



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. április 16., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

5/2015. (IV. 16.) BM utasítás a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 29/2013. (XII. 16.) BM utasítás módosításáról	1939
13/2015. (IV. 16.) EMMI utasítás az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Program támogatásainak szabályairól	1943
9/2015. (IV. 16.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1963
11/2015. (IV. 16.) NGM utasítás a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2011. (VI. 24.) NGM utasítás módosításáról	1964
13/2015. (IV. 16.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	1967
7/2015. (IV. 16.) GVH utasítás egyes gazdálkodással kapcsolatos utasítások módosításáról	1968
4/2015. (IV. 16.) ORFK utasítás a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás módosításáról	1974
5/2015. (IV. 16.) ORFK utasítás az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tevékenység-irányítási központjai, egyes rendőri szervek ügyelei, valamint a segélyhívásokat fogadó központok egységes működéséről szóló 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás módosításáról	2035

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

11/2015. (IV. 16.) KKM közlemény az Európa Tanács Korruptióról szóló Büntetőjogi Egyezményének Strasbourgban, 2003. május 15-én kelt Kiegészítő Jegyzőkönyve kihirdetéséről szóló 2014. évi LXVIII. törvény 5. § (5) bekezdésének, valamint az Európa Tanács Strasbourgban, 1999. január 27-én kelt Korruptióról szóló Büntetőjogi Egyezményének kihirdetéséről szóló 2002. évi XLIX. törvény 3. § (1) bekezdésében foglalt fenntartás visszavonásának hatálybalépéséről	2048
12/2015. (IV. 16.) KKM közlemény az Európa Tanács Korruptióról szóló Büntetőjogi Egyezményének Strasbourgban, 2003. május 15-én kelt Kiegészítő Jegyzőkönyve kihirdetéséről szóló 2014. évi LXVIII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	2049

III. Személyügyi közlemények

Az Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei	2050
---	------

IV. Egyéb közlemények

A földművelésügyi miniszter közleménye a 137541 sorszámu 313-4 Mezőgazdasági gépszerelő bizonyítvány érvénytelenné nyilvánításáról	2052
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről	2052
A Magyar Nemzeti Párt (MNP) 2014. évi pénzügyi kimutatása a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint	2053
Pályázati felhívás Berhida város közigazgatási területén helyi, autóbusszal végzett, menetrend szerinti személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	2054

VI. Hirdetmények

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság elnökének 1/2015. határozata a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Tudományos Tanács tagjairól	2056
A Nemzeti Közlekedési Hatóság hirdetménye felügyeleti igazolvány érvénytelenségéről	2057

I. Utasítások

A belügyminiszter 5/2015. (IV. 16.) BM utasítása a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 29/2013. (XII. 16.) BM utasítás módosításáról

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

- 1. §** A Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 29/2013. (XII. 16.) BM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 7. § (2) bekezdése a következő 21. ponttal egészül ki:
(A főigazgató irányítási és felügyeleti jogkörében eljárva)
„21. elrendeli az Utasadat Információs Főosztályra (a továbbiakban: PIU Főosztály) beérkezett és személyazonosításra alkalmatlanná tett személyes adatok személyazonosításra való újbóli alkalmassá tételét.”
- 2. §** Az Utasítás 9. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A főigazgató-helyettes a főigazgató szakmai helyetteseként gyakorolja a jogszabályokban meghatározott, továbbá a főigazgató által átruházott jogköröket. A főigazgató-helyettes a helyettesítő jogkörben kiadott rendelkezéseiről köteles a főigazgatót tájékoztatni. Önálló feladatkörében és a főigazgatót helyettesítő vagy átruházott jogkörben képviseli a Központot. Közvetlen irányítása alá tartozik a Stratégiai Elemző-értékelő Főosztály, a Koordinációs Főosztály és a PIU Főosztály.”
- 3. §** Az Utasítás 9. § (2) bekezdése a következő 18. és 19. ponttal egészül ki:
(A főigazgató-helyettes)
„18. irányítja és felügyeli az informatikai, műszaki és üzemeltetési szakterület munkáját a 14. § (2) bekezdés 4. pontjában foglaltak kivételével,
19. gondoskodik a harmadik országok javára történő adattovábbítási feladatok végrehajtásáról az utasadat-információk vonatkozásában.”
- 4. §** Az Utasítás 6.4. alcíme helyébe a következő alcím lép:
„6.4. A PIU Főosztály főosztályvezetője
11. § A PIU Főosztály főosztályvezetője ellátja a 10. § (1)–(2) bekezdésében meghatározott vezetői feladatokat.
12. § A PIU Főosztály főosztályvezetője továbbá
a) gondoskodik a PIU Főosztálynak az Szbtv. szerinti együttműködő szervekkel történő folyamatos kapcsolattartásáról,
b) irányítja és felügyeli az Európai Unió jogi aktusával létrehozott nemzetközi szervezetekkel és adatkezelési rendszerekkel, továbbá az Szbtv.-ben meghatározott szervekkel történő együttműködést, kapcsolattartást, valamint
c) gondoskodik az Európai Unió tagállamai javára történő kapcsolattartásból adódó adattovábbítási feladatok végrehajtásáról az utasadat-információk vonatkozásában.”
- 5. §** (1) Az Utasítás 14. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A vezető informatikus a munkaköri leírásának megfelelően a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása és felügyelete mellett vezeti az informatikai és műszaki szakterületet. Felelős az informatikai és műszaki szakterület munkájának megszervezéséért, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért, az informatikai és műszaki szakterület feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért és szakmai színvonaláért, az előírt határidők betartásáért, valamint a fegyelmi helyzetéért.”

- (2) Az Utasítás 14. § (2) bekezdés 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A vezető informatikus feladatkörében)

„1. közreműködik az informatikai és műszaki szakterületre vonatkozó éves jelentés elkészítésében, az állomány munkaköri leírásának összeállításában, a teljesítménykövetelmények meghatározásában, továbbá részt vesz a teljesítményértékelésben,”

- (3) Az Utasítás 14. § (2) bekezdés 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A vezető informatikus feladatkörében)

„11. munkájáról, valamint az informatikai és műszaki szakterület tevékenységéről időszakonként beszámol a főigazgató-helyettesnek,”

6. §

Az Utasítás 9.3. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„9.3. A PIU Főosztály

22. § (1) A PIU Főosztály a főigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségében működő, a légifuvarozóktól beérkező utasadatokat kezelő, elemző, koordináló szervezeti egység, amely további szervezeti elemekre nem tagozódik.

(2) A PIU Főosztály

a) a légiközlekedés és az utasok védelme érdekében támogatja a szervezett bűnözéssel összefüggő bűncselekmények megelőzését, megszakítását, felderítését és nyomozását, illetve a nemzetbiztonságot veszélyeztető törekvések és tevékenységek elhárítását,

b) együttműködik a hatályos jogszabályok szerinti utasadatküldésre kötelezett légifuvarozókkal az együttműködési megállapodások mentén, és intézkedik azok rendszeres időszakonkénti felülvizsgálatáról,

c) fogadja a légifuvarozóktól beérkező utasadatokat, ellátja azok ellenőrzését, adatküldési hiba esetén intézkedik a hiba kijavítása, kijavíttatása iránt,

d) a rendelkezésre álló utasadatokról tendenciaelemzést végez, kockázati profilokat állít fel bűncselekményi kategóriák mentén, elvégzi az utasadatok kockázati profilokon alapuló ellenőrzését,

e) értesítést (kockázat-, illetve tendenciaelemzést) küld az Szbtv. szerinti együttműködő szervezetek a kockázatosnak ítélt személyekről, valamint továbbítja az önállóan végrehajtott elemzés-értékeléseit a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezetek, intézményeknek,

f) ellátja a nemzetközi kapcsolattartást az Európai Unió jogi aktusával létrehozott nemzetközi szervezetekkel és adatkezelési rendszerekkel, valamint

g) kidolgozza és folyamatosan fejleszti az ügyeleti munkakörrel, profilalkotással, kockázatelemzéssel kapcsolatos módszertani ismereteket, elvégzi a PIU Főosztály és – megállapodás alapján – az együttműködő szervek ügyintézőinek a PIU Főosztály feladataival összefüggő, elméleti és gyakorlati ismereteket érintő felkészítését.”

7. §

Az Utasítás 48. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Kötelezettségvállalás – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben foglalt kivételekkel – a megállapodásban kijelölt vezető vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után a pénzügyi teljesítést megelőzően, írásban történhet.”

8. §

Az Utasítás

a) 2. § (2) bekezdés o) pontjában a „42” szövegrész helyébe az „56”, valamint

b) 14. § (2) bekezdés 2., 3. és 12. pontjában az „a csoport” szövegrész helyébe az „az informatikai és műszaki szakterület”

szöveg lép.

9. §

- (1) Az Utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

- (2) Az Utasítás 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

10. §

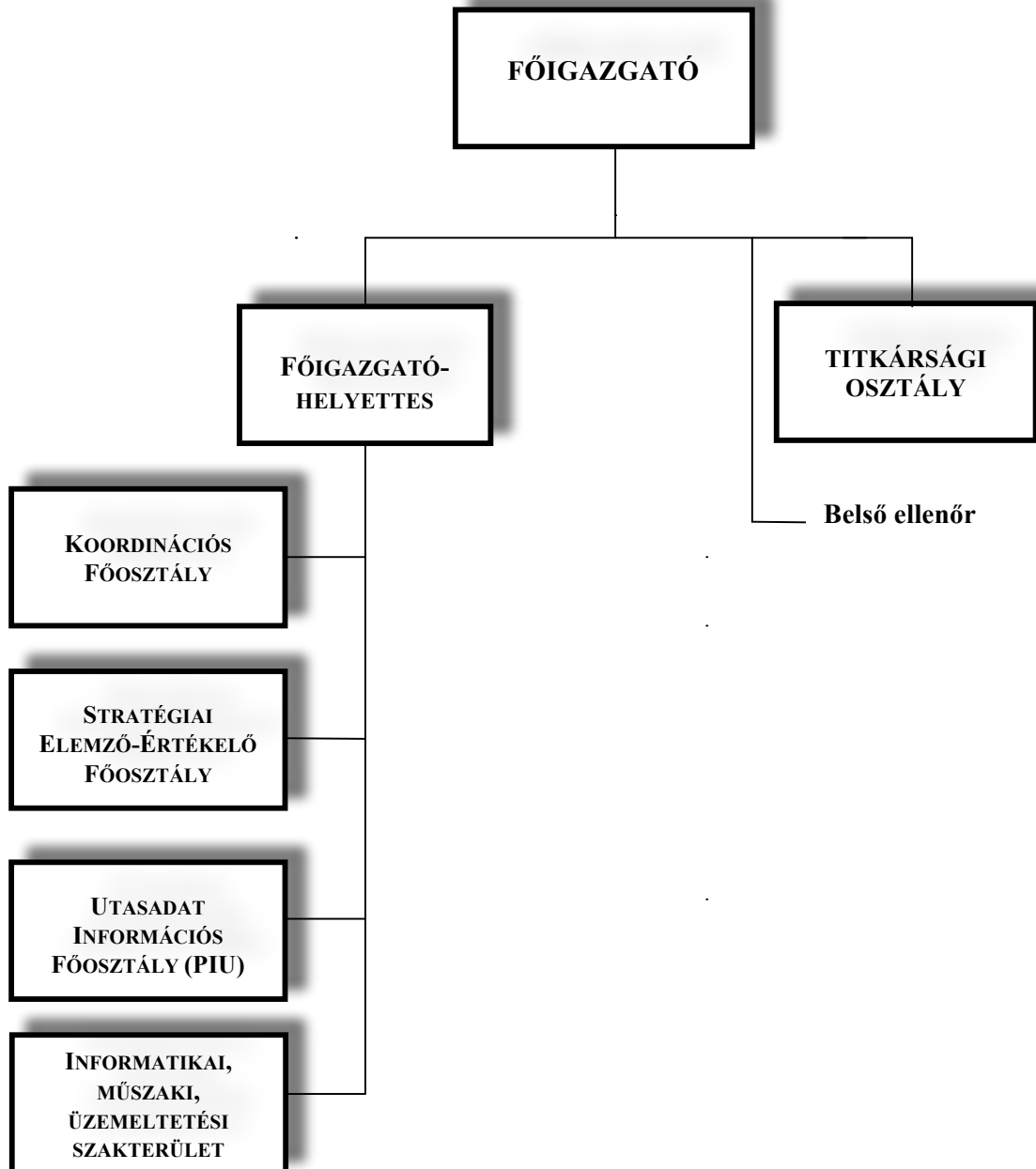
Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet az 5/2015. (IV. 16.) BM utasításhoz

„1. melléklet a 29/2013. (XII. 16.) BM utasításhoz

A SZERVEZETT BŰNÖZÉS ELLENI KOORDINÁCIÓS KÖZPONT
SZERVEZETI ÁBRÁJA



2. melléklet az 5/2015. (IV. 16.) BM utasításhoz

„2. melléklet a 29/2013. (XII. 16.) BM utasításhoz

A SZERVEZETT BŰNÖZÉS ELLENI KOORDINÁCIÓS KÖZPONT
SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS LÉTSZÁMKERETE

Szervezeti egység	Létszám (fő)
Főigazgató	1
Főigazgató-helyettes	1
Titkársági Osztály	4
Koordinációs Főosztály	15
Stratégiai Elemző-értékelő Főosztály	10
Informatikai, műszaki, üzemeltetési szakterület	6
Utasadat Információs Főosztály	19
Központ összesen	56

”

**Az emberi erőforrások minisztere 13/2015. (IV. 16.) EMMI utasítása
az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program
és az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Program támogatásainak szabályairól**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 78. § (2a) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által fenntartott köznevelési intézmények tekintetében az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Program megvalósítását szolgáló támogatások szabályait a Melléklet szerint állapítom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti az Arany János Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi Program és az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Program támogatásának szabályairól szóló 28/2013. (VIII. 9.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Melléklet a 13/2015. (IV. 16.) EMMI utasításhoz

I. FEJEZET

AZ ARANY JÁNOS TEHETSÉGGONDOZÓ PROGRAM TÁMOGATÁSA

- 1. §** (1) Az Arany János Tehetséggondozó Program megvalósításához (a továbbiakban: AJTP) a tárgyévre programtámogatásra (a továbbiakban: AJTP programtámogatás) a köznevelési feladatot ellátó, állami fenntartó (a továbbiakban: fenntartó) a köznevelési intézmény (a továbbiakban: intézmény) vonatkozásában abban az esetben jogosult, ha
- a) a tárgyévet megelőző tanévben működtette az AJTP-t, és ehhez támogatásban részesült, és
- b) mind a fenntartó, mind az általa fenntartott intézmény vállalja, hogy a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet [a továbbiakban: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet] 176. §-ában, a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendeletben [a továbbiakban: 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet] és a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet [a továbbiakban: 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet] 4. mellékletében meghatározott követelmények szerint szervezi meg a tanulók nevelését, oktatását.
- (2) Az AJTP programtámogatás mértéke
- a) középiskolára tekintettel legfeljebb 315 000 Ft/fő/év,
- b) középiskolai kollégiumra tekintettel legfeljebb 420 000 Ft/fő/év.
- 2. §** (1) A támogatás folyósításában a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a továbbiakban: Központ), valamint tankerületei vesznek részt.
- (2) A Központ területileg illetékes tankerületének tárgyév április 17-ei határidővel kell bekérnie az adatlapok kinyomtatott példányát az AJTP-t megvalósító intézményektől.
- (3) Az AJTP programtámogatás iránti támogatási kérelmet az intézmény az illetékes tankerületen keresztül az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet (a továbbiakban: OFI) honlapjáról kinyomtatott adatlapok két eredeti példányával az OFI részére küldi meg postai, valamint elektronikus úton (ajp@ofi.hu) a tárgyév április 22-éig.

- (4) A támogatási kérelemhez csatolni kell
 - a) középiskolai kollégiumok számára igényelt AJTP programtámogatás esetében az 1. függelék szerinti adatlapot,
 - b) középiskolák számára igényelt AJTP programtámogatás esetében a 2. függelék szerinti adatlapot.
- (5) Az OFI a benyújtott adatlapokat megvizsgálja, és szükség esetén ötnapos határidővel hiánypótlásra hívja fel az intézményeket.

- 3. §**
- (1) Az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) az ezen utasításban meghatározott feltételeknek megfelelő támogatási kérelem alapján az AJTP programtámogatás mértékéről a rendelkezésre álló forrásra tekintettel az 1. § (2) bekezdésében meghatározott keretek között dönt.
 - (2) A miniszter döntését az általa vezetett minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) honlapján a tárgyév május 4-éig közzéteszi. A miniszter döntését az OFI írásban közli az illetékes tankerülettel és az intézménnyel.

- 4. §**
- (1) Az OFI és a Központ az AJTP programtámogatást elnyert intézmények vonatkozásában május 9-éig együttműködési megállapodást köt a programban való részvétel feltételeiről.
 - (2) A támogatásban részesülő intézmények adatait nyomtatott és elektronikus formában a területileg illetékes tankerület a tárgyév május 9-éig küldi meg a Központ részére. A Központ a központi költségvetésről szóló törvény 1. melléklet XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet, 18. Klebelsberg Intézményfenntartó Központ cím terhére az érintett tankerületek által benyújtott havi keretigénylés alapján biztosítja a forrást.
 - (3) Az illetékes tankerület köteles jóváhagyni a támogatás 10. függelékben szereplő tételtípusoknak megfelelő felhasználását.
 - (4) Az AJTP programtámogatás szerinti előrehaladásról az OFI jelentést készít, melynek alapján a további megvalósításról ötfős döntés-előkészítő bizottság a tárgyév szeptember 1-jéig tesz javaslatot a miniszternek.
 - (5) A döntés-előkészítő bizottságba a köznevelésért felelős államtitkár két főt, a felzárkózásért felelős államtitkár egy főt, az OFI és a Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetség egy-egy főt delegál.
 - (6) A döntés-előkészítő bizottság az ügyrendjét jelen utasítás keretei között maga állapítja meg.

II. FEJEZET

AZ ARANY JÁNOS KOLLÉGIUMI PROGRAM TÁMOGATÁSA

- 5. §**
- (1) A fenntartó az intézmény vonatkozásában az Arany János Kollégiumi Program megvalósításához (a továbbiakban: AJKP) programtámogatásra (a továbbiakban: AJKP programtámogatás) akkor jogosult, ha
 - a) a tárgyévet megelőző tanévben működtette az AJKP-t, és ehhez támogatásban részesült, vagy középiskolája a kollégiummal együttműködési megállapodást kötött az AJKP megvalósítására, és
 - b) mind a fenntartó, mind az általa fenntartott intézmény vállalja, hogy a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 174. §-ában, az 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendeletben és az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet 5. mellékletében meghatározott követelmények szerint szervezi meg a tanulók nevelését, oktatását.
 - (2) Az AJKP programtámogatás mértéke
 - a) középiskolára tekintettel legfeljebb 315 000 Ft/fő/év a 9/AJKP. évfolyamos tanulók után,
 - b) középiskolai kollégiumra tekintettel legfeljebb 630 000 Ft/fő/év a 9/AJKP. és a 9–12. évfolyamos tanulók után.
- 6. §**
- (1) A támogatás folyósításában a Központ, valamint tankerületei vesznek részt.
 - (2) A Központ területileg illetékes tankerületének tárgyév április 17-ei határidővel kell bekérnie az adatlapok kinyomtatott példányát az AJKP-t megvalósító intézményektől.
 - (3) Az AJKP programtámogatás iránti támogatási kérelmet az intézmény az illetékes tankerületen keresztül az OFI honlapjáról kinyomtatott adatlapok két eredeti példányával az OFI részére küldi meg postai, valamint elektronikus úton (ajp@ofi.hu) a tárgyév április 22-éig.
 - (4) A támogatási kérelemhez csatolni kell
 - a) középiskolai kollégiumok számára igényelt AJKP programtámogatás esetében a 3. függelék szerinti adatlapot,
 - b) középiskolák számára igényelt AJKP programtámogatás esetében a 4. függelék szerinti adatlapot.
 - (5) Az OFI a benyújtott adatlapokat megvizsgálja, és szükség esetén ötnapos határidővel hiánypótlásra hívja fel az intézményeket.
 - (6) Az 5. függelék szerinti szándéknyilatkozatot a tárgyév augusztus 15-éig kell benyújtania az AJKP programtámogatást igényelt középiskolai kollégiumoknak a (3) bekezdésben foglalt módon.

- 7. §** (1) A miniszter az ezen utasításban meghatározott feltételeknek megfelelő támogatási kérelem alapján az AJKP programtámogatás mértékéről a rendelkezésre álló forrásra tekintettel az 5. § (2) bekezdésében meghatározott keretek között dönt.
- (2) A miniszter döntését a minisztérium honlapján a tárgyév május 4-éig közzéteszi. A miniszter döntését az OFI írásban közli az illetékes tankerülettel és az intézménnyel.
- 8. §** (1) Az OFI és a Központ az AJKP programtámogatást elnyert intézmények vonatkozásában május 9-éig együttműködési megállapodást köt a Programban való részvétel feltételeiről.
- (2) A támogatásban részesülő intézmények adatait nyomtatott és elektronikus formában a területileg illetékes tankerület a tárgyév május 9-éig küldi meg a Központ részére. A Központ a központi költségvetésről szóló törvény 1. melléklet XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet, 18. Klebelsberg Intézményfenntartó Központ cím terhére az érintett tankerületek által benyújtott havi keretigénylés alapján biztosítja a forrást.
- (3) Az illetékes tankerület köteles jóváhagyni a támogatás 10. függelékben szereplő tételtípusoknak megfelelő felhasználását.
- 9. §** (1) Az AJKP programtámogatás szerinti előrehaladásról az OFI jelentést készít, melynek alapján a további megvalósításról ötfős döntés-előkészítő bizottság a tárgyév szeptember 1-jéig tesz javaslatot a miniszternek.
- (2) A döntés-előkészítő bizottságba a köznevelésért felelős államtitkár két főt, a felzárkózásért felelős államtitkár egy főt, az OFI és a Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetség egy-egy főt delegál.
- (3) A döntés-előkészítő bizottság az ügyrendjét jelen utasítás keretei között maga állapítja meg.

III. FEJEZET

AZ ARANY JÁNOS KOLLÉGIUMI-SZAKISKOLAI PROGRAM TÁMOGATÁSA

- 10. §** (1) A fenntartó az intézmény vonatkozásában az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Program megvalósításához (a továbbiakban: AJKSzP) programtámogatásra (a továbbiakban: AJKSzP programtámogatás) abban az esetben jogosult, ha
- a) a tárgyévet megelőző tanévben működtette az AJKSzP-t, és ehhez támogatásban részesült, vagy középfokú köznevelési intézményként a kollégiummal együttműködési megállapodást kötött az AJKSzP megvalósítására, és
- b) mind a fenntartó, mind az általa fenntartott intézmény vállalja, hogy a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 175. §-ában, valamint az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet 6. mellékletében meghatározott követelmények szerint szervezi meg a tanulók nevelését, oktatását.
- (2) Az AJKSzP programtámogatás mértéke
- a) szakiskolára tekintettel legfeljebb 315 000 Ft/fő/év,
- b) kollégiumra tekintettel legfeljebb 700 000 Ft/fő/év
- a 9–13. évfolyamos tanulók után.
- 11. §** (1) A támogatás folyósításában a Központ, valamint tankerületei vesznek részt.
- (2) A Központ területileg illetékes tankerületének tárgyév április 17-ei határidővel kell bekérnie az adatlapok kinyomtatott példányát az AJKSzP-t megvalósító intézményektől.
- (3) Az AJKSzP programtámogatás iránti támogatási kérelmet az intézmény az illetékes tankerületen keresztül az OFI honlapjáról kinyomtatott adatlapok két eredeti példányával az OFI részére küldi meg postai, valamint elektronikus úton (ajp@ofi.hu) a tárgyév április 22-éig.
- (4) A támogatási kérelemhez csatolni kell
- a) középiskolai kollégiumok számára igényelt AJKSzP programtámogatás esetében a 6. függelék szerinti adatlapot
- b) szakiskolák számára igényelt AJKSzP programtámogatás esetében a 7. függelék szerinti adatlapot.
- (5) A 8. függelék szerinti szándéknyilatkozatot a tárgyév augusztus 15-éig kell benyújtania az AJKSzP programtámogatást igényelt középiskolai kollégiumoknak a (3) bekezdésben foglalt módon.
- (6) Az OFI a benyújtott adatlapokat megvizsgálja, és szükség esetén ötnapos határidővel hiánypótlásra hívja fel az intézményeket.

- 12. §** (1) A miniszter az ezen utasításban meghatározott feltételeknek megfelelő támogatási kérelem alapján az AJKSzP programtámogatás mértékéről a rendelkezésre álló forrásra tekintettel a 10. § (2) bekezdésében meghatározott keretek között dönt.
- (2) A miniszter döntését a minisztérium honlapján a tárgyév május 4-éig közzéteszi. A miniszter döntését az OFI írásban közli az illetékes tankerülettel és az intézménnyel.
- 13. §** (1) Az OFI és a Központ az AJKSzP programtámogatást elnyert intézmények vonatkozásában május 9-éig együttműködési megállapodást köt a Programban való részvétel feltételeiről.
- (2) A támogatásban részesülő intézmények adatait nyomtatott és elektronikus formában a területileg illetékes tankerület a tárgyév május 9-éig küldi meg a Központ részére. A Központ a központi költségvetésről szóló törvény 1. melléklet XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezet, 18. Klebelsberg Intézményfenntartó Központ cím terhére az érintett tankerületek által benyújtott havi keretigénylés alapján biztosítja a forrást.
- (3) Az illetékes tankerület a támogatás 10. függelékben szereplő tételtípusoknak megfelelő felhasználását köteles jóváhagyni.
- (4) Az AJKSzP programtámogatás szerinti előrehaladásról az OFI jelentést készít, melynek alapján a további megvalósításról ötfős döntés-előkészítő bizottság a tárgyév szeptember 1-jéig tesz javaslatot a miniszternek.
- (5) A döntés-előkészítő bizottságba a köznevelésért felelős államtitkár két főt, a felzárkózásért felelős államtitkár egy főt, az OFI és a Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetség egy-egy főt delegál.
- (6) A döntés-előkészítő bizottság az ügyrendjét jelen utasítás keretei között maga állapítja meg.

IV. FEJEZET

KÖZÖS RENDELKEZÉSEK

A támogatási kérelem benyújtásának és a támogatás folyósításának közös szabályai

- 14. §** (1) Ha az intézmény vagy az illetékes tankerület a támogatási kérelem benyújtására meghatározott határidőt önhibáján kívül elmulasztotta, az OFI részére igazolási kérelmet nyújthat be az elmulasztott határidőtől számított öt napon belül. Az igazolási kérelem benyújtására nyitva álló határidő jogvesztő.
- (2) Az igazolási kérelemmel együtt az elmulasztott cselekményt is pótolni kell. A benyújtást az OFI felhívására pótolni kell, és részére legkésőbb a felhívás kézhezvételét követő második munkanapon meg kell küldeni.
- (3) Az igazolási kérelemről az OFI a benyújtástól számított három napon belül dönt.
- 15. §** (1) Az illetékes tankerület a támogatási kérelemhez csatolt nyilatkozatában igazolja, hogy az intézmény az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 50. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelel.
- (2) Az OFI a miniszter döntését megelőzően vizsgálja a fenntartónak az Áht. 50. § (1) bekezdésében előírtaknak történő megfelelését.
- 16. §** Az AJTP, az AJKP, az AJKSzP programtámogatást a tárgyév december 31-éig, annak tárgyév december 31-én kötelezettségvállalással terhelt maradványát a tárgyévet követő év június 30-áig lehet felhasználni.

A támogatás elszámolásának és ellenőrzésének közös szabályai

- 17. §** (1) Az AJTP, AJKP és AJKSzP támogatások felhasználásáról az intézmény az illetékes tankerület bevonásával a tárgyévi támogatásairól történő, az együttműködési megállapodásban rögzítettek szerinti elszámolása keretében az OFI felé számol el a tárgyévet megelőző október 1-jei nyitó, köznevelési statisztikai létszám és a tárgyév október 1-jei nyitó, köznevelési statisztikai létszám alapján.
- (2) Az elszámolásban kimutatott adatok valóságát az illetékes tankerületnél és a hozzá tartozó és a támogatási igénnyel érintett intézményeknél analitikus nyilvántartással és szakmai dokumentációval kell alátámasztani.
- (3) Az AJTP, AJKP és AJKSzP támogatások az elszámolásnál nem vonhatók össze.

- (4) Az elszámolást az OFI megvizsgálja, és az illetékes tankerületet szükség esetén – egy alkalommal, legfeljebb 8 napos határidővel – hiánypótlásra hívja fel.
- (5) Az elszámolások elfogadásáról az OFI a beérkezést követő 30 napon belül dönt. A döntésről 5 napon belül értesíteni kell az illetékes tankerületet.

- 18. §**
- (1) Ha a Központ a tárgyév május 31-éig az általa fenntartott intézmény átszervezésével, fenntartói jogának átadásával, megszüntetésével összefüggő döntést hozott, az ezen utasításban foglaltakat a (2)–(6) bekezdésben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
 - (2) Az intézmény jogutóddal történő megszüntetéséről, átszervezéséről, fenntartói jogának átadásáról, a támogatási kérelem benyújtását követően hozott döntésről a Központ a döntés meghozatalát követő tizenöt napon belül tájékoztatja az OFI-t.
 - (3) A Központ az általa fenntartott intézmény jogutód nélküli megszüntetése esetében az érintett intézmény vonatkozásában nem nyújthat be támogatási kérelmet.
 - (4) Az intézmény jogutódlással történő megszűnése, átszervezése vagy fenntartói jogának átadása esetén a költségvetési támogatás felhasználása a jogelőd és a jogutód fenntartó írásos megállapodása alapján történik, ebben az esetben a támogatási kérelemhez a 9. függelék szerinti Fenntartói Nyilatkozatot is csatolni kell. A megállapodás fenntartó által hitelesített másolatát az OFI-hoz nyújtja be legkésőbb a fenntartói döntés meghozatalát követő tizenöt napon belül.
 - (5) Az AJTP, AJKP és AJKSzP támogatások időarányos része az intézmény megszűnéséig a jogelődöt, azt követően pedig – feltéve, hogy az AJTP, AJKP és AJKSzP támogatások feltételeinek megfelel – a jogutódot illeti meg.
 - (6) Az AJTP, AJKP és AJKSzP támogatások felhasználásáról a (4) és (5) bekezdésben meghatározott esetben annak a fenntartónak kell elszámolnia, aki a költségvetési támogatást a megállapodás alapján ténylegesen felhasználja.
 - (7) A Központ a támogatás felhasználásáról összesítő jelentést készít, és azt a tárgyévet követő február 28-áig megküldi a miniszter részére.
- 19. §**
- (1) Az AJTP, AJKP és AJKSzP támogatások jogszerű felhasználását a kincstár ellenőrizheti. Az ellenőrzéshez szükséges adatokat a kincstár írásos megkeresésére az OFI – a megkeresésnek az OFI-hoz történő beérkezésétől számított – 10 munkanapon belül a kincstárnak átadja.
 - (2) Az AJTP, AJKP és AJKSzP támogatásokban részesült fenntartótól a támogatás folyósítását követő három évig a költségvetési támogatás céljának szakmai megvalósulására vonatkozóan az OFI tájékoztatást kérhet, és azt – előzetes egyeztetés alapján – a helyszínen és a támogatásban részesült fenntartóval kötött szerződés szerinti módon is ellenőrizheti.

1. függelék

Adatlap az Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevő kollégiumok,
illetve jogutódaik részére
AJTP programtámogatáshoz

Beküldendő a tárgyév április 17-ig – az illetékes tankerületen keresztül – postai úton két eredeti példányban az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet részére (1363 Budapest, Pf. 49), valamint elektronikusan az ajp@ofi.hu e-mail címre.

A borítékra rá kell írni: „AJTP programtámogatás”.

Kollégiumra vonatköző adatok	A Programban részt vevő intézmény neve:		
	OM azonosító:		
	székhely:		
	irányítószám:		
	utca, házszám:		
	telefon:		
	fax:		
	web-, e-mail cím:		
	számlavezető bank neve:		
	bankszámlaszám:		
	képviselő neve:		
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:		
	Az Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevő tanulók létszáma a tárgyév megelőző október 1-jei statisztika szerint:	9/AJTP. évfolyamon (fő):	
		9. évfolyamon (fő):	
		10. évfolyamon (fő):	
		11. évfolyamon (fő):	
		12. évfolyamon (fő):	
	Az Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevő tanulók becsült létszáma a tárgyév október 1-jei időpontjára:	9/AJTP. évfolyamon (fő):	
9. évfolyamon (fő):			
10. évfolyamon (fő):			
11. évfolyamon (fő):			
12. évfolyamon (fő):			
Illetékes tankerület megnevezése:			

Az adatlapot az intézmény tölti ki, az adatok valódiságáért az intézmény és az illetékes tankerület felel!

Kelt:,

P. H.

.....
intézmény

.....
illetékes tankerület

2. függelék

Adatlap az Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevő középiskolák,
illetve jogutódai részére
AJTP programtámogatáshoz

Beküldendő a tárgyév április 17-ig – az illetékes tankerületen keresztül – postai úton két eredeti példányban az Oktatókutató és Fejlesztő Intézet részére (1363 Budapest, Pf. 49), valamint elektronikusan az ajp@ofi.hu e-mail címre.

A borítékra rá kell írni: „AJTP programtámogatás”.

Középiskolára vonatkozó adatok	A Programban részt vevő intézmény neve:	
	OM azonosító:	
	székhely:	
	irányítószám:	
	utca, házszám:	
	telefon:	
	fax:	
	web-, e-mail cím:	
	számlavezető bank neve:	
	bankszámlaszám:	
	képviselő neve:	
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:	
	Az AJTP-ben részt vevő tanulók közül a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanulók létszáma a tárgyév megelőző október 1-jei időpontban:	 fő
	Az AJTP-ben részt vevő tanulók közül a hátrányos helyzetű tanulók létszáma a tárgyév megelőző október 1-jei időpontban:	 fő
	Az AJTP-ben részt vevő tanulók közül a gyermekvédelmi szakellátásban részesülő tanulók létszáma a tárgyév megelőző október 1-jei időpontban:	 fő
	Az AJTP-ben részt vevő tanulók közül a rászorulóknak minősülő tanulók létszáma a tárgyév megelőző október 1-jei időpontban:	 fő
	Az AJTP-ben részt vevő tanulók létszáma a tárgyév megelőző október 1-jei statisztika szerint:	9/AJTP. évfolyamon (fő): 9. évfolyamon (fő): 10. évfolyamon (fő): 11. évfolyamon (fő): 12. évfolyamon (fő):
Az AJTP-ben részt vevő tanulók becsült létszáma a tárgyév október 1-jei időpontjára:	9/AJTP. évfolyamon (fő): 9. évfolyamon (fő): 10. évfolyamon (fő): 11. évfolyamon (fő): 12. évfolyamon (fő):	
Illetékes tankerület megnevezése:		

Az adatlapot az intézmény tölti ki, az adatok valódiságáért az intézmény és az illetékes tankerület felel!

Kelt:,

P. H.

.....
intézmény

.....
illetékes tankerület

3. függelék

**Adatlap az Arany János Kollégiumi Programban részt vevő kollégiumok, illetve jogutódaiak részére
AJKP programtámogatáshoz**

Beküldendő a tárgyév április 17-ig – az illetékes tankerületen keresztül – postai úton két eredeti példányban az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet részére (1363 Budapest, Pf. 49), valamint elektronikusan az ajp@ofi.hu e-mail címre.

A borítékra rá kell írni: „AJKP programtámogatás”.

Kollégiumra vonatkozó adatok	A Programban részt vevő intézmény neve:		
	OM azonosító:		
	székhely:		
	irányítószám:		
	utca, házszám:		
	telefon:		
	fax:		
	web-, e-mail cím:		
	számlavezető bank neve:		
	bankszámlaszám:		
	képviselő neve:		
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:		
	Az Arany János Kollégiumi Programban részt vevő tanulók létszáma a tárgyév megelőző október 1-jei statisztika szerint:	9/AJKP. évfolyamon/ jelű évfolyamon* (fő):	
		9. évfolyamon/..... jelű évfolyamon (fő):	
		10. évfolyamon/..... jelű évfolyamon (fő):	
		11. évfolyamon/..... jelű évfolyamon (fő):	
		12. évfolyamon/..... jelű évfolyamon (fő):	
	Az Arany János Kollégiumi Programban részt vevő tanulók becsült létszáma a tárgyév október 1-jei időpontjára:	9/AJKP. évfolyamon/ jelű évfolyamon (fő):	
		9. évfolyamon/..... jelű évfolyamon (fő):	
		10. évfolyamon/..... jelű évfolyamon (fő):	
		11. évfolyamon/..... jelű évfolyamon (fő):	
		12. évfolyamon/..... jelű évfolyamon (fő):	

* Amennyiben a kollégiumi csoport számozása eltér a középiskolai évfolyamszámozástól, úgy annak megfelelően szükséges kitölteni.

