zeneműkiadók
2.12.	4.1., 4.3., 4.4., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	zeneszerzők, zeneszövegírók, zeneműkiadók
2.13.	4.1., 4.3., 4.4., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	zeneszerzők, zeneszövegírók, zeneműkiadók
2.14.	4.1., 4.3., 4.4., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	zeneszerzők, zeneszövegírók, zeneműkiadók
2.15.	4.1., 4.3., 4.4., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	zeneszerzők, zeneszövegírók, zeneműkiadók
2.16.	4.1., 4.3., 4.4., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	irodalmi szerzők, zeneszerzők, zeneszövegírók, zeneműkiadók
2.17.	4.1., 4.3., 4.4., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	irodalmi szerzők, zeneszerzők, zeneszövegírók, zeneműkiadók
2.18.	4.1., 4.3., 4.4., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	zeneszerzők, zeneszövegírók, zeneműkiadók
2.18.	4.1., 4.3., 4.4., 4.6., 4.10.	audiovizuális művek képi alkotói, filmírók, filmelőállítók, képző-, illetve iparművészek, fotóművészeti alkotások szerzői, előadóművészek, hangfelvétel-előállítók
2.23.	4.1., 4.5., 4.6., 4.10.	előadóművészek
2.24.	4.1., 4.5., 4.6., 4.10.	hangfelvétel-előállítók
3.04.	4.1., 4.3., 4.4., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	irodalmi szerzők, zeneszerzők, zeneszövegírók, zeneműkiadók
3.05.	4.1., 4.3., 4.4., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	irodalmi szerzők
3.06.	4.1., 4.3., 4.4., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	zeneszerzők, zeneszövegírók, zeneműkiadók
3.07.	4.1., 4.3., 4.4., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	irodalmi szerzők

Megjegyzés 1.: A 2.23. és 2.24. szerinti vagyoni jogok tekintetében az ARTISJUS közös jogkezelési tevékenysége a sugárzásra nem terjed ki.

Megjegyzés 2.: A 2.11., 2.12., 2.13., 2.14., 2.15., 2.17., 3.04., 3.05., 3.06., 3.07. szerinti vagyoni jogok tekintetében a jogosult az érintett közös jogkezelő szervezethez intézett írásbeli nyilatkozatában előzetesen tiltakozhat művei vagy kapcsolódó jogi teljesítményei felhasználásának közös jogkezelés körében történő engedélyezése ellen az Szjt. 87. § (3) bek. alapján.

Budapest, 2014. december 16.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
az SzTNH elnöke

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának közleménye a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szerint nyilvántartásba vett közös jogkezelő egyesületekről (FilmJus)

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt.) 92/E. §-ának (4) bekezdése, valamint a közös jogkezelő szervezetek nyilvántartására, felügyeletére, felügyeleti díjára, valamint e szervezetek nyilvántartásával, felügyeletével és díjszabásának jóváhagyásával kapcsolatos eljárásokban az elektronikus úton történő kapcsolattartásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 307/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. §-ának b) pontja alapján a FilmJus Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesülete a következő nyilvántartási adatokkal szerepel a közös jogkezelő szervezetek nyilvántartásában (http://kjk.sztnh.gov.hu):

1.

A szervezet neve:	FilmJus Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesülete
A szervezet rövidített elnevezése:	FilmJus
A szervezet idegen nyelvű elnevezése:	
FilmJus Hungarian Society for the Protection of Audio-visual Authors' and Producers' Rights	
FILMJUS UNGARISCHER VEREIN ZUR WAHRUNG DER URHEBERRECHTE DER AUDIO-VISUELLEN SCHAFFENDER UND FILMPRODUZENTEN	
FILMJUS SOCIÉTÉ HONGROISE POUR LA PROTECTION DES DROITS DES AUTEURS ET DES PRODUCTEURS AUDIOVISUELLES	
A szervezet címe:	1088 Budapest, Bródy Sándor utca 14.
A szervezet képviselőjének neve:	Kabdebó György (elnök)
A szervezet képviselőjének címe:	1132 Budapest, Váci út 60–62.
A szervezet honlapja:	www.filmjus.hu
A szervezet elektronikus levelezési címe:	filmjus@filmjus.hu
A szervezet pénzforgalmi számlája:	10200964-20223863-00000000
A pénzforgalmi szolgáltató neve és székhelye:	K&H Bank Zrt. 1051 Budapest, Vigadó tér 1.
A közös jogkezelési tevékenység szempontjából jelentős szervezet, amelynek a szervezet a tagja:	
Szerzői Jogvédő Társaságok Nemzetközi Szövetsége (CISAC, Confédération Internationale des Sociétés d'Auteurs et Compositeurs)	
Audiovizuális Szerzők Egyesülete (SAA, Société des Auteurs Audiovisuels)	
Európai Filmrendezők Szövetsége (FERA, Fédération Européenne des Réalisateurs de l'Audiovisuel)	

2. A szervezet által végzett, az Szjt.-ben előírt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos vagyoni jogok:
2.02. A rádió- és a televízió-szervezetek műsorában sugárzott, a saját műsort vezeték útján a nyilvánossághoz közvetítők műsorába belefoglalt, valamint a kép- vagy hanghordozón forgalomba hozott szerzői művek, előadóművészi teljesítmények, filmelőállítói teljesítmények és hangfelvételek magáncélú másolására tekintettel fennálló díjigény (Szjt. 20. §)
2.05. A szerzőt a filmalkotásra vonatkozó bérbeadás jogának a film előállítójára történő átruházása, illetve e jog gyakorlásának számára történő engedélyezése esetén a mű bérbeadással történő terjesztése ellenében megillető díjigény [Szjt. 23. § (6) bek.]
2.18. A rádió- vagy televízió-szervezet, illetve saját műsort a nyilvánossághoz vezeték útján vagy másként közvetítő műsorában sugárzott, illetve közvetített szerzői művek és előadóművészi teljesítmények – az eredetihez képest más szervezet közbeiktatásával – a nyilvánossághoz történő egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbközvetítésére tekintettel fennálló engedélyezési jog [Szjt. 28. § (2)–(5) bek., 73. § (3) bek.]

