



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. augusztus 7., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

23/2015. (VIII. 7.) MvM utasítás a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás módosításáról	4886
43/2015. (VIII. 7.) HM utasítás a Csapathadtáp Szakutasítás V. rész című Htp/17. cikkszámú szolgálati könyv kiadásáról szóló 23/2000. (HK 10.) HM utasítás hatályon kívül helyezéséről	4897
28/2015. (VIII. 7.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium iratkezelésének szabályairól	4898
20/2015. (VIII. 7.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal ikerintézményi projektben való részvételével és köztisztviselőknek szakértőként való ideiglenes külföldi kiküldetésével kapcsolatos kérdésekről	4968
21/2015. (VIII. 7.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 16/2014. (X. 15.) GVH [15/2014. (X. 22.) GVH] utasítás módosításáról	4970
1/2015. (VIII. 7.) NFA utasítás a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4977
11/2015. (VIII. 7.) NKFIH utasítás a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal költségvetési fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról	4999

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

25/2015. (VIII. 7.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és Románia Kormánya között, a magyar–román államhatáron átnyúló optikai hálózati infrastruktúra összekapcsolásáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről	5001
26/2015. (VIII. 7.) KKM közlemény Magyarország, Románia és Ukrajna államhatárai találkozási pontjának megjelölésére felállított „TÚR” határjelről készült Jegyzőkönyv, valamint az 1. mellékletének hatálybalépéséről	5002

IV. Egyéb közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye az Európai Unió Kibocsátás-kereskedelmi Rendszerének légi jármű üzemeltetői részére térítésmentesen kiosztásra kerülő légiközlekedési kibocsátási egységmennyiségek közzétételéről	5003
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	5004
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	5030
A Balatoni Hajózási Zrt. hajózási hirdetménye a Badacsonytomaj közigazgatási területén üzemeltetett közforgalmú kikötő kikötőrendjének megállapításáról	5032
Földi István képviselőjelölt beszámolója az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról	5032

V. Alapító okiratok

A Magyar-Francia Ifjúsági Alapítvány – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – Alapító Okirata	5034
--	------

I. Utasítások

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 23/2015. (VIII. 7.) MvM utasítása a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás módosításáról

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

- 1. §** (1) A Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (VII. 23.) MvM utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
(2) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
(3) A Szabályzat 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul.
(4) A Szabályzat 3. függeléke a 3. függelék szerint módosul.
(5) A Szabályzat 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 5. napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 23/2015. (VIII. 7.) MvM utasításhoz

- 1. §** (1) A Szabályzat 1. melléklet 51. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A stratégiai ügyekért felelős államtitkár a Statútum 4. § 10., 12. és 12a. pontjában, 5. § a) pontjában, 6. § (1) bekezdés a)–d) pontjában, 16. §-ában, 18. §-ában és 18/A. §-ában foglaltak alapján
a) koordinálja és felügyeli a miniszter által meghatározott kiemelt kormányzati célokat megvalósító stratégiai ügyeket,
b) nyomon követi és segíti a miniszter által meghatározott kiemelt kormányzati célok megvalósulását, valamint rendszeresen beszámol azok alakulásáról,
c) figyelemmel kíséri az összkormányzati jellegű tevékenységeket, döntéseket és azok megvalósítását,
d) segíti a miniszterelnököt, a Kormányt és a minisztert a kormányzati stratégiai célok meghatározásában háttéranyagok, elemzések és összefoglalók készítésével, valamint stratégiai javaslatok megtételével,
e) működteti, fenntartja és fejleszti az e-epites.hu építésügyi információs portált, az árazatlan költségvetési kiíró programot, az Egységes Elektronikus Közműnyilvántartási Rendszert, az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központot, valamint közreműködik a területrendezési információs (TEIR) rendszer működtetésében,
f) szakmailag irányítja, összehangolja, ellenőrzi és felügyeli az Országos Építésügyi Nyilvántartást, az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központot, valamint a Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot (a továbbiakban: Lechner Tudásközpont), továbbá a Lechner Tudásközpont

Üzemeltetési Szabályzatában meghatározott feladatok tekintetében a Lechner Tudásközpont útján működteti, fenntartja és fejleszti az Országos Építésügyi Nyilvántartást.”