Illetékes tankerület megnevezése:
Az AJKP-ban együttműködő középiskolák felsorolása:

Az adatlapot az intézmény tölti ki, az adatok valódiságáért az intézmény és az illetékes tankerület felel!

Kelt:,

P. H.

.....
intézmény

.....
illetékes tankerület

4. függelék

**Adatlap az Arany János Kollégiumi Programban részt vevő középiskolák, illetve jogutódaik részére
AJKP programtámogatáshoz**

Beküldendő a tárgyév április 17-ig – az illetékes tankerületen keresztül – postai úton két eredeti példányban az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet részére (1363 Budapest, Pf. 49), valamint elektronikusan az ajp@ofi.hu e-mail címre.

A borítékra rá kell írni: „AJKP programtámogatás”.

Középiskolára vonatkozó adatok	A Programban részt vevő intézmény neve:	
	OM azonosító:	
	székhely:	
	irányítószám:	
	utca, házszám:	
	telefon:	
	fax:	
	web-, e-mail cím:	
	számlavezető bank neve:	
	bankszámlaszám:	
	képviselő neve:	
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:	
	Az Arany János Kollégiumi Programban részt vevő tanulók létszáma a tárgyévet megelőző október 1-jei statisztika szerint:	9/AJKP. évfolyamon (fő):
Az Arany János Kollégiumi Programban részt vevő tanulók becsült létszáma a tárgyév október 1-jei időpontjára:	9/AJKP. évfolyamon (fő):	
Illetékes tankerület megnevezése:		
Együttműködő kollégium:		

Az adatlapot az intézmény tölti ki, az adatok valódiságáért az intézmény és az illetékes tankerület felel!

Kelt:,

P. H.

.....
intézmény

.....
illetékes tankerület

5. függelék

Szándéknyilatkozat a kollégiumok és a középiskolák számára
az Arany János Kollégiumi Program megvalósítására a tárgyév szeptemberétől induló tanévére
vonatkozóan
(középiskolánként külön szándéknyilatkozat készítendő)

Beküldendő a tárgyév augusztus 15-éig – az illetékes tankerületen keresztül – postai úton két eredeti példányban az Oktatókutatási és Fejlesztési Intézet részére (1363 Budapest, Pf. 49), valamint elektronikusan az ajp@ofi.hu e-mail címre.

A borítékra rá kell írni: „AJKP programtámogatás”.

Jelen szándéknyilatkozat aláírásával a kollégium és köznevelési intézmény vállalják, hogy partneri együttműködést alakítanak ki az Arany János Kollégiumi Program keretében a Programban részt vevő tanulók iskolai sikeressége érdekében.

Kollégium adatai	A Programban részt vevő kollégium neve:	
	OM azonosító:	
	székhely:	
	irányítószám:	
	utca, házszám:	
	telefon:	
	fax:	
	web-, e-mail cím:	
	képviselő neve:	
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:	
Középiskola adatai	A Programban részt vevő középiskola neve:	
	OM azonosító:	
	székhely:	
	irányítószám:	
	utca, házszám:	
	telefon:	
	fax:	
	web-, e-mail cím:	
	képviselő neve:	
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:	
	A Programban részt vevő tanulók létszáma a 9./AJKP. évfolyamon a tárgyév szeptemberétől induló tanévben (becsült létszám):	... fő
	A Programban részt vevő tanulók létszáma a 9. évfolyamon a tárgyév szeptemberétől induló tanévben (becsült létszám):	... fő
	A Programban részt vevő tanulók létszáma a 10. évfolyamon a tárgyév szeptemberétől induló tanévben (becsült létszám):	... fő
	A Programban részt vevő tanulók létszáma a 11. évfolyamon a tárgyév szeptemberétől induló tanévben (becsült létszám):	... fő
	A Programban részt vevő tanulók létszáma a 12. évfolyamon a tárgyév szeptemberétől induló tanévben (becsült létszám):	... fő

A partneri együttműködés keretében a kollégium és a középiskola a következő vállalásokat teszi az 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet és az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet követelményeinek figyelembevételével (indikátorral mérendő állapotok és változásaik). A vállalásokat akkor is ki kell tölteni, ha többcélú intézmény keretein belül zajlik a tanulók iskolai és kollégiumi oktatása, nevelése.

Tevékenység*	Határidő, időtartam*	Induló érték (amennyiben van)*	Célérték*

* A táblázat sorai szükség szerint bővíthetők.

Kelt:

P. H.

P. H.

.....
kollégium
(kollégiumi feladatokat ellátó intézmény)

.....
középiskola
(középiskolai feladatokat ellátó intézmény)

6. függelék

**Adatlap az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Program után járó programtámogatáshoz kollégiumok,
illetve jogutódai részére**

Beküldendő a tárgyév április 17-ig – az illetékes tankerületen keresztül – postai úton két eredeti példányban az Oktatókutatási és Fejlesztési Intézet részére (1363 Budapest, Pf. 49), valamint elektronikusan az ajp@ofi.hu e-mail címre.

A borítékra rá kell írni: „AJKSzP programtámogatás”.

Kollégiumra vonatkozó adatok	A Programban részt vevő intézmény neve:		
	OM azonosító:		
	székhely:		
	irányítószám:		
	utca, házszám:		
	telefon:		
	fax:		
	web-, e-mail cím:		
	számlavezető bank neve:		
	bankszámlaszám:		
	képviselő neve:		
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:		
	Az intézményi férőhelyek száma:		
	Az intézmény tanulóiinak létszáma:		
	Az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Programban részt vevő tanulók létszáma a tárgyévet megelőző október 1-jei statisztika szerint:	9. évfolyamon (fő):	
		10. évfolyamon (fő):	
		11. évfolyamon (fő):	
		12. évfolyamon (fő):	
		13. évfolyamon (fő):	
	Az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Programban részt vevő tanulók becsült létszáma a tárgyév október 1-jei időpontban:	9. évfolyamon (fő):	
10. évfolyamon (fő):			
11. évfolyamon (fő):			
12. évfolyamon (fő):			
13. évfolyamon (fő):			
Az intézmény tanulóiinak százalékos megoszlása (gimnáziumba, szakközépiskolába, szakiskolába járók):			
Együttműködő partnerintézmény(ek) (szakiskola/szakiskolák) felsorolása:			
Illetékes tankerület megnevezése:			

Az adatlapot az intézmény tölti ki, az adatok valódiságáért az intézmény és az illetékes tankerület felel!

Kelt:,

P. H.

.....
intézmény

.....
illetékes tankerület

7. függelék

Adatlap az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Programja után járó programtámogatáshoz szakiskolák, illetve jogutódai részére

Beküldendő a tárgyév április 17-ig – az illetékes tankerületen keresztül – postai úton két eredeti példányban az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet részére (1363 Budapest, Pf. 49), valamint elektronikusan az ajp@ofi.hu e-mail címre.

A borítékra rá kell írni: „AJKSzP programtámogatás”.

Szakiskolára vonatkozó adatok	A Programban részt vevő intézmény neve:		
	OM azonosító:		
	székhely:		
	irányítószám:		
	utca, házszám:		
	telefon:		
	fax:		
	web-, e-mail cím:		
	számlavezető bank neve:		
	bankszámlaszám:		
	képviselő neve:		
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:		
	Az intézményi férőhelyek száma:		
	Az intézmény tanulóinak létszáma:		
	Az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Programban részt vevő tanulók becsült létszáma a tárgyévet megelőző október 1-jei statisztika szerint:	9. évfolyamon (fő):	
		10. évfolyamon (fő):	
		11. évfolyamon (fő):	
		12. évfolyamon (fő):	
13. évfolyamon (fő):			
Az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Programban részt vevő tanulók becsült létszáma a tárgyév október 1-jei időpontjára:	9. évfolyamon (fő):		
	10. évfolyamon (fő):		
	11. évfolyamon (fő):		
	12. évfolyamon (fő):		
	13. évfolyamon (fő):		
Együttműködő kollégium:			
Illetékes tankerület megnevezése:			

Az adatlapot az intézmény tölti ki, az adatok valódiságáért az intézmény és az illetékes tankerület felel!

Kelt:,

P. H.

.....
intézmény

.....
illetékes tankerület

8. függelék

Szándéknyilatkozat a kollégiumok és a szakiskolák számára
az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Program megvalósítására
(szakiskolánként külön szándéknyilatkozat készítendő)

Beküldendő a tárgyév augusztus 15-éig – az illetékes tankerületen keresztül – postai úton két eredeti példányban az Oktatókutatató és Fejlesztő Intézet részére (1363 Budapest, Pf. 49), valamint elektronikusan az ajp@ofi.hu e-mail címre.

A borítékra rá kell írni: „AJKSzP programtámogatás”.

Jelen szándéknyilatkozat aláírásával a(z) kollégium és a(z) köznevelési intézmény vállalják, hogy partneri együttműködést alakítanak ki az Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Programja keretében a Programban részt vevő tanulók iskolai sikeressége érdekében.

Kollégium adatai	A Programban részt vevő kollégium neve:	
	OM azonosító:	
	székhely:	
	irányítószám:	
	utca, házszám:	
	telefon:	
	fax:	
	web-, e-mail cím:	
	képviselő neve:	
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:	
	A Programban részt vevő tanulók tervezett létszáma 9. évf. a tárgyév szeptemberétől induló tanévben (becsült létszám):	... fő
	A Programban részt vevő tanulók tervezett létszáma 10. évf. a tárgyév szeptemberétől induló tanévben (becsült létszám):	... fő
	A Programban részt vevő tanulók tervezett létszáma 11. évf. a tárgyév szeptemberétől induló tanévben (becsült létszám):	... fő
Szakiskola adatai	A Programban részt vevő tanulók tervezett létszáma 12. évf. a tárgyév szeptemberétől induló tanévben (becsült létszám):	... fő
	A Programban részt vevő tanulók tervezett létszáma 13. évf. a tárgyév szeptemberétől induló tanévben (becsült létszám):	... fő
	A Programban részt vevő szakiskola neve:	
	OM azonosító:	
	székhely:	
	irányítószám:	
	utca, házszám:	
	telefon:	
	fax:	
	web-, e-mail cím:	
	képviselő neve:	
	programfelelős neve, tel. száma, e-mail címe:	
	A Programban részt vevő tanulók tervezett létszáma 9. évf. a tárgyév szeptemberétől induló tanévben (becsült létszám):	... fő

A Programban részt vevő tanulók tervezett létszáma 10. évf. a tárgyév szeptemberétől induló tanévben (becsült létszám):	... fő
A Programban részt vevő tanulók tervezett létszáma 11. évf. a tárgyév szeptemberétől induló tanévben (becsült létszám):	... fő
A Programban részt vevő tanulók tervezett létszáma 12. évf. a tárgyév szeptemberétől induló tanévben (becsült létszám):	... fő
A Programban részt vevő tanulók tervezett létszáma 13. évf. a tárgyév szeptemberétől induló tanévben (becsült létszám):	... fő

A partneri együttműködés keretében a kollégium és a szakiskola a következő vállalásokat teszi az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet követelményeinek figyelembevételével (indikátorral mérendő állapotok és változásaik).

Tevékenység*	Határidő, időtartam*	Induló érték (amennyiben van)*	Célérték*

* A táblázat sorai szükség szerint bővíthetők.

Kelt:,

P. H.

P. H.

.....
kollégium
(kollégiumi feladatokat ellátó intézmény)

.....
középiskola
(középiskolai feladatokat ellátó intézmény)

9. függelék

Fenntartói Nyilatkozat az Arany János Tehetséggondozó Program, Arany János Kollégiumi Program, Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Program támogatásban részesült fenntartó/intézmény jogutódlással történt megszűnéséről

Fenntartó megnevezése:

Alulírott a fent nevezett fenntartó képviselője büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenntartó-i (dátum) döntésével az intézmény fenntartói jogát átadta/az intézményt jogutódlással megszüntette/az intézményt átszervezte (a megfelelőt alá kell húzni).

Fenntartói jog átadása esetén az átadást követően a fenntartói jogokat gyakorolja:

A jogutód intézmény megnevezése:

Kelt: év hó nap

.....
a fenntartó képviseletében eljáró személy

P. H.

Fenntartói jog átadása esetén az átadást követően a fenntartói jogokat gyakorló

.....
a fenntartó képviseletében eljáró személy

P. H.

10. függelék

Arany János Tehetséggondozó Program, Arany János Kollégiumi Program,
Arany János Kollégiumi-Szakiskolai Program

Elszámolható tételtípusok

Elszámolható tételtípusok az 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet alapján ¹	Az elszámolhatóságot megalapozó tevékenység Ld. 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rend. 4. melléklet – Arany J. Tehetséggondozó Program 5. melléklet – Arany J. Kollégiumi Program 6. melléklet – Arany J. Kollégiumi-Szakiskolai Program
A programokba belépő 7., 8. évfolyamos tanulók toborzásával, felkutatásával – iskola- és családlátogatások, szociális és gyermekjóléti intézmények bevonásával – és a középiskolai életre felkészítő, pályaorientációs, ezen belül szakmát bemutató tevékenységekkel összefüggő személyi és dologi kiadások (a toborzást végzők munkaterhelésének személyi kiadásai, utazási – tömegközlekedés, üzemanyag – költségei, a toborzás adminisztratív költségei stb.) Tájékoztató anyagok előállításának költségei, tömegkommunikációs eszközök igénybe vételi díja A szülők és tanulók számára szervezett kollégiumi nyílt napok megszervezésével összefüggő személyi és dologi kiadások (utazási költség, étkezés, tanulói foglalkozások és szakmapróbák anyagköltsége, tanulói mérés költsége stb.) A 9. évfolyamosok számára szervezett éves gólyatáborok személyi és dologi költségei [pl. utazás, ellátás (étkezés, szállás), foglalkozások eszköz-költsége, kulturális programok költsége – pl. belépő –, adminisztratív – pl. telefon – költség, gyógyszer stb.] Iskolakezdéshez és a kollégiumi élethez szükséges szociális jellegű ellátás költségei (tanszerek, tankönyvek, iskolai és egészségügyi, higiénés felszerelések stb.)	4. mell. 3.7. pont 5. mell. 3.1., 3.2. pont 6. mell. 3.1., 3.2. pont
Tanulói mérésekkel – pedagógiai és pszichológiai bemeneti/ kimeneti – összefüggő kiadások (mérőeszköz beszerzése, fejlesztése, adaptálása, alkalmazása, a mérés kiértékelése, továbbképzés, mérési szakember bevonása stb.), egyéni fejlesztési tervvel, egyéni szükségletek felmérésével, kielégítésével, karriertervvel stb. összefüggő személyi és dologi költségelemek	4. mell. 2.3. pont 5. mell. 3.3., 3.7. pont 6. mell. 3.3., 3.7. pont

¹ A költségtípusoknál feltüntetett tételek esetében a felsorolás nem kizárólagos, egyéb, de a jogszabályi tevékenységeknek megfelelő és a költségtípusba, valamint a feladattervezőhöz illeszkedő tételek is elszámolhatók.

Speciális pedagógiai elemekkel, foglalkozási egységekkel, projektekkel összefüggő tevékenységek személyi és dologi költségei, pl. pszichológus, fejlesztő/mérő pedagógus, drámapedagógus, mentálhigiénés szakember, oktatási segédanyag beszerzése, kidolgozása, taneszköz és fejlesztő eszközök beszerzése, kis értékű tárgyi eszköz – pendrive, flipchart tábla, írószer, pályaorientációs foglalkozásokhoz szerszám és eszköz stb. – pályaorientációs tevékenységek, családlátogatás költségei stb. Egyéni fejlesztési tervek megvalósításával – pl. differenciált fejlesztéssel, kompetenciafejlesztéssel, tehetséggondozással kapcsolatos tevékenységek, tanfolyamok és vizsgafelkészítés, tanulmányi versenyekre felkészítés, családlátogatás, fejlesztő pedagógus stb. – összefüggő személyi és dologi kiadások Tanulmányi, művészeti, kulturális és sportversenyek megvalósításának személyi és dologi kiadásai, megszervezésük adminisztratív költségei Közösségfejlesztést szolgáló tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős, művészeti, kulturális és sportfoglalkozások, az Arany János programok hagyományőrző rendezvényeinek, színház-, hangverseny-, mozi-, könyvtár-, múzeumlátogatás, uszodabérlet, közösségfejlesztő csoportos foglalkozás, klubfoglalkozás, zenetanulás stb. személyi és dologi kiadásai	4. mell. 3.1., 3.2., 3.3., 3.4. pont 5. mell. 2.1., 3.4., 3.5., 3.6., 3.8. pont 6. mell. 2.1., 3.4., 3.5., 3.6., 3.8. pont
Kollégiumi programhétvége (kötelező hétvégi foglalkozás) személyi és dologi költségei	4. mell. 4., 3.4., 3.5., 3.6. pont 5. mell. 3.2., 3.5., 3.6. pont 6. mell. 3.2., 3.5., 3.6. pont
Vizsgákkal összefüggő költségek – pl. ECDL, gépjárművezetői vizsga, nyelvvizsga stb. – költségei	4. mell. 4. pont 5. mell. 3.8. pont 6. mell. 3.8. pont
Kompetencia alapú fejlesztő műhelyek, művészeti alkotó tevékenységek működtetésével kapcsolatos költségek; fesztiválok, versenyek nevezési díja, illetve kapcsolódó költségek, pl. utazás, ellátás, szállás, anyagköltség, disszemináció költségei	4. mell. 3.7. pont 5. mell. 3.6., 3.8. pont 6. mell. 3.8. pont
Segítő szakember foglalkoztatásának költségei: tantárgyi korrepetitor, pszichológus, szociális munkás, fejlesztő pedagógus, pedagógiai asszisztens, drámapedagógus, mentálhigiénés szakember, szociális ügyintéző stb.	4. mell. 3.2. pont 5. mell. 2.2. g), 3.4., 3.5., 3.6., 3.8. 6. mell. 2.2. g), 3.4., 3.5., 3.6., 3.8.
Tanulmányi kirándulással – tananyaghoz illetően, pl. ismeretszerzést és közösségfejlesztést szolgáló, tanulási motivációt ösztönző, hon- és népismeretet, identitást erősítő, kulturális hátrányokat kompenzáló, multikulturális ismereteket stb. közvetítő hazai és külhoni kirándulással – összefüggő kiadások: biztosítás, utazás, szállás, étkezés, kulturális és szabadidős létesítmények belépőinek, váratlan kiadások stb. díjai	4. mell. 3.5., 3.6., 4. pont 5. mell. 2.1., 3.5., 3.6. pont 6. mell. 2.1., 3.5., 3.6. pont

Szabadidős és sportrendezvényekkel összefüggő költségek: sporteszközök, sportruházat, hangszerek beszerzése A programokban zajló képzés többletidőtartamára tekintettel infrastruktúra – bútor, felújítás, informatikai eszközök stb. – beszerzésének költségei	4. mell. 3.7., 4. pont 5. mell. 2.1., 3.5., 3.6. pont 6. mell. 2.1., 3.5., 3.6. pont
A programok szakmai kiadványai, szakmai programjaira szóló meghívók, ismertetőanyagok stb. tervezése, szerkesztése, nyomdai és disszeminációs költségei. A programok honlapjának üzemeltetésével összefüggő költségek	4. mell. 1., 3. pont 5. mell. 1., 3.9. pont 6. mell. 1., 3.9. pont
Szociális támogatás: utazási támogatás, bérlet, mindennemű ruházat és textília, cipő, étkezési díj támogatása, ellátással kapcsolatos költségek csökkentése, ösztöndíj, vizsgadíj, családlátogatás költségei, szülői értekezletre történő beutaztatás, gyógyszer, szemüveg stb.	4. mell. 2.5. pont 5. mell. 2.1. pont 6. mell. 2.1. pont
Tan eszköz, tanulói és tanári oktatási segédanyag	4. mell. 3.2. pont 5. mell. 3.5., 3.6. pont 6. mell. 3.5., 3.6. pont
Mentor díja (program szintű szakmai-módszertani, fejlesztési feladatok, mentori közösségi feladatok, havonkénti helyszíni nyomon követés és a központi irányítással történő rendszeres személyes egyeztetés stb. költségei)	5. mell. 3. pont, 3.9. pont 6. mell. 3. pont, 3.9. pont
A programok belső intézményi értékelésével, továbbfejlesztésével összefüggő költségek: továbbképzések, jó gyakorlat átadó konferenciák, partner intézményekkel és fenntartóval történő rendszeres egyeztetés, esetmegbeszélések költségei, szakmai műhelyek részvételi költségei, szakmai rendezvények előadóinak díja, hospitációs alkalmak, szakmai konzultációs alkalmak stb. személyi és dologi költségei Országos tanévnnyitó, -záró rendezvényeken való részvétel költségei, pl. utazás, szállás, ellátás. Tanestületi képzések: pedagógus továbbképzés, konfliktuskezelés, szervezetfejlesztés, tanuló megismerése stb. Intézményi önértékelések, igénylési dokumentáció, szakmai és pénzügyi beszámoló elkészítésének, szakmai feladatterv és pénzügyi lebonyolítás kidolgozásának adminisztratív költségei	5. mell. 3.9. pont 6. mell. 3.9. pont

**A külgazdasági és külügyminiszter 9/2015. (IV. 16.) KKM 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) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Kalmár Ferenc Andrást 2015. április 1. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – Magyarország szomszédságpolitikájának fejlesztéséért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- a) képviseli Magyarországot, a magyar állampolgárok, valamint a magyar kisebbségek érdekeit a nemzetközi külpolitikai fórumokon,
 - b) részt vesz a szomszédos országokkal közös kisebbségi vegyes bizottságok ülésein,
 - c) programot készít a határon túli magyar kisebbségek helyzetének javítása érdekében szükséges szomszédságpolitikai intézkedésekről,
 - d) összehangolja a szomszédságpolitika irányvonalát a Kormány nemzetpolitikai és kisebbségpolitikai programjaival.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a külgazdasági és külügyminiszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos a fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdés szerinti illetményre és juttatásokra jogosult.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A nemzetgazdasági miniszter 11/2015. (IV. 16.) NGM utasítása
a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
21/2011. (VI. 24.) NGM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2011. (VI. 24.) NGM utasítás melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

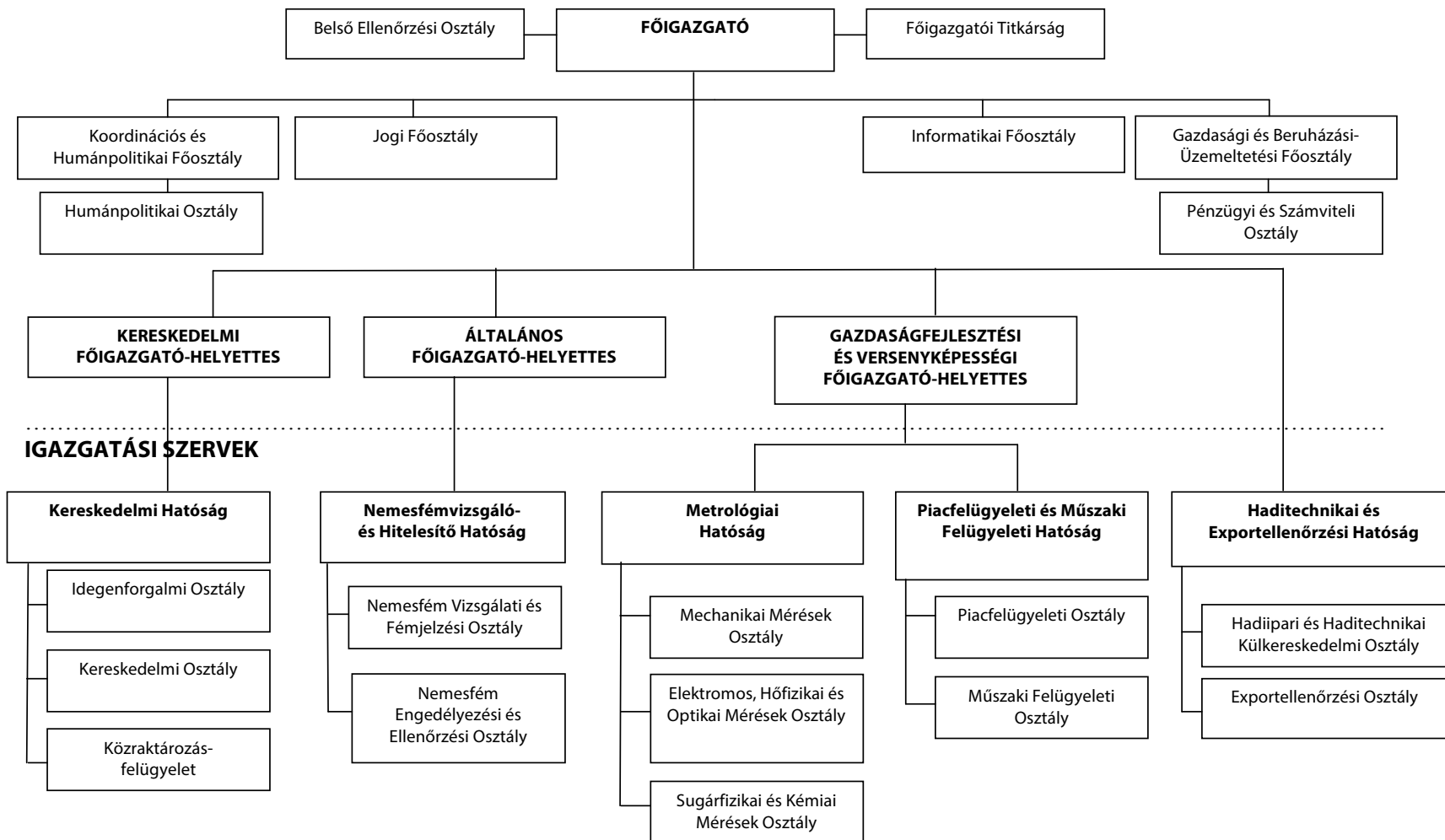
Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 11/2015. (IV. 16.) NGM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 3. §-a a következő u) ponttal egészül ki:
(A főigazgató feladatkörei elsősorban a következők:)
„u) közvetlenül irányítja a munkájához, személyes ügyviteléhez kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását biztosító Főigazgatói Titkárságot.”
- 2. §** A Szabályzat 4. § (2) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A gazdaságfejlesztési és versenyképességi főigazgató-helyettes feladatkörei elsősorban a következők:
a) szakmailag felügyeli a Piacfelügyeleti és Műszaki Felügyeleti Hatóságot, valamint a Metrológiai Hatóságot;
b) közreműködik gazdaságfejlesztési és versenyképességi szempontok alapján megfogalmazott javaslatok, koncepciók kidolgozásában.”
- 3. §** A Szabályzat 9. § (1) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:
(A Hivatal belső szabályozó eszközeiből eredő, felelős/vezető elnevezésű munkakörök az alábbiak:)
„g) főigazgatói titkárságvezető.”
- 4. §** A Szabályzat
a) 3. § e) pontjában, 11. § (2) bekezdésében és 3. függelék 2.5. pont o) alpontjában a „műszaki főigazgató-helyettes” szövegrész helyébe a „gazdaságfejlesztési és versenyképességi főigazgató-helyettes”,
b) 11. § (1) bekezdésében a „főigazgató/műszaki főigazgató-helyettes” szövegrész helyébe a „főigazgató/gazdaságfejlesztési és versenyképességi főigazgató-helyettes” szöveg lép.
- 5. §** (1) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(2) A Szabályzat 2. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
- 6. §** Hatályát veszti a Szabályzat 4. § (1) bekezdés c) pontja.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

KÖZPONTI SZERV



2. függelék a 11/2015. (IV. 16.) NGM utasításhoz

„2. függelék

A HIVATAL LÉTSZÁMKERETE

	Szervezeti egység	Létszám
Központi szerv		
1.1.	Főigazgató	49
1.1.1.	Főigazgatói Titkárság	
1.2.	Jogi Főosztály	
1.3.	Informatikai Főosztály	
1.4.	Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály	
1.4.1.	Humánpolitikai Osztály	
1.5.	Belső Ellenőrzési Osztály	
1.6.	Gazdasági és Beruházási-Üzemeltetési Főosztály	
1.6.1.	Pénzügyi és Számviteli Osztály	
2.	Általános főigazgató-helyettes	3
3.	Kereskedelmi főigazgató-helyettes	2
4.	Gazdaságfejlesztési és versenyképességi főigazgató-helyettes	2
Igazgatási szervek		
5.	Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság	23
5.1.	Hadiipari és Haditechnikai Külkereskedelmi Osztály	
5.2.	Exportellenőrzési Osztály	
6.	Nemesfémvizsgáló- és Hitelesítő Hatóság	50
6.1.	Nemesfém Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	
6.2.	Nemesfém Vizsgálati és Fémjelzési Osztály	
7.	Kereskedelmi Hatóság	35
7.1.	Kereskedelmi Osztály	
7.2.	Közlétfelügyelet	
7.3.	Idegenforgalmi Osztály	
8.	Metrológiai Hatóság	51
8.1.	Mechanikai Mérések Osztály	
8.2.	Elektromos, Hőfizikai és Optikai Mérések Osztály	
8.3.	Sugárfizikai és Kémiai Mérések Osztály	
9.	Piacfelügyeleti és Műszaki Felügyeleti Hatóság	26
9.1.	Piacfelügyeleti Osztály	
9.2.	Műszaki Felügyeleti Osztály	
ÖSSZESEN:		241

”

**A nemzeti fejlesztési miniszter 13/2015. (IV. 16.) 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) bekezdése alapján a felszámoló névjegyzék vezetésével kapcsolatos feladatok irányítására és összehangolására 2015. április 1. napjától 2015. szeptember 30. napjáig dr. Kunfalvi Zoltánt miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatkörében ellátja
- a felszámoló névjegyzék vezetésével összefüggő feladatokat,
 - a felszámolási eljárásban az adós szervezetek vagyontárgyai elektronikus értékesítési rendszerének létrehozásával, működtetésével és üzemeltetésével összefüggő feladatokat,
 - a felszámolási eljárásra vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítését,
 - a Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Kft. feletti szakmai felügyeletet.
- 3. §**
- (1) A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján díjazás nem illeti meg.
 - (2) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti helyettes államtitkári juttatásokra jogosult.
 - (3) A Ksztv. 38. § (9) bekezdés b) pontja alapján a miniszteri biztos tevékenységét a Miniszteri Kabinet keretében működő titkárság nem segíti.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 5. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 32/2014. (IX. 30.) NFM utasítás.

Dr. Seszták Miklós s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 7/2015. (IV. 16.) GVH utasítása egyes gazdálkodással kapcsolatos utasítások módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva,

– a Gazdasági Versenyhivatal beszerzései lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 8/Eln./2012. [9/2012. (IV. 25.) GVH] utasítás módosítása tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 19. pontjában foglalt tárgykörben – a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezésre figyelemmel –

– a Gazdasági Versenyhivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló 2/Eln./2013. [2/2013. (II. 28.) GVH] utasítás módosítása tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 18. pontjában foglalt tárgykörben – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel –,

– a gépjárművek igénybevétele és használatának rendjéről szóló 10/2014. (VI. 2.) GVH [10/2014. (VI. 5.) GVH] utasítás módosítása tekintetében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés f) pontja alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 26. pontjában foglalt tárgykörben

az alábbiak szerint rendelkezem:

1. A Gazdasági Versenyhivatal beszerzései lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 8/Eln./2012. [9/2012. (IV. 25.) GVH] utasítás módosítása

1. § A Gazdasági Versenyhivatal beszerzései lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről szóló 8/Eln./2012. [9/2012. (IV. 25.) GVH] utasítás (a továbbiakban: beszerzési eljárásrend) a 10. §-t követően a következő 10/A. §-sal egészül ki:
„10/A. § Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. §-ában előírt együttes adóigazolásnak az alvállalkozótól történő beszerzéséről vagy a köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplés ellenőrzéséről a Költségvetési Iroda gondoskodik.”

2. § A beszerzési eljárásrend

- a) 2. § (1) bekezdésében a „szerinti kiküldési tervben” szövegrész helyébe a „szerinti, jóváhagyott kiküldetési tervben” szöveg,
- b) 17. § (2) bekezdésében az „500 000” szövegrész helyébe a „Nettó 1 000 000” szöveg lép.

3. § Hatályát veszti a beszerzési eljárásrend 10. § (4) bekezdése.

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

4. § A Gazdasági Versenyhivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási rendjéről szóló 2/Eln./2013. [2/2013. (II. 28.) GVH] utasítás (a továbbiakban: kötelezettségvállalási utasítás) 4. § (1) bekezdés a) és b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A Hivatal költségvetése terhére kötelezettségvállalásra jogosult)

„a) az elnök – távollétében halaszthatatlan ügyekben a főtitkár – értékhatár nélkül,

b) a Hivatal működésével összefüggő, illetve a főtitkár által irányított szervezeti egységek feladatainak ellátásához szükséges kiadások tekintetében a Költségvetési Iroda vezetője hárommillió forint értékhatárig, valamint a főtitkár értékhatár nélkül,”

- 5. §** A kötelezettségvállalási utasítás 6. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység a szerződéskötést megelőzően a 3. melléklet szerinti nyilatkozat bekérésével köteles meggyőződni arról, hogy a szerződő fél átlátható szervezetnek minősül.”
- 6. §** A kötelezettségvállalási utasítás 12. § (2a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2a) Százezer forintot el nem érő értékű kötelezettségvállalás tekintetében a teljesítésigazolásra – ha az elnök a (3) bekezdés alapján eltérően nem rendelkezik – a Költségvetési Iroda vezetője jogosult.”
- 7. §** A kötelezettségvállalási utasítás 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„13. § (1) A teljesítésigazolás – a (2) bekezdésben meghatározott kivételekkel – a számla mellékleteként külön bizonylaton történik.
(2) A teljesítésigazolás a számlán történik az erre szolgáló, a 4. mellékletben meghatározott feliratú bélyegzőlenyomattal, ha a kötelezettségvállalás
a) előzetesen készpénzben kiadott beszerzési előleg terhére történik, és nem éri el gazdasági eseményenként a százezer forintot,
b) megrendelés útján történik,
c) a rendszeresen ismétlődő, vagy
d) tekintetében a kötelezettségvállalási dokumentum nem írja elő a számla kiállítása előtt a teljesítésigazolás kiadását.
A bélyegzőlenyomatot a teljesítésigazolást végző keltezéssel és az aláírásával hitelesíti.”
- 8. §** (1) A kötelezettségvállalási utasítás 2. melléklete helyébe az 1. melléklet szerinti melléklet lép.
(2) A kötelezettségvállalási utasítás 3. melléklete helyébe a 2. melléklet szerinti melléklet lép.
(3) A kötelezettségvállalási utasítás 5. melléklete helyébe a 3. melléklet szerinti melléklet lép.
(4) A kötelezettségvállalási utasítás 6. melléklete helyébe a 4. melléklet szerinti melléklet lép.
- 9. §** A kötelezettségvállalási utasítás
a) 1. § (4) bekezdésében a „szakmai teljesítés igazolására” szövegrész helyébe a „teljesítés igazolására” szöveg,
b) 2. § a) pontjában a „2. § (1) bekezdés o) pontjában” szövegrész helyébe az „1. § 15. pontjában” szöveg,
c) 2. § d) pontjában, 11. §-ában a „szakmai teljesítésigazolás” szövegrészek helyébe a „teljesítésigazolás” szöveg,
d) 2. § e) pontjában az „igazolása” szövegrész helyébe az „ellenőrzése és igazolása” szöveg,
e) 11. §-át megelőző alcímcímében az „A szakmai teljesítésigazolás” szövegrész helyébe a „Teljesítésigazolás” szöveg,
f) 12. § (1) és (3) bekezdésében, 21. § (1) és (2) bekezdésében, valamint 4. mellékletének címében a „szakmai teljesítésigazolásra” szövegrészek helyébe a „teljesítésigazolásra” szöveg,
g) 12. § (2) bekezdésében a „szakmai teljesítésigazolásra” szövegrész helyébe az „a teljesítésigazolásra” szöveg,
h) 14. §-ában a „szakmai teljesítésigazolást” szövegrész helyébe a „teljesítésigazolást” szöveg,
i) 15. §-át megelőző alcímcímében az „Utalványozás és az utalványozás ellenjegyzése” szövegrész helyébe az „Utalványozás” szöveg,
j) 20. §-ában a „felülvizsgálatáról” szövegrész helyébe a „felülvizsgálatáról, valamint a Magyar Államkincstárnak történő megküldéséről” szöveg lép.
- 10. §** Hatályát veszti a kötelezettségvállalási utasítás 5. §-a és az azt megelőző alcímcím, 6. § (4) bekezdése, továbbá 18. §-a és az azt megelőző alcímcím.