3. A szervezet által végzett, a jogosultak elhatározásán alapuló, a 2. pontban fel nem sorolt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos jogok az Szjt. megfelelő rendelkezéseinek megadásával:
3.08. Filmalkotások többszörözésének és példányonkénti terjesztésének joga [Szjt. 18. §, 23. § (1), (2), (5) bek.]
3.09. Filmalkotások nyilvános előadására tekintettel járó jogdíjak kezelése (Szjt. 24. §)
3.10. Filmalkotások sugárzással történő nyilvánossághoz közvetítésének joga [Szjt. 26. § (1)–(6) bek.]
3.11. Filmalkotásoknak a saját műsort a nyilvánossághoz vezeték útján vagy bármely más hasonló eszközzel vagy módon történő közvetítésének joga [Szjt. 26. § (7) bek.]
3.12. Filmalkotások – másként mint sugárzással vagy az Szjt. 26. § (7) bekezdésében szabályozott módon megvalósuló – nyilvánossághoz közvetítésének joga [Szjt. 26. § (8) bek. első mondat]
3.13. Filmalkotások oly módon történő nyilvánosság számára hozzáférhetővé tételének joga, hogy a nyilvánosság tagjai a hozzáférés helyét és idejét egyénileg választhatják meg [Szjt. 26. § (8) bek. második mondat]

4. A jogkezelési tevékenységek:
4.1. a jogdíjak és a felhasználás egyéb feltételeinek megállapítása;
4.2. a jogdíjak és a felhasználás egyéb feltételeinek megállapításában való részvétel;
4.3. a felhasználás engedélyezése;
4.4. a felhasználásért járó jogdíj beszedése;
4.6. a szerzői jog vagy a kapcsolódó jog megsértésével szemben történő fellépés;
4.7. a közös jogkezeléssel érintett felhasználások adatainak kezelése;
4.8. a közös jogkezeléssel érintett jogosultak, valamint műveik, illetve teljesítményeik adatainak kezelése;
4.9. a jogdíjak felosztása.

A 2., illetve 3. pontban megjelölt vagyoni jogok tekintetében a szervezet által végzett közös jogkezelési tevékenység és érintett jogosulti csoport:

Vagyoni jog (2., 3.)	Jogkezelési tevékenység (4.)	Jogosulti csoport
2.02.	4.2., 4.7., 4.8., 4.9.	filmírók, filmelőállítók, filmalkotások mozgóképi alkotói (rendezők, operatőrök), díszlet- és jelmeztervezők
2.05.	4.8., 4.9.	filmalkotások mozgóképi alkotói (rendezők, operatőrök)
2.18.	4.2., 4.7., 4.8., 4.9.	filmírók, filmelőállítók, filmalkotások mozgóképi alkotói (rendezők, operatőrök), díszlet- és jelmeztervezők
3.08.	4.1., 4.3., 4.4., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	rendezők, operatőrök, filmírók, díszlet- és jelmeztervezők
3.09.	4.1., 4.4., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	rendezők, operatőrök, filmírók
3.10.	4.1., 4.3., 4.4., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	rendezők, operatőrök, filmírók, díszlet- és jelmeztervezők
3.11.	4.1., 4.3., 4.4., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	rendezők, operatőrök, filmírók
3.12.	4.1., 4.3., 4.4., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	rendezők, operatőrök, filmírók
3.13.	4.1., 4.3., 4.4., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	rendezők, operatőrök, filmírók
Megjegyzés: A 3.08., 3.09., 3.10., 3.11., 3.12., 3.13. szerinti vagyoni jogok tekintetében a jogosult az érintett közös jogkezelő szervezethez intézett írásbeli nyilatkozatában előzetesen tiltakozhat művei vagy kapcsolódó jogi teljesítményei felhasználásának közös jogkezelés körében történő engedélyezése ellen az Szjt. 87. § (3) bek. alapján.		

Budapest, 2014. december 16.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
az SzTNH elnöke

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának közleménye a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szerint nyilvántartásba vett közös jogkezelő egyesületekről (HUNGART)

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt.) 92/E. §-ának (4) bekezdése, valamint a közös jogkezelő szervezetek nyilvántartására, felügyeletére, felügyeleti díjára, valamint e szervezetek nyilvántartásával, felügyeletével és díjszabásának jóváhagyásával kapcsolatos eljárásokban az elektronikus úton történő kapcsolattartásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 307/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. §-ának b) pontja alapján a HUNGART Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesület a következő nyilvántartási adatokkal szerepel a közös jogkezelő szervezetek nyilvántartásában (http://kjk.sztnh.gov.hu):

1.

A szervezet neve:	HUNGART Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesület
A szervezet rövidített elnevezése:	HUNGART
A szervezet idegen nyelvű elnevezése:	HUNGART Collecting Society of Hungarian Visual Artists
A szervezet címe:	1055 Budapest, Falk Miksa utca 30.
A szervezet képviselőjének neve:	Sárkány Győző (elnök)
A szervezet képviselőjének címe:	1031 Budapest, Torma Károly u. 21.
A szervezet honlapja:	www.hungart.org
A szervezet elektronikus levelezési címe:	hungart@hungart.org
A szervezet pénzforgalmi számlája:	10103173-40150323-00000006
A pénzforgalmi szolgáltató neve és székhelye:	Budapest Bank Nyrt. 1138 Budapest, Váci út 193.
A közös jogkezelési tevékenység szempontjából jelentős szervezet, amelynek a szervezet a tagja:	
Szerzői Jogvédő Társaságok Nemzetközi Szövetsége (CISAC, Confédération Internationale des Sociétés d'Auteurs et Compositeurs)	
Szerzői Jogvédő Társaságok Európai Szövetsége (GESAC, Groupement Européen des Sociétés D'Auteurs et Compositeurs)	
Európai Vizuális Művészek (EVA, European Visual Artists)	
Magyar Reprográfiai Szövetség (RSZ)	
ProArt Szövetség a Szerzői Jogokért	