- (2) A Szabályzat 1. melléklet 51. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A stratégiai ügyekért felelős államtitkár átruházott hatáskörében eljárva ellátja a miniszternek a Statútum 4. § 10., 12. és 12a. pontja szerinti építésügyi, településfejlesztési és településrendezési, valamint területrendezési tevékenységgel kapcsolatos feladatait.”

- (3) A Szabályzat 1. melléklet 51. §-a a következő (5) és (6) bekezdéssel egészül ki:

„(5) A stratégiai ügyekért felelős államtitkár a 4. függelékben a felelősségi körébe utalt gazdasági társaságok tekintetében gyakorolja a tulajdonosi jogokat, így különösen:

- a) végrehajtja a Kormány vagyongazdálkodási politikáját,
- b) irányítja és ellenőrzi a társaságok gazdálkodását, kiemelt szerződéseit,
- c) dönt a létrehozásra, átalakításra, valamint megszüntetésre vonatkozó kérdésekben.

(6) A stratégiai ügyekért felelős államtitkár javaslatot tesz az építészeti, építésügyi, településfejlesztési, település- és területrendezési feladatokkal kapcsolatos fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozóan.”

- 2. §** A Szabályzat 1. melléklet 102. § (1) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A nemzetközi helyettes államtitkár)

„e) az építészeti és építésügyi helyettes államtitkárral egyeztetve képviseli a Miniszterelnökséget a 2014–2020-as programozási időszakban az URBACT nemzetközi tervezési munkacsoportjában, a monitoring bizottságokban,”

- 3. §** A Szabályzat 1. melléklet 123. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az építészeti és építésügyi helyettes államtitkár segíti a stratégiai ügyekért felelős államtitkárt a Miniszterelnökség építészeti, építésügyi, településfejlesztési és településrendezési, valamint területrendezési tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásában, amelynek keretében

- a) irányítja az átfogó építészeti stratégia kidolgozását, amelyben különös hangsúlyt kap a felelősség, a funkcionalitás és a gazdaságosság,
- b) közreműködik az építészeti szabályozási struktúra minőségi és szolgáltatásközpontú kialakításában,
- c) ellenőrzi a meghatározott kiemelt beruházások minőségi garanciákkal történő megvalósítása érdekében végzett koordináló tevékenységet és monitoringját,
- d) összehangolja a területhasználati folyamatokat a területfejlesztési, gazdaságpolitikai és környezetgazdálkodási célokkal, és javaslatokat dolgoz ki az azokkal összefüggő kormányzati intézkedésekre,
- e) dönt a közvetlen irányítása alá tartozó hivatali egységek között felmerült vitában,
- f) szervezi és irányítja a feladatkörébe tartozó esetekben a más minisztériumokkal, központi államigazgatási szervekkel való kapcsolattartást,
- g) ellátja azokat az egyéb feladatokat, amelyeket jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, a Kormány, a miniszterelnök, a miniszter vagy a stratégiai ügyekért felelős államtitkár a feladatkörébe utal,
- h) elemzi a településfejlesztési folyamatokat,
- i) a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében
- ia) záró szakmai véleményt ad a főváros teljes közigazgatási területére készülő fővárosi településszerkezeti tervről és fővárosi rendezési szabályzatról jogszabályban meghatározott teljes eljárás esetén,
- ib) kiadja a megyei területrendezési tervekről a véleményt és állásfoglalást,
- ic) ellátja az építésügyi szakmagyakorlási kérdésekben a szakmai kamarák által működtetett jogosultsági vizsgálóhoz és beszámolóhoz kapcsolódó vizgabizottságokba, valamint a szakképzettségek egyenértékűségét megállapító bizottságokba és a továbbképzési bizottságokba való tagi delegálást (megbízást), visszahívást, és kiadmányozza a miniszter nevében a bizottsági tagok jelölésével összefüggő iratokat,
- id) kiadja a Lechner Tudásközpont szakmai irányításával és felügyeletével kapcsolatos döntéseket,
- ie) kiadmányozza a Magyar Mérnöki Kamara, a Magyar Építész Kamara, a területi mérnöki kamarák és a területi építész kamarák tevékenysége feletti általános törvényességi felügyeleti eljárás záródokumentumait, záró intézkedéseit,
- if) soron kívüli téma-, cél- és utóellenőrzéseket rendel el az első- és másodfokú építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok által ellátott államigazgatási feladatok tekintetében,
- ig) helyszíni, téma-, cél- és utóellenőrzéseket rendel el az elsőfokú építésfelügyeleti hatóságok szakmai munkájának és a vonatkozó jogszabályok érvényesülésének helyszíni ellenőrzése érdekében,
- ih) kiadmányozza az önkormányzati felzárkóztatási támogatás elszámolásával kapcsolatos módosítási kérelmeket,