*3. A gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjéről szóló
10/2014. (VI. 2.) GVH [10/2014. (VI. 5.) GVH] utasítás módosítása*

- 11. §** A gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjéről szóló 10/2014. (VI. 2.) GVH [10/2014. (VI. 5.) GVH] utasítás 2. § a) pontjában az „az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételéről szóló” szövegrész helyébe az „az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló” szöveg lép.

4. Hatálybalépés

12. § Ez az utasítás 2015. április 15-én lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet a 7/2015. (IV. 16.) GVH utasításhoz

„2. melléklet a 2/Eln./2013. utasításhoz

Kötelezettségvállalási adatlap kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez

Kötelezettségvállalás száma:				
Kötelezettségvállalást előkészítő szervezeti egység:				Ügyintéző:
Teljesítésigazolásra jogosult:				
SZERZŐDŐ FÉL (FELEK)				
név	székhely	adószám	bankszámlaszám	nyilatkozat az átlátható szervezetnek minősülésről
Szerződés tárgya:				
Szerződés nettó összege:		ÁFA mértéke:		
TELJESÍTÉSI ADATOK				
Szakmai teljesítés határideje	Pénzügyi teljesítés időpontja	Nettó összeg	ÁFA összege	Bruttó összeg
Jogi ellenjegyző:		Ellenjegyzés dátuma:		
Pénzügyi ellenjegyző:		Ellenjegyzés dátuma:		
Kötelezettségvállaló:		Kötelezettségvállalás dátuma:		
Budapest,				
kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység ügyintézője				

2. melléklet a 7/2015. (IV. 16.) GVH utasításhoz

„3. melléklet a 2/Eln./2013. utasításhoz

Nyilatkozat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alkalmazásában
átlátható szervezetként való minősülésről

Szervezet neve:

Székhelye:

Adószáma:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szervezet megnevezése:

Alulírott, a törvényes képviselője jelen nyilatkozatommal kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősül az alábbiak szerint.

Átlátható szervezet (megfelelő rész aláhúzendő):

a) az állam, a költségvetési szerv, a köztisztviselő, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,

b) az olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

ba) tulajdonosi szerkezete, a pénzmossa és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,

bb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,

bc) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

bd) a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a ba), bb) és bc) alpont szerinti feltételek fennállnak;

c) az a civil szervezet és a víztársulat, amely megfelel a következő feltételeknek:

ca) vezető tisztségviselői megismerhetők,

cb) a civil szervezet és a víztársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,

cc) székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van.

Budapest, 201.....

.....
a szervezet képviselőjének cégszerű aláírása

3. melléklet a 7/2015. (IV. 16.) GVH utasításhoz

„5. melléklet a 2/Eln./2013. utasításhoz

Iktatószám:

Rendelkezés a 2/Eln./2013. utasítás szerint aláírási jogkör gyakorlására

Alulírott meghatalmazom/kijelölöm (név)
 (beosztás) 201..... időponttól

- ☐ visszavonásig
☐ a számú szerződés időtartamára
☐ időpontig
☐ jogkört gyakorló távolléte idejére

az alábbi aláírási jogkörrel:

Jogkör	Jelölés	A jogkör terjedelme
kötelezettségvállalás		
pénzügyi ellenjegyzés		
jogi ellenjegyzés		
teljesítésigazolás		
érvényesítés		
utalványozás		

A kötelezettségvállaló, a jogi ellenjegyző és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – nem lehet azonos személy.

Az érvényesítést végző személy nem lehet azonos a teljesítést igazoló, a kötelezettségvállalásra és az utalványozásra jogosult személlyel.

A pénzügyi ellenjegyzésre és az érvényesítésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A jogkört átruházni nem lehet!

Fentiek szerint meghatározott hatáskörében aláírásra jogosult.

.....

a meghatalmazott/kijelölt személy aláírásmintája

Budapest,

.....
meghatalmazó/kijelöltő

Kapják:

Eredeti példány: Költségvetési Iroda
 Másolati példány: meghatalmazott/kijelölt személy”

4. melléklet a 7/2015. (IV. 16.) GVH utasításhoz

„6. melléklet a 2/Eln./2013. utasításhoz

Aláírássra jogosultak nyilvántartása

Kijelölés iktatószáma	Aláírássra jogosult		Az aláírási jogkör		Az aláírási jogkör gyakorlásának időtartama		Aláírásminta
	neve	beosztása	megnevezése	terjedelme	kezdet	vége	

"

**Az országos rendőrfőkapitány 4/2015. (IV. 16.) ORFK utasítása
a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével, a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter és a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás módosítása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

1. A Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) a következő 61/B. ponttal egészül ki:
„61/B. Szervezeti elektronikus aláírás: elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, hitelesítése céljából tanúsítványt bocsátottak ki, azonosítja az eljáró/kiadmányozó szervet, és amelyet kizárólag a jogosultsággal rendelkező személyek alkalmazhatnak.”
2. Az Utasítás 86. pontja a következő i) és j) alponttal egészül ki:
(86. A gazdasági szerv vezetője a szakmai irányítást ellátó személyek bevonásával köteles gondoskodni:)
„i) az elektronikus aláírások beszerzéséről, karbantartásáról, kiosztásáról, visszavonásáról, törléséről, valamint nyilvántartásáról;
j) a hivatali kapunak a 281/E. pontban meghatározottak szerinti zavartalan működtetéséről, az esetlegesen fellépő problémák, üzemzavar azonnali elhárításáról.”
3. Az Utasítás 87. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„87. Az iratképző szerveknél vegyes iratkezelést kell működtetni. Külön iktatókönyvet kell felfektetni és vezetni:
a) az általános ügyek (jelzése: ált.);
b) a bűnügyek iratai (jelzése: bü.);
c) külön modulon: a szabálysértési ügyek (jelzése: Szabs.);
d) a személyzeti ügyek (jelzése: Szü.);
e) az egészségügyi ügyek (jelzése: Eü.);
f) a fegyelmi ügyek (jelzése: Fe.);
g) az idegenrendészeti ügyek (jelzése: I.);
h) a közérdekű kérelmek, panaszok, bejelentések és beadványok, valamint rendőri intézkedések elleni panaszok (jelzése: P.);
i) a peres iratok (jelzése: Pp.);
j) a kárügyek (jelzése: Ka.);
k) a fegyverengedélyezéssel kapcsolatos ügyek (jelzése: F.);
l) a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenység engedélyezésével kapcsolatos ügyek (jelzése: SZV.);
m) az országos rendőrfőkapitány utasításai;
n) az országos rendőrfőkapitány intézkedései;
o) a bűnügyi főigazgató intézkedései;
p) a rendészeti főigazgató intézkedései;
q) a gazdasági főigazgató intézkedései;
r) a főosztályvezetők intézkedései;
s) az országos rendőrfőkapitány közvetlen alárendeltségébe tartozó önálló osztályvezetők intézkedései;
t) az együttes intézkedések;
u) a területi szerv vezetőjének intézkedései;
v) a területi szerv vezetője bűnügyi helyettesének intézkedései;
w) a területi szerv vezetője rendészeti helyettesének intézkedései;
x) a területi szerv főosztályvezetői, illetve főosztályvezető jogállású szervezeti egységek vezetőinek intézkedései;
y) a helyi szerv vezetőjének intézkedései;

z) az SZMSZ-ben ügyrend készítésére kötelezett szervezeti elemek vezetőinek intézkedései (ügyrend kiadása érdekében) (jelzése: Szm.);
 aa) a más szervtől érkezett normák;
 bb) közigazgatási bírságok (jelzése: kkt.);
 cc) a rendőri szabálysértési előkészítő eljárás (jelzése: Szabs. ee.);
 dd) manuális iktatókönyv az elektronikus rendszer leállása idejére (jelzése: id. ikt.);
 ee) külön modulon: a szabálysértési általános ügyek (jelzése: ált.);
 ff) külön modulon: a szabálysértési megkeresések (jelzése: megk.);
 gg) együttműködési megállapodások (jelzése: Emü.);
 hh) a megkeresések (jelzése: megk.);
 ii) a helyszíni bírság alapeljárás (jelzése: HB.);
 jj) a helyszíni bírság végrehajtási eljárás (jelzése: HBV.);
 kk) a közterület-felügyelők által kiszabott helyszínbírságok (jelzése: HBK.);
 ll) a rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységének engedélyezésével kapcsolatos ügyek (jelzése: rfesz.);
 mm) a megkülönböztető és figyelmeztető jelzést adó készülékek felszerelésére és használatára irányuló kérelmek (jelzése: mfj.);
 nn) a helyszínbírság-felülvizsgálat (jelzése: HBF);
 oo) az útdíj bírság (jelzése: UD);
 pp) a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok (jelzése: NBE.);
 qq) a vagyon-visszaszerzési eljárás iratai (jelzése: bü-vve.);
 rr) szerződéskötésre irányuló közbeszerzési, beszerzési eljárások, megrendelések (jelzése: szer.);
 ss) a rendezvénybejelentések (jelzése: rendb.);
 tt) a területi szerv vezetője gazdasági helyettesének intézkedései;
 uu) a szakértői és szaktanácsadói ügyek iratai (jelzése: szak.)
 nyilvántartására.”

4. Az Utasítás 90. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„90. Az iratképző szerv ügykezelési csoportja/kijelölt ügykezelői (segédhivatala) végzi:

- a) ha nem az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren érkezik, a külső szervektől, személyektől érkező küldemények átvételét, érkeztetését;
- b) ha a címzésből az ügyintézésre jogosult szerv nem állapítható meg, vagy ha arra jogosult, a küldemény felbontását, a postabontási adatok rögzítését, a papíralapú irat elektronikus irattá történő átalakítását (szkennelését), rendszerben történő elhelyezését, a címzetthez, illetve a szignálásra jogosult személyhez történő továbbítását;
- c) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren érkező iratok átvételét, megnyithatóság, olvashatóság szempontjából történő ellenőrzését, amennyiben szükséges, az érkeztetési, postabontási adatok pontosítását, a címzetthez, illetve a szignálásra jogosult személyhez történő továbbítását;
- d) az iratok előzménykutatását, iktatását, csatolását, szerelését, az iratok továbbítását a címzettekhez;
- e) a szervezeti elemeknél készült, futárküldeményként kezelendő küldemények továbbítását;
- f) a szervezeti elemek átmeneti irattárából átvett iratok központi irattárban történő tárolását, a kölcsönzés végrehajtását, a selejtezést, a megsemmisítést, a maradandó értékű iratok közlevéltárba átadásának előkészítését;
- g) az iratképző szerv hivatalos elektronikus postafiókjának kezelését;
- h) a normanyilvántartást és
- i) a hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítését.”

5. Az Utasítás 91. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„91. A szervezeti elemek ügykezelői végzik:

- a) ha nem az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren érkezik, a külső szervektől átvett küldemények érkeztetését, a küldemény felbontását, a postabontási adatok rögzítését, a papíralapú irat elektronikus irattá történő átalakítását (szkennelését), rendszerben történő elhelyezését, a szignálásra jogosult személyhez történő továbbítását;
- b) az iratok előzményezését, iktatását, csatolását, szerelését, az iratok továbbítását a címzettekhez;
- c) a saját készítésű papíralapú irat elektronikus irattá történő átalakítását (szkennelését), az elektronikus irat iktatószámhoz történő csatolását, a futárküldeményként kezelendő, valamint az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem kezelhető küldemények segédhivatalhoz történő továbbítását;

- d) a szervezeti elem hivatalos elektronikus postafiókjának kezelését és
e) a szervezeti elem átmeneti irattárának kezelését, az iratkölcsönzést, a keletkezéstől számított egy évnél régebbi iratok átadását a központi irattárnak.”
6. Az Utasítás a következő 91/A. ponttal egészül ki:
„91/A. Nem kell a papíralapú iratot elektronikus irattá alakítani:
a) a címzett ilyen irányú döntése esetén a tíz lapszám feletti iratokat tartalmazó küldeményeket;
b) a hatáskör vagy illetékesség hiányában történő áttétellel érintett eljárások iratait;
c) a kizárásra irányuló indítványokkal, továbbá hatásköri vagy illetékességi összeütközéssel érintett eljárások iratait;
d) olyan ügyek iratait, melyek digitalizálásának műszaki feltételei nem biztosítottak (pl. A/3-nál nagyobb méretű iratok, tervrajzok, műszaki dokumentáció, spirálozott iratok);
e) a hatóság által korábban kiadott és visszavonásra került döntések iratait (eredeti engedélyek, hatósági bizonyítványok visszaküldésének iratai) és
f) a biztonsági okmányon kiadmányozott döntéseket.”
7. Az Utasítás a következő 97/A. ponttal egészül ki:
„97/A. Az elektronikus belső (ideiglenes) munkakönyv a szignálásra felajánlott és a saját készítésű, kiadmányozásra, illetve további feladatmeghatározásra váró iratok nyomon követhetőségét biztosító nyilvántartó könyv.”
8. Az Utasítás 112. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(112. A küldemény átvételére jogosult hivatali munkaidőben:)
„a) elsősorban a segédhivatalok és az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer központi érkeztető szervének ügykezelői;”
9. Az Utasítás a következő 119/A. ponttal egészül ki:
„119/A. Ha az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren érkezett elektronikus irat megnyithatatlan vagy sérült, soron kívül intézkedni kell a küldő szerv felé a küldemény ismételt megküldésére. A történeteket jegyzőkönyvben, valamint az érkeztető-postabontó könyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvből egy elektronikus példányt az iratküldő szervhez kell továbbítani (6. melléklet: jegyzőkönyv minta).”
10. Az Utasítás 123. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„123. Az elektronikus ügyfélkapun és az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező küldemény érkeztetését az ügyviteli rendszer automatikusan végzi a visszaigazolással egyidejűleg.”
11. Az Utasítás 140. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„140. Az ügykezelő az iratot az iktatást megelőzően vagy a 145. pontban meghatározott esetekben az iktatást követően szignálás végett köteles a szerv vezetőjének vagy megbízottjának, illetőleg a szignálásra feljogosított személynek bemutatni. Kitöltetlen előadói ívbe helyezve kell bemutatni a papíralapú küldeményeket, míg azon elektronikus iratokhoz, melyeknek ügyintézése elektronikusan történik, nem kell előadói ívet alkalmazni. Utóbbi esetben a vezetői és ügyintézői feljegyzéseket az elektronikus iratkezelő rendszerben kell dokumentálni. A vegyes ügyiratok kezelése esetén az első hiteles papíralapú irat érkezése vagy keletkezése időpontjában kell az előadói ívet megnyitni.”
12. Az Utasítás a következő 140/A. ponttal egészül ki:
„140/A. Az elektronikus iratkezelő rendszeren a szignálásra felajánlott, illetve a további feladatmeghatározást igénylő saját készítésű iratot a belső (ideiglenes) munkakönyv számán kell a szignáló, feladatmeghatározó vezetőnek továbbítani.”
13. Az Utasítás 152. pont a) alpontja a következő ae) alponttal egészül ki:
[152. Iratkezelési segédletek és bizonylatok:
a) segédletek:]
„ae) belső (ideiglenes) munkakönyv;”

14. Az Utasítás 166. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„166. Iktatókönyvben kell nyilvántartani a szervekhez érkezett vagy ott keletkezett iratokat. A belső (ideiglenes) munkakönyv számán nyilvántartásba vett iratokat – amennyiben iktatáskötelesek – a meghatározott iktatókönyvbe kell iktatni.”
15. Az Utasítás 170. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„170. Az iktatószám felépítése: az iktatóhely azonosítója/az iktatókönyv sorszáma (főszám), a hozzá tartozó alszám/évszám, a számsor végén az iktatókönyv egyedi azonosítója (pl. 99999/5-1/2002. ált.). A főszám-alszám/év egy egységként tekintendő azonosító.”
16. Az Utasítás 182. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„182. Az iktatási adatok felvétele után az ügykezelő köteles gondoskodni az érkezett ügyintézés igénylő papíralapú iratok szkenneléséről, hitelesítéséről, a beszkenelt és az elektronikus formátumban (levelezőrendszer, internet) érkezett iratok nyilvántartási adataikhoz történő hozzáfűzéséről.”
17. Az Utasítás a következő 182/A. ponttal egészül ki:
„182/A. Az ügyintéző szervezeti egység havonta köteles a belső (ideiglenes) munkakönyvet felülvizsgálni és az el nem intézett ügyek elintézéséről (átiktatni, nem iktatandóra jelölni) gondoskodni.”
18. Az Utasítás 190. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„190. A szervnél keletkezett iratokról a kiadmányozó, a kiadmányozó jogutódja, illetve a hitelesítéssel felhatalmazott személy jogosult hiteles papíralapú és elektronikus másolat készítését engedélyezni a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével. Hiteles elektronikus másolatot készíteni személyes minősített elektronikus aláírással vagy szervezeti elektronikus aláírással és a másolat készítési dátumának – időbélyegzőjének – rögzítésével lehet.”
19. Az Utasítás a következő 197/A. ponttal egészül ki:
„197/A. Hiteles elektronikus iratokat, másolatokat az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerhez csatlakozott szervek esetén a címzett szerv azonosítójának megadásával, az elektronikus iratkezelő rendszer NOVA SZEÜSZ küldési móddal kell továbbítani.”
20. Az Utasítás 217. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„217. Az iratrendezés során az ügyintézőnek gondoskodnia kell a feleslegessé vált munkapéldányok és másolatok ügyiratból történő kiemeléséről és a selejtezési eljárás mellőzésével történő megsemmisítéséről. Ha az ügyirat vegyes ügyirat, azaz különböző alszámokon hiteles elektronikus és hiteles papíralapú ügyiratarabokat is tartalmaz, az ügyintéző ennek tényét az előadói ív „Feljegyzések:” rovatában köteles jelezni.”
21. Az Utasítás 271. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„271. Külső szervnek, személynek, valamint a belső levelezés esetén az országos rendőrfőkapitány, valamint helyettesei (bűnügyi, rendészeti és gazdasági) kiadmányozásával készített iraton fel kell tüntetni (2. melléklet: iratminták):
a) az irat fejlécében középen:
aa) a Rendőrség színes vagy fekete-fehér címerét,
ab) a szerv megnevezését,
ac) a szerv vezetőjének, helyetteseinek nevét, rendfokozatát;
b) a fejrész alatt bal oldalon az irat iktatószámát;
c) a fejrész alatt jobb oldalon:
ca) az irat tárgyát,
cb) a hivatkozási számot,
cc) az ügyintéző nevét, rendfokozatát,
cd) városi, illetve BM telefonszámát,
ce) elektronikus levelezési címét;
d) az irat bal oldalán:
da) a címzett nevét, – ha van – rendfokozatát, beosztását,
db) székhelyét, székhelyének címét;

- e) a szöveg alatt bal oldalon a kelteztést (év, hó, nap);
- f) a szöveg alatt jobb oldalon:
- fa) a kiadmányozó nevét, rendfokozatát,
- fb) ha van, a címét,
- fc) a beosztását,
- fd) a bélyegzőlenyomatot;
- g) a kiadmányozás alatt baloldalon a mellékletek felsorolását, példány, lapszám, illetve csomag jelöléssel;
- h) az irat láblécében középen középen:
- ha) a szerv címét, postafiókszámát,
- hb) telefon- és telefaxszámát, elektronikus elérési lehetőségét."

22. Az Utasítás 271/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„271/A. Külső szervnek, személynek, valamint a belső levelezés esetén készített iraton fel kell tüntetni (3. melléklet: iratminták):

- a) az irat fejlécében bal oldalon a Rendőrség színes vagy fekete-fehér címerét, jobb oldalon – ha van – a szerv saját színes vagy fekete-fehér címerét (egyéb logó, címer nem használható);
- b) az irat fejlécében középen:
- ba) a szerv megnevezését,
- bb) a szerv címét, postafiókszámát,
- bc) telefon- és telefaxszámát,
- bd) az elektronikus elérési lehetőségét;
- c) a fejrész alatt bal oldalon az irat iktatószámát;
- d) a fejrész alatt jobb oldalon:
- da) az irat tárgyát,
- db) a hivatkozási számot,
- dc) az ügyintéző nevét, rendfokozatát,
- dd) városi, illetve BM telefonszámát,
- de) elektronikus levelezési címét;
- e) az irat bal oldalán:
- ea) a címzett nevét, – ha van – rendfokozatát, beosztását,
- eb) székhelyét, székhelyének címét;
- f) a szöveg alatt bal oldalon a kelteztést (év, hó, nap);
- g) a szöveg alatt jobb oldalon:
- ga) a kiadmányozó nevét, rendfokozatát,
- gb) ha van, a címét,
- gc) a beosztását,
- gd) a bélyegzőlenyomatot;
- h) a kiadmányozás alatt bal oldalon a mellékletek felsorolását, példány, lapszám, illetve csomag jelöléssel."

23. Az Utasítás VI. fejezete a 281/C. pontot követően a következő alcímmel egészül ki:

„Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren érkezett küldemények ügykezelésének rendje

281/D. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerrel való kapcsolat működését az információtechnológiai szakszolgálat az érintett szakterület képviselőjének közreműködésével köteles folyamatosan felügyelni, karbantartani, amennyiben szükséges, módosítani, valamint az elektronikus irat fogadását akadályozó üzemzavarról, illetve annak megszűnéséről haladéktalanul értesíteni az iratképző szerv iratkezelést felügyelő vezetőjét.

281/E. A Rendőrség hivatali kapuját olyan módon kell beállítani, hogy munkanapokon 7.30 órától 15.00 óráig, pénteken vagy pénteki munkarend szerinti munkanapon 12.30 óráig fogadja a küldeményeket.

281/F. A Rendőrség hivatali kapujába, az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren érkező küldeményeket az elektronikus rendszer automatikusan érkezteti. A postabontó könyvben ellenőrizni és jelölni kell a beadvány olvashatóságát, megnyithatóságát, valamint a csatolását. Az elektronikus iratra vonatkozó további ügykezelési tevékenységeket a papíralapú küldemények kezelésével azonos módon kell végrehajtani.

281/G. A központi érkeztető szervtől az érkezett elektronikus irat eredeti papíralapú példányát indokolt esetben, száznyolcvan napon belül, az ügyintéző szervezeti elem vezetőjének írásbeli kérésével lehet kikérni.

281/H. A saját kezdeményezésű irat hiteles elektronikus példányát, amennyiben

- a) a címzett csatlakozott az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerhez, NOVA SZEÜSZ rendszeren;
- b) a címzett magánszemély, és rendelkezik elektronikus ügyfélkapuval, az elektronikus iratot az elektronikus ügyfélkapun keresztül kell expedálni.

281/I. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem kezelhető iratfajtákat az 5. melléklet tartalmazza.

281/J. Az iratképző szerv iratkezelést felügyelő vezetője az elektronikus irat fogadását akadályozó üzemzavarról, illetve annak megszűnéséről – a küldemények ismételt megküldése érdekében – haladéktalanul értesíti a központi érkeztető szervet.”

24. Az Utasítás VIII. fejezet „A bünygyi iratok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések” alcím címe helyébe „A bünygyi iratok, valamint a vagyon-visszaszerzési eljárás iratainak kezelésére vonatkozó külön rendelkezések” alcím cím lép.
25. Az Utasítás 332. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„332. Az ügykezelés körében a bünygyi, valamint a vagyon-visszaszerzési eljárással kapcsolatos tárgykörű iratot más jellegű irattól elkülönítve kell kezelni.”
26. Az Utasítás a következő 334/A. ponttal egészül ki:
„334/A. A vagyon-visszaszerzési eljárási irat szignálása során az általános szabályokban meghatározottakon kívül az iraton fel kell tüntetni az alpbünygyselekmény megnevezését a törvényhelyre történő utalással, az eljárás alapjául szolgáló nyomozó hatóság megnevezését, az alapügy bünygyi, valamint ügyészi számát.”
27. Az Utasítás 335. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„335. Bünygyi iktatókönyvbe kell iktatni:
a) a bünygyselekmény gyanúját tartalmazó iratot;
b) az ügyész szerv által megküldött nyomozást elrendelő határozatot;
c) a más szerv által – a nyomozás folytatása és befejezése céljából – áttett bünygyi iratot;
d) a halaszthatatlan nyomozási cselekményt rögzítő iratot;
e) az olyan – konkrét bünygyselekményre utaló – feljelentést, amelyben bünygyselekmény gyanúját nem lehet megállapítani, ezért a feljelentés elutasítására kerül sor és
f) az olyan feljelentést, amely alapján feljelentéskiegészítésre kerül sor.”
28. Az Utasítás a következő 335/A. ponttal egészül ki:
„335/A. A vagyon-visszaszerzési eljárás iratai iktatókönyvbe kell iktatni az ügyész vagy a nyomozó hatóság megkeresése alapján a vagyon-visszaszerzési eljárás lefolytatására megküldött iratot.”
29. Az Utasítás 339. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„339. Az iktatókönyvbe be kell írni:
a) a feljelentő (sértett) személy vagy szerv nevét, címét, a bünygyselekmény megnevezését;
b) a gyanúsított nevét, lakhelyét, esetleg más személyazonosító adatait [több elkövetőnél az elsőként megjelölt gyanúsított adatait kell beírni és az „és társa(i)” jelölést kell alkalmazni; az iktatáskor ismeretlen elkövető adatait az ismertté váláskor be kell írni];
c) az alpbünygyselekmény megnevezését;
d) a vagyon-visszaszerzési eljárás lefolytatását kérő szerv megnevezését és
e) a célszemély nevét, akire az eljárás irányul.”
30. Az Utasítás VIII. fejezete a 340. pontot követően a következő alcímmel egészül ki:
„A Bünygyi Szakértői és Kutatóintézet iratkezelésére vonatkozó külön rendelkezések
340/A. A Bünygyi Szakértői és Kutatóintézet részére küldeményt az Állami Futárszolgálat vagy külön futár igénybevételel kell továbbítani.
340/B. Amennyiben a Bünygyi Szakértői és Kutatóintézet szakértője kerül kirendelésre, a kirendelő határozatból, valamint a szakértői kirendeléssel kapcsolatos egyéb iratból egy példányt kell eredetben átadni. A díjmegállapító határozatot és a jogerőre emelkedést közzétevő határozatot a rendőri szervek a Bünygyi Szakértői és Kutatóintézet

részére a NOVA SZEÜSZ rendszeren, külön átirat nélkül továbbítják. A kirendelő határozatot – tekintettel a felbontással együtt járó szennyeződés okozta károkra – a bűnjelektől külön kell csomagolni.

340/C. Az ujjnyomat- és tenyérynymatlapokat nyilvántartásba vétel céljából megküldő átirat nélkül, a többi küldeménytől elkülönítve kell a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet Daktiloszkópiai Szakértői Osztályának megküldeni.

340/D. A felhasznált DNS-egységcsomagokat nyilvántartásba vétel céljából további borítékolás és megküldő átirat nélkül kell a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetnek megküldeni.

340/E. A véralkohol-vizsgálat céljából megküldött vér- és vizeletmintákat a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet Véralkohol Vizsgáló Laboratóriumnak kell továbbítani.”

31. Az Utasítás VIII. fejezete a 347/M. pontot követően a következő alcímmel egészül ki:
„A helyszíni bírságolással kapcsolatos iratfajták iktatásával, nyilvántartásával összefüggő külön rendelkezések
347/N. A helyszíni bírsággal kapcsolatos iratokat a ROBOTZSARU rendszerben a külön erre a célra megnyitott iktatókönyvbe kell iktatni. Az ügyiratokat folyamatosan főszámokon és az ügyben keletkezett, valamint az ügyszámhoz érkezett iratokat külön-külön alszámmal kell iktatni.”
32. Az Utasítás 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
33. Az Utasítás 3. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
34. Az Utasítás 4. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
35. Az Utasítás a 4. melléklet szerinti 5. melléklettel egészül ki.
36. Az Utasítás az 5. melléklet szerinti 6. melléklettel egészül ki.
37. Az Utasítás 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
38. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
39. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.
40. Hatályát veszti az Utasítás
 - a) 131. pontja;
 - b) 186. pont e) alpontja;
 - c) 207. pontja.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 4/2015. (IV. 16.) ORFK utasításhoz

„2. melléklet az 59/2008. (OT 31.) ORFK utasításhoz



Országos Rendőr-főkapitányság

Papp Károly r. altábornagy

Szám: 29000/ /201.... ált.

Tárgy:

Hiv. szám:

Előadó:

Tel.:

E-mail:

[címezett neve, – ha van – rendfokozata] úrnak/asszonynak,
[címezett beosztása (szervezet nevével kezdve)]

[cím]

Tisztelt [rendfokozat, ha az nincs, beosztás, magánszemély teljes neve] Úr/Asszony!

Budapest, [év] [hónap betűvel], „ „

Tisztelettel:

Papp Károly r. altábornagy
rendőrségi főtanácsos
országos rendőrfőkapitány

Melléklet:

Cím: 1139 Budapest, Teve u. 4–6., 1903 Bp., Pf. 314/15
Telefon: (1) 443-5573/33104, fax: (1) 443-5733/33133, e-mail: orfkitkarsag@orfk.police.hu”

2. melléklet a 4/2015. (IV. 16.) ORFK utasításhoz

„3. melléklet az 59/2008. (OT 31.) ORFK utasításhoz

ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATALA

Cím: 1139 Budapest, Teve utca 4–6., 1903 Bp., Pf. 314/15

Telefon: 443-5797/33-067, 30-777

Fax: 443-5778/30-763

E-mail cím: hivatal.ork@ork.police.hu



Szám: 29000/ /201... ált.

Tárgy:

Hiv. szám:

Előadó:

Tel.:

E-mail:

[címezett neve, – ha van – rendfokozata] úrnak/asszonynak,
[címezett beosztása (szervezet nevével kezdve)]

[cím]

Tisztelt [rendfokozat, ha az nincs, beosztás, magánszemély teljes neve] Úr/Asszony!

Budapest, [év] [hónap betűvel], „ „

Tisztelettel:

Név, rendfokozat

Cím

Beosztás

Melléklet:



BÁCS-KISKUN MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
VEZETŐJE

6000 Kecskemét, Batthyány u. 14.
Tel.: 76/513-361, fax: 76/513-301
Belügyi tel.: 33-3004, fax: 33-3065
E-mail: titk.bacsmrfk@bacs.police.hu



Szám: 29000/ /201... ált.

Tárgy:

Hiv. szám:

Előadó:

Tel.:

E-mail:

[címezett neve, – ha van – rendfokozata] úrnak/asszonynak,
[címezett beosztása (szervezet nevével kezdve)]

[cím]

Tisztelt [rendfokozat, ha az nincs, beosztás, magánszemély teljes neve] Úr/Asszony!

Budapest, [év] [hónap betűvel], „ ”

Tisztelettel:

Név, rendfokozat

Cím

Beosztás

Melléklet:

”

3. melléklet a 4/2015. (IV. 16.) ORFK utasításhoz

„4. melléklet az 59/2008. (OT 31.) ORFK utasításhoz



ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATALA

Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály
1139 Budapest, Teve u. 4–6., 1903 Bp., Pf. 314/15
Tel.: 443-5592/33524
Fax: 443-5592/33523
E-mail: adatvedelem@orfk.police.hu



Szám: /201... ált.

JEGYZŐKÖNYV
ÉRKEZETT IRAT ALAKI KELLÉKEINEK HIÁNYOSSÁGAIRÓL

Készült: 201.....-án az Országos Rendőr-főkapitányság Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály sz. irodájában.

Tárgy: Érkezett irat alaki kellékeinek hiánya

A küldemény azonosító adatai:

Küldő szerv:

Küldő iktatószáma:

Érkeztető szám:

Tárgy:

A Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás 271. pontjában meghatározottakkal ellentétben fenti számú ügyiratról hiányzó alaki kellékek:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

kmf.

.....

....."

*4. melléklet a 4/2015. (IV. 16.) ORFK utasításhoz**„5. melléklet az 59/2008. (OT 31.) ORFK utasításhoz*

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem kezelhető iratfajták:

1. a „Címzett kezébe (ck.)!”, a „Csak orvos bonthatja fel!” illetve a „Csak pszichológus bonthatja fel!” kezelési jelzéssel ellátott küldemények;
2. a Tanúvédelmi Szolgálat címére érkező küldemények.”

5. melléklet a 4/2015. (IV. 16.) ORFK utasításhoz

„6. melléklet az 59/2008. (OT 31.) ORFK utasításhoz



ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATALA

Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály
1139 Budapest, Teve u. 4–6., 1903 Bp., Pf. 314/15
Tel.: 443-5592/33524
Fax: 443-5592/33523
E-mail: adatvedelem@orfk.police.hu



Szám: /201... ált.

JEGYZŐKÖNYV
MEGNYITHATATLAN VAGY SÉRÜLT ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNY ÉRKEZÉSÉRŐL

Készült: 201.....-án az Országos Rendőr-főkapitányság Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály sz. irodájában.

Tárgy: Megnyithatatlan/sérült elektronikus küldemény érkezése

A küldemény azonosító adatai (szervkód, küldő érkeztető/iktatószáma):

Küldő szerv:

Érkeztető szám:

A mai napon fenti azonosító adatokkal ellátott, automatikusan érkeztetett küldeményről megállapítottuk, hogy az elektronikus iratkezelő rendszerből nem lehet megnyitni/sérülten érkezett. A tényt a postabontó könyvben rögzítettük, a küldő szerv felé intézkedtünk az ismételt megküldésre.

kmf.