2. A szervezet által végzett, az Szjt.-ben előírt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos vagyoni jogok:
2.02. A rádió- és a televízió-szervezetek műsorában sugárzott, a saját műsort vezeték útján a nyilvánossághoz közvetítők műsorába belefoglalt, valamint a kép- vagy hanghordozón forgalomba hozott szerzői művek, előadóművészi teljesítmények, filmelőállítói teljesítmények és hangfelvételek magáncélú másolására tekintettel fennálló díjigény (Szjt. 20. §)
2.03. Fénymásolással vagy más hasonló módon, papíron vagy más hasonló hordozón (reprográfiával) történő többszörözés alapján, a magáncélú másolásra tekintettel fennálló, a művek szerzőit és a kiadókat megillető díjigény (Szjt. 21. §)
2.05. A szerzőt a filmalkotásra vonatkozó bérbeadás jogának a film előállítójára történő átruházása, illetve e jog gyakorlásának számára történő engedélyezése esetén a mű bérbeadással történő terjesztése ellenében megillető díjigény [Szjt. 23. § (6) bek.]
2.18. A rádió- vagy televízió-szervezet, illetve saját műsort a nyilvánossághoz vezeték útján vagy másként közvetítő műsorában sugárzott, illetve közvetített szerzői művek és előadóművészi teljesítmények – az eredetihez képest más szervezet közbeiktatásával – a nyilvánossághoz történő egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbközvetítésére tekintettel fennálló engedélyezési jog [Szjt. 28. § (2)–(5) bek., 73. § (3) bek.]
2.19. Eredeti műalkotások (képző-, fotó- és iparművészeti alkotások) műkereskedő közreműködésével történő visszterhes átruházásakor az érintett szerzők javára fennálló díjigény (Szjt. 70. §)
2.26. Eredeti műalkotások (képző-, fotó- és iparművészeti alkotások) műkereskedő közreműködésével történő visszterhes átruházása esetén a védelmi idő eltelte után érvényesíthető járulékfizetés iránti jog (Szjt. 100. §)

3. A szervezet által végzett, a jogosultak elhatározásán alapuló, a 2. pontban fel nem sorolt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos jogok az Szjt. megfelelő rendelkezéseinek megadásával:
3.02. Képző-, ipar-, fotóművészeti, ipari tervezőművészeti alkotások másodlagos felhasználásának joga (Szjt. 18. §)
3.03. Kiállítás joga (Szjt. 69. §)
3.14. Képző-, ipar-, fotóművészeti, ipari tervezőművészeti alkotások sugárzással történő nyilvánossághoz közvetítésének joga (Szjt. 26. §)

4. A jogkezelési tevékenységek:
4.1. a jogdíjak és a felhasználás egyéb feltételeinek megállapítása;
4.2. a jogdíjak és a felhasználás egyéb feltételeinek megállapításában való részvétel;
4.3. a felhasználás engedélyezése;
4.4. a felhasználásért járó jogdíj beszedése;
4.5. a díjazás iránti igény érvényesítése;
4.6. a szerzői jog vagy a kapcsolódó jog megsértésével szemben történő fellépés;
4.7. a közös jogkezeléssel érintett felhasználások adatainak kezelése;
4.8. a közös jogkezeléssel érintett jogosultak, valamint műveik, illetve teljesítményeik adatainak kezelése;
4.9. a jogdíjak felosztása.

A 2., illetve 3. pontban megjelölt vagyoni jogok tekintetében a szervezet által végzett közös jogkezelési tevékenység és érintett jogosulti csoport:

Vagyoni jog (2., 3.)	Jogkezelési tevékenység (4.)	Jogosulti csoport
2.02.	4.2., 4.8., 4.9.	képzőművészek, iparművészek, fotóművészeti alkotások szerzői, ipari tervezőművészeti alkotás alkotója
2.03.	4.2., 4.8., 4.9.	képzőművészek, fotóművészeti alkotások szerzői
2.05.	4.2., 4.8., 4.9.	képzőművészek, iparművészek, fotóművészeti alkotások szerzői, ipari tervezőművészeti alkotás alkotója
2.18.	4.2., 4.8., 4.9.	képzőművészek, iparművészek, fotóművészeti alkotások szerzői
2.19.	4.5., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	képzőművészek, iparművészek, fotóművészeti alkotások szerzői, ipari tervezőművészeti alkotás alkotója
2.26.	4.4., 4.5., 4.6., 4.7., 4.9.	képzőművészek, iparművészek, fotóművészeti alkotások szerzői, ipari tervezőművészeti alkotás alkotója
3.02.	4.1., 4.3., 4.4., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	képzőművészek, iparművészek, fotóművészeti alkotások szerzői, ipari tervezőművészeti alkotás alkotója
3.03.	4.1., 4.3., 4.4., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	képzőművészek, iparművészek, fotóművészeti alkotások szerzői, ipari tervezőművészeti alkotás alkotója
3.14.	4.1., 4.3., 4.4., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	képzőművészek, iparművészek, fotóművészeti alkotások szerzői, ipari tervezőművészeti alkotás alkotója

Megjegyzés 1.: A 3.02., 3.03., 3.14. szerinti vagyoni jogok tekintetében a jogosult az érintett közös jogkezelő szervezethez intézett írásbeli nyilatkozatában előzetesen tiltakozhat művei vagy kapcsolódó jogi teljesítményei felhasználásának közös jogkezelés körében történő engedélyezése ellen az Szjt. 87. § (3) bek. alapján.