- ii) kiadmányozza a Magyar Mérnöki Kamara, a Magyar Építész Kamara, a területi mérnöki kamarák és a területi építész kamarák tevékenysége feletti, a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben foglaltak szerinti felügyeleti eljárás döntéseit,
- ij) kiadmányozza a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara által ellátott, az építőipari kivitelezési tevékenységre jogosultak névjegyzéke vezetésével kapcsolatos feladatok felügyeletének eredményeképpen keletkezett intézkedéseket,
- j) előkészíti a feladatkörébe tartozó közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét,
- k) szükség esetén elrendeli az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszer (a továbbiakban: ÉTDR) 24 órát meghaladó üzemszünetét, hivatalos és sajtónyilatkozatot tesz az ÉTDR alkalmazása tekintetében."

4. §

- (1) A Szabályzat 1. melléklet 180. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A Kormányirodát irányító helyettes államtitkár a tervezet előzetes egyeztetése során gondoskodik
a) szükség szerint a feladatkör szerint érintett állami vezető irányítása alá tartozó egyes szervezeti egységek (a továbbiakban: érintettek) véleményének beszerzéséről,
b) kötelezően az Igazságügyi Minisztérium és a tervezet tartalmától függően a Nemzetgazdasági Minisztérium véleményének beszerzéséről,
c) kötelezően a stratégiai ügyekért felelős államtitkár tájékoztatásáról.”
- (2) A Szabályzat 1. melléklet 180. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
„(7) A stratégiai ügyekért felelős államtitkár döntése szerint részt vehet a (4) és (5) bekezdés szerinti véleményezésben az ott meghatározott feltételek betartásával.”