Készült: egy példányban

Kapja: Irattár

a küldő szerv elektronikus úton”

1. függelék a 4/2015. (IV. 16.) ORFK utasításhoz

„1. függelék az 59/2008. (OT 31.) ORFK utasításhoz

IRATTÁRI TERV

Az irattári tervben alkalmazott rövidítések jelmagyarázata:

- NS Nem selejtezzhető irattári tétel, az e kategóriába sorolt iratok közlevéltárnak történő átadására a táblázatban megjelölt időben kerül sor.
- HŐ Helyben őrizendő, nem selejtezzhető. Levéltárba kerüléséről külön intézkedés dönt.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

I. A rendőri tevékenységgel összefüggő általános iratfajták

Irattári tételszám keret: 1-től 60-ig
(felhasznált: 1-től 58-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
1.	Jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések és a végrehajtásukhoz kiadott segédanyagok		
a)	ORFK tájékoztatók, belső normák (Szervezeti és Működési Szabályzat, ügyrendek, utasítások, intézkedések), együttműködési szerződések, együttműködési megállapodások, szabályzatok és a végrehajtásukhoz kiadott segédanyagok eredeti, irattári példányai:	NS	15 év
b)	részintézkedéseket tartalmazó körlevelek, tájékoztatók, közlemények, intézkedési tervek:	3 év	
2.	Tervezetek véleményezése, belső norma-előkészítéssel, együttműködési szerződések előkészítésével kapcsolatos iratok		
a)	a rendőrség alaptevékenységét meghatározó norma-előkészítéssel, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével, együttműködési szerződések előkészítésével, együttműködési megállapodások előkészítésével összefüggő iratok:	5 év	
b)	a rendőrség működésével kapcsolatos norma-előkészítéssel, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével, együttműködési szerződések előkészítésével, együttműködési megállapodások előkészítésével összefüggő iratok:	3 év	
c)	az a) és a b) pontba nem sorolható norma-előkészítéssel, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével, együttműködési szerződések előkészítésével, együttműködési megállapodások előkészítésével összefüggő iratok:	1 év	
3.	Alapvető jogok biztosától és helyetteseitől, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökétől érkező megkeresésekkel kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év	
4.	A rendőrség felügyeletét ellátó miniszterhez intézett interpellációkra, kérdésekre adott válaszok iratai:	5 év	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
5.	Külföldi országok rendőri szerveivel történő együttműködés során keletkezett iratok			
	a)	nemzetközi jogi kötelezettségek alapján a rendőri tevékenység egészét érintő jelentések, átfogó értékelések vagy egyes szakterületeket érintő jelentések, tájékoztatók:	NS	15 év
	b)	egyes szakterületeket érintő jelentések, tájékoztatók, kölcsönös tájékoztatók, tárgyalási tervek, úti jelentések, jegyzőkönyvek, megállapodások stb.:	10 év	
	c)	a részadatokat tartalmazó iratok, egyedi intézkedésekkel kapcsolatos levelezések:	3 év	
	d)	RABIT-, FRONTEX-, valamint EU (Schengeni) kötelezettségvállalásból fakadó határrendészeti feladatokkal kapcsolatos iratok. Kiutazásokkal, fogadásokkal kapcsolatos iratok, előkészítési megbeszélések, levelezések, szakértői vélemények, jelentések:	1 év	
	e)	nemzetközi kapcsolattartás egyéb dokumentumai:	1 év	
6.	Határügyi főmegbízottak, határmegbízottak bizottsági, fővegyesbizottsági, vegyesbizottsági tagok kinevezési, felmentési javaslatairól szóló kinevezés, kinevezést, illetve felmentést követően:		1 év	
7.	Nemzetközi tárgyalásokon aláírt jegyzőkönyvek (emlékeztetők) főkapitányi, főigazgatói, határügyi főmegbízotti, határmegbízotti, fővegyesbizottsági, bizottsági, helyi vegyesbizottsági, igazgatósági, munkabizottsági, a tárgyalásokról készített jelentések:		NS	15 év
8.	Az államhatár megjelölésével, a határjelek karbantartásával és a határnyiladék állapotával kapcsolatos iratanyagok, az államhatár rendjével összefüggő ügyek, engedélyezések, szakhatósági állásfoglalások iratai:		NS	15 év
9.	Rendőri szerv szervezetére, működésére, ellátottságára vonatkozó iratok			
	a)	rendőri szerv szervezetére, létszámára vonatkozó összesített iratok, állománytáblázatok, munkaköri nomenklatúrák:	NS	15 év
	b)	rendőri szerv pénzügyi, anyagi, műszaki ellátottságára, fejlesztésére vonatkozó összesített iratok:	NS	15 év
	c)	területi módosítások (rendőrkapitányságok, határrendészeti kirendeltségek, rendőrőrsök, körzeti megbízotti székhelyek területi módosítása):	NS	15 év
10.	Szervezési ügyiratok			
	a)	jóváhagyott távlati és éves szervezeti, létszámfejlesztési tervek:	NS	15 év
	b)	szervezetre, létszámra vonatkozó javaslatok, részadatokat tartalmazó iratok:	3 év	
	c)	a hatáskörileg illetékes vezetők által jóváhagyott szervezetet és létszámot érintő szervezési javaslatok, melyek alapján a szervezési állománytáblázatok, munkaköri nomenklatúrák módosulnak:	5 év	
	d)	saját hatáskörben elbírált létszám- és szervezési módosítást tartalmazó átirat:	2 év	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
	e)	saját készítésű szervezési létszám javaslatok, amelyeknek jóváhagyását a hatáskörileg illetékes vezető elutasította:	2 év	
	f)	az állománytáblázatokban, munkaköri nomenklatúrákban jóváhagyott – szervezetet és létszámot nem változtató – ruházati norma, iskolai végzettség, beosztás és illetmény kulcsszám előírását módosító irat:	2 év	
11.		Tervek, munkatervek, illetve a végrehajtásukról szóló jelentések, beszámolók		
	a)	kormány által meghirdetett programok, éves ellenőrzési és munkatervek, illetve a végrehajtásukról szóló beszámolók, jelentések:	NS	15 év
	b)	egy-egy feladatról szóló tervek, végrehajtásukról szóló beszámolók, jelentések:	3 év	
12.		Állami szervekkel, jogi személyekkel, vagyonvédelmi vállalkozásokkal, magánszemélyekkel kötött szerződések, megállapodások, adományokkal, felajánlásokkal kapcsolatos iratok (megszűnéstől, felmondástól számított):	15 év	
13.		Ügyeleti szolgálatok által készített napi tájékoztató (összefoglaló jelentés)		
	a)	ORFK központi szervnél:	NS	15 év
	b)	területi rendőri szervnél:	5 év	
14.		Ügyeleti szolgálatok által rendkívüli, kiemelt rendkívüli eseményekről készített jelentések:	5 év	
15.		Végzett munkáról szóló jelentések, statisztikák		
	a)	éves jelentések, statisztikák, egyes szakterületek tevékenységéről, jelentősebb feladatok, parancsok, utasítások, szabályzatok végrehajtásáról készített összefoglaló jelentések:	NS	15 év
	b)	szakirányítással kapcsolatos iratok, értékelő, tájékoztató jelentések, javaslatok, elemzések:	5 év	
	c)	részjelentések, egyéb időközi (félévi, negyedévi, havi) statisztikák, amelyek adatai összefoglalóban szerepelnek, valamint kevésbé jelentős adatokat tartalmazó, tájékoztató jellegű, egy-egy ügyre vonatkozó jelentések:	1 év	
	d)	önkormányzatoknak, közgyűlésnek küldött beszámolók, tájékoztatók a keletkeztető szervnél:	5 év	
	e)	más szervtől érkezett önkormányzati, közgyűlési beszámolók, tájékoztatók:	1 év	
16.		Szakmai, szakirányítói, vezetői és költségvetési ellenőrzésekről (vizsgálatokról) szóló iratok		
	a)	átfogó ellenőrzés és utóellenőrzés anyaga:	NS	15 év
	b)	témaellenőrzés és az arra vonatkozó utóellenőrzés anyaga:	10 év	
	c)	céll ellenőrzés és az arra vonatkozó utóellenőrzés anyaga:	3 év	
	d)	mobil ellenőrzéssel kapcsolatban keletkezett anyagok:	5 év	
	e)	szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, informatikai rendszerek ellenőrzésének anyagai:	NS	15 év
	f)	nem átfogó jellegű pénzügyi ellenőrzések és teljesítmény-ellenőrzések anyagai:	10 év	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
	g)	külföldi minősítésű iratok kezelésével kapcsolatos ellenőrzések iratai:	10 év	
	h)	lefolytatott ellenőrzési nyilvántartás (valamennyi ellenőrzés vonatkozásában):	NS	15 év
17.		Nyílt parancsok, megbízólevelek		
	a)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb-nyilvántartás (használatból történt kivonás után):	3 év	
	b)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb (betelte, illetve a kiadott nyílt parancsok visszavétele után):	1 év	
	c)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb-igényles:	1 év	
18.		Vezetői és szakmai, valamint más szervekkel közösen tartott értekezletek iratai		
	a)	országos rendőr-főkapitányi, főigazgatói értekezletek, főkapitányi klub hanganyagai, írásos előterjesztései, emlékeztetői:	NS	15 év
	b)	megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok vezetői, rendőrkapitányságok vezetői, illetve határrendészeti kirendeltségek vezetői által tartott értekezletek, parancsnoki értekezletek anyagai:	NS	15 év
	c)	igazgatói értekezletek anyagai:	5 év	
	d)	más szervekkel közösen tartott értekezletek, megbeszélések anyagai:	5 év	
	e)	fogadónappal kapcsolatos iratok:	1 év	
	f)	értekezletekről készült hanganyag:	1 év	
	g)	értekezletekről készült emlékeztetők:	1 év	
19.		Belföldi és külföldi tapasztalatcsere (tanulmányút, képzés) kapcsán keletkezett iratok		
	a)	összefoglaló adatokat tartalmazó iratok:	NS	15 év
	b)	részadatokat tartalmazó iratok:	1 év	
	c)	a külföldi rendőri szervek által meghirdetett képzések iratai:	3 év	
	d)	nem rendőri vagy rendvédelmi szervekkel történő együttműködéshez kapcsolódó tanulmányút, továbbképzés kapcsán készült úti jelentések:	5 év	
20.		Közérdekű kérelmek, panaszok és bejelentések		
	a)	közérdekű kérelmek, panaszok, bejelentések, javaslatok, beadványok (amennyiben polgári jogi igény érvényesítésének lehetősége fennáll):	3 év	
	b)	közérdekű kérelmek, panaszok, bejelentések, javaslatok, beadványok (amennyiben polgári jogi igény érvényesítésének lehetősége nem áll fenn):	1 év	
	c)	a rendőr feladatkörében meghatározott kötelezettség megsértése, a rendőri intézkedés, annak elmulasztása, a kényszerítő eszköz alkalmazása miatt tett panaszok:	3 év	
	d)	egyres rendészeti feladatokat ellátó személyek intézkedése elleni panasz:	3 év	
	e)	a Független Rendészeti Panasztestület állásfoglalása nyomán indított Ket. eljárás iratai:	NS	15 év
	f)	a Független Rendészeti Panasztestülettel kapcsolatos iratok:	3 év	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
21.	Személyi állomány részéről felterjesztett, a rendőri munkával kapcsolatos javaslatok, észrevételek, kérelmek, panaszok:		5 év	
22.	Egyes ügyekben keletkezett iratok			
a)	egyed- egyes ügyekben adott szakvélemények, jelentések, vizsgálatok, kizárási indítványok, hatásköri és illetékességi vitákkal kapcsolatos iratok:	3 év		
b)	megkeresések, levelezések, meghívók, köszönőlevelek:	1 év		
c)	választásokkal, népszámlálással kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év		
d)	téves címzésű, illetve helytelen kézbesítésű iratok, melyeknél a címzett és a feladó nem állapítható meg:	1 év		
e)	a tolmácsnyilvántartásba történő felvételre vonatkozó kérelmek:	3 év		
23.	Védelemigazgatási tevékenységgel összefüggő iratfajták			
a)	különleges jogrend bevezetésére, magasabb készenlétbe helyezéssel kapcsolatban készített tervek, intézkedési tervek, okmányok, különleges jogrendi feladatok ellátására való felkészültség helyzetéről szóló átfogó jelentések, illetve az állomány értesítésével (berendelésével) kapcsolatos tervek, iratok:	10 év		
b)	igénybejelentéssel kapcsolatban keletkezett, kiutalásra kerülő objektumok, gépjármű-technikai eszközök és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos iratok (kiutaló határozatok, szerződések hatályon kívül helyezését, megszűnését követően):	1 év		
c)	tartalék vezetés elhelyezésével, hírrendszerével, irányítási és vezetési rendszerével, szervezeti felépítésével és működésével kapcsolatos tervek (érvényesség megszűnését követően):	10 év		
d)	védelemigazgatási gyakorlatokkal kapcsolatban keletkezett iratok:	10 év		
e)	védelmi igazgatási feladatokkal kapcsolatos egyéb iratok:	3 év		
24.	Objektum- és körletvédelmi tervek, objektumvédelemmel kapcsolatos iratok			
a)	objektum- és körletvédelmi tervek, melyek az állandó védelemre kijelölt létesítményekre vonatkoznak:	NS	HŐ	
b)	a) pont alá nem tartozó objektum- és körletvédelmi tervek:	1 év		
c)	objektumvédelemmel kapcsolatos iratok:	3 év		
25.	Térképekkel kapcsolatos iratok			
a)	térképellátási jegy, térképszelvények kifizetésével kapcsolatos levelezések, átutalás:	10 év		
b)	munkatérképek, diszlokációs és illetékességi területet, szolgálati helyeket ábrázoló térképek és kapcsolódó táblázatok új kiadását követő:	1 év		
c)	a részanyagokat tartalmazó iratok felhasználás után:	1 év		
26.	A minősítés felülvizsgálatával kapcsolatban keletkezett iratok			
a)	a minősített adat felülvizsgálata során keletkezett minősítési javaslatok, határozatok:	a felülvizsgált irat megőrzési idejéig		
b)	a minősítés felülvizsgálatáról szóló értesítések:	5 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
27.	Felülvizsgálati jegyzék:		5 év	
28.	Titoktartással kapcsolatos iratok			
	a) titoktartási kötelezettség alóli felmentések, minősített iratok megismerésének engedélyezésével kapcsolatos iratok:		10 év	
	b) egyedi felhasználói engedély, titoktartási nyilatkozat (a felhasználói engedély visszavonását követően):		8 év	
	c) személyi biztonsági tanúsítvány:		lejártát követően – ha másik adatbázisban rögzítve vannak az adatok – azonnal vagy 8 év	
	d) felhasználói engedélyekhez kapcsolódó névjegyzék (az új megnyitásától számított):		5 év	
	e) szignálásra jogosult vezetők tájékoztatása során keletkezett iratok, névjegyzékek:		1 év	
	f) minősített adathordozó kiviteli engedélye:		1 év	
	g) minősített adatot feldolgozó értekezletek biztosítási tervei:		3 év	
	h) minősített adat biztonságának megsértésével kapcsolatos tájékoztatás, jelentés (amennyiben szabálysértés, bűncselekmény nem állapítható meg):		5 év	
	i) minősített adat biztonságának megsértésével kapcsolatos tájékoztatás, jelentés (amennyiben szabálysértés, bűncselekmény megállapítható):		8 év	
29.	Más szerv által készített minősített irathoz kapcsolódó betekintő lapok:		3 év	
30.	Kiállításokkal kapcsolatos iratok (kiállítások szervezése, ezzel összefüggő levelezések, forgatókönyvek, értékelő jelentések):		1 év	
31.	A közvélemény tájékoztatásával, valamint belső tájékoztatással összefüggő iratok			
	a) a Rendőrség internetes honlapján elhelyezett rendőri vonatkozású tájékoztatók, közlemények (bűnügyi, rendészeti, gazdasági, közigazgatási, szabálysértési, körözési tartalmú):		5 év	
	b) helyreigazítási kérelmekkel kapcsolatos iratok:		5 év	
	c) médiának – bel- és külföldi szerkesztőségek részére – adott, érdemi információt és/vagy statisztikai adatokat tartalmazó tájékoztatás:		5 év	
	d) a rendőrség internetes honlapján található felhívások rejtetté tétele		5 év	
	e) a rendőrség internetes honlapján elhelyezett, saját kezdeményezésű, kevésbé jelentős adatokat tartalmazó tájékoztatók, közlemények (közlekedési baleset, forgalomkorlátozás, országos összesítő, közlekedési prognózis):		1 év	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
	f)	médiának – bel- és külföldi szerkesztőségek részére – adott, kevésbé jelentős, érdemi információt, statisztikai adatot nem tartalmazó tájékoztatás:	1 év	
	g)	állás pályázatok közzététele:	1 év	
	h)	belső tájékoztatással kapcsolatos iratok:	1 év	
32.	Propaganda előadások			
	a)	külső szerveknél tartott propaganda és más előadások beszédvázlatai, propagandamunkával kapcsolatos tervek:	1 év	
	b)	előadások tartásával kapcsolatos levelezések:	1 év	
	c)	adatszolgáltató lapok:	1 év	
	d)	rendvédelmi fakultációs képzésekkel, egyéni és csapatversenyekkel kapcsolatos levelezések:	1 év	
	e)	információs kutatási tevékenységbe bevont polgári információs és tájékoztatási intézményekkel kapcsolatos levelezés:	3 év	
	f)	filmjegyzék (hatályon kívül helyezés után):	1 év	
33.	Ügyészi felügyelettel összefüggésben keletkezett iratok:		3 év	
34.	Alapítványokkal, egyesületekkel, érdekvédelmi szervezetekkel kapcsolatos iratok			
	a)	alapítvány, egyesület, érdekvédelmi szervezet működésével összefüggő iratok:	15 év	
	b)	pénzügyi iratok – a költségvetés kivételével – (felszámolást követően):	8 év	
35.	Felügyeleti szervekkel, társszervekkel, együttműködő szervekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartás során keletkezett iratok:		3 év	
36.	Szakmai módszertani anyagok, szakmai tanulmányok:		NS	15 év
37.	Bűnmegelőzési, vagyon-, környezet-, áldozat- és ifjúságvédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok, szignalizációk:		1 év	
38.	Fegyelmi ügyek iratai			
	a)	lefokozás, szolgálati viszony megszüntetése:	szolgálati viszony megszűnését követő 50 év	
	b)	alacsonyabb beosztásba helyezés, várakozási idő meghosszabbítása, rendfokozatba visszavetés, illetménycsökkentés esetében:	5 év	
	c)	fegyelmi fenyítéssel zárult katonai vétségek és illetménycsökkentés fenyítéstől enyhébb súlyú fenyítéssel zárult fegyelmi iratok:	3 év	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
	d)	azon bűncselekmények iratai, amelyeket bíróság vagy ügyészség zárt le jogerősen, függetlenül attól, hogy büntetéssel, intézkedéssel, megszüntetéssel vagy megtagadással zárult az ügy (az adott bűncselekmény büntetési tétele felső határának megfelelő idő, de legalább 3 év):	3 év	
	e)	szabálysértések miatt lefolytatott fegyelmi eljárások iratai a határozat jogerőre emelkedésétől:	2 év	
	f)	figyelmeztetéssel lezárt ügyek iratai:	1 év	
	g)	azon fegyelemsértések iratai, amelyek az eljárás megszüntetésével zárultak:	1 év	
	h)	azon méltatlansági, kifogástalan életvitel ellenőrzési, etikai eljárások iratai, amelyek során nem került sor méltatlanság, kifogástalan életvitel, etikai vétség megállapítására:	3 év	
	i)	azon méltatlansági, kifogástalan életvitel ellenőrzési, etikai eljárások iratai, amelyek során méltatlanság, kifogásolható életvitel, etikai vétség megállapítására került sor:	szolgálati viszony megszűnését követő 50 év	
	j)	fegyelmi statisztikai adatlapok:	5 év	
	k)	parancsnoki kivizsgálás iratai:	1 év	
39.		Perképviselési tevékenységgel kapcsolatos iratok		
	a)	peres ügyek (jogerőre emelkedést követően):	5 év	
	b)	peren kívüli eljárással kapcsolatos iratok:	5 év	
	c)	személyi sérüléssel összefüggő kártérítési perek anyagai:	NS	HŐ
40.		Be- és kiléptetésre, parkolásra, csomagszállításra vonatkozó engedélyek és iratai		
	a)	kérelmek:	3 év	
	b)	nyilvántartások:	3 év	
41.		Minőségbiztosítási, minőségfejlesztési ügyekben keletkezett iratok		
	a)	önértékelésről, minőségirányítási rendszer külső és belső auditjáról, elégedettségmérésről készült értékelő jelentések, összefoglaló adatokat tartalmazó iratok:	NS	15 év
	b)	önértékeléssel, elégedettségméréssel, minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos és egyéb minőségügyi iratok:	10 év	
42.		Adatvédelemmel kapcsolatos iratok		
	a)	belső adatvédelmi nyilvántartás (az új kiadását követően):	1 év	
	b)	hozzáférési jogosultságok nyilvántartása:	5 év	
	c)	adattovábbítási nyilvántartás:	20 év	
	d)	személyes adatok kérésével és továbbításával kapcsolatos iratok:	1 év	
	e)	közérdekű adatok kérésével és továbbításával kapcsolatos iratok:	1 év	
	f)	rendőrségi adatkezelések bejelentésével kapcsolatos iratok:	3 év	
	g)	bejelentett rendőrségi adatkezelések nyilvántartása:	15 év	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
43.	Pályázatokkal kapcsolatos iratok, finanszírozási alapok felhasználásával kapcsolatos iratok, pályázati anyagok			
	a)	a pályázat előkészítésével és a pályázatban való közreműködéssel kapcsolatos iratok:	3 év	
	b)	nemzetközi, EU-s és hazai pályázatok pénzügyi és szakmai iratai (a pályázat lezárását követően):	10 év	
44.	Külföldre kézbesítendő iratok külföldre továbbítása során keletkezett iratok, a külföldre kézbesítendő határozatok felülvizsgálata során keletkezett iratok (kivéve a nem magyar állampolgárral szemben szabálysértési és/vagy bírósági eljárás során hozott határozat külföldre történő kézbesítésével kapcsolatos iratokat):		1 év	
45.	Távoltartással kapcsolatos ügyek:		3 év	
46.	Személyi védelemmel kapcsolatos ügyek:		3 év	
47.	Schengeni egyezményről, közösségi jog alkalmazásával kapcsolatos ügyiratok:		3 év	
48.	Átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyvek			
	a)	nem minősített iratokat érintő átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés munkakör átadás-átvétel kapcsán:	5 év	
	b)	minősített iratokat érintő átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés munkakör átadás-átvétel kapcsán:	8 év	
	c)	minősített és nem minősített iratok átadás-átvételéről készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés szervezeti egység megszűnése vagy feladatkörének megváltozása kapcsán:	15 év	
	d)	egyéb jellegű átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	5 év	
49.	Oktatási vonatkozású anyagok			
	a)	iskolai rendtartás, felvételi szabályzat, tanulmányi és vizsgaszabályzat, anyakönyvi napló, törzskönyv, vizsgabizonyítványok nyilvántartása, tantervek, minőségbiztosítási iratok, képzési programok, oktatásra vonatkozó évi összefoglaló jelentés, gyakorló csapatoktól készített jelentés, iskola által készített tananyagok, tankönyvek, tansegédletek:	NS	HŐ
	b)	előadások, segédanyagok, felvételi eljárással kapcsolatos levelezés:	1 év	
	c)	osztálynapló, haladási és oktatási napló, hallgatók tanulmányi statisztikája, vizsgáról felvett jegyzőkönyvek, szaktanfolyami képzés osztálynaplója, OKJ-s képzés törzslapjai:	10 év	
	d)	szakdolgozat:	3 év	
	e)	évi óraelosztási tervek, tanmenetek, vizsgatételek, foglalkozási tervek, beiskolázási névsorok, javaslatok:	1 év	
	f)	szaktanfolyami, illetve egyéb képzések írásbeli képzési dokumentumai, feladatlapjai:	1 év	
	g)	tudományos tevékenység dokumentumai:	3 év	
	h)	akkreditációs eljárással kapcsolatos iratok:	5 év	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
	i)	a rendészeti szakközépiskolák szakirányítása során kiadott állásfoglalások:	3 év	
	j)	a rendészeti szakközépiskolák szakirányítása során keletkezett iratok, létszámkimutatások:	1 év	
	k)	a rendészeti szakközépiskolák döntéseivel szemben benyújtott panaszok:	3 év	
	l)	a rendészeti szakképzés vizsgái (elnök, tag, szakértő kijelölése, engedélyezése stb.):	1 év	
50.		Személyi állomány oktatásával, kiképzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok		
	a)	állami oktatás év végi összesített adatai, jelentés:	NS	15 év
	b)	oktatási anyagok, tanulmányok, rendőri szerv által a szakirányítása alatt álló szervek részére kiadott kiképzési, továbbképzési tantervek:	NS	HŐ
	c)	személyi állomány részére készített, valamint a felsőbb szervektől érkezett kiképzési, továbbképzési tantervek:	3 év	
	d)	állami és szakmai oktatással, továbbképzéssel, kiképzéssel (RBV, gépkocsivezetői tanfolyam stb.) kapcsolatos levelezések, javaslatok, névsorok stb.:	1 év	
	e)	RSZKI hallgatók szakmai gyakorlata, RSZKI felvételi eljárás során keletkezett iratok:	3 év	
	f)	foglalkozási tervek, jegyzőkönyvek:	5 év	
	g)	oktatással kapcsolatos levelezések, átiratok, feljegyzések:	1 év	
	h)	a rendőrség belső képzéseivel kapcsolatos előterjesztések, jelentések, adatszolgáltatások, átiratok:	3 év	
	i)	a rendészeti szervező képzés iratai:	1 év	
	j)	a rendészeti alap- és szakvizsga, a rendészeti vezetővé és mestervezetővé képzéshez kapcsolódó levelezés:	3 év	
	k)	nyelvi képzés iratai:	1 év	
	l)	külsős hallgatók rendőrségi szakmai gyakorlatával kapcsolatos levelezések:	1 év	
51.		Csapaterős állomány képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok		
	a)	kiképzési központ által készített szakanyagok, tanulmányok, oktatási segédanyagok:	NS	HŐ
	b)	harcrendi elemek leírásai:	NS	HŐ
52.		Külső partnerrel – oktatással, képzéssel – kapcsolatos ügyek		
	a)	roma ügyek:	3 év	
	b)	pályaorientáció:	3 év	
	c)	egyéb, más civil szervezetekkel, személyekkel kapcsolatos ügyek:	1 év	
	d)	az országos középiskolai rendészeti tanulmányi verseny iratai:	3 év	
53.		Külső Határok Alap (KHA), Európai Visszatérési Alap (EVA), Belbiztonsági Alap (BBA) iratai:	10 év	
54.		Esélyegyenlőségi tevékenység dokumentumai:	3 év	
55.		Polgári válságkezelés		
	a)	missziókba történő kiutazások pályázatai, kiválasztás iratai:	3 év	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
	b)	missziókba utazók képzésével, kiképzésével, felkészítésével kapcsolatos iratok:	3 év	
	c)	missziókhoz anyagi és egyéb eszközök beszerzésének iratai:	3 év	
	d)	missziókba történő kihelyezés, visszaillesztés iratai:	3 év	
56.		Más iratképző szerv által megküldött, további ügyintézés nem igénylő iratok (normák, tervek, összefoglaló jelentések, együttműködési megállapodások, értekezletek, ellenőrzések anyaga, módszertani útmutatók, állásfoglalások):	1 év	
57.		A minősített adatok kezelésének engedélyezésével kapcsolatos iratok		
	a)	adatkezelési engedély beszerzésével kapcsolatos iratanyagok:	NS	
	b)	a rendszerengedély beszerzésével kapcsolatos iratanyagok:	NS	
	c)	a biztonsági vezetők kijelölésével, kinevezésével, megbízásával kapcsolatos iratanyagok a jogviszony megszűnését követően:	5 év	
	d)	az engedélyezési eljárással kapcsolatosan keletkezett, kisebb jelentőségű iratok:	3 év	
58.		A kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos iratok		
	a)	kockázat-nyilvántartás:	5 év	
	b)	Kockázatkezelési Bizottság jegyzőkönyvek, feljegyzések, tájékoztatók:	5 év	

KÜLÖNÖS RÉSZ

II. Az ügykezeléshez használt nyilvántartási segédletek, ügykezeléssel kapcsolatos iratok

Iráttári tételszám keret: 61-től 100-ig
(felhasznált: 61-től 74-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
61.		Főnyilvántartó könyv:	NS	15 év
62.		Alapnyilvántartások		
	a)	iktatókönyv, iktatólap:	NS	15 év
	b)	szigorú számadású anyagok nyilvántartó könyvei:	NS	15 év
	c)	irattári törzskönyv:	NS	15 év
	d)	bűnjelnyilvántartó könyv:	NS	15 év
63.		Iratkezelési segédletek		
	a)	tárgy- (név-)mutató:	NS	15 év
	b)	iratok selejtezéséről készült levéltár által jóváhagyott jegyzőkönyv:	NS	HŐ
	c)	iratok megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyv:	NS	HŐ
	d)	kutatási nyilvántartás:	NS	HŐ
	e)	kutatási kérelmek és engedélyek levéltárban őrzött anyagokban:	3 év	
	f)	kutatási kérelmek és engedélyek a rendőri szerveknél kezelt és őrzött anyagokban:	3 év	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
	g)	beérkező és kimenő futárjegyzékek nyilvántartása:	NS	HŐ
	h)	elektronikus adathordozók nyilvántartása:	NS	HŐ
	i)	beérkező elektronikus nyugták nyilvántartása:	15 év	
	j)	név szerinti nyilvántartó kartonok nyilvántartása (a benne nyilvántartott anyagok selejtezése után):	1 év	
64.		Iratkezelési bizonylatok		
	a)	munkakönyv, postakönyv:	5 év	
	b)	átadókönyv, átmenő napló, kézbesítőkönyv (külső, belső) lezárását követően:	5 év	
	c)	átadókönyv, átmenő napló, kézbesítőkönyv (külső, belső) (a benne nyilvántartott anyagok visszaérkezése, illetve selejtezése után) minősített iratok könyvei:	8 év	
	d)	kiadási füzet (a benne nyilvántartott anyagok visszaérkezése, illetve selejtezése után):	8 év	
	e)	név szerinti nyilvántartó karton (a rajtuk szereplő iratok visszavétele után):	8 év	
65.		Sokszorosítással és iratmásolással kapcsolatos iratok		
	a)	sokszorosítást és iratmásolást kérő kérelmek:	1 év	
	b)	sokszorosítást és iratmásolást nyilvántartó naplók:	5 év	
	c)	minősített adathordozók sokszorosítását, másolását nyilvántartó sokszorosítási napló:	lezárását vagy beteltét követő 15 év	
66.		Iratok eltűnésével kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések		
	a)	nem minősített iratok eltűnéséről felvett jegyzőkönyv:	5 év	
	b)	minősített iratok eltűnéséről felvett jegyzőkönyv (az érintett irat érvényességi idejének lejártát követően):	5 év	
	c)	jelentési kötelezettséggel kapcsolatos iratok:	3 év	
67.		Bélyegzők		
	a)	szerv elnevezését tartalmazó bélyegzők lenyomattal ellátott nyilvántartása:	NS	HŐ
	b)	egyéb bélyegzők és pecsétnyomók nyilvántartása (a használatból történt kivonás után):	1 év	
	c)	bélyegző-, pecsétnyomó igénylés:	1 év	
	d)	elvesztéssel kapcsolatos ügyirat:	3 év	
	e)	bélyegzők megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyvek:	NS	HŐ
68.		Éves iratellenőrzésről szóló jelentések		
	a)	összesített jelentés:	5 év	
	b)	a szervek által készített jelentések:	3 év	
	c)	az évi iktatott iratokról készített összesített ügyforgalmi kimutatás a központi és területi szerveknél:	NS	HŐ
69.		Minősített iratok átvételét igazoló aláírásminták:	NS	HŐ

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
70.	Levéltárakkal kapcsolatos iratok			
	a)	levéltárnak átadott iratok jegyzéke:	NS	HŐ
	b)	levéltárakkal kapcsolatos levelezés:	3 év	
71.	Futárjegyzék, kísérőjegyzék			
	a)	nem minősített iratok futárjegyzéke, kísérőjegyzéke:	3 év	
	b)	minősített iratok futárjegyzéke:	8 év	
72.	Egyéb iratkezelési segédletek			
	a)	kódcsere-nyilvántartó könyv:	lezárást követő 8 év	
	b)	próbariasztások nyilvántartó könyve:	lezárást követő 8 év	
	c)	karbantartási napló:	lezárást követő 8 év	
	d)	biztonsági területre belépő személyek nyilvántartása:	lezárást követő 8 év	
	e)	tartalék kulcsok, kódok nyilvántartása:	lezárást követő 8 év	
73.	Iratkezelési tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések, javaslatok:		3 év	
74.	Jegyzőkönyv megnyithatatlan vagy sérült elektronikus küldemény érkezéséről:		3 év	

III. Személyzeti tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

Irártári tételszám keret: 101-től 150-ig
(felhasznált: 101-től 119-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
101.	A személyi állomány jogviszonyaival kapcsolatos javaslatok, előterjesztések, nyilvántartások			
	a)	oron kívüli előléptetések, kitüntetések, jutalmazások, segélyezések, illetménybesorolások, illetménykiegészítések és pótlékok, helyettesi megbízások, beosztásváltozások, áthelyezések, minősítések, átminősítések, vezénylések, megbízások helyettesítésre, rendelkezési állományba helyezések, kinevezés, véglegesítés:	1 év	
	b)	szolgálati, kormánytisztviselői és közalkalmazotti jogviszony megszűntetése, nyugállományba vonulás, átminősítések (más rendvédelmi szerv), szerződések, felmondások, illetménymegállapítások:	3 év	
	c)	állomány-nyilvántartások:	1 év	
	d)	munkaköri leírások, az új munkaköri leírás kiadása után:	5 év	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
102.	Felvétellel kapcsolatos iratok			
	a)	felvételi kérelmek, ezekkel kapcsolatos levelezések, információk, kérdőjegyek, javaslatok, orvosi vélemények, kérdőívek, életrajzok, visszavételi kérelmek:	1 év	
	b)	rehabilitációs ügyek:	NS	HŐ
103.	Ösztöndíj- és tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos kérelmek, iskolára küldési javaslatok, tanulmányi szerződések (az iskola befejezése után):		5 év	
104.	Polgári személyek kitüntetésével, jutalmazásával, segélyezésével kapcsolatos iratok:		1 év	
105.	Személyi dosszié átvételére és személyi iratok átadására vonatkozó füzetek, kiadó könyvek:		5 év	
106.	Hivatásos szolgálati, kormánytisztviselői, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos panaszok:		5 év	
107.	Személyi állomány nyilvántartó anyagai			
	a)	személyi anyaggyűjtő, személyi nyilvántartó (kereső) karton:	a szolgálati viszony megszűnését követő 50 év	
	b)	személyi anyagnyilvántartó könyv:	50 év	
	c)	szolgálati idő igazolásával kapcsolatban keletkezett kérelmek, átiratok, más kereső foglalkozás nyilvántartó kartonja, mellékfoglalkozás, másodállás, egyéb jogviszony stb.:	3 év	
108.	Munkavállalóval kapcsolatos iratok			
	a)	munkavállalóval kapcsolatos iratok, levelezések, munkaszerződések:	születését követő 99. év	
	b)	közfoglalkoztatással kapcsolatos levelezések:	3 év	
109.	A személyi állományra vonatkozó parancsok, határozatok			
	a)	személyi parancsok, határozatok nyilvántartókönyve és névmutató könyve:	születését követő 99. év	
	b)	személyi parancsok, határozatok eredeti példányai:	NS	HŐ
	c)	változásjelentések:	1 év	
110.	Szolgálati, munkáltatói igazolványra vonatkozó iratok			
	a)	szolgálati, munkáltatói igazolványok, belépők és érvényesítő szelvények, átvételi adatlapok (visszavonást követően):	1 év	
	b)	az elveszett és elrongálódott igazolvány, rendőrségi jelvény pótlását kérő kérelmek, körözések:	3 év	
	c)	szolgálati, munkáltatói igazolványok, belépők, rendőrségi azonosító jelvények selejtezéséről készült jegyzőkönyv:	10 év	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
	d)	bevont, megrongálódott, érvénytelen (hatályát veszített) igazolványok, nyugdíjas igazolványok, azonosító jelvények, hímezett azonosítók (bevonást követően):	3 hónap	
111.	Lőkiképzés			
	a)	lőkiképzési terv, valamint lőkiképzés végrehajtásáról készült összefoglaló jelentés, lögyakorlat időpontjának és helyének jelentése:	3 év	
	b)	lőkiképzési okmány (komplex lőkiképzési terv, foglalkozási jegy, terv, vázlat):	10 év	
	c)	lőtérutasítás:	NS	15 év
	d)	lőtérigénylés a szervektől, lőtérhasználati engedély, ütem- és naptári terv, lőkiképzési eredményjegyzék, egyéni, szerv szerinti, lőszer- és kiképzési anyagok kezelésével, elszámolásával kapcsolatos iratok:	5 év	
112.	Testnevelési és sport ügyek			
	a)	testnevelési tanterv, tematika és program:	1 év	
	b)	sportfoglalkozással, versenykiírással, versenynaptárral, pontértékeléssel kapcsolatos iratok, bajnokságok jegyzőkönyvei:	1 év	
	c)	fizikai erőnléti felmérések iratai (következő felmérést követően):	1 év	
113.	Szociális jellegű ügyek			
	a)	hősi halottakra vonatkozó adatok, emlékükre állított emlékművek és emléktáblák okmányai:	NS	15 év
	b)	segélykérelmek, ezzel kapcsolatos javaslatok, jelentések, okmányok, nyugdíjemeléssel kapcsolatos kérelmek, javaslatok, jelentések:	3 év	
	c)	kegyeleti tevékenységgel kapcsolatban keletkezett iratok:	3 év	
	d)	szociális bizottság ülésének jegyzőkönyve és az ehhez kapcsolódó iratok:	3 év	
114.	Személyi állománnyal kapcsolatos egyéb iratok, személyzeti jellegű javaslatok, kérelmek (teljesítményértékelés, kikérés, egyenruha viselés, illetmény nélküli szabadság, GYED, magánérős lakásépítés, beteg hozzátartozó ápolása stb.):		3 év	
115.	Mentesítési kérelmek vizsgálatával, intézéséről készült jelentések, okiratok:		10 év	
116.	Áthelyezésre, szolgálati viszony megszüntetésére, visszavételre vonatkozó kérelmek, javaslatok megvalósulás hiányában:		3 év	
117.	Társadalombiztosítással kapcsolatos anyagok küldése:		3 év	
118.	Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos levelezések iratai:		1 év	
119.	Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok, az ellenőrzött személlyel kapcsolatos levelezések:		5 év	