Megjegyzés 2.: A 2.26. szerinti vagyoni jog tekintetében a 4.4. szerinti jogkezelési tevékenység alatt a járulék beszedése, a 4.9. szerinti jogkezelési tevékenység alatt a járuléknak az alkotó tevékenység támogatására és az alkotóművészek szociális céljaira történő felhasználása értendő.

Budapest, 2014. december 16.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
az SzTNH elnöke

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának közleménye a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szerint nyilvántartásba vett közös jogkezelő egyesületekről (MAHASZ)

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt.) 92/E. §-ának (4) bekezdése, valamint a közös jogkezelő szervezetek nyilvántartására, felügyeletére, felügyeleti díjára, valamint e szervezetek nyilvántartásával, felügyeletével és díjszabásának jóváhagyásával kapcsolatos eljárásokban az elektronikus úton történő kapcsolattartásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 307/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. §-ának b) pontja alapján a Magyar Hangfelvétel-kiadók Szövetsége Közös Jogkezelő Egyesület a következő nyilvántartási adatokkal szerepel a közös jogkezelő szervezetek nyilvántartásában (http://kjk.sztnh.gov.hu):

1.

A szervezet neve:	Magyar Hangfelvétel-kiadók Szövetsége Közös Jogkezelő Egyesület
A szervezet rövidített elnevezése:	MAHASZ
A szervezet idegen nyelvű elnevezése:	Hungarian Recording Industry Association
A szervezet címe:	1113 Budapest, Harcos tér 5.
A szervezet képviselőjének neve:	Szűts László (elnök)
A szervezet képviselőjének címe:	1037 Budapest, Testvérhegyi út 41.
A szervezet honlapja:	www.mahasz.hu
A szervezet elektronikus levelezési címe:	info@mahasz.hu
A szervezet pénzforgalmi számlája:	11713005-20413435
A pénzforgalmi szolgáltató neve és székhelye:	OTP Bank Nyrt. 1136 Budapest, Tátra utca 10.
A közös jogkezelési tevékenység szempontjából jelentős szervezet, amelynek a szervezet a tagja:	Hangfelvétel-kiadók Nemzetközi Szövetsége (IFPI)

2. A szervezet által végzett, az Szjt.-ben előírt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos vagyoni jogok:
2.02. A rádió- és a televízió-szervezetek műsorában sugárzott, a saját műsort vezeték útján a nyilvánossághoz közvetítők műsorába belefoglalt, valamint a kép- vagy hanghordozón forgalomba hozott szerzői művek, előadóművészi teljesítmények, filmelőállítói teljesítmények és hangfelvételek magáncélú másolására tekintettel fennálló díjigény (Szjt. 20. §)
2.24. Kereskedelmi célból kiadott hangfelvételek vagy arról készült másolat sugárzására és bármilyen más módon történő nyilvánossághoz közvetítésére tekintettel fennálló hangfelvétel-előállítói díjigény (Szjt. 77. §)

3. A szervezet által végzett, a jogosultak elhatározásán alapuló, a 2. pontban fel nem sorolt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos jogok az Szjt. megfelelő rendelkezéseinek megadásával:
3.01. Ha a törvény eltérően nem rendelkezik, a hangfelvétel előállítójának hozzájárulása szükséges ahhoz, hogy a hangfelvételt többszörözzék. [Szjt. 76. § (1) bekezdésének a) pontja]

4. A jogkezelési tevékenységek:
4.1. a jogdíjak és a felhasználás egyéb feltételeinek megállapítása;
4.2. a jogdíjak és a felhasználás egyéb feltételeinek megállapításában való részvétel;
4.3. a felhasználás engedélyezése;
4.4. a felhasználásért járó jogdíj beszedése;
4.5. a díjazás iránti igény érvényesítése;
4.6. a szerzői jog vagy a kapcsolódó jog megsértésével szemben történő fellépés;
4.7. a közös jogkezeléssel érintett felhasználások adatainak kezelése;

4.8. a közös jogkezeléssel érintett jogosultak, valamint műveik, illetve teljesítményeik adatainak kezelése;
4.9. a jogdíjak felosztása.

A 2., illetve 3. pontban megjelölt vagyoni jogok tekintetében a szervezet által végzett közös jogkezelési tevékenység és érintett jogosulti csoport:

Vagyoni jog (2., 3.)	Jogkezelési tevékenység (4.)	Jogosulti csoport
2.02.	4.2., 4.5., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	hangfelvétel-előállítók
2.24.	4.1., 4.3., 4.4., 4.5., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	hangfelvétel-előállítók
3.01.	4.1., 4.3., 4.4., 4.5., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	hangfelvétel-előállítók

Budapest, 2014. december 16.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
az SzTNH elnöke

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának közleménye a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szerint nyilvántartásba vett közös jogkezelő egyesületekről (MISZJE)

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt.) 92/E. §-ának (4) bekezdése, valamint a közös jogkezelő szervezetek nyilvántartására, felügyeletére, felügyeleti díjára, valamint e szervezetek nyilvántartásával, felügyeletével és díjszabásának jóváhagyásával kapcsolatos eljárásokban az elektronikus úton történő kapcsolattartásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 307/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. §-ának b) pontja alapján a Magyar Irodalmi Szerzői Jogvédő és Jogkezelő Egyesület a következő nyilvántartási adatokkal szerepel a közös jogkezelő szervezetek nyilvántartásában (http://kjk.sztnh.gov.hu):

1.