2. függelék a 23/2015. (VIII. 7.) MvM utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 27.2.1. pont a) és b) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Az Építézet-stratégiai Főosztály koordinációs feladatai körében)
„a) kidolgozza az Építészeti és Hatósági Főosztállyal, valamint a Területrendezési és Településügyi Főosztállyal együttműködve az építészeti átfogó stratégiáját, rövid, közép- és hosszú távú céljainak meghatározását, elemzi a célok elérését biztosító jogi, műszaki, gazdasági változásokat és szükséges szabályozásokat, részt vesz az ezt szolgáló eszközök, jogszabályok és programok kialakításában,
b) ellátja a Magyar Építészeti Tanács működtetésével kapcsolatos feladatokat,”
2. A Szabályzat 2. függelék 27.2.1. pont h) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Építézet-stratégiai Főosztály koordinációs feladatai körében)
„h) ellátja a feladatkörét érintő szakmai díjakkal kapcsolatos feladatokat,”
3. A Szabályzat 2. függelék 27.2.1. pontja a következő p) alponttal egészül ki:
(Az Építézet-stratégiai Főosztály koordinációs feladatai körében)
„p) részt vesz a stratégiai ügyekért felelős államtitkár tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok vonatkozásában a tulajdonosi döntések előkészítésében.”
4. A Szabályzat 2. függelék 27.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„27.2.2. A főépítési tevékenységről szóló kormányrendelet szerinti országos főépítész az Építézet-stratégiai Főosztályon működik. A főépítési feladatok tekintetében az Építézet-stratégiai Főosztály a Területrendezési és Településügyi Főosztállyal együtt közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivataloknak az építészeti és építésügyi szakmai irányításában, tevékenységének koordinálásában, felügyeletében.”
5. A Szabályzat 2. függelék a következő 27.2.3. ponttal egészül ki:
„27.2.3. Az Építézet-stratégiai Főosztály vezetője egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben, a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében
a) kiadmányozza az Építézet-stratégiai Főosztály feladataival összefüggésben keletkezett iratokat,
b) ellátja – a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról szóló 252/2006. (XII. 7.) Korm. rendeletben meghatározott kivétellel – a központi Építészeti-Műszaki Tervtanács elnöki feladatait, és kiadmányozza az elnöki feladatokkal összefüggő iratokat,
c) jóváhagyja a Magyar Mérnöki Kamara és a Magyar Építész Kamara által működtetett továbbképzési szakbizottság ügyrendjét,
d) a társfőosztályokkal együttműködve ellátja az építészeti és építésügyi helyettes államtitkárnak a Magyar Építész Kamara és a Magyar Mérnöki Kamara, valamint a területi építész kamarák és területi mérnöki kamarák feletti törvényességi felügyeleti feladatait, és ezzel összefüggésben kiadmányozza az általános törvényességi felügyeleti eljárás során hozott közbenső intézkedéseket, előkészíti a felügyeleti intézkedéseket,
e) a miniszter nevében meghatározza és jóváhagyja a jogszabályban előírt építésügyi szakmagyakorlási jogosultságok tekintetében a kötelező szakmai továbbképzések tematikáját, felügyeli, koordinálja, ellenőrzi a jogosultsági vizsga és beszámoló rendjét, valamint a szakmai továbbképzést.”
6. A Szabályzat 2. függelék 27.3.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„27.3.1. A Területrendezési és Településügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében
a) kidolgozza a területrendezésre, a településfejlesztésre és a településrendezésre vonatkozó jogszabályi követelményeket, különösen
aa) a közigazgatás reformjával összhangban a területrendezési, a településfejlesztési és a településrendezési tervezés rendszerének átalakítására, további egyszerűsítésére vonatkozó koncepciót, szakmai szabályokat és feltételeket,
ab) az aa) alpontra vonatkozóan a településfejlesztési dokumentumok és a településrendezési eszközök véleményezése során az eredményes társadalmasítást, az egyszerű, átlátható partnerségi véleményezési rendszert,
ac) az országos településrendezési, valamint az építmények elhelyezésére vonatkozó szakmai követelményeket,
ad) a főépítész terület- és településrendezési tevékenysége ellátásának szakmai szabályait és feltételeit,
ae) a területrendezési és településrendezési tervtanácsok működésének szabályait,
af) a településrendezési tervpályázatok szakmai és eljárási szabályait,