IV. Egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

Iráttári tételszám keret: 151-től 200-ig

(felhasznált: 151-től 161-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
151.	Betegellátással kapcsolatos okmányok, naplók, nyilvántartások			
	a)	egészségügyi törzskönyvek:	születését követő 99. év	
	b)	ambuláns- és táppénzes naplók:	3 év	
	c)	orvosi felmentési, beutalási javaslatok és leletek:	1 év	
	d)	a baleseti jegyzőkönyvek, határozatok dokumentációja:	50 év	
152.	Az orvosi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos okmányok, nyilvántartások			
	a)	új felvételesekkel, orvosi felülvizsgálati ügyekkel és gépjármű-vezetői alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartási könyvek:	10 év	
	b)	balesetekkel, orvosi felülvizsgálati ügyekkel kapcsolatos minősítések, illetve határozatok:	jogviszony megszűnését követően 50 év	
	c)	az orvosi alkalmassági vizsgálatokkal (új felvételesek, FÜV eljárás, balesetek, gépjármű-vezetői alkalmassági vizsgálatok stb.) kapcsolatos levelezések, egyéb iratok:	10 év	
153.	Egészségügyi szervezői tevékenységgel kapcsolatos iratok, rekreációs gyógyüdültesekkel és rehabilitációs gyógyintézetbe való elhelyezéssel összefüggő iratok:		3 év	
154.	Munkavédelmi, közegészségügyi-járványügyi munkával kapcsolatos iratok			
	a)	munkavédelemmel, balesetvédelemmel és tűzvédelemmel összefüggő ügyiratok:	5 év	
	b)	munkabalesetek, üzembe helyezési engedélyek jegyzőkönyvei:	jogviszony megszűnését követően 50 év	
	c)	munkavédelmi oktatás iratai (megismételt oktatást követően):	1 év	
	d)	munkavédelmi, közegészségügyi-járványügyi ellenőrzések jegyzőkönyvei:	5 év	
	e)	fertőző betegek nyilvántartókönyve:	15 év	
	f)	védőoltások nyilvántartása:	5 év	
	g)	munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi véleményezések:	5 év	
	h)	munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi szakhatósági állásfoglalások, munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi tevékenységgel kapcsolatos egyéb ügyiratok (levelezések, feljegyzések stb.):	5 év	
	i)	rendkívüli járványügyi események (haváriák) kivizsgálásával kapcsolatos ügyiratok:	5 év	
155.	A hatósági és bűnügyi orvosi munkával kapcsolatos okmányok, nyilvántartások, naplók			
	a)	hatósági és bűnügyi orvosi vizsgálatok nyilvántartási könyvei:	10 év	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
	b)	láttelek, a hatósági és bűnügyi orvosi tevékenységgel kapcsolatban keletkezett egyéb ügyiratok (orvosi szakvélemények, levelezések stb.):	10 év	
156.		Alapellátó pszichológiai tevékenységgel kapcsolatos iratok		
	a)	pszichológiai ellátásban részesülők nyilvántartó könyve (ambuláns-, betegforgalmi napló):	5 év	
	b)	mentálhigiénés ellátás, alkalmassági vizsgálatok vizsgálati anyagai és vélemények:	10 év	
	c)	pszichológiai tevékenységgel kapcsolatos levelezések, egyéb iratok:	3 év	
	d)	pszichológiai alkalmasság vizsgálatához használt tesztlapok:	3 év	
	e)	rendkívüli eseményekről készült jelentések:	3 év	
157.		A személyi állomány RBV védelmének egészségügyi biztosítására vonatkozó ügyiratok:	NS	HŐ
158.		ÁNTSZ működési engedéllyel, OEP finanszírozással és társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos iratok		
	a)	ÁNTSZ működési engedéllyel, OEP finanszírozási szerződéssel kapcsolatos levelezések:	3 év	
	b)	ÁNTSZ működési engedély, OEP finanszírozási szerződés (az érvényesség megszűnése után):	5 év	
159.		Egészségügyi tájékoztató anyagok:	1 év	
160.		Gyógyszerek bevonásáról és selejtezéséről szóló jegyzőkönyvek:	5 év	
161.		Rendezvényekhez, demonstrációkhoz, kiképzési feladatokhoz kapcsolódó egészségügyi biztosításokkal összefüggő ügyiratok, levelezések:	1 év	

V. Gazdasági-pénzügyi tevékenységgel összefüggő iratfajták

Iráttári tételszám keret: 201-től 300-ig
(felhasznált: 201-től 289-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
201.		Számvitel-nyilvántartások és bizonylatai		
	a)	intézményi költségvetési beszámoló, mérleg és az azt alátámasztó leltárnyilvántartás, főkönyvi kivonat, valamint a kapcsolódó dokumentáció:	NS	15 év
	b)	állami költségvetéssel szembeni befizetésekről szóló bevallások (szja, áfa stb.):	8 év	
	c)	NAV ellenőrzések jegyzőkönyvei:	8 év	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
202.	Szervezési és az anyagi-technikai szolgálattal kapcsolatos szabályozó jellegű iratok			
	a) az anyagi szolgáltatnak és az anyagellátás rendszerének szervezésével kapcsolatos intézkedések:		10 év	
	b) a veszélyes (nem veszélyes) hulladékok és mérgező anyagok kezelésével kapcsolatos iratok:		5 év	
	c) készletek leltározásával és rovincsolásával kapcsolatos iratok:		10 év	
	d) takarékosággal kapcsolatos ügyek:		3 év	
	e) új szervek élelmezési ellátásával kapcsolatos ügyek:		3 év	
	f) vámkezelési ügyek:		5 év	
203.	Kárügyek			
	a) kárügyek, kártérítések és a megtérített kárügyek iratai:		5 év	
	b) behajthatatlan kárügyekkel kapcsolatos iratok:		5 év	
	c) veszendőbe ment (káló) anyagok törlésével és a kárviselés kimondásával kapcsolatos iratok:		3 év	
204.	Gazdálkodással kapcsolatos javaslatok, jelentések			
	a) anyagátadási jegyzőkönyvek, anyagstatisztikai, energiafelhasználási jelentések:		5 év	
	b) anyagi készletjelentések, felesleges, illetve előtallált anyagokról szóló jelentések:		3 év	
205.	Igénylések, vételezések és a központi beszerzésű termékek ellátásával kapcsolatos iratok:		3 év	
206.	Közbeszerzési eljárással kapcsolatos ügyiratok a szerződés teljesülésétől számított:		5 év	
207.	Árközlő ügyiratok:		1 év	
208.	Ellátási tervnyilvántartási könyv:		10 év	
209.	Tervfüzetek:		5 év	
210.	Fejlesztéssel, termékek rendszeresítésével és korszerűsítésével kapcsolatos javaslatok, iratok:		NS	HŐ
211.	Tűzveszélyes tevékenység engedélyezése:		3 év	
212.	Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyiratok:		3 év	
213.	Biztonságtechnikai berendezések, építési, szerelési igények iratai:		3 év	
214.	Közüzemi szerződések iratai:		NS	HŐ

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
215.	Építési és elhelyezési szolgálattal kapcsolatos okmányok		
	a) beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos tervek, javaslatok, iratok:	5 év	
	b) építési (felmérési vázlat) programok, ezek felülvizsgálati anyagai és utólagos módosításuk:	10 év	
	c) tervezési megbízások, szerződések:	5 év	
	d) építési és egyéb engedélyek – vízjogi, közműi, szolgalmi, kazánfelállítási, használatbavételi stb. – (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ
	e) területfelhasználási engedély és megállapodás (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ
	f) építési, engedélyezési, szerelési tervdokumentációk, nyomvonal rajzok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ
	g) építési (kivitelezési) szerződések, építési napló másolat, felmérési napló:	10 év	
216.	Beruházás, felújítás átadás-átvételi okmányok és egyéb iratok		
	a) műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési jegyzőkönyv, épületátadási dokumentáció, hatósági engedélyek, bizonyítványok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ
	b) kivitelezési, megvalósítási tervdokumentációk (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ
	c) beruházási engedélyokiratok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ
	d) kivitelezési tervdokumentációk egy példánya (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ
	e) beruházási pénzügyi elszámolás, lezárás:	10 év	
	f) különféle beruházási, felújítási keret átadás-átvételek megállapodásai:	5 év	
217.	Veszélyesnek minősülő gépek, technológiák üzembe helyezési eljárásával és műszaki biztonsági felülvizsgálatával kapcsolatos iratok, levelezések:	5 év	
218.	Ingatlangazdálkodási ügyek		
	a) elhelyezési adatokat, azok felülvizsgálatát tartalmazó ügyiratok, ingatlangazdálkodással kapcsolatos kérelmek, panaszok:	5 év	
	b) épületekkel vagy helyiségekkel, azok kiutalásával összefüggő hatósági határozatok. Ingatlanok használatára vonatkozó épületcserék, leadások, átvételek megállapodásai, bérleti szerződések (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	25 év	
	c) ingatlankisajátítási határozatok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	10 év	
	d) ingatlan-nyilvántartás (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ
	e) épületbontási anyagokkal kapcsolatos ügyek:	5 év	
	f) lakásvásárlások, bérleti szerződések, lakásokkal kapcsolatos rendelkezési jog, nyilvántartás, bérletkijelölések, megállapodások, nyilatkozatok, szolgálatteljesítéssel és bérletkiválasztási joggal kapcsolatos ügyiratok:	NS	HŐ
	g) lakásigénylések, lakáscsere-kérelmek, szállóügyek, garázsügyek iratai, lakásbiztonsági anyagok:	15 év	
	h) egyes szociális ügyek (családalapítási támogatás, szociális segélykérelem, szociális bizottsági anyaga):	3 év	
	i) jogcím nélküli lakáshasználó:	NS	HŐ
	j) lakáselidegenítéssel kapcsolatos ügyiratok:	NS	HŐ

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
	k)	munkáltatói kölcsönök igénylésével, elosztásával, állami kezességvállalással felvett lakásépítési/lakásvásárlási támogatással kapcsolatos iratok (a lejárat időpontját követően):	5 év	
219.	Fegyverzettel kapcsolatos okmányok			
	a)	fegyverkészlet-jelentés, fegyvervizsgálattal, ellenőrzéssel kapcsolatos iratok:	3 év	
	b)	fegyverzeti eszközök selejtezési iratai:	10 év	
	c)	fegyverek elvesztése:	5 év	
	d)	beszolgáltatott, előtalált bűnjelként lefoglalt fegyverek iratai:	10 év	
	e)	fogyatékbba került fegyverzeti okmányok:	10 év	
220.	Vegyívédelmi anyagok gazdálkodásával, felhasználásával kapcsolatos okmányok (felszerelési lapok), iratok:		10 év	
221.	Műszaki technikai, fotótechnikai, optikatechnikai, bűnügyi technikai, egészségügyi technikai anyagokkal kapcsolatos iratok:		3 év	
222.	Saját kivitelezésű javítással és karbantartással kapcsolatos iratok:		3 év	
223.	Gépjárművel kapcsolatos forgalmi okmányok és járulékos iratai			
	a)	gépjármű-vizsgáztatás, rendszám és forgalmi engedély iratai:	3 év	
	b)	gépjárműügyelet jelszavai (hatályon kívül helyezés után):	1 év	
	c)	menetlevél ügyek, igénybevételi igazolványok:	8 év	
	d)	gépjárműtörzskönyv (lap):	10 év	
	e)	üzemanyagkártyák átadás-átvételi jegyzőkönyvei:	2 év	
224.	Gépjárműállomány nyilvántartás			
	a)	nyilvántartás és járulékos iratai, járművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási okmányok:	5 év	
	b)	gépjármű forgalomból történő kivonásával kapcsolatos iratok a kivonó szervnél:	10 év	
	c)	gépjármű forgalomból történő kivonásával kapcsolatos iratok más szervnél:	3 év	
225.	Balesettel, sérüléssel kapcsolatos iratok			
	a)	baleseti nyilvántartó füzet:	5 év	
	b)	baleseti jegyzőkönyvek:	jogviszony megszűnését követően 50 év	
	c)	maradandó sérüléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek:	jogviszony megszűnését követően 50 év	

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
226.	Nagyjavítással és gépjármű lecserélésekkel, értékesítésekkel kapcsolatos iratok:	8 év	
227.	Élelmezési és vonatanyag szolgálattal kapcsolatos okmányok		
a)	élelmiszerigénylés, beszerzés és kapcsolatos ügyiratok:	3 év	
b)	havi elszámolások és a havi elszámolásokra, összesítőkre kiadott felmentvények, észrevételek:	5 év	
c)	elszámolás védőételről, védőitalról:	3 év	
d)	takarmány-, kutyatáp-biztosítás, ellátás és elszámolás iratai, okmányai:	3 év	
e)	állatorvosi bizonyítványok, boncolási bizottsági jegyzőkönyv:	3 év	
f)	név szerinti (állat) állománynapló nyilvántartása:	5 év	
g)	állatnyilvántartó lap és járulékos iratai:	3 év	
h)	kérelem anyag- és eszközigénylésre:	1 év	
228.	Ruházati anyagok gazdálkodásával, ellátásával, elszámolásával kapcsolatos iratok, okmányok		
a)	ruházati kp. kifizetési jegyzékek másolatai:	8 év	
b)	utalványfüzet, kiadási jegyzék és adott évi ut. füzetek:	5 év	
c)	fogyatékbba került ruházati okmányok:	5 év	
d)	központi beszerzésű anyagok megrendelői:	5 év	
e)	védő- és munkaruházattal kapcsolatos igénylések, raktári bizonylataik másolati példányai, egyenruházattal kapcsolatos véleményezések:	3 év	
f)	egyenruházattal kapcsolatos beszerzés, megrendelés:	5 év	
229.	Bútor berendezési gazdálkodással és elszámolással kapcsolatos iratok:	5 év	
230.	Számlákkal, terhelésekkel és a keretekkel kapcsolatos iratok:	8 év	
231.	Anyagi ügyek		
a)	anyagigénylések:	1 év	
b)	anyagnyilvántartások (RBV anyagok, irodai eszközök stb.) és változási okmányok:	1 év	
c)	gépjárművekkel kapcsolatos ügyek (tartós magáncélú igénybevétel, garázsigénylés, szolgálati gépkocsivezetés):	8 év	
d)	információtechnológiai eszközök anyagnyilvántartásával kapcsolatos eszközlisták, bizonylatok:	8 év	
e)	a büntetés-végrehajtási szervezettel, az ellátási folyamat során keletkezett dokumentumok:	10 év	
232.	Anyagi eszközökkel kapcsolatos iratok		
a)	utalványok a leltári tárgyakat képező anyagokról (az anyagok bevonása, selejtezése után):	1 év	
b)	utalványok fogyóeszközt képező anyagokról:	1 év	
233.	Devizában felmerülő kiadások és azokkal kapcsolatos iratok, nyilvántartások:	10 év	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
234.	Az éves költségvetés, költségvetési javaslatok és ahhoz kapcsolódó levelezések (tervjavaslatok, kincstári és elemi költségvetések)			
	a)	éves költségvetés:	NS	15 év
	b)	költségvetési javaslatok és ahhoz kapcsolódó levelezések:	10 év	
	c)	tárgyévi költségvetés felhasználására vonatkozó adatszolgáltatások, jelentések:	5 év	
235.	Előirányzat-gazdálkodási iratai, előirányzat-módosítás, -átcsoportosítás és -felhasználás, -zárolás, pótelőirányzat:		10 év	
236.	Előirányzat-felhasználási keret előrehozásával kapcsolatos levelezések:		10 év	
237.	Egyes gazdasági események végrehajtására vonatkozó engedélyek, kisebb jelentőségű elvi állásfoglalás:		8 év	
238.	Ideiglenes foglalkoztatással kapcsolatos ügyek:		5 év	
239.	Áthúzódó kiadások felmérése, bejelentése:		1 év	
240.	Csekk- és egyéb aláírás-bejelentések, érvénytartamuk lejárta után:		8 év	
241.	Különféle közlekedési igazolványok igénylése, nyilvántartása, azokkal kapcsolatos elszámolások:		5 év	
242.	Újítással, innovációval kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok			
	a)	innovációs bejelentések és azokkal kapcsolatban keletkezett iratok, bíráló bizottsági jegyzőkönyvek:	NS	15 év
	b)	újítással, innovációval kapcsolatos egyéb dokumentációk, szakvélemények:	5 év	
243.	Építési, felújítási számlák, beruházási és egyéb hitelnyújtások, módosítások:		10 év	
244.	Használatból kivonásra kerülő eszközök selejtezése során keletkező iratok:		10 év	
245.	Használatból kivonásra kerülő eszközök értékesítésével kapcsolatos dokumentumok, közjegyzői okirat:		NS	HŐ
246.	Bevételekkel kapcsolatos levelezések			
	a)	hatósági jogkörhöz kapcsolódó követelésekkel kapcsolatos levelezés:	8 év	
	b)	bevételekkel kapcsolatos levelezés:	8 év	
247.	Szállítási szerződések, megrendelő levelek:		8 év	
248.	Számlák, könyvelési okmányok, bankbizonylatok:		8 év	
249.	Illetményelőleg-kérelmek, ha kifizetési okmánnyá válik:		8 év	

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
250.	Könyvelési számlalapok, analitikus nyilvántartások:	10 év	
251.	Kötelezettségvállalási nyilvántartások és ezek bizonylatai:	8 év	
252.	Csekk- és elszámolási utalvány nyilvántartás:	8 év	
253.	Illetmények megállapítására vonatkozó személyi okmány pénzügyi példánya (jogviszony megszűnését követően):	20 év	
254.	Személyi kiadásokkal (pótlékok, pótdíjak, kiküldetési díjak, albérleti díjak stb.) kapcsolatos levelezés, ha nem válik kifizetési okmánnyá:	5 év	
255.	Gyermektartásra és egyéb tartásdíjra vonatkozó ügyiratok és azok nyilvántartásai (követelhetőség után):	5 év	
256.	Letiltások köztartozásra:	10 év	
257.	Bérleti szerződések, egyéb megállapodások (a lejáratot követően):	8 év	
258.	Magánnyugdíj-pénztári, önkéntes nyugdíjpénztári, önkéntes egészségügyi biztosítási tagság be- és kilépésre vonatkozó nyilatkozat:	NS	
259.	Személyi kiadások kifizetésére vonatkozó nyilvántartások, illetményfizetési jegyzékek:	8 év	
260.	Éves kimutatás (törzskarton):	90 év	
261.	Egyénenkénti utalási lista:	8 év	
262.	Nyomtatványokkal kapcsolatos iratok		
a)	szigorú számadásos nyomtatványokkal kapcsolatos iratok:	8 év	
b)	egyéb nyomtatványokkal kapcsolatos iratok:	5 év	
263.	Társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek:	jogviszony megszűnését követően 50 év	
264.	Elkobzott, illetve letéti tárgyakkal kapcsolatos ügyiratok:	10 év	
265.	Adóhatósággal kapcsolatos ügyiratok:	8 év	
266.	Egyéb pénzügyi levelezések, okmányok		
a)	levelezések (béralap, illetmény ügyek, vizsgadíjak):	5 év	
b)	finanszírozással kapcsolatos levelezések, finanszírozási tervek:	10 év	
c)	lakásalappal való gazdálkodás ügyiratai:	10 év	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
	d)	üdültetéssel kapcsolatos anyagok:	5 év	
	e)	szállítóval történő levelezések, számlaegyeztetések:	5 év	
	f)	tartozásjelentések, adósságállomány jelentés:	5 év	
	g)	beszedett bírságok pénzügyi feldolgozásával kapcsolatos iratok, jelentések:	5 év	
	h)	szakértők, tolmácsok, egyéb hatósági költségekkel kapcsolatos iratok, jelentések:	5 év	
	i)	fizetési meghagyás kezdeményezése, lejárt adósok, vevőkkel kapcsolatos levelezések, felszólítások:	5 év	
	j)	költségtérítéssel kapcsolatos jelentések, levelezések:	8 év	
	k)	cafetéria-igénnyelssel kapcsolatos levelezések:	1 év	
267.		Szabadságra (alap, pót, egészségügyi, szülési és illetmény nélküli) vonatkozó iratok:	3 év	
268.		Tanulmányi munkaidő-kedvezmény nyilvántartása (tanulmányok befejezését követően):	5 év	
269.		Helyi tervezésű, központi biztosítású ellátási igények iratai:	5 év	
270.		Távközlési szolgáltatók és vállalkozók építési, szerelési, szolgáltatási igényeinek iratai:	8 év	
271.		Hírközlő berendezések felújítási, javítási igényei:	3 év	
272.		Rádiófrekvenciás zavartatásokról jelentés:	3 év	
273.		Életvédelmi földelések ellenőrzési jegyzőkönyvei:	5 év	
274.		Üzemeléssel és forgalmazással kapcsolatos nyilvántartások		
	a)	forgalmi, nyilvántartási, archiválási jegyzőkönyvek, telefaxok naplója:	1 év	
	b)	javítási, üzemidő, hibanyilvántartó, vonalfelügyeleti napló:	1 év	
	c)	mérési és vizsgálati eredmények:	3 év	
	d)	kábelkönyv, D és HH kábelhálózati törzskönyvek (módosítás után):	1 év	
	e)	távbeszélő és rádió számkiosztás nyilvántartás (érvényesség lejáta után):	1 év	
	f)	statikus vagy dinamikus rádióforgalmi csoport létesítésének, új szituációs vagy állapotüzenet programozásának, a forgalmi csoportba új rádiótag felvételének vagy kizárásának, az EDR rendszerbe forgalmi jogosultság megadásának kérése:	5 év	
	g)	EDR rendszerbe történő üzemeltetés forgalmi (egyéni, csoporthívás indítások, hívószám szerint, melyik bázisállomáson üzemelt) és pozíciós (adott időintervallumon belül a GPS vevővel ellátott rádiókészülék pozíciós adatai térkép vagy táblázatos formában, adott helyhez meghatározott sugarú körön belül tartózkodó hívószámú rádiókészülékek pozícióinak megadása) adatok kérése:	1 év	
	h)	EDR diszpécser (stabil rádióállomás) eseménynapló és EDR diszpécser (stabil rádióállomás) hibanapló:	1 év	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
	i)	üzleti és segélyhívó mellékállomásokra beérkező hívások hanganyagainak lekérdezése:	1 év	
	j)	tarifikációs rendszer hívásadatainak lekérdezése:	1 év	
275.		Távközlési névsorok, elektronikus e-mail, Group Wise címek és azokhoz kapcsolódó jogosultságok levelezési iratai		
	a)	alapügyiratok (névsor visszavonása után):	1 év	
	b)	névsorok, elektronikus címek, jogosultságok szervi szintű kimutatása (visszavonást követően):	1 év	
	c)	távbeszélő szolgáltatással kapcsolatos iratok:	1 év	
276.		Állomás-nyilvántartó kartonok (módosítást követően):	1 év	
277.		Szerviztevékenységgel kapcsolatos iratok		
	a)	hibajelentő, jelentés, munkalap:	1 év	
	b)	jegyzőkönyv, számlák:	5 év	
278.		Számítástechnikai és információtechnológiai rendszerfejlesztéssel kapcsolatos helyzetfelmérés, feladatterv, rendszerterv, programdokumentáció, kezelési utasítás, döntés-előkészítéséhez szükséges részanyagok, tervezetek stb. (érdekmúlást követően):	5 év	
279.		A rendőri szervek részére telepített szoftverek		
	a)	szoftverek beszerzésével, véleményezésével kapcsolatos iratok, elosztók (kivonás után):	5 év	
	b)	rendőri szervek szoftverigénye (beszerzett programokból):	3 év	
280.		Informatikai eszközök meghibásodásával, Robotzsaru Neo rendszerrel kapcsolatos iratok:	1 év	
281.		Rögzítésre felküldött bizonylatok, adatlapok (a feldolgozást, ellenőrzést, archiválást követően):	1 év	
282.		Energiagazdálkodással kapcsolatos iratok		
	a)	energia továbbszámlázással, vételezéssel kapcsolatos szerződések (lejáratot követően):	5 év	
	b)	közműdíjak kiegyenlítésével kapcsolatos iratok, energia- és közműszolgáltatókkal folytatott levelezések:	8 év	
283.		A rendőri szervek igénylései alapján kiállított flóbert fegyvertartási, gáz- és riasztófegyver viselési, jogi személyek részére kiadott fegyvertartási, lőfegyver gyártói, forgalmazói, javítói engedélykártyák		
	a)	a fenti számítógépes nyilvántartások vezetésével összefüggő iratok:	5 év	
	b)	átadási bizonylatok:	5 év	
	c)	rontott engedélykártyák megsemmisítési jegyzőkönyvei:	NS	HŐ

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
284.	Európai lőfegyvertartási engedély nyilvántartásával kapcsolatos iratok, átadási bizonylatok:	5 év	
285.	A rendőri szervek igénylése alapján kezelt személy- és vagyonőr; magánnyomozó; biztonságtechnikai tervező, szerelő; biztonságtechnikai szerelő; mechanikai vagyonvédelmi rendszert tervező, szerelő; mechanikai vagyonvédelmi rendszert szerelő igazolványok		
a)	a fenti számítógépes nyilvántartások vezetésével összefüggő iratok:	5 év	
b)	átadási bizonylatok:	5 év	
c)	rontott igazolványok megsemmisítési jegyzőkönyvei:	NS	HŐ
286.	Értekezletek, továbbképzések anyagi-technikai elhelyezési biztosításának iratai:	1 év	
287.	Rádióforgalmi adatkiutaló lap:	5 év	
288.	Rejtjeltevékenység		
a)	kulcsváltással kapcsolatos iratok:	1 év	
b)	rejtjeltechnikai eszközök karbantartási, javítási iratai:	1 év	
c)	rejtjeles kapcsolattartással összefüggő dokumentációk, megállapodások, azok módosításai, érvényességük lejáta után:	1 év	
d)	rejtjelfelügyelet valamennyi anyagával kapcsolatos átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	NS	HŐ
e)	kezelői engedélyek, valamint bizonyítványok, vizsgajegyzőkönyvek, rejtjel-hozzáférési engedély (érvényességük lejárata követően):	15 év	
f)	kutatási, fejlesztési témákban keletkezett ügyiratok, szerződések, követelmények, tervek, rajzok, mérési jegyzőkönyvek, leírások, engedélyezési és rendszeresítési okmányok:	NS	HŐ
g)	rejtjelző eszközökkel kapcsolatos javítások, szállítólevelekkel, anyagbizonylatolási okmányok:	NS	HŐ
h)	rejtjelző eszközök kulcsoló anyagaival kapcsolatos levelezések, kiadások, bevételezések:	3 év	
i)	rejtjelző eszközök eseménynaplója:	10 év	
j)	különleges jogrendi rejtjelző munkával kapcsolatos tervek, ügyiratok (érvényességük lejáta után):	1 év	
289.	A rendőrség tudományos tevékenységével, a Rendőrségi Tudományos Tanácsának munkájával kapcsolatos iratok:	5 év	

VI. Bűnügyi tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

Iráttári tételszám keret: 301-től 350-ig

(felhasznált: 301-től 344-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
301.	Büntetőeljárás során keletkezett iratok			
	a)	a feljelentés elutasítása esetén:	3 év	
	b)	nyomozás megszüntetés vagy vádemelési javaslattal történő megküldés esetén:	a büntethetőség elévülése	
	c)	el nem évülő bűncselekmények esetében:	NS	HŐ
	d)	bűnügyek egyesítésével kapcsolatban keletkezett iratok:	3 év	
	e)	hatáskör/illetékesség hiányában más hatósághoz vagy más szervhez áttett ügyek iratai:	1 év	
	f)	az elévülés okán megszüntetett büntető eljárásokban (az utolsó nyomozati cselekménytől számított):	1 év	
302.	Eltűntek és ismeretlen halottak, valamint rendkívüli halálesetek ügyében keletkezett iratok			
	a)	felkutatott (megtalált) eltűntek esetén (tartózkodási hely megállapítását követő):	1 év	
	b)	meg nem talált eltűntek esetén:	NS	HŐ
	c)	az utóbb azonosított ismeretlen holttestekkel összefüggő iratok (a holttest azonosítását követő):	1 év	
	d)	az azonosítatlanul maradt ismeretlen holttestekkel összefüggő iratok:	NS	HŐ
	e)	a c) és d) pont alá nem tartozó rendkívüli halálesetekkel összefüggő iratok:	20 év	
303.	Rendkívüli események (üzemi baleset, tűz stb. és egyéb jelentések iratai, ha nyomozás elrendelés nem történt meg):		5 év	
304.	A személy- és tárgykörözések elrendelésével, folytatásával összefüggésben keletkező iratok (körözés visszavonását követő):		1 év	
	a)	SIS körözés (körözés visszavonását követő):	1 év	
305.	Poligráfós hazugságvizsgálattal kapcsolatos iratok (hazugságvizgálatról készült jegyzőkönyvek, regisztrátumok, szakértői vélemények):		20 év	
306.	Bűnjelkezeléssel kapcsolatos iratok			
	a)	bűnügyi iratok:	a bűnügyi iratok megőrzési idejéig	
	b)	közigazgatási iratok:	az állam igazgatási iratok megőrzési idejéig	
	c)	bűnjelekkel kapcsolatos megkeresések:	1 év	
	d)	bűnjelek selejtezésével, megsemmisítésével, értékesítésével kapcsolatos iratok:	10 év	
	e)	bűnjel nyilvántartására szolgáló nyilvántartó könyv:	NS	HŐ

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
307.	Magánnyomozói szolgáltatást végzővel szemben rendőri intézkedést igénylő cselekmények kapcsán keletkezett iratok a rendőri intézkedést fogantatosító szervnél:	3 év	
308.	Helyszínen végzett munkáról kiállított iratok:	3 év	
309.	Technikusi anyagfelhasználási nyilvántartás:	5 év	
310.	Nyomozókutyák (szagazonosító, nyomkövető stb.) helyszíni munkájával kapcsolatos anyagok (naplók, jegyzőkönyvek, jelentések stb.):	10 év	
311.	A bünyügyi szervek által őrzött ENYÜBS „T” és „B” adatlapok:	2 év	
312.	Külföldiek bevándorlásával kapcsolatos megkeresések, szakhatósági vélemények:	5 év	
314.	A titkos információgyűjtés és a titkos adatszerzés során keletkezett iratok, illetve alkalmazott erővel, eszközökkel és módszerekkel összefüggő iratok		
a)	a titkos információgyűjtés és a titkos adatszerzés során keletkezett iratok, illetve alkalmazott eszközökkel és módszerekkel összefüggő iratok:	a minősítés megszűnése után 1 év	
b)	a titkos információgyűjtés és a titkos adatszerzés során keletkezett iratok, illetve alkalmazott eszközökkel és módszerekkel összefüggő iratok, ha nem bűncselekmény, hanem egyéb ok miatt került elrendelésre:	a minősítés megszűnése után 3 év	
c)	a titkos információgyűjtés és a titkos adatszerzés során keletkezett iratok, illetve alkalmazott eszközökkel és módszerekkel összefüggő iratok, amennyiben büntetőeljárás indul:	a büntethetőség elévüléséig, elítélés esetén a büntetett előéletéhez fűződő hátrányok alóli mentesítésig, de legfeljebb 20 év	
d)	a rendőrséggel titkosan együttműködő személyek személyes adatai és az alkalmazás során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együtt működés megszűnésétől számított: – eseti adatközlők 10 év, – informátorok 10 év, – tmt, rezidens 20 év	
e)	a fedett nyomozók személyes adatai és az alkalmazás során keletkezett adatok, azok eredménye:	a fedett nyomozói tevékenység megszűnésétől számított 20 év	
315.	Bírói engedélyhez nem kötött titkos információgyűjtés során beszerzett adat büntetőeljárásban történő felhasználásának engedélyezésével kapcsolatban keletkezett irat:	5 év	

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
316.	Bírói engedélyhez kötött titkos információgyűjtés során keletkezett adatok büntetőeljárásban való felhasználásához történő hozzájárulási nyilatkozat megadásával kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év	
317.	Titkos információgyűjtéssel kapcsolatban keletkezett speciális működési kiadások elszámolásai, bizonylatai		
a)	pénztárkönyv:	NS	HŐ
b)	szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja, érték cikk nyilvántartó füzet, a kiadott elszámolási utalványok nyilvántartó könyve:	10 év	
c)	munkafüzet, a pénztárkönyvi alapbizonylatok, az utólagos elszámolásra kiadott pénzösszegek forgalmát nyilvántartó tömb, a „T” ellátmány gazdálkodásához kapcsolódó egyéb anyagok:	10 év	
318.	Fogvatartottak kikérése:	1 év	
319.	Idéзések, idéзésekkel kapcsolatos levelezések, tájékoztató anyagok:	3 év	
320.	SVE 39. cikk rendőri együttműködés: rendőrség egészére vonatkozó átfogó iratok:	10 év	
321.	SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás: rendőrség egészére vonatkozó átfogó iratok:	10 év	
322.	SVE 39. cikk rendőri együttműködés: értékelések, kölcsönös tájékoztatók, megállapodások:	10 év	
323.	SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás: értékelések, kölcsönös tájékoztatók, megállapodások:	10 év	
324.	SVE 39. cikk rendőri együttműködés: résziratok, egyedi intézkedések iratai:	3 év	
325.	SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás: résziratok, egyedi intézkedések iratai:	3 év	
326.	Állampolgári lekérdezések (SIS II Rendelet 41. cikk, SIS II Határozat 58. cikk):	5 év	
327.	SVE 127. cikk: adattovábbítási nyilvántartás (személyes adat):	5 év	
328.	Állampolgári kérelmek:	5 év	
329.	Hatósági lekérdezések:	5 év	

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
330.	SVE 127. cikk: adattovábbítási nyilvántartás (különleges adat):	20 év	
331.	SIS II Rendelet 24. cikk: beutazási és tartózkodási tilalom alatt állók:	1 év	
332.	SIS II Határozat 26. cikk: személykörözés (körözés visszavonását követő):	1 év	
333.	SIS II Határozat 32. cikk: eltűnt és megóvandó személyek körözése (körözés visszavonását követő):	1 év	
334.	SIS II Határozat 34. cikk: idézett személyek tartózkodási hely megállapítása (körözés visszavonását követő):	1 év	
335.	SIS II Határozat 38. cikk: tárgykörözés (körözés visszavonását követő):	1 év	
336.	SVE 40. cikk: megfigyelés:	1 év	
337.	SVE 41. cikk: forró nyomon üldözés:	1 év	
338.	SIS II Határozat 36. cikk: leplezett figyelés:	1 év	
339.	SIS II Határozat 36. cikk: rejtett ellenőrzés:	1 év	
340.	Vagyon-visszaszerzési tevékenységgel kapcsolatos iratok		
	a) külföldről érkezett megkeresések:	5 év	
	b) külföldre továbbított megkeresések:	5 év	
	c) egyéb vagyon-visszaszerzési tevékenységgel kapcsolatos iratok:	5 év	
341.	Bűnügyek iratainak bekérésével kapcsolatos iratok, bűnügyek iratai, jogerős bírói ítéletek:	NS	HŐ
342.	Bűnjelek igénylésével, átadásával kapcsolatos iratok:	NS	HŐ
343.	Pénzmosással kapcsolatos bejelentések		
	a) amennyiben 2007. december 15-éig keletkeztek (az ügy lezárását követően):	10 év	
	b) amennyiben 2007. december 15-e után keletkeztek (az ügy lezárását követően):	8 év	
344.	Bűnügyi szervhez érkezett bejelentések, rendőri jelentések, melyekben nem történt bűncselekmény, vagy további intézkedést nem igényelnek:	1 év	