A szervezet neve:	Magyar Irodalmi Szerzői Jogvédő és Jogkezelő Egyesület
A szervezet rövidített elnevezése:	MISZJE
A szervezet idegen nyelvű elnevezése:	Hungarian Literary Authors' Collecting Society
A szervezet címe:	1088 Budapest, Múzeum utca 7.
A szervezet képviselőjének neve:	Kollár Árpád (elnök)
A szervezet képviselőjének címe:	6721 Szeged, Juhász Gyula utca 15. 1/5. szám
A szervezet képviselőjének neve:	dr. Menyhért Anna (igazgató)
A szervezet képviselőjének címe:	1051 Budapest, Október 6. utca 4. II. em. 6.
A szervezet honlapja:	www.miszje.hu
A szervezet elektronikus levelezési címe:	miszje@miszje.hu
A szervezet pénzforgalmi számlája:	11707024-20472359
A pénzforgalmi szolgáltató neve és székhelye:	OTP Bank Nyrt. 1077 Budapest, Király utca 49.
A közös jogkezelési tevékenység szempontjából jelentős szervezet, amelynek a szervezet a tagja:	–
Közhasznú jogállással rendelkezik:	igen

2. A szervezet által végzett, az Szjt.-ben előírt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos vagyoni jogok:
2.09. A nyilvános haszonkölcsönzést végző könyvtárakban haszonkölcsönzés útján terjesztett irodalmi művek szerzőit e művek haszonkölcsönbe adására tekintettel megillető díjigény [Szjt. 23/A. § (1)–(3) bek.]
2.10. A nyilvános haszonkölcsönzést végző könyvtárakban haszonkölcsönzés útján terjesztett kottában rögzített zeneművek szerzőit e művek haszonkölcsönbe adására tekintettel megillető díjigény [Szjt. 23/A. § (1)–(3) bek.]

3. A szervezet által végzett, a jogosultak elhatározásán alapuló, a 2. pontban fel nem sorolt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos jogok az Szjt. megfelelő rendelkezéseinek megadásával: –

4. A jogkezelési tevékenységek:
4.1. a jogdíjak és a felhasználás egyéb feltételeinek megállapítása;
4.4. a felhasználásért járó jogdíj beszedése;
4.5. a díjazás iránti igény érvényesítése;
4.6. a szerzői jog vagy a kapcsolódó jog megsértésével szemben történő fellépés;
4.7. a közös jogkezeléssel érintett felhasználások adatainak kezelése;
4.8. a közös jogkezeléssel érintett jogosultak, valamint műveik, illetve teljesítményeik adatainak kezelése;
4.9. a jogdíjak felosztása;
4.10. a jogdíjak felosztás céljára történő átadása az érintett jogosultak közös jogkezelő szervezetének.

A 2., illetve 3. pontban megjelölt vagyoni jogok tekintetében a szervezet által végzett közös jogkezelési tevékenység és érintett jogosulti csoport:

Vagyoni jog (2., 3.)	Jogkezelési tevékenység (4.)	Jogosulti csoport
2.09.	4.1., 4.4., 4.5., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	irodalmi szerzők, szakirodalmi szerzők
2.10.	4.1., 4.4., 4.5., 4.6., 4.7., 4.8., 4.10.	zeneszerzők, zeneszövegírók

Budapest, 2014. december 16.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
az SzTNH elnöke

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának közleménye a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szerint nyilvántartásba vett közös jogkezelő egyesületekről (RSZ)

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt.) 92/E. §-ának (4) bekezdése, valamint a közös jogkezelő szervezetek nyilvántartására, felügyeletére, felügyeleti díjára, valamint e szervezetek nyilvántartásával, felügyeletével és díjszabásának jóváhagyásával kapcsolatos eljárásokban az elektronikus úton történő kapcsolattartásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 307/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. §-ának b) pontja alapján a Magyar Reprográfiai Szövetség a következő nyilvántartási adatokkal szerepel a közös jogkezelő szervezetek nyilvántartásában (http://kjk.sztnh.gov.hu):

1.

A szervezet neve:	Magyar Reprográfiai Szövetség
A szervezet rövidített elnevezése:	RSZ
A szervezet idegen nyelvű elnevezése:	HARR - Hungarian Alliance of Reprographic Rights
A szervezet címe:	1012 Budapest, Pálya utca 4–6.
A szervezet képviselőjének neve:	Sumonyi Papp Zoltán (elnök)
A szervezet képviselőjének címe:	1133 Budapest, Pozsonyi utca 50.
A szervezet képviselőjének neve:	Vaskovics Péter (igazgató)
A szervezet képviselőjének címe:	1111 Budapest, Budafoki út 41/B
A szervezet honlapja:	www.reprografia.hu
A szervezet elektronikus levelezési címe:	reprografia@reprografia.hu
A szervezet pénzforgalmi számlája:	11707024-20422000
A pénzforgalmi szolgáltató neve és székhelye:	OTP Bank Nyrt. 1051 Budapest, Nádor utca 16.
A közös jogkezelési tevékenység szempontjából jelentős szervezet, amelynek a szervezet a tagja:	–

2. A szervezet által végzett, az Szjt.-ben előírt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos vagyoni jogok:
2.03. Fénymásolással vagy más hasonló módon, papíron vagy más hasonló hordozón (reprográfiával) történő többszörözés alapján, a magáncélú másolásra tekintettel fennálló, a művek szerzőit és a kiadókat megillető díjigény (Szjt. 21. §)

3. A szervezet által végzett, a jogosultak elhatározásán alapuló, a 2. pontban fel nem sorolt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos jogok az Szjt. megfelelő rendelkezéseinek megadásával: –

4. A jogkezelési tevékenységek:
4.1. a jogdíjak és a felhasználás egyéb feltételeinek megállapítása;
4.5. a díjazás iránti igény érvényesítése;
4.7. a közös jogkezeléssel érintett felhasználások adatainak kezelése;
4.10. a jogdíjak felosztás céljára történő átadása az érintett jogosultak közös jogkezelő szervezetének.