- ag) a telekalakítás részletes szakmai követelményeit,
- ah) a telekalakítási és az építési tilalom elrendelésére vonatkozó részletes szabályokat,
- ai) a településrendezési kötelezések elrendelésére vonatkozó részletes szabályokat,
- aj) a területek biológiai aktivitás értékének számítására vonatkozó szabályokat,
- ak) a területrendezéssel összefüggő tartalmi követelményekre, az egyeztetési és az elfogadási rendre vonatkozó jogszabályi követelményeket, egyszerűsítési lehetőségeket, egyértelmű jogszabályi értelmezést,
- al) a területrendezési hatósági eljárások részletes szabályait,
- am) a területrendezési tervek térségi övezeteinek lehatárolásával kapcsolatos részletes szabályokat, a lehatárolásra kötelezett államigazgatási szervek körét,
- an) a településrendezési szakmagyakorlási tevékenységek folytatásának feltételeit, valamint az engedélyezés, a bejelentés és a névjegyzékbe történő felvétel követelményeit és eljárási szabályait; a kötelező és szakmai továbbképzés rendszerét és szabályait,
- ao) a területrendezési szakmagyakorlás (jogosultság) feltételeit és követelményeit, illetve a továbbképzésre vonatkozó jogszabályt,
- ap) az egységes elektronikus közműnyilvántartás koncepcióját és a kapcsolódó szabályokat,
- b) szakmailag irányítja az ország és a – törvény által meghatározott – kiemelt térségek területrendezési tervének készítését, előkészíti az e tervek elfogadásáról szóló törvénytervezeteket,
- c) közreműködik a területrendezést, a településfejlesztést és a településrendezést szolgáló források felhasználásáról szóló szabályok előkészítésében,
- d) közreműködik a területrendezési terveknek, a településfejlesztési dokumentumoknak és a településrendezési eszközöknek a területrendezési információs rendszerben térinformatikai módszerekkel történő feldolgozására és elemzésére, valamint a Dokumentációs Központban való nyilvántartására vonatkozó koncepció és szabályozás kialakításában,
- e) jogszabályban meghatározott időszakonként javaslatot tesz a kedvezményezett települések besorolásának feltételrendszerére és besorolására, közreműködik a kedvezményezett járások besorolása feltételrendszerének és besorolásának kidolgozásában,
- f) közreműködik a területszervezés jogszabályi környezetének kialakításában, valamint a várossá nyilvánítási eljárás szabályozási koncepciójának előkészítésében és szakmai megalapozásában,
- g) közreműködik a területrendezést, a településfejlesztést és a településrendezést érintő egyéb jogszabályok kidolgozásában,
- h) közreműködik a területi tervezés szakmai rendszerének kialakításában, továbbfejlesztésében, szakmai követelményrendszerének kidolgozásában,
- i) közreműködik az ország területi folyamatainak alakulásáról és a területfejlesztési politika hatásairól szóló országgyűlési beszámoló elkészítésében,
- j) szakmailag irányítja és koordinálja a főépítések tevékenységét, gondoskodik szakmai továbbképzésükről."

7. A Szabályzat 2. függelék 27.3.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„27.3.2. A Területrendezési és Településügyi Főosztály koordinációs feladatai körében

- a) elemzi a területhasználati folyamatokat, összehangolja azokat a területfejlesztési, gazdaságpolitikai és környezetgazdálkodási célokkal, és javaslatokat dolgoz ki az azokkal összefüggő kormányzati intézkedésekre különösen a következő szempontok szerint:
 - aa) hazánk és a kiemelkedő tájegységei arculatát megalapozza, és segít azok kialakításában,
 - ab) a táji, a természeti, a társadalmi környezet sajátosságainak megfelelően tipizál, biztosítva a táji és épített környezeti adottságokból építkező, azokhoz illeszkedő sajátos építészeti karakter megvalósulását,
 - ac) a nemzetközi, különösen az európai uniós egyezményekben tett megállapodások figyelembevételével vizsgálja és meghatározza mindazokat az eszközöket a területrendezés, a településfejlesztés és a településrendezés területén, amelyek az építészeti célok megvalósítását segítik elő, hogy ezáltal segítse kialakítani az építészeti tevékenység rövid és hosszú távú céljait,
- b) a főépítési feladatok tekintetében
 - ba) az Építészeti-stratégiai Főosztállyal együttműködve szakmailag irányítja az állami és az önkormányzati (megyei és települési) főépítések természeti, táji, épített környezetet befolyásoló szakirányú feladatait úgy, hogy az örökség megőrzése, fenntartható fejlesztése mellett az építészeti minőségnek megfelelő új, nemzeti építészeti értékek létrehozásának alapjait is biztosítsa,
 - bb) szakmailag véleményezi az állami főépítések kinevezését,

- bc) részt vesz a fővárosi és megyei kormányhivatalok területrendezési, településfejlesztési és településrendezési szakmai irányításában, tevékenységük koordinálásában, felügyeletében,
- c) elemzi a településfejlesztési folyamatokat, kialakítja a várospolitikai stratégiai irányait,
- d) részt vesz az európai uniós várospolitikai programok hazai végrehajtásában, koordinálja az Európai Városok Tudáshálózat (a továbbiakban: EUKN) projekt hazai megvalósítását,
- e) érvényesíti a hazai település- és városfejlesztés érdekeit az európai és nemzetközi szervezetek, munkacsoportok munkájában, a kapcsolódó fejlesztési dokumentumok, koncepciók, stratégiák kialakításában,
- f) szakmailag koordinálja a nemzeti településfejlesztési folyamatokat,
- g) szakmailag koordinálja a nemzeti településrendezési folyamatokat, különös tekintettel a kiemelt térségek területén elhelyezkedő települések rendezésére,
- h) projektjavaslatokat dolgoz ki a településfejlesztési folyamatok támogatására,
- i) képviseli Magyarország érdekeit a nemzetközi területrendezési és településügyi fórumokon.”