VII. Rendészeti tevékenységgel összefüggő iratfajták

Iráttári tételszám keret: 351-től 450-ig

(felhasznált: 351-től 424-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
351.	Rendkívüli eseményekkel – elemi, természeti csapásokkal, katasztrófákkal – kapcsolatos iratok:	NS	15 év
352.	Szexuális szolgáltatás hirdetésével kapcsolatos iratok:	3 év	
353.	A helyszínbírságolással kapcsolatos iratok:	2 év	
354.	Rendbírság kiszabásával kapcsolatos iratok:	3 év	
355.	Közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos iratok:	3 év	
356.	Fellebbezési és felügyeleti eljárások iratai:	3 év	
357.	Fegyveres biztonsági őrséggel kapcsolatos iratok		
a)	fegyveres biztonsági őrség tagjainak képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos anyagok (képzési tervek, vizsgalapok, igazolások, iskolai végzettséget igazoló iratok):	5 év	
b)	fegyveres biztonsági őrség tagjainak szolgálatiigazolvány-igénylésével kapcsolatos iratok:	5 év	
c)	fegyveres biztonsági őrség tagjának szolgálatiigazolvány-visszavonásával kapcsolatos iratok:	3 év	
d)	fegyveres biztonsági őrség felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos iratok:	10 év	
358.	Gyülekezési jog hatálya alá tartozó és gyülekezési jog hatálya alá nem tartozó rendezvények, törvényben, jogszabályban meghatározott bejelentések, rendezvények rendezőire, szervezőire vonatkozó iratok:	1 év	
359.	Rendőr, fegyveres biztonsági őr lőfegyver-használatának, illetve lőfegyver használatának nem minősülő lövésének – amennyiben a lövés sérülést vagy kárt okozott –, továbbá hivatásos vadász szolgálati lőfegyver személy elleni használatának vizsgálata során keletkezett iratok:	5 év	
360.	Közterület-felügyelő, természetvédelmi őr, az önkormányzati természetvédelmi őr, mezőőr kényszerítőeszköz-használatának és a személyes szabadságot korlátozó intézkedésének vizsgálata során keletkezett iratok:	5 év	
361.	Személy- és vagyonvédelmi szolgáltatást végzővel szemben rendőri intézkedést igénylő cselekmények kapcsán keletkezett iratok a rendőri intézkedést foganatosító szervnél:	3 év	
362.	Halászati őr, hegyőr, mezőőr felügyeletének ellátása során keletkezett iratok:	3 év	

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
363.	Sportlétesítmények biztonságtechnikai szempontból történő ellenőrzése során keletkezett, valamint a kiemelt sportrendezvények biztosításával kapcsolatos iratok:	2 év	
364.	A járőr- és őrszolgálatok, körzeti megbízotti és fogdaszolgálat szakmai irányítása és felügyelete során keletkezett iratok:	3 év	
365.	A fogda és személyőrzéssel kapcsolatos rendkívüli események, a fogdában elhelyezettekkel szemben alkalmazott kényszerítő eszközök tárgyában keletkezett iratok:	3 év	
366.	Fogdával és személyőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások, iratok		
a)	jegyzőkönyv letéti tárgyakról, a fogvatartott tulajdonát képező, a fogva tartás során magánál tartandó tárgyairól, orvosi vélemény, napirend, átkísérési utasítás, fegyelmi, dicsérő, kérelmi lap:	5 év	
b)	őrségutasítás, őrutasítás, őrhelyleírás, őrhelyvázlat (hatályon kívül helyezést követően):	1 év	
c)	rendelvény rendőrségi fogdában történő befogadásról, meghosszabbításról, szabadlábra helyezésről:	3 év	
d)	napi jelentés:	1 év	
367.	Sebesség-ellenőrzésről jelentés:	1 év	
368.	A területi rendőri szervek által felterjesztett rendkívüli események elemzése, értékelése, nyilvántartása során keletkezett iratok:	3 év	
369.	Települési önkormányzatok képviselő-testülete előtti beszámolók adatainak gyűjtése során keletkezett iratok:	1 év	
370.	Rendőri intézkedések iratai		
a)	igazoltatás, fokozott körözési ellenőrzés, csomag-, ruházatátvizsgálás, biztonsági intézkedés, helyszínbiztosítás és egyéb intézkedés során keletkezett iratok:	1 év	
b)	elfogás, őrizetbe vétel, rendőri közreműködés igénylése, házi őrizet, lakhelyelhagyási tilalom ellenőrzése során keletkezett iratok:	3 év	
c)	elővezetés, előállítás során keletkezett iratok:	1 év	
371.	Kényszerítő eszközök iratai		
a)	testi kényszer, bilincs, rendőrbot, szolgálati kutya alkalmazása és útzárr telepítése során keletkezett iratok:	3 év	
b)	lőfegyverhasználat és annak vizsgálása során keletkezett iratok:	5 év	
c)	csapaterő és tömegoszlátás alkalmazása során keletkezett iratok:	5 év	
372.	Települési napló:	5 év	
373.	Baleseti napló:	5 év	

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
374.	Véralkohol-vizsgálattal kapcsolatos ügyek (ha más ügyirathoz nem csatolták):	1 év	
375.	Őr, járőr, gépkocsizó járőr, objektumőri szolgálat fejlesztésével, szervezésével kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok:	5 év	
376.	Osztályokon, alosztályokon, rendőrőrsökön, körzeti megbízottaknál keletkezett ügyiratok, segédletek		
a)	járőrútirányterv, őrutasítás (használatból történt kivonás után):	5 év	
b)	terület – alosztály, KMB, rendőrállomás, járőrkörzet – leírása (használatból történt kivonás után):	1 év	
c)	helyszínbírságolásokkal kapcsolatos nyilvántartások, kimutatások:	3 év	
377.	Munkahely- és lakhely-megállapítás, hatósági jelzések helyszínen történt elvételével kapcsolatos ügyek:	1 év	
378.	A közúti közlekedés rendjének kialakítására, fenntartására, szabályozására irányuló rendelkezéseket tartalmazó iratok		
a)	közúti forgalomkorlátozást elrendelő, azt megszüntető rendelkezést tartalmazó és ezekkel összefüggésben keletkezett iratok (hatályon kívül helyezés után):	1 év	
b)	közúti forgalomkorlátozás alóli felmentésre irányuló kérelmek, ezek mellékletei, határozatok, sorompó létesítésének, jelzőőr alkalmazásának kezdeményezése, elrendelése tárgyában készült iratok:	3 év	
c)	verseny és egyéb rendezvény tartására irányuló kérelem, engedély másodpéldányai:	1 év	
d)	túlméretes, túlsúlyos járművek, valamint méreten felüli szállítmánnyal közlekedő járművek közúti forgalomban való részvétele iránti kérelem ügyében keletkezett iratok:	1 év	
e)	építésügyi közlekedésrendészeti szakhatósági közreműködésről készült jegyzőkönyvek, határozatok, szakvélemények:	1 év	
f)	veszélyes árukat (ADR, AETR és ADN) szállító járművekkel kapcsolatos feladatok ügyiratai:	5 év	
379.	Hajózással kapcsolatos iratok		
a)	nemzetközi hajóforgalomból kapott iratok, személyzeti jegyzék, érkezési, indulási jelentés, rakjegyzék, kapitányi nyilatkozatok stb.:	5 év	
b)	belföldi (magyar) hajózással kapcsolatos kapitányi jelentések, jegyzékek stb.:	3 év	
380.	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos iratok		
a)	vízből mentések iratai:	3 év	
b)	külföldi hajósokkal kapcsolatos jelentések (pl. kórházba szállítás, elhalálozás, vízből mentés, jelentkezés elmulasztása, baleset stb.):	3 év	
c)	vízbefulladásokkal kapcsolatos iratok (öngyilkosság, vízi közlekedési baleset, vízbefulladás fürdéssel kapcsolatban, kivéve ha a holttest nem került elő):	3 év	
d)	vízbefulladásokkal kapcsolatos iratok, ha a holttest nem került elő:	NS	HŐ

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
	e) vízi balesetek szabálysértési, államigazgatási hatáskörben rendezett ügyiratai:	2 év	
	f) vízi közlekedési balesetek bünyügyi hatáskörben rendezett iratai (holttest felkutatásával):	5 év	
	g) vízi közlekedési balesetek bünyügyi hatáskörben rendezett iratai (holttest felkutatása nélkül):	20 év	
	h) vízi rendészeti állomány szolgálati baleseteivel kapcsolatos ügyek (személyi sérüléssel):	10 év	
	i) vízi rendészeti állomány szolgálati baleseteivel kapcsolatos ügyek (személyi sérülés nélkül), szolgálati vízi járművek kárügyei:	5 év	
381.	Határellenőrzés során végzett rendőri intézkedésekről készült jelentések (pl. csempészet, okmányok hiánya, szignalizációs javaslatok, bírságolások stb.):	5 év	
382.	Vízi rendészeti szervek igazgatásrendészeti tevékenysége során keletkezett iratok		
	a) vízi rendezvények engedélyezési iratai:	3 év	
	b) vízi rendészeti szervek szakhatósági tevékenységével kapcsolatos iratok (hatályon kívül helyezés után):	3 év	
	c) hajóutak (víziutak), vízi közlekedés irányítására szolgáló (hajózást szabályozó) jelzések, vízi létesítmények állapotával, üzemeltetésével kapcsolatos iratok (hatályon kívül helyezés után):	3 év	
383.	Repülőtér rendekkel, a repülés biztonságával, a légi közlekedés védelmével kapcsolatban keletkezett iratok		
	a) reptérépítéssel, megszüntetéssel vagy átalakítással, akadályjelzések elhelyezésével, üzemeltetésével, megszüntetésével kapcsolatos légirendészeti ellenőrzések, helyszíni bejárások:	10 év	
	b) légi közlekedés védelmével kapcsolatos ellenőrzések, nyílt és rejtett tesztek anyagai (tervek, jelentések, jegyzőkönyvek stb.):	5 év	
	c) légi közlekedésrendészeti ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok megszüntetésére tett intézkedések, feljelentések, szakszolgálati engedélyek visszavonására tett intézkedésekkel kapcsolatos iratok:	2 év	
	d) légi közlekedésvédelmi berendezések üzembe helyezésével kapcsolatos anyagok:	5 év	
	e) hatósági reptérszemle, auditok anyagai:	1 év	
	f) légi közlekedés védelmével kapcsolatos szakmai konferenciák, értekezletek, szakmai napok anyagai:	1 év	
	g) utasbiztonsági ellenőrzést végző civil szervezetek állományának képzési, továbbképzési tervei, illetve az oktatások ellenőrzéséről szóló jelentések, listák, levelezések:	3 év	
	h) utasbiztonsági ellenőrök oktatási és vizsgaanyagai:	5 év	
	i) technológiai utasítások, eljárási rendek, oktatási együttműködések (hatályon kívül helyezés után):	1 év	
	j) repülőtéren végrehajtott ún. „kényszerhelyzeti törzsvezetési gyakorlatok” anyagai:	5 év	

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
	k) repülőtéren bekövetkezett, a légi közlekedés biztonságát is befolyásoló vagy azt veszélyeztető rendkívüli esemény (pl. áramkimaradás, meghibásodott berendezés) körülményeinek kivizsgálásáról készített jelentések:	5 év	
	l) Repülőtér Rend, Védelmi Tervek, Kényszerhelyzeti Tervek, Evakuálási Tervek stb. véleményezésével kapcsolatos iratanyagok:	5 év	
	m) szakhatósági állásfoglalások, véleményezések tiltott tárgyak, eszközök stb. a repülőtér szigorított védelmi területére (SRA) történő bevitelére vonatkozóan:	5 év	
	n) szakhatósági állásfoglalások, illetve véleményezések a repülőtér területén működő vagy oda beszállítást végző, ún. „meghatalmazott ügynöki”, „ismert beszállítói” minősítést kérelmező cégek, szervezetek tekintetében:	5 év	
	o) a légi közlekedés biztonságával kapcsolatban érkezett, illetve készített tájékoztató anyagok, javaslatok, ajánlások, egyéb levelezések (pl. AIRPOL, ECAC, EU stb.):	5 év	
	p) a repülőteret, illetve a hatóságok munkáját érintő EU-ellenőrzésekkel, auditokkal kapcsolatos anyagok:	10 év	
384.	Helikopterek igénylésével összefüggésben keletkezett iratok:	5 év	
385.	Csapaterő-feladatokkal kapcsolatos ügyek iratai		
	a) törzsvezetési és csapatgyakorlatok során keletkezett iratok:	5 év	
	b) speciális csoportba beosztottak, illetve speciális fegyverkezelők kiképzése során keletkezett anyagok:	5 év	
	c) együttműködő csapaterő-igényléssel kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év	
	d) az együttműködési feladatokkal (megállapodások, értekezletek) kapcsolatos iratok:	NS	HŐ
	e) berendelés csapatrendőri igénybevételre:	1 év	
386.	Terror-, illetve terrorjellegű cselekményekkel összefüggő iratok		
	a) terrorcselekménnyel és terrorisztikus jellegű cselekmények előkészületével kapcsolatos adatokat, információkat tartalmazó iratok:	NS	15 év
	b) terrorcselekmények és terrorisztikus jellegű cselekmények megelőzésének koordinálásával kapcsolatos iratok:	5 év	
	c) különleges műveleti tevékenységgel kapcsolatos nemzetközi és hazai irodalom, megtörtént eseményekkel, módszerekkel, az alkalmazott eszközökkel, fegyverzettel kapcsolatos leírások, összesítések:	NS	HŐ
	d) bombariadóval kapcsolatos, illetve egyéb tűzszerész feladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	10 év	
	e) a konkrét robbantási cselekményekkel összefüggésben keletkezett iratok:	NS	15 év
387.	Tervek		
	a) különleges eljárások alaptaktikai tervei:	NS	HŐ
	b) műveleti tervek, taktikai eljárások:	20 év	
	c) bevetési egyedi tervek:	3 év	
	d) terrorveszélyeztetett objektumok egyedi védelmi tervei:	NS	HŐ
	e) intézkedési résztervek:	1 év	
	f) elhelyezési, hírendszere, irányítási és vezetési rendszerre, szervezeti felépítésre és működésre vonatkozó tervek (hatályon kívül helyezés után):	1 év	

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
	g) személyvédelmi tervek:	1 év	
	h) az a)–g) pont alá nem sorolható egyéb események, rendezvények (pl. országgyűlési képviselők választása) biztosításával kapcsolatos tervek:	5 év	
388.	Jelentések		
	a) különleges műveleti eljárással végrehajtott feladatokról készült jelentések, értékelések, elemzések:	NS	15 év
	b) műveleti feladatokról, bevetésekről készült jelentések:	NS	15 év
	c) fogvatartottak, kényszerkiutasítottak kíséresi feladatairól készült egyedi jelentések:	3 év	
	d) rendőrségi utasításra végrehajtott, lefoglalt kábítószer-szállítmányok kísérésének végrehajtására készült jelentések:	5 év	
	e) a kémiai biztonságról szóló törvény által meghatározott veszélyes anyagok szállításával, biztosításával kapcsolatban keletkezett jelentések:	10 év	
	f) pénz- és értékszállításokkal összefüggésben keletkezett iratok:	10 év	
389.	A repülőtér illetékességi területére vonatkozó minden fenyegetés írásos anyaga:	5 év	
390.	Repülőtéri Vészhelyzet Kezelési Terv (hatályon kívül helyezés után):	1 év	
391.	Veszélyeztetett légi járatok biztosítási feladatai:	3 év	
392.	VIP 100 és VIP 101 biztosítási feladatok:	1 év	
393.	Kábítószer-, illetve robbanóanyag-kutató kutya alkalmazásával kapcsolatos iratok:	3 év	
394.	Bizottsági ülések iratai		
	a) Repülőtéri Védelmi Bizottság (RVB) üléseivel kapcsolatos iratok:	NS	15 év
	b) Repülőtéri Repülésbiztonsági Koordinációs Bizottság (RRKB) üléseivel kapcsolatos iratok:	NS	15 év
395.	Fegyverszállítmányokkal kapcsolatos ellenőrzések:	1 év	
396.	A Légiközlekedési Védelmi Bizottság (LVB) üléseivel kapcsolatos iratok:	NS	15
397.	Utasoktól levett, a repülés biztonságára veszélyes tárgyakkal kapcsolatos iratok:	1 év	
398.	A személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenységet folytató vállalkozásokkal és természetes személyekkel kapcsolatos iratok		
	a) a felügyelt személy- és vagyonvédelmi, magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységet folytató vállalkozásokkal és természetes személyekkel kapcsolatos iratok az engedély kiadására jogosult szervnél – ellenőrzési jegyzőkönyvek, rendőri jelentések, felügyeleti bírság – (a tevékenység befejezését, az engedély és az igazolvány lejártát, visszavonását követően):	2 év	

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
	b) a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységgel összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év	
	c) a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatásra irányuló anyagok:	2 év	
399.	A jogosulatlan személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenységet végző vállalkozásokkal szemben kiszabott felügyeleti bírsággal kapcsolatos ügyiratok a felügyeleti bírság kiszabására jogosult szervnél (határozat jogerőre emelkedését követően):	2 év	
400.	Szabálysértési eljárás során keletkezett iratok		
	a) olyan szabálysértési ügyek iratai, amelyekben illetékfizetési kötelezettség áll fenn, vagy adók módjára történő behajtás kezdeményezésére történt intézkedés:	5 év	
	b) szabálysértési marasztaló határozatot tartalmazó iratok (a határozat jogerőre emelkedését követően):	3 év	
	c) helyszínbírság végrehajtásával kapcsolatos iratok:	2 év	
	d) szabálysértési, elmarasztalást nem tartalmazó (megszüntetés, áttétel) iratok:	1 év	
	e) feljelentés elutasításával kapcsolatos iratok:	1 év	
	f) előkészítő eljárás iratai:	1 év	
401.	EGT-s, magyarországi lakcímmel nem rendelkező, jogerősen pénzbírsággal sújtott és fizetési kötelezettségét nem teljesítő elkövetővel szembeni végrehajtási jogsegély során keletkezett iratok:	2 év	
402.	Lőfegyver ügyek		
	a) a polgári használatra szolgáló lőfegyver, lőszer belföldi kereskedelmével, megszerzésével, tartásával, visszavonásával és nyilvántartásával összefüggésben lefolytatott eljárások iratai (visszavonást követően):	20 év	
	b) légfegyver, színházi kellékfegyver, lőszer belföldi kereskedelmével, megszerzésével, tartásával, visszavonásával és nyilvántartásával összefüggésben lefolytatott eljárások iratai (visszavonást követően):	5 év	
	c) kérelem elutasítása, kérelem visszavonása miatti eljárásmegszüntetés:	3 év	
	d) természetes, jogi személyek és sportegyesületek lőfegyverének ellenőrzéséről készült jelentések:	1 év	
	e) flóbertfegyver tartására, gáz- és riasztófegyver viselésére vonatkozó eljárás iratai (visszavonást követően):	5 év	
	f) lőfegyver-, lőszerkiviteli, -behozatali és -átszállítási engedélyek ügyiratai:	5 év	
	g) más hatóságnak illetékességből megküldött lőfegyver ügyek:	1 év	
	h) fegyvervizsga, házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsga:	NS	HŐ
	i) lőfegyverekkel kapcsolatos megkeresések, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év	
	j) a házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési engedélyre vonatkozó eljárás iratai (visszavonást követően):	20 év	

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
	k) A hadiipari tevékenység engedélyezésével kapcsolatos más hatóság által kiadott engedélyek (az érvényesség lejárta után):	5 év	
	l) Vadászvizsga-bizottságba kijelöléssel kapcsolatos iratok (visszavonást követően):	2 év	
403.	Lőfegyver és lőszer kereskedelmével kapcsolatos ügyiratok		
	a) kereskedelem ellenőrzéséről készült jelentés:	3 év	
	b) javítással és forgalmazással kapcsolatos ügyiratok (megszűnés után):	5 év	
	c) üzletől érkező jelentések a forgalomról, fegyverműhelyek javítási és fegyverboltok nyilvántartási könyve:	5 év	
	d) fegyverműhelyek, fegyverboltok és jogi személyek ügyiratai (megszűnés után):	5 év	
	e) film- és színházi kellékfegyverek használatának engedélyével kapcsolatos ügyiratok:	3 év	
404.	Lőterekkel, robbantóanyag-raktárakkal kapcsolatos ügyek		
	a) lőterek engedélyezésével, raktárak nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok (megszűnés után):	3 év	
	b) ellenőrzési jelentés, jegyzőkönyv:	3 év	
405.	A kábítószer, a pszichotróp anyagok, illetve a kábítószer-prekursorok alkalmazásával kapcsolatos egyéb rendészeti ügyek		
	a) ellenőrzési jegyzőkönyvek, jelentések és az ezzel kapcsolatos levelezések:	2 év	
	b) az állatgyógyászatban tevékenykedők nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok (a jogosultság megszűnését követően):	2 év	
	c) a kábítószer-prekursorokkal kapcsolatos engedélyezési eljárások iratai:	3 év	
	d) a kábítószer, a pszichotróp anyagok, illetve a kábítószer-prekursorok alkalmazásával összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év	
	e) kábítószerekkel, pszichotróp és új pszichoaktív anyagokkal kapcsolatos tevékenység bejelentését igazoló, az EEKH által kiadott hatósági bizonyítvány (a jogosultság megszűnését követően):	1 év	
406.	A robbantóanyagok, pirotechnikai termékek alkalmazásához kapcsolódó iratok		
	a) pirotechnikai termékek gyártására, tárolására, forgalmazására, vizsgálatára, megsemmisítésére vonatkozó, valamint a polgári robbantási tevékenységhez, robbantóanyagok forgalmazásához kapcsolódó iratok (jogosultság megszűnését követően):	1 év	
	b) robbantóanyag belföldi szállítására, behozatalára, kivitelére, átszállítására vonatkozó és pirotechnikai termékek felhasználásával, kiállításával kapcsolatos iratok:	1 év	
	c) robbantóanyag nemzetközi szállításához kapcsolódó készleten lévő, valamint rontott biztonsági okmányok selejtezéséről készített jegyzőkönyv és a biztonsági okmányok megrendelésével kapcsolatos iratok (a selejteztől számított):	5 év	
	d) robbantóanyagokkal és pirotechnikai termékekkel összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos levelezések:	1 év	

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
407.	Megkülönböztető fény- és hangjelző, illetőleg figyelmeztető jelzés használatokra vonatkozó kérelem (az engedély érvényességi idejének lejártát követően):	2 év	
408.	A nukleáris, a radioaktív anyag, az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés, a kábítószer, a pszichotróp anyag (a továbbiakban együtt: közbiztonságra veszélyes anyag és eszköz) kereskedelmére, az ország területére történő behozatalára, kivitelére, szállítására, megszerzésére, felhasználására, tárolására, megsemmisítésére vonatkozó eljárások iratai (a határozatban szereplő jogosultság megszűnését követően):	10 év	
409.	Az atomenergia alkalmazásával kapcsolatos egyéb rendészeti ügyek		
a)	ellenőrzési jelentések, egészségügyi szervek engedélyei:	3 év	
b)	rendkívüli eseményekkel kapcsolatos bejelentések, radioaktív és nukleáris anyag elvesztésével kapcsolatos ügyek:	NS	15 év
c)	szállítási engedélyek:	3 év	
d)	az atomenergia alkalmazása körében foglalkoztatott személyek rendőrhatalósági engedélye (a foglalkoztatás megszűnését követően):	5 év	
410.	Közbiztonságra különösen veszélyes eszközökkel kapcsolatos szakhatósági hozzájárulás, az ilyen eszközökkel kapcsolatos más hatóság által kiadott engedélyek:	2 év	
411.	Büntetés-végrehajtási intézetbe történő befogadással, szabadulással, eltávozással kapcsolatos iratok:	1 év	
412.	Polgárőrséggel kapcsolatos iratok:	3 év	
413.	Szolgálati állatokkal kapcsolatos iratok (az állat elhullását vagy kiselejtezését követően):	5 év	
414.	Információ- és környezettanulmány-kéréssel kapcsolatos iratok:	3 év	
415.	Közlekedési balesetek iratai		
a)	közlekedési balesetek iratai, alapidatok (pl. jelentések, jegyzőkönyvek):	3 év	
b)	közigazgatási eljárás keretében végzett vizsgálatok, anyagi káros balesetek:	5 év	
416.	Pártfogói felügyelettel, a mellékbüntetésekkel, illetve azok nyilvántartásával kapcsolatos iratok (lejártát követően):	1 év	
417.	Talált tárgyakkal kapcsolatos iratok:	1 év	
418.	Baleset-megelőzési bizottsággal kapcsolatos iratok:	3 év	
419.	Játékautomatákkal kapcsolatos iratok, szeszesital-kimérésekre vonatkozó bejelentések:	3 év	

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
420.	Igazgatásrendészeti szigorú számadásos okmány felhasználási ívei, egyéb szigorú számadásos nyomtatványok:	10 év	
421.	Közúti közlekedési bírság:	5 év	
422.	Közigazgatási bírság kiszabása során keletkezett iratok (a határozat jogerőre emelkedését követően):	5 év	
423.	A rendőrség által – a közlekedésbiztonság javítása érdekében – alkalmazott technikai eszközökkel (sebességellenőrző eszközök, kép- és hangrögzítő eszközök, elektromos alkoholszondák) kapcsolatos iratok (levelezések, jelentések, kimutatások)		
	a) a rendőrség által – a közlekedésbiztonság javítása érdekében – alkalmazott technikai eszközökkel (sebességellenőrző eszközök, kép- és hangrögzítő eszközök, elektromos alkoholszondák) kapcsolatos iratok (levelezések, jelentések, kimutatások):	3 év	
	b) légalkoholmérő eszköz és közúti ellenőrzésre szolgáló járműsebesség-mérő berendezés hitelesítési bizonyítványai:	NS	HŐ
424.	Rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos iratok		
	a) rendészeti feladatot ellátó személyek képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos anyagok:	5 év	
	b) rendészeti feladatot ellátó személyek szolgálatiigazolvány- és szolgálatijelvény-igénylésével kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 1 év	
	c) szolgálati igazolványok és szolgálati jelvények selejtezésével kapcsolatos iratok:	5 év	
	d) rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos átiratok, leiratok, információkéréssel kapcsolatos tájékoztatások, egyéb levelezések, más hatóságnak illetékességből megküldött ügyek:	1 év	
	e) rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos adatszolgáltatásra irányuló anyagok:	1 év	

VIII. Személy- és objektumvédelmi tevékenységgel összefüggő speciális iratfajták

Iratári tételszám keret: 451-től 500-ig
(felhasznált: 451-től 461-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
451.	Biztosítási tervek, védett vezetők (személyek) mozgásával kapcsolatos iratok:	5 év	
452.	Kiemelt biztosítási tervek:	NS	HŐ
453.	Biztosítással kapcsolatos jelentések, feljegyzések:	3 év	

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
454.	Az objektumok behatolásvédelmi és átvizsgáló rendszerével összefüggő nyilvántartó okmányok:	5 év	
455.	Objektumok irodáinak, egyéb helyiségeinek kulcsai (kódjai) kiadását és visszavételét nyilvántartó okmány:	1 év	
456.	Védett objektumokba belépő személyek, postai küldemények biztonságtechnikai átvizsgálásával kapcsolatos panaszok, észrevételek, védett objektumok biztonságtechnikai rendszerei által rögzített felvételek kikérése:	5 év	
457.	Objektumok behatolásvédelmi és biztonságtechnikai rendszereivel összefüggő levelezések:	20 év	
458.	Készenléti ügyeleti szolgálat ellátásáról készült jelentések, többlétszolgálat- és készenlétszolgálat-elrendelő lapok:	5 év	
459.	Védett objektumok és személyek biztosításával összefüggő szolgálati utasítások (hatályon kívül helyezést követően):	5 év	
460.	Az Európai Hálózat a Közszerelők Védelmére (ENPPF) szervezetével és működésével kapcsolatban keletkezett iratok:	10 év	
461.	Személyvédelmi Szolgálatok Szövetsége (APPS) szervezetével és működésével kapcsolatban keletkezett iratok:	10 év	

IX. Állami Futárszolgálat tevékenységével összefüggő speciális iratfajták

Iráttári tételszám keret: 501-től 550-ig
(felhasznált: 501-től 507-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
501.	Az Állami Futárszolgálat rendszerébe történő be- és kikapcsolással kapcsolatos levelezés és egyéb iratok:	NS	HŐ
502.	A bekapcsolt szervek név- és címváltozásai, bekapcsolási jelleg módosítása:	1 év	
503.	A futárjáratok útvonaltervei – ezzel kapcsolatos levelezés, adatkérés – (érvényesség után):	3 év	
504.	Levél- és csomagküldemény elvesztéséről, sérüléséről, küldeményekkel kapcsolatos tudakozódás, tévirányítással kapcsolatban keletkezett iratok:	3 év	
505.	Jegyzékirattári napló, eseménynapló (futárjáratokon történt és küldeményekkel kapcsolatos eseményekről):	5 év	

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
506.	Soron kívüli futárjáratok indításával kapcsolatos iratok, futárjárat-lap, futárjegyzék:	3 év	
507.	Postai küldemények pénztárcönyve, az átadás-átvétel egyéb bizonylatai:	3 év	

X. Határrendészeti tevékenységgel összefüggő iratfajták

Irattári tételszám keret: 551-től 600-ig
(felhasznált: 551-től 579-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
551.	Határrendészeti operatív helyzetértékelések, határrendészeti elemzések:	NS	15 év
a)	a részanyagokat tartalmazó iratok felhasználás után:	1 év	
552.	Határőrizeti rendszer változásával kapcsolatos anyagok:	NS	15 év
a)	határőrizeti rendszer értékeléséről készült jelentések:	3 év	
553.	Előzetes intézkedési tervek:	5 év	
554.	Repüléssel kapcsolatos anyagok		
a)	saját határ menti repülések anyagai felhasználást követő:	1 év	
b)	külső szerv, személy által kért határ menti repülések felhasználást követő:	1 év	
555.	Kivizsgáló jelentések határeseményekről, tiltott határátlépésekről:	3 év	
556.	Terep-szemlevételezések iratai:	3 év	
557.	Határrendsértések, határrendi esetek iratai:	5 év	
558.	Határforgalmi ügyekkel kapcsolatos iratanyagok		
a)	együttműködési értekezletekről készült iratok, jegyzőkönyvek, emlékeztetők:	3 év	
b)	a vámszervektől kért vámvizsgálat iratanyagai:	3 év	
c)	együttműködő szervekkel kapcsolatos levelezések:	2 év	
d)	elkülönített helyen történő ellenőrzés iratanyagai:	1 év	
e)	sonon kívüli ellenőrzések végrehajtása kapcsán keletkező iratanyagok:	1 év	
559.	Határrendészeti kirendeltség speciális technikai eszközökkel, bélyegzőkkel kapcsolatos iratai:	NS	HŐ
560.	Határátkelőhelyekkel kapcsolatos iratok		
a)	új határátkelőhely megnyitásával, határátkelőhely megszüntetésével, működtetésének szüneteltetésével, forgalmi jellegének megváltoztatásával kapcsolatos iratanyagok:	NS	15 év

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
	b) ideiglenes határátkelőhely megnyitásának engedélyezése, az engedélyezett időtartam lejártát követően:	1 év	
	c) kérelmek, határátkelőhelyen nem határátlépési céllal tartózkodás engedélyezésére, visszavonására, elutasítására, visszavonást követően:	1 év	
	d) hatósági állásfoglalás, szakhatósági hozzájárulás iratanyagai:	1 év	
	e) kényszerleszállás, kényszerkikötés, továbbhaladási engedélyezés iratanyagai:	2 év	
	f) határátkelőhely rendje az új kiadását követően:	5 év	
	g) határátkelőhely fejlesztésével kapcsolatos iratanyagok:	3 év	
561.	Útlevelekkel és határátkelőhelyi dokumentációkkal kapcsolatos iratanyagok		
	a) úti okmányokkal kapcsolatos tájékoztatók:	5 év	
	b) hamisított, hamisított fiktív okmányokkal, bélyegzőlenyomatokkal kapcsolatos levelezések:	5 év	
	c) a magyar állampolgároktól lefoglalt, elvett úti okmányokkal kapcsolatos iratok:	1 év	
	d) vízummegyezményekről szóló tájékoztatások, vízummentesség bevezetése, kapcsolódó anyagok:	5 év	
	e) mintaeredeti okmányokkal kapcsolatos levelezések, tájékoztatók:	5 év	
	f) okmányok átadás-átvételi jegyzőkönyvei:	5 év	
562.	Határforgalmi prognózisok, határforgalom változásával, határforgalom irányításával kapcsolatos iratanyagok:	3 év	
563.	Határrendészeti akciókkal, fokozott határrendészeti ellenőrzésekkel kapcsolatos tervek, iratok:	5 év	
564.	Határátléptetésekkel kapcsolatos iratok		
	a) diplomáciai futárszolgálatok átlépésének iratai:	1 év	
	b) mellékúton történő áruszállítás:	1 év	
	c) vizitúrák engedélyezése:	1 év	
	d) méltányosságból beléptetett személyek iratai:	1 év	
	e) katonai csapatok, szállítmányok átlépésének iratai:	1 év	
	f) magyar és közjogi méltóságok átlépésének iratai:	1 év	
565.	Határforgalomnál alkalmazott technikával kapcsolatos iratanyagok		
	a) határforgalom ellenőrzésben alkalmazott technikai anyagokkal és egyéb technikai anyagokkal kapcsolatos iratanyagok:	3 év	
	b) a rövid tartózkodás időtartamára vonatkozó feltétel teljesítésére vonatkozó bizonyíték elfogadásáról:	1 év	
566.	Szolgálati mulasztások kivizsgáló jelentései:	3 év	
567.	Határforgalom ellenőrzésével kapcsolatban készült elemző-értékelő jelentések, iratok:	3 év	

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
568.	Szakértői vélemények iratai:	3 év	
569.	A határrendészeti tevékenységet támogató informatikai rendszerekhez való hozzáférés nyilvántartása:	3 év	
570.	Kiemelt forgalmú időszakokra való felkészülés anyagai:	3 év	
571.	Határon túli magyarokkal kapcsolatos iratanyagok:	5 év	
572.	Szomszédos országok határrendészeti szervei által átadott információk iratanyagai:	3 év	
573.	Menet közbeni ellenőrzés iratanyagai:	5 év	
574.	Határregisztrációval kapcsolatos iratanyagok, felhasználást követően:	5 év	
575.	Munkavégzés céljából történő, határátkelőhelyen kívüli határátlépés engedélyezése, az engedély lejártát követően:	1 év	
576.	Határátkelőhely nyitvatartási idejének, a forgalmi jellegtől eltérő eseti igénybevétel engedélyezése, az engedély lejártát követően:	1 év	
577.	A határforgalom korlátozásával, határzár elrendelésével kapcsolatos iratanyagok, a korlátozás időtartamának lejártát követően:	3 év	
578.	Integrált Vezetési Központ működésével kapcsolatos iratok		
	a) vezetői tanács ülésének anyagai:	5 év	
	b) integrált vezetői csoport ülésének anyagai:	3 év	
	c) jelentések, felterjesztések:	1 év	
579.	Határrendészeti Kirendeltség vezetésével kapcsolatos okmányok		
	a) kirendeltség tervokmányai:	3 év	
	b) szolgálati utasítások:	3 év	
	c) egyszeri belépési engedély:	3 év	

XI. Idegenrendészeti tevékenységgel kapcsolatos tárgykörök és ügykörök

Iráttári tételszám keret: 601-től 650-ig

(felhasznált: 601-től 614-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
601.	Vízumkérelem (a kérelem elutasítása esetén annak időpontjától, a kiadott vízum esetén érvényességi idejének lejártát, illetve visszavonását követően):	5 év	
602.	Ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolás (az igazolás érvényességi idejének lejártától, illetve a kiállító hatóságnak történő megküldésétől számított):	5 év	
603.	Visszairányítás (végrehajtástól vagy az illetékes szerv elé állítástól számított):	2 év	
604.	Kiutasítás, önálló beutazási és tartózkodási tilalom, illetve őrizet elrendelése, végrehajtása (a kötelezés vagy tilalom megszűnését követő):	5 év	
605.	Javaslat beutazási és tartózkodási tilalom elrendelésére:	1 év	
606.	Más szerv által elrendelt kitoloncolás végrehajtása, légi tolonc esetén biztosított segítségnyújtás:	5 év	
607.	Kiutasított személy kiléptetéséről szóló értesítés:	1 év	
608.	A fuvarozóval szemben megállapított visszaszállítási, illetve költségviselési kötelezettség, illetve közrendvédelmi bírság kiszabásával kapcsolatos eljárás (a teljesítéstől számított):	5 év	
609.	Úti okmány vagy tartózkodásra jogosító engedély elvesztésének, eltulajdonításának, megsemmisülésének bejelentéséről szóló igazolás kiállítása (a kiállítástól számított):	5 év	
610.	Talált úti okmány vagy személyazonosító igazolvány továbbítása a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalnak:	5 év	
611.	EGT állampolgár vagy családtagja úti okmányának vagy személyazonosító igazolványa eltűnése miatti feljelentés esetén az úti okmány vagy személyazonosító igazolvány eltűnésének tényéről az illetékes regionális igazgatóság értesítése:	5 év	
612.	Más személy részére kiállított és jogtalanul birtokban tartott útlevél, valamint forgalomból kivont útlevél megküldése a külképviseleteknek, illetve a Külügyminisztériumnak:	5 év	
613.	Visszafogadási egyezményekben meghatározott feladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	2 év	
614.	A menedékjogról szóló törvényből eredő, illetve a Dublin II. rendelet végrehajtásával összefüggő feladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	5 év	