A 2., illetve 3. pontban megjelölt vagyoni jogok tekintetében a szervezet által végzett közös jogkezelési tevékenység és érintett jogosulti csoport:

Vagyoni jog (2., 3.)	Jogkezelési tevékenység (4.)	Jogosulti csoport
2.03.	4.1., 4.5., 4.7., 4.10.	időszaki lapok kiadói, folyóirat-kiadók, napilapkiadók, fotóművészeti alkotások szerzői, képzőművészek, irodalmi szerzők, szakirodalmi szerzők, könyvkiadók, zeneszövegírók

Budapest, 2014. december 16.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
az SzTNH elnöke

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának közleménye a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szerint nyilvántartásba vett közös jogkezelő egyesületekről (MASZRE)

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt.) 92/E. §-ának (4) bekezdése, valamint a közös jogkezelő szervezetek nyilvántartására, felügyeletére, felügyeleti díjára, valamint e szervezetek nyilvántartásával, felügyeletével és díjszabásának jóváhagyásával kapcsolatos eljárásokban az elektronikus úton történő kapcsolattartásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 307/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. §-ának b) pontja alapján a Magyar Szak- és Szépirodalmi Szerzők és Kiadók Reprográfiai Egyesülete a következő nyilvántartási adatokkal szerepel a közös jogkezelő szervezetek nyilvántartásában (http://kjk.sztnh.gov.hu):

1.

A szervezet neve:	Magyar Szak- és Szépirodalmi Szerzők és Kiadók Reprográfiai Egyesülete
A szervezet rövidített elnevezése:	MASZRE
A szervezet idegen nyelvű elnevezése:	MASZRE for the Reprographic Rights of Professional Non-Fiction, Fiction Authors and Publishers
A szervezet címe:	1073 Budapest, Kertész utca 41.
A szervezet képviselőjének neve:	Bart István (elnök)
A szervezet képviselőjének címe:	1126 Budapest, Kléh utca 9.
A szervezet képviselőjének neve:	Zentai Péter László (igazgató)
A szervezet képviselőjének címe:	1114 Budapest, Kemenes utca 8. I. 4.
A szervezet honlapja:	www.maszre.hu
A szervezet elektronikus levelezési címe:	info@maszre.hu
A szervezet pénzforgalmi számlája:	12011265-00189775-00100000
A pénzforgalmi szolgáltató neve és székhelye:	Raiffeisen Bank Zrt. 1054 Budapest, Akadémia utca 4.
A közös jogkezelési tevékenység szempontjából jelentős szervezet, amelynek a szervezet a tagja:	Magyar Reprográfiai Szövetség
Közhasznú jogállással rendelkezik:	igen

2. A szervezet által végzett, az Szjt.-ben előírt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos vagyoni jogok:
2.03. Fénymásolással vagy más hasonló módon, papíron vagy más hasonló hordozón (reprográfiával) történő többszörözés alapján, a magáncélú másolásra tekintettel fennálló, a művek szerzőit és a kiadókat megillető díjigény (Szjt. 21. §)

3. A szervezet által végzett, a jogosultak elhatározásán alapuló, a 2. pontban fel nem sorolt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos jogok az Szjt. megfelelő rendelkezéseinek megadásával: –

4. A jogkezelési tevékenységek:
4.2. a jogdíjak és a felhasználás egyéb feltételeinek megállapításában való részvétel;
4.7. a közös jogkezeléssel érintett felhasználások adatainak kezelése;
4.8. a közös jogkezeléssel érintett jogosultak, valamint műveik, illetve teljesítményeik adatainak kezelése;
4.9. a jogdíjak felosztása.

A 2., illetve 3. pontban megjelölt vagyoni jogok tekintetében a szervezet által végzett közös jogkezelési tevékenység és érintett jogosulti csoport:

Vagyoni jog (2., 3.)	Jogkezelési tevékenység (4.)	Jogosulti csoport
2.03.	4.2., 4.7., 4.8., 4.9.	irodalmi szerzők, könyvkiadók, szakirodalmi szerzők

Budapest, 2014. december 16.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
az SzTNH elnöke

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának közleménye
a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szerint nyilvántartásba vett közös jogkezelő egyesületekről (EJI)

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt.) 92/E. §-ának (4) bekezdése, valamint a közös jogkezelő szervezetek nyilvántartására, felügyeletére, felügyeleti díjára, valamint e szervezetek nyilvántartásával, felügyeletével és díjszabásának jóváhagyásával kapcsolatos eljárásokban az elektronikus úton történő kapcsolattartásra vonatkozó részletes szabályokról szóló 307/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. §-ának b) pontja alapján az Előadóművészi Jogvédő Iroda Egyesület a következő nyilvántartási adatokkal szerepel a közös jogkezelő szervezetek nyilvántartásában (http://kjk.sztnh.gov.hu):

1.

A szervezet neve:	Előadóművészi Jogvédő Iroda Egyesület
A szervezet rövidített elnevezése:	EJI
A szervezet idegen nyelvű elnevezése:	Bureau for the Protection of Performers' Rights
A szervezet címe:	1068 Budapest, Városligeti fasor 38.
A szervezet képviselőjének neve:	dr. Gyimesi László (elnök)
A szervezet képviselőjének címe:	1133 Budapest, Kárpát u. 42.
A szervezet képviselőjének neve:	dr. Tomori Pál (igazgató)
A szervezet képviselőjének címe:	2014 Csobánka, Hanfland krt. 5.
A szervezet honlapja:	www.eji.hu
A szervezet elektronikus levelezési címe:	info@eji.hu
A szervezet pénzforgalmi számlája:	10800007-02814005
A szervezet pénzforgalmi számlája:	10800007-12814013
A szervezet pénzforgalmi számlája:	10800007-62814056