8. A Szabályzat 2. függelék 27.3.3. pont c) és d) alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(A Területrendezési és Településügyi Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében)

- „c) előkészíti a megyei területrendezési tervekhez a miniszteri véleményt, továbbá szakmai javaslatot tesz a megyei területrendezési tervek elfogadásához szükséges miniszteri állásfoglalás kialakítására, amelyet az építészeti és építésügyi helyettes államtitkár a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében ír alá,
- d) kiadmányozásra előkészíti a főváros teljes közigazgatási területére készülő fővárosi településszerkezeti tervre vonatkozóan a jogszabályban előírt eljárásban a záró szakmai véleményt, amelyet az építészeti és építésügyi helyettes államtitkár a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében ír alá.”

9. A Szabályzat 2. függelék 27.3.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„27.3.4. A Területrendezési és Településügyi Főosztály vezetője a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadja az előzetes vizsgálati, környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban a területrendezési tervekkel való összhang tekintetében kialakított másodfokú szakhatósági állásfoglalást és végzést.”

10. A Szabályzat 2. függelék 27.3.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„27.3.5. A Területrendezési és Településügyi Főosztály egyéb feladatai körében

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a nemzeti sajátosságokat és a nemzetközi trendeket, melyeknek megfelelően – szükség szerint az Építéset-stratégiai Főosztállyal, valamint az Építésügyi és Hatósági Főosztállyal együttműködve – javaslatot tesz a nemzeti építésetpolitika módosítására,
- b) ellátja az önkormányzati és állami főépítési adatszolgáltatás nyilvántartásával összefüggő feladatokat,
- c) közreműködik az ország településhálózatának, ezen belül a többközpontú városhálózatra építő településhálózat-fejlesztési koncepció kidolgozásában, valamint az operatív programokkal kapcsolatos javaslatok megfogalmazásában és a programok megvalósítása során a hazai terület-, település- és várospolitikai szempontjainak érvényesítésében,
- d) közreműködik az e-közigazgatás kormányzati programban megfogalmazott célkitűzéseinek elérésében,
- e) előkészíti a Lechner Tudásközpont terület- és településrendezési, valamint településfejlesztési feladatai szakmai felügyeletével kapcsolatos miniszteri döntéseket,
- f) módszertani segítséget nyújt a település- és várospolitikai alakításával kapcsolatos feladatok vonatkozásában az önkormányzatok fejlesztési stratégiáinak és terveinek elkészítéséhez,
- g) közreműködik az európai uniós szabályok, irányelvek érvényesítésére irányuló jogharmonizációs feladatokban,
- h) részt vesz az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap igénybevitelét szolgáló fejlesztési dokumentumok, a nemzeti stratégiai referenciakeret (Új Magyarország Fejlesztési Terv) és a kapcsolódó operatív programok, akciótervek, település- és városfejlesztési pályázati kiírások elkészítésében, ellátja az azok végrehajtásához kapcsolódó település- és városfejlesztési, illetve városhálózati feladatokat,
- i) ellátja a feladatkörét érintő nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos feladatokat, részt vesz az Európai Unió és az Európa Tanács keretén belül működő, továbbá a két- vagy többoldalú kormányközi kapcsolatokon alapuló szervezetek munkájában, biztosítja a képviseletet e szervezetek bizottságaiban, munkacsoportjaiban (CEMAT, EUKN stb.),
- j) a nemzetközi kapcsolatok terén kezdeményezi a határ menti térségek területrendezési terveinek egyeztetését,
- k) előkészíti a területrendezési tervek érvényesítéséről szóló országgyűlési beszámolót,
- l) közreműködik az Európai Táj Egyezményrel kapcsolatos feladatok végrehajtásában,