XII. A Rendőrség-történeti Múzeum tevékenységével kapcsolatos iratfajták

Iratári tételszám keret: 651-től 670-ig

(felhasznált: 651-től 658-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
651.	Rendezvényekkel, kiállításokkal kapcsolatos iratok (pl. rendezvények szervezésével kapcsolatos iratok, jelentkezési lapok, forgatókönyvek, kiállítások igénylésével kapcsolatos iratok):	NS	15 év
652.	Múzeumi tárgyakkal kapcsolatos átadás-átvételi elismervények, műtárgykölcsönzési szerződések (a szerződésben, átadás-átvételi elismervényben meghatározott érvényességi idő lejártát követő):	3 év	
653.	Pályázatok, pályázatok elszámolásával kapcsolatos iratok, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai beszámolók (a pályázatok elszámolását jóváhagyó dokumentum keletkezése után):	10 év	
654.	A múzeum könyvtárával kapcsolatos iratok:	5 év	
655.	A múzeum kiállítóhelyével kapcsolatos iratok:	5 év	
656.	A múzeum tárgyainak, dokumentumainak, könyveinek, fotóinak nyilvántartására létrehozott leltárkönyvek, gyarapodási napló stb., a nyilvántartással kapcsolatos iratok:	NS	HŐ
657.	Forgatási engedélyek:	1 év	
658.	A múzeum gyűjteményével kapcsolatos megkeresések, egyéb megkeresések:	2 év	

XIII. Rendőrségnél rendszeresített nyilvántartások, okmányok

Iratári tételszám keret: 671-től 680-ig

(felhasznált: 671-től 676-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
671.	Osztályokon, alosztályokon, rendőrőrsökön, körzeti megbízottaknál rendszeresített nyilvántartások		
a)	Munkafüzet, fogalmazványfüzet, gyorsírófüzet:	1 év	
b)	Kulcsdoboz-nyilvántartás:	1 év	
c)	Indítónapló:	5 év	
d)	Technikai eszközök kiadási, visszavételi könyve:	1 év	
e)	Technikai eszközök javítási könyve:	3 év	
f)	Gépjármű-menetlevelek:	1 év	
g)	Ügyeleti eseménynapló:	5 év	
h)	Alegység-nyilvántartó könyv:	NS	15 év
i)	Parancsnoki határidőnapló:	1 év	
j)	Szolgálattervezet, Szolgálati könyv:	1 év	
k)	Szolgálati napló:	5 év	

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
	l) Szolgáltatvezénylés, szolgáltatsszervezés:	5 év	
	m) Fegyverkiadási könyv (füzet):	5 év	
	n) Oktatási napló:	3 év	
	o) KMB szolgálati napló:	2 év	
	p) Rádióhíryanagy napló:	3 év	
	q) Járó-eligazító és -beszámoltató füzet:	3 év	
	r) Ellenőrzési napló:	5 év	
	s) Munkaidő-nyilvántartás, jelenléti ív:	3 év	
	t) POS terminál zárási bizonylatai e-útdíjjal kapcsolatban:	8 év	
	u) Térfigyelő rendszerekkel kapcsolatos munkanapló:	a lezárás után 1 év	
	v) Nyilvántartás telefax és e-mail küldemények érkezéséről és továbbításáról:	a lezárás után 1 év	
	w) Híreszköz-nyilvántartó:	a lezárás után 1 év	
	x) Óránkénti bejelentkezések nyilvántartó füzet:	a lezárás után 1 év	
672.	Fogdával és személyőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások		
	a) Fogdakönyv:	NS	15 év
	b) Fogdaszolgálat átadás-átvételi napló:	5 év	
	c) Bírói, ügyészi, orvosi napló:	5 év	
	d) Fogvatartottak fogdából történő kiadásának nyilvántartó könyve:	3 év	
	e) Egyéb nyilvántartások (látogató fogadására, küldemények továbbításáról, gyógyszerek adagolásáról, telefonhasználatról):	1 év	
673.	Határrendészettel összefüggő nyilvántartások		
	a) Napló a határrendészeti kirendeltségek számára:	5 év	
	b) Átléptető- és a határátlépés helyének, idejének utólagos bejegyzésére szolgáló bélyegzők átadás-átvételi és próbalenyomat könyve:	5 év	
	c) Határátkelőhelyre nem határátlépési céllal érkezők nyilvántartása:	1 év	
	d) Nem határátlépési célú belépésre és tartózkodásra kiadott engedélyek nyilvántartó könyve:	1 év	
	e) Szemlejegyzőkönyv vagonok felnyitásáról:	1 év	
	f) Útlelvételkezelői fülke átadás-átvételi füzet:	1 év	
	g) Vízumnyilvántartó könyv:	5 év	
	h) Vízumkérelem, annak érvényességi idejének lejártától, illetve visszavonásától számított:	5 év	
	i) Vonat átadás-átvételi könyv:	1 év	
	j) Ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolások nyilvántartása:	5 év	
	k) Munkanapló a hőkamerás gépjárművek kezeléséhez:	5 év	
	l) Előállítottak nyilvántartó könyve:	2 év	
	m) Előjegyzés a járőrök részére kiadott anyagokról:	3 év	
	n) Értékmegőrző füzet:	1 év	
	o) A vízum beillesztésére szolgáló külön lapok nyilvántartása:	5 év	
	p) Elismervény útlevél elvételéről:	3 év	
	q) Nyilvántartás soron kívüli határátlépésekről:	3 év	
	r) Nyilvántartás elkülönített helyen történő ellenőrzés végrehajtásáról:	3 év	

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
674.	Határrendészeti kirendeltség vezetésével kapcsolatos nyilvántartások		
a)	Járőr-eligazító és -beszámoltató füzet:	3 év	
b)	Nyilvántartás és előjegyzés a szolgálatellátáshoz kiadott és visszavett fegyverzeti felszerelésekről, technikai eszközökről, okmányokról:	3 év	
c)	Nyilvántartás a külön engedéllyel beléptetett személyekről és járművekről:	3 év	
d)	Állomáshely, lakóhely elhagyását nyilvántartó könyv:	3 év	
675.	Hajózással kapcsolatos nyilvántartások		
a)	Hajóáthaladási (belforgalmi) naplók, ki- és behajózási nyilvántartások:	3 év	
b)	Vízirendészeti szervek ügyeletén vezetett eseménynaplók, határvizsgálati hajóforgalmi naplók:	5 év	
c)	Vízállás-gázlónyilvántartás:	10 év	
676.	Lőkiképzéssel kapcsolatos nyilvántartások		
a)	Eseménynapló:	NS	HŐ
b)	Sérülési napló:	NS	HŐ
c)	Lőtérnapló:	5 év	
d)	Őrnapló:	5 év	

XIV. A Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet tevékenységével kapcsolatos iratfajták

Iratári tételszám keret: 681-től 690-ig
(felhasznált: 681)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
681.	Szakértői munkával kapcsolatos speciális iratok		
a)	Szakértői munkával, költségekkel kapcsolatos megkeresések, tájékoztatók:	1 év	
b)	Elvégzett szakértői, illetve technikai munkával kapcsolatos jelentések, átiratok, statisztikai kimutatások:	3 év	
c)	Szakértő által készített szakvélemények, valamint a hozzá kapcsolódó laboratóriumi vizsgálattal kapcsolatos iratok (vizsgálati eredményközlés):	3 év	
d)	Szakértő által készített szakvélemények, valamint a hozzá kapcsolódó laboratóriumi vizsgálattal kapcsolatos iratok (a kirendelés alapját képező bűncselekmény elévülési ideje 10 évnél kevesebb):	10 év	
e)	Szakértő által készített szakvélemények, valamint a hozzá kapcsolódó laboratóriumi vizsgálattal kapcsolatos iratok (a kirendelés alapját képező bűncselekmények elévülési ideje 20 évnél kevesebb):	20 év	
f)	Szakértő által készített szakvélemények, valamint a hozzá kapcsolódó laboratóriumi vizsgálattal kapcsolatos iratok (a kirendelés alapját képező bűncselekmény 20 éven túli elévülési idejű vagy el nem évülő bűncselekmény, illetve kiemelt bűncselekmény):	NS	HŐ
g)	Szakértői díjazással kapcsolatos, a BSZKI pénzügyi feladatait ellátó szervezeti egységnél kezelt iratok:	5 év	

„

Az országos rendőrfőkapitány 5/2015. (IV. 16.) ORFK utasítása az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tevékenység-irányítási központjai, egyes rendőri szervek ügyeletei, valamint a segélyhívásokat fogadó központok egységes működéséről szóló 57/2013. (XII. 21.) 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 általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv ügyeleti szolgálatai részére előírt jelentési és tájékoztatási kötelezettség teljesítésének szakszerű végrehajtása érdekében, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tevékenység-irányítási központjai, egyes rendőri szervek ügyeletei, valamint a segélyhívásokat fogadó központok egységes működéséről szóló 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tevékenység-irányítási központjai, egyes rendőri szervek ügyeletei, valamint a segélyhívásokat fogadó központok egységes működéséről szóló 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Ut.) 2. pontja a következő f)–j) alponttal egészül ki:
(Az utasítás alkalmazásában:)
„f) CCCBar: a HIR IP alapon kiépített informatikai hálózatra épülő telefonrendszer (telefonia) és a TIK-ekben lévő IP telefonkészülékek társítását végző informatikai alkalmazás;
g) mobil eszköz: a Robotzsaru-Neo integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer), a Robotzsaru NOVA Tevékenység-irányítási Rendszer (a továbbiakban: TIR) részeként működő alkalmazásokat futtató olyan számítástechnikai eszköz, amely
ga) biztosítja a bevetési egységek feladatainak végrehajtásához szükséges informatikai hátteret,
gb) együttműködik a TIR-rel az önálló esemény- és státuszkezelésben,
gc) közvetlen elérést biztosít az alkalmazott nyilvántartásokhoz,
gd) támogatja a videó-, kép- és hangfelvétel kezelését,
ge) navigáció segítségével útvonaltervezést végez,
gf) lehetőséget biztosít a segítségkérésre úgy, hogy manuálisan kiváltott riasztás esetén vészhelyzetben a TIK számára információkat küld;
h) geokódolás: térképi azonosítás;
i) SOS-szám: a TIK-ekben létrehozott, elkülönített olyan belügyi szám, amelyre a Hívásfogadó Központból (a továbbiakban: HIK) a folyamatban lévő események bejelentőit kiemelt prioritású hívásként kapcsolják át, amely minden munkaállomáson lévő telefonkészüléken egy időben csörög;
j) Safe TIR: rendszerkiesés esetén a TIR tartalék rendszere, amely a 10.18.2.158/Safetir címen érhető el.”
2. Az Ut. 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. Szükség esetén a KR parancsnoka, az RRI igazgatója és az MRFK vezetője engedélyét követően a KR Központi Ügyelet, az RRI ügyelet vagy a TIK (fő)osztályvezetője, akadályoztatása esetén az ügyeletvezető, a feladattal érintett rendőri szakterületről vagy szakszolgálatról megerősítő erőt rendel be az ügyeleti szolgálatokra vagy a TIK-be a helyi viszonyok, a terület közbiztonsága, továbbá a mindenkor bünyűgyi és határrendészeti helyzet függvényében, valamint kiemelt fontosságú eseménnyel összefüggésben, a tevékenység-irányítás zavartalan ellátása érdekében.”
3. Az Ut. 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. Az ORFK állandó ügyeleti szolgálatának feladatait az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Ügyeleti Osztálya (a továbbiakban: ORFK Főügyelet) látja el.”
4. Az Ut. 12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„12. A TIK és az ügyeleti szolgálatok állománya a Rendőrség hivatásos állományú tagjainak szolgálatteljesítési idejéről, valamint a szolgálati időrendszerekről szóló ORFK utasítás szerint kombinált szolgálati időrendszer szerint I. számú váltásos (váltásonként 12 óra szolgálat, 24 óra szabadidő; 12 óra szolgálat, 48 óra szabadidő) és a vezényléses szolgálati időrendszerek kombinációja szerint teljesítik szolgálatukat. A TIK-ben a szolgálatváltást időben csúsztatva úgy kell végrehajtani, hogy a TIK ügyeletvezetője és főügyeletese, valamint szükség esetén az ügyeletesek váltása legalább

két különböző időpontban történjen. A TIK-ekben a csúsztatott szolgálatváltás időpontjait az MRFK vezetője határozza meg.”

5. Az Ut. II. fejezet 4. alcím címének helyébe a következő cím lép:
„4. A TIK alapfeladatai”
6. Az Ut. 27. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A TIK osztályvezetői, valamint a BRFK főosztályvezetője az alábbi jogköröket gyakorolják, valamint a következő feladatokat végzik:)
„c) a TIK állománya tekintetében a Robotzsaru rendszer szolgálatvezénylési felületén történő eligazítással, személyre szabottan meghatározzák a feladatokat, és kijelölik az irányítandó rendőrkapitányságok körét, illetve ahol van, a határrendészeti kirendeltségek irányítójának személyét;”
7. Az Ut. 27. pont f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A TIK osztályvezetői, valamint a BRFK főosztályvezetője az alábbi jogköröket gyakorolják, valamint a következő feladatokat végzik:)
„f) teljesítik ellenőrzési kötelezettségüket – kiemelt figyelemmel az elektronikus lekérdező rendszerek jelszavainak meglétére és érvényességére, valamint a HIR-ből érkező adatlapokkal kapcsolatos reagálási időkre –, amelynek dokumentálását a Robotzsaru rendszer vezetői ellenőrzések dokumentálása moduljában kell végrehajtaniuk.”
8. Az Ut. 29. pontja a következő k) alponttal egészül ki:
(29. A TIK ügyeletvezetője hivatali munkaidőn kívül az MRFK vezetőjének jogkörében az alábbi elsődleges intézkedéseket teszi meg, amelyekről az MRFK vezetőjének jelentést tesz:)
„k) a Terrorelhárítási Központ (a továbbiakban: TEK) Műveleti Igazgatóság egységeinek kirendelése érdekében halaszthatatlan esetben a TEK ügyeletével – hivatali munkaidőben is – felveszi a kapcsolatot.”
9. Az Ut. 30. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„30. A TIK ügyeletvezetője:
a) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a főügyeletesek és az ügyeletesek munkáját;
b) a főügyeletessel megosztva irányítja, felügyeli és ellenőrzi a szolgálat átadás-átvétel folyamatát;
c) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a számítógépes rendszerekből történő ki- és belépés ütemezését és végrehajtását;
d) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a CCCBar-ba történő bejelentkezés megtörténtét;
e) összehangolja a szakmai munkavégzést;
f) teljesíti jelentési kötelezettségeit az ORFK Főügyelete és az MRFK vezetője, valamint az MRFK vezetője által meghatározott vezetők részére,
g) a TIK osztályvezetője, valamint a BRFK főosztályvezetője akadályoztatása esetén gyakorolja a 27. pont c) alpontjában meghatározott jogköröket.”
10. Az Ut. 34. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„34. A TIK ügyeletvezető, a TIK főügyeletes és a TIK ügyeletes (a továbbiakban együtt: TIK Ügyeletesek) felelősségi körébe tartozó, a terhelt mozgását nyomon követő technikai eszköz elektronikus adatait megjelenítő 3M webes alkalmazásnak (a továbbiakban: Webes alkalmazás) és a TIR integrált felületnek figyelemmel kísérése, valamint riasztás esetén a szükséges intézkedések megtétele tekintetében a TIK ügyeletvezetője gondoskodik a feladat végrehajtásának ellenőrzéséről.”
11. Az Ut. a következő 34/A–34/B. ponttal egészül ki:
„34/A. A rendőri szervek a Webes alkalmazás igénybevételével végrehajtott házi őrizettel kapcsolatosan kezelt iratanyagok másolati példányát megküldik a TIK-nek. Az iratanyagok, valamint a folyamatban lévő intézkedésekkel kapcsolatos, illetve a Webes alkalmazás működését befolyásoló információk átadás-átvétel tárgyát képezik.
34/B. A szolgálat átadás-átvétele során a szolgálatát leadó TIK ügyeletvezető kilép, a szolgálatát megkezdő TIK ügyeletvezető belép a Webes alkalmazásba.”

12. Az Ut. 39. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„39. A TIK ügyeletvezetője elkészíti a 0.00 órától 24.00 óráig tartó időszakra vonatkozó MRFK Napi Jelentést (a továbbiakban: NJ), és azt e-mailen keresztül minden nap 6.00 óráig megküldi vagy hozzáférhetővé teszi az MRFK vezetője által meghatározott személyeknek. A személyes adatot tartalmazó NJ-t az MRFK vezetője által meghatározott személyek ismerhetik csak meg. Az MRFK vezetőjének döntése alapján az NJ korlátozott adattartalommal is elkészíthető. A korlátozott adattartalommal elkészített NJ-ben nem szerepelhet személyes adat, valamint olyan esemény, amellyel kapcsolatban valamely jelentésre kötelezett rendőri szerv „sajtóban nem közölhető” kritériumot fogalmazott meg.”
13. Az Ut. 41. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„41. A TIK ügyeletvezetője – ha ez a munkaköri leírásában feladatként szerepel – a TIK elhelyezésére szolgáló objektumban működő fogda tekintetében teljesíti ellenőrzési kötelezettségét.”
14. Az Ut. 42. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„42. A TIK ügyeletvezetője által végrehajtott ellenőrzéseket elsősorban a Robotzsaru rendszer vezetői ellenőrzések dokumentálása moduljában kell rögzíteni. A dokumentálást szükség esetén az ellenőrzés helyszínén rendszeresített ellenőrzési naplóban is végre lehet hajtani.”
15. Az Ut. 43. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„43. A TIK főügyelete a TIK ügyeletvezetőt – annak akadályoztatása vagy távolléte esetén – helyettesíti, és az MRFK-n a megyeszékhelyi rendőrkapitányság vonatkozásában végrehajtja a 18., a 30–36. és a 42. pontban foglalt feladatokat.”
16. Az Ut. 44. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„44. A TIK főügyeletesének akadályoztatása esetében a feladatokat a TIK ügyeletvezetője által kijelölt személy látja el. A TIK főügyeletes szükség esetén ellátja a 45–51. pontban meghatározott ügyeletési feladatokat is.”
17. Az Ut. 46. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„46. A TIK ügyeletes feladatkörében közvetlen utasítást adhat az MRFK területén lévő rendőrkapitányságok irányított személyi állományának – alosztályvezetői szintig bezárólag – és a szolgálatparancsnoknak. Ha szakmai szempontból szükséges, az irányított állomány részére a TIK ügyeletes által korábban adott utasítással ellentétes utasítást a szolgálatparancsnok csak a TIK ügyeletesével történt előzetes egyeztetést követően, annak engedélyével adhat.”
18. Az Ut. a következő 46/A. ponttal egészül ki:
„46/A. A TIK ügyeletes a 24. pontban meghatározott alapfeladatok végrehajtása érdekében, a szolgálatparancsnok a helyi szerv feladatai ellátása érdekében irányítja a közterületi állományt. A TIK ügyeletes és a szolgálatparancsnok a közterületi állomány megfelelő irányítása, illetve a jelentkező feladatok szakszerű és hatékony végrehajtása érdekében a szükséges információkról kötelesek egymást tájékoztatni és a kölcsönös segítséget egymás részére megadni.”
19. Az Ut. 52. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„52. A TIK-ben elhelyezett videófal megosztott monitorain vagy a projektor kivetítő felületén folyamatosan futtatni kell a TIR Térképet, a TIR Esetirányítást és a Webes alkalmazást. A TIK Ügyeletesek az általuk koordinált feladatokkal kapcsolatban, az irányított állomány jelentése alapján beállítják a TIR térképén az egységek státuszát. Az irányított állomány minden esetben a mobil eszközön és EDR rádióon is jelenti a TIK Ügyeleteseknek a státuszok változását. Az irányított állomány akadályoztatása esetén a TIK Ügyeletesek feladata az egységek státuszainak a beállítása.”
20. Az Ut. kiegészül a következő 54/A–54/F. ponttal:
„54/A. A HIK-ből továbbkapcsolt segélyhívásokon túl a TIK Ügyeleteseknek egyéb módon (vezetékes telefonon, közvetlenül vagy átkapcsolással érkező, illetve az irányított állomány számára közvetlenül, valamint e-mail útján) tudomására jutott segélykérésekről adatlapot kell felvenniük a TIR-ben, majd azzal kapcsolatosan a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük.
54/B. Az előre tervezett és ismert eseményeket, akciókat, intézkedéseket, útlezárásokat, forgalomkorlátozásokat az illetékes rendőri szerv tekintetében elsősorban az ügy előadója, annak akadályoztatása esetén a szolgálatparancsnok vagy erre kijelölt más személy, továbbá halaszthatatlan esetben az adott szolgálatuk során tudomásukra jutott

aznapra szóló információkat, valamint az előre nem tervezhető eseményeket a TIK Ügyeletesek rögzítik – szükség esetén törlik – a TIR Térkép felületén.

54/C. A TIK Ügyeletesek kötelesek a küldési adatlapon a bejelentéssel kapcsolatos esemény helyszínét – lehetőség szerinti legnagyobb pontossággal – a TIR Esetirányítás térképén pontosan azonosítani (geokódolás) annak érdekében, hogy a küldött egység a mobil eszközön valós címet lásson.

54/D. Bármely TIR mobil eszközről leadott vészjelzés esetén a TIK Ügyeletesek az illetékességi területüktől függetlenül kötelesek a riasztási felületen soron kívül azonosítani a riasztást adó egységet, annak pozícióját, illetve a legrövidebb úton fel kell velük venni a kapcsolatot. Ha a kapcsolatfelvétel sikertelen, abban az esetben azonnal megerősítő egységet vagy egységeket kell küldeni az adott helyszínre.

54/E. A TIK Ügyeleteseknek a TIR alábbi funkcióit kell használniuk:

- a) esetirányítás a megfelelő rádióforgalmazási kód és minősítés alkalmazásával;
- b) kiegészítő lehetőségek (feladatok, közérdekű telefonszámok, chat, hanganyag-visszahallgatás);
- c) TIR térkép rétegkezelés;
- d) POI lehetőségek megjelenítése;
- e) térképi funkciók (távolságmérés, területmérés);
- f) járőrkörzet-elhagyás kezelése;
- g) egységekkel összefüggő információk (eszközök, eligazítás, kompetenciák) megjelenítése;
- h) több megyét érintő irányítási térkép támogatása;
- i) irányítás szerinti szűrési lehetőségek a TIR térképen és az esetirányításban egyaránt.

54/F. A TIK ügyeletesek a TIR verzióváltása vagy egyéb leállása esetén a Safe TIR tartalékrendszert kötelesek használni. A Safe TIR rendszer használatára történő áttérés tényét, illetve annak befejezését az ügyeletvezető jelenti az ORFK Főügyelet részére.”

21. Az Ut. kiegészül a következő 56/A. ponttal:

„56/A. A Robotzsaru és a Robotzsaru-Netzsaru Ügyviteli és Ügyfeldolgozó Rendszer (a továbbiakban: Netzsaru rendszer) ügyeleti moduljaiból (NJ, eseménynapló, statisztika, küldések), valamint a Netzsaru Vezetői Információs Rendszerből kinyerhető adatoknak a kigyűjtésére a TIK Ügyeleteseket nem lehet igénybe venni. A vezetői beszámolás érdekében az adatok megismeréséről az 1. pont f) és g) alpontja szerinti rendőri szervek vezetői saját hatáskörben gondoskodnak.”

22. Az Ut. 57. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„57. A TIK Ügyeletesek az általuk irányított állomány tekintetében engedélyezik a megkülönböztető jelzés használatát, amelyet a TIR-ben és a Robotzsaru rendszerben dokumentálnak.”

23. Az Ut. 58. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„58. Abban az esetben, ha az irányított állomány saját elhatározásból használja a megkülönböztető jelzést, azt haladéktalanul jelenti a TIK-nek, amit a TIK Ügyeletesek kötelesek a TIR-ben és a Robotzsaru rendszerben rögzíteni. Ha a rögzített adatok listázása a TIR-ből végrehajtható, abban az esetben a rögzítést csak a TIR-ben kell végrehajtani.”

24. Az Ut. a következő 58/A. ponttal egészül ki:

„58/A. A megkülönböztető és figyelmeztető jelzést adó készülékek felszerelésének és használatának szabályairól szóló IRM rendelet alapján az egyéb szervektől érkező bejelentés szerint az egyéb szerv megkülönböztető jelzést adó készüléke használatának kezdetét és végét, valamint a szerv megnevezését a TIK ügyeletvezetője főnyilvántartó számmal ellátott nyilvántartásban rögzíti.”

25. Az Ut. 59. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„59. A 112-es egységes európai segélyhívó és a 107-es nemzeti segélyhívó számokra érkező és a HIK-ből továbbkapcsolt hívásokat és megküldött elektronikus adatlapokat, valamint az egyéb módon tudomására jutott, beavatkozást igénylő segélykéréseket a TIK kezeli, amely során megteszi az azokkal kapcsolatos intézkedéseket.”

26. Az Ut. 63. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„63. A HIK-ből kiemelt prioritással, „életveszély” jelzéssel érkező adatlapokat, illetve az SOS-számmra kapcsolt segélyhívásokat illetékességi területre és egyéb szolgálati feladatra tekintet nélkül a TIK Ügyeletesek kötelesek azonnal átvenni és intézkedni.”

27. Az Ut. 65. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„65. A tudásbázis adattartalmát a TIR-ben és a HIR-ben havi rendszerességgel dokumentáltan ellenőrizni és aktualizálni kell. A már rögzített személyi kompetenciák adattartalmát változás esetén az adott MRFK Humánigazgatási Szolgálat vezetője által humánigazgatási feladatokat ellátó, kijelölt személynek aktualizálnia kell. A tudásbázis adattartalmának ellenőrzése és aktualizálása érdekében az MRFK-n és a HIK-ben arra felelős személyeket kell kijelölni (a BRFK-n 5 főt, a többi MRFK-n 2 főt, a HIK-ben 2 főt). A tudásbázis aktualizált változásait a TIK és a HIK (fő)osztályvezetői kizárólag elektronikus levélben minden hónap 5-éig az ORFK Ügyeleti Főosztály vezetőjének felterjesztik.”

28. Az Ut. a következő 69/A–69/E. ponttal egészül ki:

„69/A. A TIK Ügyeletesek az EDR diszpécserállomás alábbi funkcióit kötelesek használni:

- a) csoport-, egyéni és vészhívások kezelése;
- b) csoportok összevonása;
- c) felügyeleti szintek kezelése;
- d) beszédelem-megszakítás;
- e) üzenetek küldése és fogadása;
- f) csoporttagok kezelése halaszthatatlan esetben.

69/B. Az ügyeletvezetők az EDR diszpécserállomáshoz kötődő hangrögzítő rendszert kötelesek használni.

69/C. Az EDR rádiókat úgy kell programozni, hogy az azokról kezdeményezett vészhívások a diszpécser terminálon előre meghatározott és beállított Ügyeleteshez rendelt vész hívó csoportra, a Pest MRFK TIK-jében egyéni hívásablakba fussanak be. A beállításnak alkalmasnak kell lennie a vész hívást kezdeményező EDR rádió mikrofonjának kihangosított és beszédváltó gomb használata nélküli működtetésre, ezáltal biztosítva az EDR rádió környezetébe történő behallgatás lehetőségét a TIK Ügyeletesek számára.

69/D. A TIK Ügyeletesek az EDR vész hívást irányított szektortól függetlenül kötelesek kezelni. Ennek során a környezetbe történő behallgatás végrehajtásával meg kell győződni a veszélyhelyzet fennállásáról. A diszpécserállomáson először nyugtázni kell a vész hívást, egyben fenn kell tartani a környezetbe történő behallgatást. Ha a TIK Ügyeletesek kétséget kizáróan meggyőződnek arról, hogy a vész hívás okán nincs szükség intézkedésre, bontják a kapcsolatot. A vész hívásokat minden esetben csak így lehet lezárni.

69/E. Abban az esetben, ha kétséget kizáróan nem állapítható meg a vész hívás valótlansága, a TIR térkép vagy EDR pozíció alapján vagy a szolgálatparancsnok közreműködésével meg kell határozni az egység tartózkodási helyét, egyben megerősítő erőt kell a helyszínre irányítani.”

29. Az Ut. 75. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„75. Az irányított állomány adatlekérdezés során – ha az rendelkezésére áll – köteles a mobil eszközt használni. Ebben az esetben az adatokat nem kell a TIK-en keresztül visszaellenőrizni, azonban a megtett intézkedéseket jelenteni kell a TIK részére. A mobil eszköz meghibásodása vagy használatának akadályoztatása esetén az irányított állomány köteles az EDR Prio rendszert alkalmazni. Ezek alól kivétel, ha az intézkedés körülményei vagy a lekérendő adatok, információk a közvetlen rádiókapcsolat szükségességét indokolják.”

30. Az Ut. a következő 79/A. ponttal egészül ki:

„79/A. Az ORFK Főügyelet ügyeletvezetőjének feladatai:

- a) kapcsolatot tart az alárendelt ügyeletekkel, munkájukhoz szakmai irányítást, támogatást nyújt;
- b) elemzi, értékeli a jelentőszolgálat útján beérkezett jelentéseket, azokon elvégzi a szükséges módosításokat, illetve kiegészítéseket, a jelentési kötelezettség alá tartozó kiemelt eseményekről igény szerint kivonatot készít, és továbbítja az érintett vezető részére;
- c) figyelemmel kíséri a folyamatban lévő és további jelentési kötelezettség alá tartozó eseményeket, szükség esetén gondoskodik a háttéranyagok beszerzéséről;
- d) közreműködik a BRFK NJ-t is tartalmazó Napi Tájékoztató Jelentés (a továbbiakban: NTJ) elkészítésében, gondoskodik annak továbbításáról;
- e) a jelentőszolgálati normában előírtaknak megfelelően teljesíti a jelentési, tájékoztatási kötelezettségét;
- f) országos szinten naprakész nyilvántartást vezet a megyei fogdák, őrzött szállások férőhelyeinek számáról, szükség esetén információt nyújt a szabad férőhelyekről, dönt az esetleges átcsoportosításokról;
- g) folyamatosan figyelemmel kíséri a Marathon Terra rendszert, amely segítségével kezeli a társszervektől beérkező üzeneteket;

- h) folyamatosan figyelemmel kíséri a Marathon Terra rendszerbe integrált Polgári Veszélyhelyzeti Információs Rendszer informatikai felületét, és ellátja az alkalmazás üzemeltetésével kapcsolatosan meghatározott feladatokat;
- i) figyelemmel kíséri a hazánkban tartózkodó külföldi katonák (SFOR, KFOR erők) vonulását, valamint az idegenrendészeti eljárás alá vont személyek szállítását;
- j) szükség esetén helyettesíti a Nemzeti Koordinációs Központ ügyeletvezetőjét;
- k) végrehajtja a különleges jogrendre vonatkozó tervekben a részére meghatározott feladatokat;
- l) több MRFK-t érintő, irányítást igénylő esemény során az EDR kommunikációban használandó csoportot kijelöli, és az azon történő forgalmazást figyelemmel kíséri.”
31. Az Ut. 88. pontjának nyitó szövegrésze helyébe a következő szöveg lép:
„88. A helyi szervek vezetői az ügyeleteik vagy szolgálatparancsokaik útján, valamint az MRFK-k szervezeti elemeinek vezetői a TIK-nek, a TIK, valamint a 4. pont b)–c) alpontjaiban szereplő ügyeleti szolgálatok – tekintet nélkül arra, hogy előzetesen szóban már jelentettek az ORFK hatáskörrel rendelkező vezetőjének – az ORFK Főügyeletnek jelentik”
32. Az Ut. a következő 88/A. ponttal egészül ki:
„88/A. Az ORFK Főügyeletnek tett jelentéssel egyidejűleg a TIK (a TIK főügyeletésének bevonásával) az MRFK, a 4. pont b)–c) alpontjában szereplő ügyeleti szolgálatok a KR, illetve az RRI hatáskör szerint érintett vezetőjének is jelentést tesz.”
33. Az Ut. 89. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„89. A 88. pont a) alpontjában foglaltaknak megfelelően a „K” eseményről készített összefoglaló jelentést az esemény tudomásra jutását követően írásban soron kívül, de legkésőbb 8 órán belül a Robotzsaru, illetve a Netszaru rendszerben továbbítani kell.”
34. Az Ut. 91. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„91. A TIK a 90. pontban meghatározott kötelezettségét az esemény tudomásra jutását követően, legkésőbb 24 órán belül a 4. mellékletben szereplő adatlap kitöltésével teljesíti. Az adatlapot e-mailben küldi meg a Külgazdasági és Külügyminisztérium Konzuli Főosztálya által összeállított adatbázisban szereplő címre. A kitöltött és megküldött adatlapokat a TIK (fő)osztályvezetője külön iktatószám alatt, az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint kezeli.”
35. Az Ut. 100. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„100. Az 1. melléklet 1–5., 12., 19., 30. A., 31. A., 32. A., 33. B., 39., 43., 44. B–C., 44. E., 68., 69. A–B., 72., 76. A., 87. B., 97. A. pontjában meghatározott eseményeket az ORFK Főügyelet soron kívül szóban, majd elektronikus levélben vagy rövid szöveges üzenetben az illetékes vezetőnek, az 1. melléklet 106. pont j) alpontjában meghatározott gépjárművek eltulajdonításával kapcsolatos statisztikai adatokat az érintett területi szintű szerv megjelölésével, összesítve minden nap 4.00 óráig elektronikus levélben az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály, az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály és az ORFK Főügyelet vezetőjének jelenti.”
36. Az Ut. a következő 106/A. ponttal egészül ki:
„106/A. A TIK funkcionális e-mail címére érkező és onnan küldött elektronikus levelek archiválását és legalább 60 napig történő tárolását felhasználótól és a számítógépes munkaállomásoktól független módon automatikusan, az informatikai rendszer hálózati meghajtóján kell megoldani. Az így tárolt elektronikus levelek törléséről a TIK (fő)osztályvezetői és helyettesei vagy azok előljárói jogosultak dönteni.”
37. Az Ut. 107. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„107. Az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díj megfizetésével kapcsolatos ellenőrzési kötelezettség keretén belül a TIK a 6. melléklet kitöltésével elektronikus levélben tájékoztatja a Nemzeti Útdíjfizetési Szolgáltató Zrt.-t, az útdíjköteles elemi útszakasz vagy útszakaszok lezárásáról, forgalmának eltereléséről, illetve a lezárás, elterelés megszüntetéséről. A kitöltött és megküldött adatlapokat a TIK osztályvezetője a tárgykört tartalmazó külön főszámon és annak alszámain iktatja, és az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint kezeli.”
38. Az Ut. a következő 107/A–107/B. ponttal egészül ki:
„107/A. A TIK-ek az 1. mellékletben meghatározott összes „K” eseményről – az elsődleges intézkedések megtételét követően ellenőrzött információkat – az MRFK vezetőjének vagy az általa meghatározott személynek, illetve az ORFK

Főügyeletnek jelentenek, majd ezt követően azokról tájékoztatják az MRFK sajtóügyeletét. Ezekről az eseményekről az ORFK Főügyelet az országos rendőrfőkapitánynak vagy az általa meghatározott személynek, illetve a BM Ügyeletnek történő jelentést követően köteles az ORFK Kommunikációs Szolgálat sajtóügyeletét tájékoztatni.

107/B. A TIK az ORFK Főügyeletnek jelenti, az MRFK sajtóügyeletét tájékoztatja, az ORFK Főügyelet az ORFK Kommunikációs Szolgálat sajtóügyeletét tájékoztatja az 1. melléklet 6. A., 7. A., 21., 22., 23., 25., ha azt határátkelőhelyen követik el, 31. M., 32. M., 33. C., 34. A., 40. A., 41. A., 51., 56., 57., 59., 60. B., 61. D., 84., 85., 95. B., 95. H., 99., 100., 102. és 103. pontjában lévő „R” eseményekről.”

39. Az Ut. II. fejezet 17. alcím címének helyébe a következő cím lép:

„17. A TIK-ben és az ügyeleti szolgálatokon használt nyilvántartások, alkalmazások”

40. Az Ut. 123–125. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„123. A TIK és az ügyeleti szolgálatok az elektronikus nyilvántartásokat a Robotzsaru rendszerben és a TIR-ben rögzítik.