A szervezet pénzforgalmi számlája:	10800007-72814064
A szervezet pénzforgalmi számlája:	10800007-52814048
A szervezet pénzforgalmi számlája:	10800007-12814161
A szervezet pénzforgalmi számlája:	10800007-42814102
A szervezet pénzforgalmi számlája:	10800007-12814099
A szervezet pénzforgalmi számlája:	10800007-72814129
A szervezet pénzforgalmi számlája:	10800007-82814137
A szervezet pénzforgalmi számlája:	10800007-92814145
A szervezet pénzforgalmi számlája:	10800007-22814021
A szervezet pénzforgalmi számlája:	10800007-82814072
A pénzforgalmi szolgáltató neve és székhelye:	Citibank Zrt. 1051 Budapest, Szabadság tér 7.
A közös jogkezelési tevékenység szempontjából jelentős szervezet, amelynek a szervezet a tagja:	
ProArt Szövetség a Szerzői Jogokért	
Societies' Council for the Collective Management of Performers' Rights (SCAPR)	
International Performers Database Association (IPDA)	
Association of European Performers' Organisations (AEPO-ARTIS)	

2. A szervezet által végzett, az Szjt.-ben előírt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos vagyoni jogok:
2.02. A rádió- és a televízió-szervezetek műsorában sugárzott, a saját műsort vezeték útján a nyilvánossághoz közvetítők műsorába belefoglalt, valamint a kép- vagy hanghordozón forgalomba hozott szerzői művek, előadóművészi teljesítmények, filmelőállítói teljesítmények és hangfelvételek magáncélú másolására tekintettel fennálló díjigény (Szjt. 20. §)
2.07. Az előadóművészt a filmalkotásra vonatkozó bérbeadás jogának a film előállítójára történő átruházása, illetve e jog gyakorlásának számára történő engedélyezése esetén az előadása bérbeadással történő terjesztése ellenében megillető díjigény [Szjt. 23. § (6) bek., 73. § (3) bek.]
2.08. Az előadóművészt a hangfelvételbe foglalt műre vonatkozó bérbeadás jogának a hangfelvétel előállítójára történő átruházása, illetve e jog gyakorlásának számára történő engedélyezése esetén az előadása bérbeadással történő terjesztése ellenében megillető díjigény [Szjt. 23. § (6) bek., 73. § (3) bek.]
2.18. A rádió- vagy televízió-szervezet, illetve saját műsort a nyilvánossághoz vezeték útján vagy másként közvetítő műsorában sugárzott, illetve közvetített szerzői művek és előadóművészi teljesítmények – az eredetihez képest más szervezet közbeiktatásával – a nyilvánossághoz történő egyidejű, változatlan és csonkítatlan továbbközvetítésére tekintettel fennálló engedélyezési jog [Szjt. 28. § (2)–(5) bek., 73. § (3) bek.]
2.20. Az előadás sugárzás céljára készült rögzítésére tekintettel fennálló előadóművészi díjigény [Szjt. 74. § (2) bek.]
2.21. Az előadás nyilvánossághoz történő átvitel céljára készült rögzítésére tekintettel fennálló előadóművészi díjigény [Szjt. 74. § (2) bek.]
2.22. A rögzített előadás nyilvánosság számára bármely módon történő olyan hozzáférhetővé tételének joga, hogy a nyilvánosság tagjai a hozzáférés helyét és idejét egyénileg választhassák meg [Szjt. 74. § (2) bek.]
2.23. Kereskedelmi célból kiadott hangfelvételen rögzített előadás vagy arról készült másolat sugárzására és bármilyen más módon történő nyilvánossághoz közvetítésére tekintettel fennálló előadóművészi díjigény (Szjt. 77. §)
2.25. Előadás hangfelvétele forgalomba hozott példányainak nyilvános haszonkölcsönbe adására és bérbeadására tekintettel az előadóművészeket megillető jog (Szjt. 78. §)
2.27. Az előadóművészeket hangfelvételben rögzített előadásuk forgalomba hozatalát vagy – ha erre nem kerül sor – a hangfelvétel nyilvánossághoz közvetítését követő év első napjától számított ötvenedik évet közvetlenül követő teljes évek vonatkozásában az Szjt. 74/A. §-ának (2) bekezdése alapján megillető díjazás.

3. A szervezet által végzett, a jogosultak elhatározásán alapuló, a 2. pontban fel nem sorolt közös jogkezelésbe tartozó szerzői és/vagy szomszédos jogok az Szjt. megfelelő rendelkezéseinek megadásával: –

4. A jogkezelési tevékenységek:
4.1. a jogdíjak és a felhasználás egyéb feltételeinek megállapítása;
4.2. a jogdíjak és a felhasználás egyéb feltételeinek megállapításában való részvétel;
4.3. a felhasználás engedélyezése;
4.4. a felhasználásért járó jogdíj beszedése;
4.5. a díjazás iránti igény érvényesítése;
4.6. a szerzői jog vagy a kapcsolódó jog megsértésével szemben történő fellépés;
4.7. a közös jogkezeléssel érintett felhasználások adatainak kezelése;
4.8. a közös jogkezeléssel érintett jogosultak, valamint műveik, illetve teljesítményeik adatainak kezelése;
4.9. a jogdíjak felosztása.

A 2., illetve 3. pontban megjelölt vagyoni jogok tekintetében a szervezet által végzett közös jogkezelési tevékenység és érintett jogosulti csoport:

Vagyoni jog (2., 3.)	Jogkezelési tevékenység (4.)	Jogosulti csoport
2.02.	4.2., 4.7., 4.8., 4.9.	előadóművészek
2.07.	4.8., 4.9.	előadóművészek
2.08.	4.8., 4.9.	előadóművészek
2.18.	4.2., 4.7., 4.8., 4.9.	előadóművészek
2.20.	4.1., 4.5., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	előadóművészek
2.21.	4.1., 4.5., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	előadóművészek
2.22.	4.1., 4.3., 4.4., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	előadóművészek
2.23.	4.1., 4.5., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	előadóművészek
2.25.	4.1., 4.3., 4.4., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	előadóművészek
2.27.	4.1., 4.4., 4.5., 4.6., 4.7., 4.8., 4.9.	előadóművészek
Megjegyzés: A 2.20., 2.21., 2.22. szerinti vagyoni jogok tekintetében a jogosult az érintett közös jogkezelő szervezethez intézett írásbeli nyilatkozatában előzetesen tiltakozhat művei vagy kapcsolódó jogi teljesítményei felhasználásának közös jogkezelés körében történő engedélyezése ellen az Szjt. 87. § (3) bek. alapján.		

Budapest, 2014. december 16.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
az SzTNH elnöke

Pályázati felhívás Mohács város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

Mohács Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Kiíró) Mohács város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki.

1. A Kiíró neve, címe, telefonszáma, e-mail címe:
   Mohács Város Önkormányzata
   7700 Mohács, Széchenyi tér 1.
   Tel.: 69/505-500, e-mail: mohacs@mohacs.hu
   Kapcsolattartó: Bagó Béla városfejlesztési osztályvezető, e-mail: bagobela@mohacs.hu

2. Az eljárás tárgya:
   Jelen pályázatra a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a alapján került kiírásra.
   Mohács város autóbusszal végzett helyi, menetrend szerinti személyszállítási feladatainak és a hozzá kapcsolódó 2014. évi állapot szerinti értékesítési pontokkal végzett jegy- és bérletértékesítési, jegyellenőrzési és általános ügyfélszolgálati kiszolgálással kiegészített pótdíjazási tevékenység ellátása, beleértve a jegyek és bérletek biztosítását is, valamint a megállóhelyi, végállomási és egyéb utastájékoztatási feladatok, továbbá a végállomás takarítási, hó- és síkosságmentesítési feladatainak teljesítése.
   A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázaton való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges részletes információkat a pályázati kiírás tartalmazza.

3. A közszolgáltatási szerződés időtartama:
   A Kiíró a közszolgáltatási szerződést 2015. február 1.–2016. december 31. közötti időszakra köti. A szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2015. február 2.

4. A pályázat benyújtásának határideje, helye:
   Határidő: 2015. január 26. 9 óra
   Hely: Mohácsi Közös Önkormányzati Hivatal, 7700 Mohács, Széchenyi tér 1.
   A Kiíró fenntartja magának a jogot, hogy a pályázat benyújtásának határidejét egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítsa.

5. Az eredményhirdetés tervezett időpontja:
   2015. január 28. 10 óra

6. A közszolgáltatási szerződéskötés tervezett időpontja:
   2015. január 30. 10 óra

7. Az elbírálás módja és szempontja:
   A pályázati kiírás meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a Kiíró az összességében legelőnyösebb pályázatot benyújtó pályázóval köt közszolgáltatási szerződést. A részletes bírálati szempontrendszert a kiírás tartalmazza.

8. A pályázati kiírás beszerzésének feltételei:
   A pályázati kiírás beszerzésének határideje: benyújtási határidő napja.
   A pályázati dokumentáció ára: 100 000 Ft + áfa.
   A dokumentáció ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a Mohács Város Önkormányzata 12077007-00153303-00100008 számú költségvetési bankszámlájára. A pályázati dokumentáció az átutalási megbízás másolatával vehető át ügyfélfogadási időben a Városfejlesztési Osztályon (9. számú iroda), illetve a dokumentáció ellenértékének megfizetése és annak igazolása mellett a postai úton való kézbesítése is kérhető.
   A megvásárolt pályázati dokumentáció másra át nem ruházható. A pályázati dokumentáció megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek. Közös pályázat esetében egy dokumentáció megvásárlása elegendő valamely pályázó részéről.

9. A pályázók köre:
A pályázat nyílt. A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon szolgáltatók, akik a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvényben és a vonatkozó jogszabályokban foglalt autóbuszos személyszállító engedéllyel rendelkeznek. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

Pályázati felhívás Szigetvár város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási közszolgáltatás ellátására

Szigetvár Város Önkormányzata a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a alapján Szigetvár város közigazgatási területén, autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási szolgáltatás ellátására pályázatot hirdet.

1. Az ellátásért felelős neve, elérhetősége:
Szigetvár Város Önkormányzata (7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.)
Kapcsolattartó: Marton-Fekete Csilla
Tel.: (73) 514-315, fax: (73) 311-923, e-mail: muszaki@szigetvar.hu

2. A pályázaton való részvétel feltételei:
A pályázóval szemben nem állnak fenn a pályázati kiírásban meghatározott kizáró okok, megfelel az abban előírt alkalmassági feltételeknek, műszaki, szakmai, pénzügyi minimum követelményeknek, és a pályázati kiírást megvásárolta. A pályázat nyílt, nyelve magyar.

3. A pályázati kiírás beszerzési lehetőségeinek feltételei:
A pályázati kiírás az ellenérték befizetésének egyidejű igazolásával Szigetvár Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalában az 1. emelet 112–113. sz. irodán (7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.) ügyfélfogadási időben (hétköznapokon 9 és 12 óra között) átvehető, valamint az ajánlattevő írásbeli kérésre postai úton megküldésre kerül.
A pályázati kiírás ára: 50 000 Ft + áfa.
A dokumentáció ellenértékét az ajánlattevő átutalással teljesítheti a 11731094-15332233 számú bankszámlaszámra történő átutalással.

4. A pályázat benyújtásának határideje:
2015. február 23. 10 óra

5. A pályázat benyújtásának helye:
A pályázatot legkésőbb a 4. pontban előírt határidőig, kettő példányban, írásban és a pályázat egy teljes példányát elektronikus formában (CD, DVD) Szigetvár Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 1. emelet 112–113. sz. irodában (7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.) kell benyújtani.

6. Az elbírálás módja:
A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági feltételek és bírálati szempontok szerint az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásával.

7. Az eredményhirdetés időpontja: 2015. február 26. 10 óra

8. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2015. február 27.

9. A szolgáltatás megkezdésének napja: 2015. március 1. 0 óra

10. A szerződés időtartama: 2015. március 1. napjától 2016. február 29. napjáig

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.