124. A Robotzsaru rendszerben a szolgálatparancsnoki modultól elkülönítve rendszerezett alábbi alkalmazásokat egységesen kell vezetni, illetve használni:

- a) szolgálatátadás és ahhoz tartozó átadási jegyzék tételes és hiteles vezetése;
- b) ügyeleti jelentőrendszer;
- c) ügyeleti statisztika készítése;
- d) ügyeleti naplók és nyilvántartások megtekintése;
- e) gyors iktatószámadás;
- f) harcértékbekérés/-jelentés;
- g) hivatalos feljegyzés készítése.

125. A TIR menüben az alábbi alkalmazásokat és azok kiegészítő funkcióit kell egységesen használni:

- a) esetirányítással összefüggésben
 - aa) szükség esetén új bejelentés rögzítése,
 - ab) HIK-ből érkező adatlap átvétele,
 - ac) adatlap kezelése (esetté minősítés, beavatkozást nem igényel, intézkedést nem igényel, szturnó),
 - ad) rádióforgalmazási kód meghatározása,
 - ae) a küldéshez egységek hozzárendelése és azok nyomon követése (státuszok állítása),
 - af) az eset minősítése, intézkedés rögzítése és lezárás,
 - ag) szükség esetén a TIR Esetirányítás térképen GPS koordináta használatával történő geokódolás;
- b) egységkövetés új ablakban
- ba) a TIR térképen az egységek helyzetének és státuszainak folyamatos nyomon követése; szükség esetén a státuszok állítása,
- bb) járőrkörzet-elhagyások kezelése,
- bc) térképi funkciók széles körű, szükség szerinti használata,
- bd) térképi objektumok rögzítése a meghatározott feladatok alapján.”

41. Az Ut. 128. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„128. A TIR esetirányítási felületén a TIK Ügyeleteseinek minden bejelentést rögzíteni kell, függetlenül attól, hogy az milyen módon jutott tudomásukra.”

42. Az Ut. 131. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„131. A 124. pont b) alpontjában meghatározott alkalmazásban jóváhagyott eseményeket a Robotzsaru rendszer automatikusan generálja az NJ-be, annak további szerkesztése az ügyeletvezető feladata.”

43. Az Ut. a következő 133/A. ponttal egészül ki:

„133/A. Az alábbi nyilvántartásokhoz és alkalmazásokhoz a TIK Ügyeleteseinek belépési jogosultságot kell adni:

- a) Hermon Körözési Információs Rendszer (KIR);
- b) Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (KEKKH) Integrált Portál-alapú Lekérdező rendszer (IPL), ezen belül:
 - ba) személy- és lakcímnnyilvántartás,
 - bb) úti okmány és személyazonosító okmány lekérdezés,
 - bc) vezetői engedély nyilvántartás,

- bd) bűnügyi nyilvántartás,
- be) idegenrendészeti nyilvántartás,
- bf) járműnyilvántartás (ezen belül a Prümi Egyezmény alapján létrehozott alkalmazás);
- c) Nemzeti Komplex Okmány-nyilvántartó rendszer (NEKOR);
- d) Határellenőrző és Regisztrációs Rendszer (HERR);
- e) ORFK Központi Rendszer, ezen belül:
 - ea) Fegyver lekérdező,
 - eb) EU Lőfegyvertartási Nyilvántartás,
 - ec) Gáz-, riasztófegyver Nyilvántartás,
 - ed) Flóbert Nyilvántartás,
 - ee) Jogi személy tartási engedély Nyilvántartás,
 - ef) Lőfegyver-kereső engedély Nyilvántartás;
- f) Robotzsaru rendszer (a munkakörhöz szükséges jogosultságok);
- g) Netzsaru rendszer.”

44. Az Ut. 134. pontja a következő d) alponttal egészül ki:

(134. A TIK-ben az alábbi főnyilvántartó számmal ellátott nyomtatványokat kell vezetni:)

„d) egyéb szervek által bejelentett megkülönböztető jelzés használatának nyilvántartása.”

45. Az Ut. a következő 134/A. ponttal egészül ki:

„134/A. Azokban a TIK-ekben, ahol a telefax útján érkező küldemények fogadása és küldése során a címzettnek történő nyomon követhető továbbítása a 106/A. pontban meghatározott módon a TIK funkcionális e-mail címére átirányítva megvalósítható, a 134. pont c) alpontjában rögzített nyilvántartás vezetésétől el lehet tekinteni.”

46. Az Ut. 139. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„139. A TIK-ben tárolt nyilvántartásokat az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni. Az 1. pont f) és g) alpontjában megjelölt szervek a TIK-ben tárolandó nem minősített iratokat, terveket elektronikus úton, szkennelt formában soron kívül megküldik a TIK részére. Ezek a nyílt iratok, tervek elsősorban:

- a) értesítési terv;
- b) veszélyelhárítási feladatterv;
- c) autópálya és kiemelt főközlekedési út terelési terve;
- d) tűzriadó terv;
- e) járőrútirány és körzetleírás;
- f) körzeti megbízottak illetékességi területeit és elérhetőségeit tartalmazó irat.”

47. Az Ut. 147. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„147. A HIK-ben a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóként műszakvezető supervisorok (a továbbiakban: műszakvezető), csoportvezető supervisorok (a továbbiakban: csoportvezető) és 112-es hívásfogadó operátorok (a továbbiakban: hívásfogadók) látnak el híváskezelési, hívástovábbítási feladatokat.”

48. Az Ut. 149. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„149. A műszakvezetők, a csoportvezetők és a hívásfogadók munkaidőkeret alkalmazásával, több műszakos munkarendben teljesítik szolgálatukat.”

49. Az Ut. 151. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A HIK elsődleges feladata:)

„b) a segélyhívás alapján – szükség esetén az élőhang továbbkapcsolásával, az elektronikus adatlap továbbításával vagy egyéb elektronikus, infokommunikációs úton – a bejelentés közvetítése a Rendőrség, a mentők és a katasztrófavédelmi szervek (a továbbiakban együtt: készenléti szervek) felé;”

50. Az Ut. a következő 151/A. ponttal egészül ki:

„151/A. A TIK és a HIK (fő)osztályvezetői havi rendszerességgel értékelik a szakmai tapasztalatokat. Az értékelő jelentéseket a tárgyhónapot követő hónap 10-éig az ORFK Ügyleti Főosztály vezetőjének elektronikus levélben terjesztik fel.”

51. Az Ut. 152. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„152. A HIK a TIK-kel, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv műveletirányító ügyleteivel, valamint a mentők mentésirányítási központjaival együttműködve látja el feladatát.”
52. Az Ut. a következő 154/A–154/C. ponttal egészül ki:
„154/A. A TIK tudomására jutott kiemelt biztonsági kockázattal járó rendezvényekről, útlezárásokról, terelésekről a tudomásra jutást követően soron kívül mobiltelefonon tájékoztatni kell a HIK szolgálatban lévő műszakvezetőjét.
154/B. A TIK-részéről elsősorban a TIK ügyeletvezetője tarthatja a kapcsolatot a HIK szolgálatban lévő műszakvezetőjével.
154/C. Konkrét bejelentéssel kapcsolatos információcsere esetén a hívásfogadó és a bejelentést kezelő ügyeletes a TIR-ben erre a célra kialakított chatfelületet használhatja.”
53. Az Ut. 156. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„156. Az azonnalos intézkedést igénylő segélyhívásokat a HIK késedelem nélkül átkapcsolja az illetékes TIK-be, elsősorban az SOS-számra.”
54. Az Ut. 157. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„157. A HIK-ben intézkedő hívásfogadónak meg kell győződnie a továbbkapcsolás eredményességéről, és csak ez után léphet ki a beszélgetésből.”
55. Az Ut. II. fejezet 21. alcím címének helyébe a következő cím lép:
„21. A HIK műszakvezetőjének jogköre, feladata”
56. Az Ut. II. fejezet 22. alcím címének helyébe a következő cím lép:
„22. A HIK csoportvezetőjének jogköre, feladata”
57. Az Ut. II. fejezet 23. alcím címének helyébe a következő cím lép:
„23. A HIK hívásfogadójának jogköre, feladatai”
58. Az Ut. 165–166. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„165. A HIK hívásfogadója a csoportvezető szakmai irányítása mellett önállóan látja el feladatát.
166. A HIK hívásfogadója
a) a napszaknak megfelelően köszön, majd a „Segélyhívó központ. Miben segíthetek?” egységes operátori bejelentkezést alkalmazza;
b) fogadja és kezeli a 112-es egységes európai segélyhívó és a nemzeti segélyhívó számokra érkező, valamint az egyéb kommunikációs csatornákon bejövő hívásokat;
c) a HIR segítségével meghatározza:
ca) a segélyhívás kezdeményezőjének földrajzi helyét,
cb) a bejelentéshez használt kommunikációs eszköz hívószámát,
cc) a segélyhívás időpontját;
d) kikérdezi a bejelentőt, és a kapott információkat az elektronikus adatlapon és térképi felületen rögzíti;
e) ha lehetséges, a segélyhívás fogadása során megállapítja és rögzíti:
ea) a bejelentő személyes adatait,
eb) a segélyhívás alapjául szolgáló vészhelyzet vagy esemény földrajzi helyét,
ec) a segélyhívás alapjául szolgáló vészhelyzet vagy esemény leírását,
ed) a kikérdezés során ismertté vált egyéb szükséges információkat és adatokat;
f) értékeli a segélyhívásokat, és ennek alapján:
fa) felvilágosítást ad,
fb) kiszűri a zaklató hívásokat,
fc) ha a segélyhívás készenléti szerv intézkedését teszi szükségessé, továbbítja az elektronikus adatlapot, valamint szükség esetén haladéktalanul továbbkapcsolja a segélyhívást a hatáskörrel rendelkező készenléti szervnek,
fd) ha a segélyhívás a készenléti szerveken kívüli közmű-üzemeltető, hatóság, hivatalos szerv vagy szervezet helyszíni intézkedését teszi szükségessé, gondoskodik a tudásbázis felhasználásával a szervek értesítéséről;
g) a rosszindulatú hívások kiszűrése érdekében intézkedik a hívó fél azonosítására;

- h) kapcsolatot tart a készenléti szervek, közmű-üzemeltetők vagy készenléti szerveken kívüli hatóságok, hivatalos szervek vagy szervezetek azonos beosztású munkatársaival;
- i) a segélyhívó számok rendeltetéstől eltérő igénybevétele szabálysértési tényállás megvalósulása esetén csoportvezetőjén és műszakvezetőjén keresztül kezdeményezi a szabálysértési eljárás lefolytatását;
- j) köteles az elektronikus adatlapon a bejelentéssel kapcsolatos esemény helyszínét a HIR-ben pontosan azonosítani (geokódolás) annak érdekében, hogy a TIK, illetve a küldendő egység a mobil eszközön valós címet lásson."

59. Az Ut. a következő 171/A. ponttal egészül ki:

„171/A. A HIK-ek és a TIK-ek (fő)osztályvezetői a HIK-ek hívásfogadói és a TIK-ek tevékenység-irányítói munkáját érintően hozzájuk érkezett állampolgári panaszok, közérdekű bejelentések számáról – az előző hónapra vonatkozóan – minden hónap 5-éig kizárólag elektronikus levélben jelentést terjesztenek fel az ORFK Ügyeleti Főosztály vezetőjének. A jelentés táblázatos formában tartalmazza göngyöltve az állampolgári panaszok, közérdekű bejelentések számát, illetve ebből a megalapozottak számát, valamint az adott hónapban érkezett és az abból megalapozottak számát, továbbá az adott hónapban megalapozottak okát és a tett intézkedések rövid leírását.”

60. Az Ut. 1. melléklet 60. pontjának nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:

„60. Közúti közlekedési balesetet (autópályán történt közlekedési baleset esetén, ha teljes vagy részleges útlezárás, forgalomelterelés történt, akkor azzal kapcsolatos információkat is), ha:”

61. Az Ut. 1. melléklet 95. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„95. Jelentésköteles egyéb eseményeket:

95. A. Kettő vagy több személy egyazon időben és helyen szenvedett vízbefulladásos balesete,

95. B. Egyéb vízbefulladásos balesetek,

95. C. Kihűléses halálesetek (fagyhalál),

95. D. Eltűnési ügyekben, ha az eltűnés 10 éves kor alatti gyermeket érint, vagy az elsődleges adatok alapján bűncselekmény potenciális áldozataként szóba jöhető kiskorú,

95. E. Az eltűnt gyermekkorú ön- és közveszélyes, elmebeteg, vagy az eltűnt gyermeket vagy fiatalkorút vélhetően elmebeteg vagy beteges hajlamú személy csalta el, vitte magával, vagy az eltűnés összes körülménye arra utal, hogy az eltűnt személy fokozott veszélyhelyzetben van,

95. F. A rendkívüli halált, kivéve jelen mellékletben már felsorolt eseményeket, valamint az öngyilkosságot, ha annak ténye vagy körülménye várhatóan nem vált ki számottevő közérdeklődést,

95. G. Díjkitűzések elrendelését és visszavonását (díjkitűzések elrendelésével és visszavonásával kapcsolatos minden ismert adatot),

95. H. Autópályán történt teljes vagy részleges útlezárást, forgalomelterelést, ha az útlezárás vagy forgalomelterelés oka nem az 1. melléklet 60. pontjában felsorolt (halálos baleset, tömegszerencsétlenség vagy gépjárművek tömeges ütközése) események egyike.

95 A, „K” Kettő vagy több személy egyazon időben és helyen bekövetkezett vízbefulladásos balesete

95 B, „R” Egyéb vízbefulladásos balesetek

95 C, „R” Kihűléses halálesetek (fagyhalál)

95 D, „K” Kiemelt eltűnések

95 E, „R” Eltűnések

95 F, „K” Rendkívüli halálesetek

95 G, „R” Díjkitűzések elrendelése és visszavonása

95 H, „K” Autópályán történt teljes vagy részleges útlezárás, forgalomelterelés (halálos baleset, tömegszerencsétlenség vagy gépjárművek tömeges ütközése kivételével)”

62. Az Ut. 1. melléklet 106. pont j) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„j) az elmúlt 24 órában eltulajdonított gépjárművek számát, az esemény helyszínét, az esemény időpontját, a bejelentés időpontját, az eltulajdonított gépjármű gyártmányát, típusát, gyártási évét, színét, a forgalmi rendszámát, az eljáró hatóság megnevezését, illetve egyéb lényeges körülményt, valamint a gépjárműfeltörések számát;”

63. Az Ut. 1. melléklet 106. pont második bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„A c)–x) alpontokban szereplő adatokat a Robotzsaru rendszer automatikusan generálja, az a)–b), k) és y) alpontokban szereplő adatokat a TIK Ügyeltesek manuálisan rögzítik. Naponta – a 0.00 órától 24.00 óráig terjedő időszak

eseményeit a 24.00 órai helyzetnek megfelelően – a helyi szerv a tárgynapot követő nap 1.00 óráig, a KR, az RRI és a TIK a tárgynapot követő nap 2.00 óráig számítógépes hálózaton vagy írásban az alábbiakat jelenti:

64. Az Ut. 1. melléklet 106. pontja az alábbi új k) alponttal egészül ki, egyben a k)–y) alpontok megjelölése l)–z)-re változik:
„k) egyes egészséget veszélyeztető bűncselekmények kapcsán az elmúlt 24 órában elrendelt nyomozások száma kábítószer-kereskedelem, kábítószer birtoklása, kóros szenvedélykeltés, kábítószer készítésének elősegítése, kábítószer-prekurzorral visszaélés bűncselekményi bontásban.”
65. Az Ut. 1. melléklet 107. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„107. A Nemzeti Koordinációs Központ által – az előző nap 0.00 órától 24.00 óráig terjedő időszak eseményeit összefoglaló – készített napi jelentés az alábbi adatokat tartalmazza:
a) MRFK szerinti bontásban az elmúlt 24 órában a horvát, szerb, román, ukrán határszakaszra, a schengeni külső járattal rendelkező repülőterre vonatkozó és az ország mélységében történt, az illegális migrációhoz kapcsolódó határrendészeti eseményeket [tiltott határátlépés (THS), embercsempészás], azok rövid leírását, az elkövetők létszámát, állampolgárságát, az elkövetés helyét, pontos idejét (zöldhatár, határátkelőhely, tranzit stb.), irányát (be/ki), elkövetés módszerét, intézkedő rendőri szerv megjelölését, egyéb megjegyzést;
b) a külső határon történt emberkereskedelmet, lopott (körüözött) gépjármű felfedését, a jelentős és különösen jelentős mennyiségű kábítószer birtoklását, kábítószer-kereskedelmet, 5 millió forint feletti értékre elkövetett jövedéki áruk csempészetét [költségvetési csalás, fegyver- vagy robbanóanyag-csempészás, -birtoklás, az esemény rövid leírásával (elkövetés helye és ideje, elkövetők száma, állampolgársága, elkövetés iránya)];
c) az egyéb államhatárt érintő eseményeket, azok rövid leírásával (határforgalom jelentős korlátozása, akadályozása, szüneteltetése, az ellenőrzés rendjének megváltoztatása, visszaállítása, a más ország területén történt és a határforgalom ellenőrzését jelentősen befolyásoló vagy akadályozó esemény bekövetkezése vagy fennállása, a súlyosabb határrendsértés, az útiokmány tekintetében elkövetett közokirat-hamisítás, a határjel rongálása, áthelyezése, elmozdítása tekintetében);
d) határátkelőhelyeken a határforgalomban történő legalább egyórás várakozásokat (vasúti határátkelőhely esetén 15 perc) alegység/határátkelőhely bontásban, a várakozás kezdő és befejező időpontja, iránya (be/ki), várakozási idő (perc) és oka, a várakozás forgalmi jellege (személy/teher) és a közúti határátkelőhelyen üzemelő sávok, rendelkezésre álló állomány számának jelölésével;
e) a túltartózkodott személyek (THS szabálysértését be, belső határon elfogás ki) számát összesítve és határszakaszok, állampolgárság bontásban;
f) határrendészeti eseményeket (tiltott határátlépés, embercsempészás, közokirat-hamisítás, túltartózkodás, egyéb) az elfogott, őrizetbe vett, valamint menekült kérelmet előterjesztő elkövetők száma szerinti bontásban;
g) a bekövetkezett jogellenes cselekményeket állampolgárság szerint összesítve és határszakaszra, jogellenes cselekményre vonatkozó bontásban;
h) folyamatban lévő eseményeket (jelentés készítése napján 0.00 és 7.00 óra között történt), az érintett szerv és szervezeti elem megjelölésével az esemény bekövetkezésének helyét, pontos idejét, az elkövetők létszámát, állampolgárságát;
i) az őrzött szállások összesített létszámát az 5.00 órai állásnak megfelelően a férőhelyek, az összes fogvatartott és a szabad férőhelyek számának megjelölésével.”
66. Az Ut. 3. melléklet 1. pont utolsó mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„A TIK-ek és az ügyeleti szolgálatok az ORFK Főügyelet részére naponta a 20.00 óras helyzetnek megfelelően 22.00 óráig jelentik a különleges jogrend bevezetése vagy készenlétbe helyezés elrendelése esetén végrehajtott feladatokat.”
67. Az Ut. az 1. melléklet szerinti 6. melléklettel egészül ki.
68. Az Ut.
a) 2. pont d) alpontjában és 67. pontjában a „segélyhívást fogadó operátor” szövegrész helyébe a „hívásfogadó” szöveg;
b) 33. pontjában a „Robotzsaru NOVA Tevékenység-irányítási Rendszerben (a továbbiakban: TIR)” szövegrész helyébe a „TIR-ben” szöveg;
c) 60. pontjában a „köteles” szövegrész helyébe a „kötelesek” szöveg;

- d) 81. pontjában a „Terrorelhárítási Központ (a továbbiakban: TEK)” szövegrész helyébe a „TEK” szöveg;
 - e) 83. pontjában az „a BRFK NJ-t is tartalmazó Napi Tájékoztató Jelentést (a továbbiakban: NTJ)” szövegrész helyébe az „NTJ-t” szöveg;
 - f) 97. pontjában a „helyi rendőri szervek” szövegrész helyébe a „helyi szervek” szöveg;
 - g) 98. pontjában a „helyi rendőri szerv” szövegrész helyébe a „helyi szerv” szöveg;
 - h) 160. pontjában a „műszakvezetője (supervisor)” szövegrész helyébe a „műszakvezetője” szöveg, a „csoportvezetői (supervisor)” szövegrész helyébe a „csoportvezetői” szöveg, a „112-es hívásfogadói (operátori)” szövegrész helyébe a „hívásfogadói” szöveg;
 - i) 161. pontjának nyitó szövegrészeiben a „műszakvezetője (supervisor)” szövegrész helyébe a „műszakvezetője” szöveg, az a), b) és e) alpontjában a „csoportvezetők (supervisorok)” szövegrész helyébe a „csoportvezetők” szöveg, a „112-es hívásfogadók (operátorok)” szövegrész helyébe a „hívásfogadók” szöveg;
 - j) 162. pontjában a „műszakvezetője (supervisor)” szövegrész helyébe a „műszakvezetője” szöveg;
 - k) 163. pontjában a „csoportvezetője (supervisor)” szövegrész helyébe a „csoportvezetője” szöveg, a „112-es hívásfogadói (operátori)” szövegrész helyébe a „hívásfogadói” szöveg;
 - l) 164. pontjának nyitó szövegrészeiben a „csoportvezetője (supervisor)” szövegrész helyébe a „csoportvezetője” szöveg, az a), b) és e) alpontjában a „112-es hívásfogadók (operátorok)” szövegrész helyébe a „hívásfogadók” szöveg, h) alpontjában a „112-es hívásfogadó (operátor)” szövegrész helyébe a „hívásfogadó” szöveg;
 - m) 167. pontjában a „112-es hívásfogadó (operátor)” szövegrész helyébe a „hívásfogadó” szöveg;
 - n) 170. pontjában az „uvio@orfk.police.hu” szövegrész helyébe az „ugyeletifo.orfk@orfk.police.hu” szöveg;
 - o) 1. mellékletének 27. pontjában a „Terrorelhárítási Központ (a továbbiakban: TEK)” szövegrész helyébe a „TEK” szöveg;
 - p) 1. mellékletének 33. pontjában a „33 C „R” Emberölés kísérlete” szövegrész helyébe a „33 C „K” Emberölés kísérlete” szöveg;
 - q) 1. melléklete 106. pontjának első bekezdésében a „Készenléti Rendőrség (a továbbiakban: KR), a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság (a továbbiakban: RRI) és megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok (a továbbiakban: MRFK)” szövegrész helyébe a „KR, az RRI és az MRFK-k” szöveg lép.
69. A Magyar Köztársaság Rendőrségének Járőr- és Őrszolgálati Szabályzata kiadásáról szóló 22/1997. (XI. 18.) ORFK utasítás 82. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „82. A rendőri szerv állományának irányítása szempontjából kiemelt jelentőségű tervek és más okmányok egy példányát a szolgálatirányító parancsnoknál, valamint a TIK-ben vagy az ügyeleti szolgálaton is el kell helyezni, amelyek átadás-átvétel tárgyát képezik. A TIK-ben ezeket a terveket és okmányokat elektronikusan, szkennelt formában is lehet tárolni.”
70. A rendőrségi gépjárművek megkülönböztető jelzéseinek használatáról, valamint a gépjárművek pszichológiai alkalmassági vizsgálatáról szóló 63/2007. (OT 34.) ORFK utasítás 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „14. Beszámoltatáskor a gépjárművezető köteles az engedélyező vagy utasítást adó előjáróval, az ügyeletessel vagy a szolgálatparancsnokkal, a BRFK esetében a készenléti csoportvezetővel a megkülönböztető jelzés használatáról szóló bejegyzést láttamoztatni. A szolgálatparancsnok vagy a készenléti csoportvezető a láttamozást a Tevékenység-irányítási Központtal történt egyeztetést követően, annak egyetértésével vagy a Tevékenység-irányítási Rendszerben történt előzetes ellenőrzést követően teheti meg. Az indokolatlan használatot vagy az indokolatlan engedélyezést ki kell vizsgálni, és indokolt esetben fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.”
71. Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.
72. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet az 5/2015. (IV. 16.) ORFK utasításhoz

„6. melléklet az 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasításhoz

Értesítés útlezárásról/forgalomterelésről
a Nemzeti Útdíjfizetési Szolgáltató Zrt. részére
(vezenyles@nemzetiutdij.hu)

Bejelentő rendőri szerv megnevezése:

Bejelentő neve, rendfokozata:

Telefonszám:

E-mail:

Zárással/tereléssel érintett út száma:

Zárás/terelés helye kilométerszelvény szerint (km+m):

Zárással/tereléssel érintett útszakasz vége
(következő csomópont, kereszteződés, km szelvény):

Zárás/terelés elrendelésének ideje (óra, perc):

A zárás/terelés oka:

A terelőútként kijelölt út/utak száma:

Kelt:

.....
aláírás

Értesítés útlezárás/forgalomterelés
megszüntetéséről

Bejelentő rendőri szerv megnevezése:

Bejelentő neve, rendfokozata:

Telefonszám:

E-mail:

A fenti zárás/terelés megszüntetésének ideje (óra, perc):

Kelt:

.....
aláírás"

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 11/2015. (IV. 16.) KKM közleménye az Európa Tanács Korruptióról szóló Büntetőjogi Egyezményének Strasbourgban, 2003. május 15-én kelt Kiegészítő Jegyzőkönyve kihirdetéséről szóló 2014. évi LXVIII. törvény 5. § (5) bekezdésének, valamint az Európa Tanács Strasbourgban, 1999. január 27-én kelt Korruptióról szóló Büntetőjogi Egyezményének kihirdetéséről szóló 2002. évi XLIX. törvény 3. § (1) bekezdésében foglalt fenntartás visszavonásának hatálybalépéséről

A 2002. évi XLIX. törvénnyel a Magyar Közlöny 2002. évi 152. számában kihirdetett, az Európa Tanács Strasbourgban, 1999. január 27-én kelt Korruptióról szóló Büntetőjogi Egyezménye 38. Cikkének 2. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a fenntartás visszavonásáról:

„A nyilatkozatok és fenntartások érvényességének lejárta előtt 12 hónappal az Európa Tanács Főtitkára tájékoztatja erről az érintett államot. Legalább három hónappal a lejárat előtt az állam tájékoztatja az Európa Tanács Főtitkárát arról, hogy nyilatkozatát vagy fenntartását megtartja, módosítja vagy visszavonja.”

A fenntartás visszavonásáról szóló okirat letétbe helyezésének napja: 2015. február 27.

A fenntartás visszavonása hatálybalépésének napja: 2015. február 27.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2014. évi LXVIII. törvény 5. § (6) bekezdésével, megállapítom, hogy az Európa Tanács Korruptióról szóló Büntetőjogi Egyezményének Strasbourgban, 2003. május 15-én kelt Kiegészítő Jegyzőkönyve kihirdetéséről szóló 2014. évi LXVIII. törvény 5. § (5) bekezdése, valamint az Európa Tanács Strasbourgban, 1999. január 27-én kelt Korruptióról szóló Büntetőjogi Egyezményének kihirdetéséről szóló 2002. évi XLIX. törvény 3. § (1) bekezdésében foglalt fenntartás visszavonása 2015. február 27-én, azaz kétezer-tizenöt február 27-én lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 12/2015. (IV. 16.) KKM közleménye
az Európa Tanács Korruptióról szóló Büntetőjogi Egyezményének Strasbourgban, 2003. május 15-én kelt
Kiegészítő Jegyzőkönyve kihirdetéséről szóló 2014. évi LXVIII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A 2014. évi LXVIII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2014. évi 160. számában kihirdetett, az Európa Tanács Korruptióról szóló Büntetőjogi Egyezményének Strasbourgban, 2003. május 15-én kelt Kiegészítő Jegyzőkönyve 10. Cikkének 4. pontja az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Azon aláíró államok vonatkozásában, amelyek később ismerik el magukra nézve kötelezőnek a Jegyzőkönyvet, a Jegyzőkönyv az 1. és 2. bekezdés rendelkezései alapján a Jegyzőkönyv kötelező jellegét elismerő nyilatkozat megtételétől számított három hónap lejártá utáni hónap első napján lép hatályba.”

A megerősítő okirat letétbe helyezésének napja: 2015. február 27.

A Jegyzőkönyv hatálybalépésének napja: 2015. június 1.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2014. évi LXVIII. törvény 5. § (4) bekezdésével, megállapítom, hogy az Európa Tanács Korruptióról szóló Büntetőjogi Egyezményének Strasbourgban, 2003. május 15-én kelt Kiegészítő Jegyzőkönyve kihirdetéséről szóló 2014. évi LXVIII. törvény 2. és 3. §-a 2015. június 1-jén, azaz kétezer-tizenöt június elsején lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

Az Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei 2015. március hónapban

Az Igazságügyi Minisztérium munkáltatói intézkedései

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

A igazságügyi miniszter

dr. Révfy Tivadart;

az igazságügyi miniszter kabinetfőnöke

dr. Kulcsár Márta Erzsébetet;

a közigazgatási államtitkár

dr. Dabronaki Ágnes Adrienn,

dr. Csán Krisztinát,

dr. Németh Réka Barbarát,

dr. Kovács Ildikót,

Nyiregyházi Györgyi Katalint,

dr. Kalocsay Gergely Zoltánt,

dr. Longa Anna Zsófiát és

dr. Virányi-Gyermán Erikát

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

dr. Módos Mátyásnak és

Horváth-Gáboriel Szilviának

végleges közigazgatási áthelyezéssel;

Tarjányné Széll Dalmának és

Váradai Viktóriának

felmentéssel.

Vezetői munkakör adományozása

Az igazságügyi miniszter

dr. Révfy Tivadarnak

főosztályvezető-helyettesi munkakört adományozott.

Címadományozás

A közigazgatási államtitkár

dr. Dabronaki Ágnes Adriennek,

Székelyné Andó Máriának,

dr. Megyeri Nórának,

dr. Bársony Eszternek

közigazgatási tanácsadói;

dr. Kurunczi Gábornak

szakmai tanácsadói címet adományozott.

IV. Egyéb közlemények

A földművelésügyi miniszter közleménye a 137541 sorszámu 313-4 Mezőgazdasági gépszerelő bizonyítvány érvénytelenné nyilvánításáról

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 73. § (3) bekezdésében meghatározottak alapján az alábbiakat teszem közzé:

A 137541 sorszámu 313-4 Mezőgazdasági gépszerelő szakmunkás-bizonyítványt érvénytelenné nyilvánítom és bevonom.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről

Dr. Varga Zs. András címzetes főügyész, legfőbb ügyészségi ügyész B 02000, dr. Garai Mónika legfőbb ügyészségi ügyészségi megbízott D 00087, valamint Enyingi Károly legfőbb ügyészségi tisztviselő D 00118 sorszámu szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

**A Magyar Nemzeti Párt (MNP) 2014. évi pénzügyi kimutatása
a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló törvény szerint**

Adatok forintban

Bevételek

1. Tagdíjak	32 000
2. Központi költségvetésből származó támogatás	0
3. A párt országgyűlési képviselőcsoportjának nyújtott állami támogatás	0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	0
5. A párt által alapított korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	0
6. Egyéb bevétel	0
Összes bevétel a gazdasági évben	32 000

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési képviselőcsoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	0
4. Működési kiadások	0
5. Eszközbeszerzés	0
6. Politikai tevékenység kiadása	0
7. Egyéb kiadások	12 700
Összes kiadás a gazdasági évben	12 700

Kelt: Székesfehérvár, 2015. április 1.

Németh Tamás s. k.,
a Magyar Nemzeti Párt (MNP) elnöke

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

Berhida Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény alapján pályázatot ír ki Berhida város közigazgatási területén végzendő helyi, menetrend szerinti, autóbusszal történő személyszállítási tevékenység ellátására.

1. A pályázat kiírójának neve és elérhetősége:
Berhida Város Önkormányzata
Képviseli: Pergő Margit polgármester
Cím: 8181 Berhida, Veszprémi út 1–3.
Telefon: (88) 596-580
Fax: (88) 585-620
E-mail: berhida@berhida.hu
2. Az eljárás tárgya:
Berhida város közigazgatási területén helyi, menetrend szerinti autóbusszos személyszállítási tevékenység végzése, valamint a személyszállítási tevékenységgel összefüggő előkészítési, tájékoztatási, irányítási és ellenőrzési feladatok végrehajtása.
3. A szerződés fajtájának és idejének meghatározása:
Közszolgáltatási szerződés, amelynek időtartama 5 év.
4. A teljesítés helye:
Berhida város közigazgatási területe.
5. Részvételi feltételek:
 - a) A pályázat nyílt, egyfordulós, nyelve magyar.
 - b) A pályázaton pályázóként részt vehetnek azon belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek, amelyek megfelelnek a pályázati dokumentációban foglalt feltételeknek.
 - c) 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.
6. A pályázati dokumentáció beszerzési feltételei:
A pályázati dokumentáció térítésmentesen beszerezhető a Berhidai Közös Önkormányzati Hivatal Titkárságán (8181 Berhida, Veszprémi út 1–3.) hétfőtől csütörtökig 8–16 óra, pénteken 8–12 óra között.
A pályázati dokumentáció beszerzésének határideje a benyújtási határidő napja.
7. A pályázat benyújtásának helye és határideje:
Berhidai Közös Önkormányzati Hivatal Titkársága
8181 Berhida, Veszprémi út 1–3.
A pályázat benyújtható a pályázati felhívásnak a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történő közzétételét követő 60. napon – vagy ha az nem munkanapra esik, az azt követő első munkanapon – 12 óráig.
8. Az elbírálás módja és szempontjai:
A pályázati dokumentációban meghatározott alkalmassági követelmények alapján a kiíró az összességében legkedvezőbb ajánlatot benyújtó pályázóval köt szerződést.
9. Az eredményhirdetés tervezett legkésőbbi időpontja:
2015. július 31.

10. A szerződéskötés tervezett legkésőbbi időpontja:
2015. augusztus 15.
11. A szolgáltatás megkezdésének napja:
2015. szeptember 1.

VI. Hirdetmények

A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság elnökének 1/2015. határozata a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Tudományos Tanács tagjairól

1. A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság létrehozásáról, valamint szervezeti és működési rendjének meghatározásáról szóló 1150/2012. (V. 15.) Korm. határozat 1. melléklet 10. pontjában foglalt jogkörömben eljárva a Magyar Tudományos Akadémia elnökének javaslatára 2015. február 1-jei hatállyal felkérem:

Prof. Dr. Németh Tamást, a Magyar Tudományos Akadémia tagját a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Tudományos Tanács elnökének,

Prof. Dr. Csépe Valériát, a Magyar Tudományos Akadémia tagját a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Tudományos Tanács általános elnökhelyettesének,

Fichtinger Gyulát, az Országos Atomenergia Hivatal főigazgatóját a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Tudományos Tanács nukleáris elnökhelyettesének;

Dr. Vidovszky Istvánt, a Magyar Tudományos Akadémia Energiatudományi Kutatóközpont tanácsadóját,

Prof. Dr. Szépvölgyi Jánost, a Magyar Tudományos Akadémia Természettudományi Kutatóközpont főigazgató-helyettesét,

Dr. Schaff Zsuzsát, a Magyar Tudományos Akadémia tagját,

Dr. Kocsis Károlyt, a Magyar Tudományos Akadémia Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Földrajztudományi Intézet intézeti igazgatóját,

Dr. Demény Attilát, a Magyar Tudományos Akadémia Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Földtani és Geokémiai Kutatóintézetének igazgatóját,

Dr. Szarka László Csabát, a Magyar Tudományos Akadémia Kutatóintézeti Főosztály főosztályvezetőjét,

Dr. Bíró Tibort, a Szent István Egyetem Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar dékánját,

Dr. Gyuricza Csabát, a Szent István Egyetem Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar dékánját,

Dr. Józsa Jánost, a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Vízépítési és Vízgazdálkodási Tanszék tanszékvezetőjét

a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KKB) Tudományos Tanács tagjának.

2. Felhívom a BM OKF főigazgatóját mint a KKB adminisztratív feladatait ellátó szervezet vezetőjét, hogy az Ügyrend 36. pont j) alpontjának megfelelően gondoskodjon jelen határozat Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről.
3. Ez a határozat 2015. február 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság Tudományos Tanács tagjairól szóló 1/2012. (12. 28.) KKB elnöki határozat hatályát veszti.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
a KKB elnöke

**A Nemzeti Közlekedési Hatóság hirdetménye
felügyeleti igazolvány érvénytelenségéről**

Hatvani István, a Nemzeti Közlekedési Hatóság Központjának osztályvezetője részére kiállított E1022. sorszámú – a fedőlapon kettő arany harántsávval ellátott, piros színű – felügyeleti igazolvány elveszett. A felügyeleti igazolvány 2015. március 6-ától érvénytelen.

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: Köves Béla ügyvezető.