- m) kapcsolatot tart az Európai Falumegújítási és Vidékfejlesztési Munkaközösséggel, előkészíti az Európai Falumegújítási Díjakra pályázó magyar települések jelölését, ennek keretében irányítja a Magyarországi Falumegújítási Díj pályázat lebonyolítását, valamint a benyújtott önkormányzati pályázatokat elbíráló szakértői bizottság munkáját,
- n) módszertani segítséget nyújt a különböző szinten és szakterületeken működő település- és városfejlesztéssel foglalkozó szervezetek, intézmények szakmai tevékenységéhez, együttműködik a tervezési, értékelő és elemző munkájukban,
- o) segíti és támogatja a feladatkörét érintő kutatási, elemző tevékenységeket,
- p) együttműködik a feladatkörét érintően képzést folytató felsőoktatási intézményekkel az alapképzési, szakirányú továbbképzési és felsőfokú szakképzési, valamint továbbképzési programok kidolgozásában, akkreditációjának elősegítésében,
- q) kapcsolatot tart a feladatkörének megfelelő szakmai társadalmi szervezetekkel, testületekkel (mint például Magyar Urbanisztikai Társaság, Magyar Mérnöki Kamara, Magyar Építész Kamara),
- r) gondoskodik az egységes jogalkalmazást és az önkormányzatok településüggyel kapcsolatos tevékenységét segítő szakmai anyagok és kiadványok elkészítéséről és a szakmai továbbképzések, fórumok szervezéséről."

11. A Szabályzat 2. függelék 27.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„27.4. Építésügyi és Hatósági Főosztály

27.4.1. Az Építésügyi és Hatósági Főosztály kodifikációs feladatai körében

- a) közreműködik az építészet átfogó stratégiájának kidolgozásában, rövid, közép- és hosszú távú céljainak meghatározásában, a célok elérését biztosító jogi, műszaki, gazdasági változtatások és szükséges szabályozások elemzésében,
 - b) kidolgozza a stratégia alapján az építésügyi célok elérését szolgáló jogalkotási tervet, és az előírások szerinti szerkesztéssel elkészíti az építésügyi jogszabályi környezet tervezeteit, különösen
 - ba) az épített környezet alakítására és védelmére, a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építésszakmai kamaráira vonatkozó, továbbá a nemzetgazdasági szempontból kiemelt építési beruházásokra vonatkozó törvénytervezeteket,
 - bb) az építmények elhelyezésére és kialakítására vonatkozó szakmai követelményeket,
 - bc) az építésügyi hatósági és az építésfelügyeleti hatósági tevékenység szabályait, a hatósági rendszer kialakítására és működési feltételeire, az építésügyi hatósági szolgáltatásra, az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokra és ellenőrzésekre, kötelezésre, az integrált eljárásra, az összevont telepítési eljárásra és az építésügyi és építésfelügyeleti bírságra vonatkozó szabályokat, az építésügyi szakhatósági eljárások és az építésügyi hatósági szolgáltatások igazgatási szolgáltatási díjainak szabályait,
 - bd) az építésügy körébe tartozó nyilvántartási rendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó szabályokat, továbbá az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról szóló szabályokat,
 - be) az építészeti és építésügyi díjakra és kitüntetésekre vonatkozó szakmai szabályozást,
 - bf) az építőipari kivitelezési tevékenységre vonatkozó szabályokat,
 - bg) az építésügyi szakmagyakorlási tevékenységek (építészeti-műszaki tervezés, építésügyi műszaki szakértő, felelős műszaki vezető, építési műszaki ellenőr, energetikai tanúsító) feltételeit, valamint az engedélyezés, a bejelentés és a névjegyzékbe történő felvétel követelményeit és eljárási szabályait; a kötelező és szakmai továbbképzés rendszerét és szabályait; az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági ügyintézők szakmai továbbképzésének rendszerét és szabályait; az építésügyi vizsga követelményrendszerét és eljárási szabályait,
 - bh) az építészeti-műszaki tervtanácsra és eljárásaira vonatkozó szakmai szabályokat,
 - bi) az összevont telepítési eljárásra, a településképi véleményezési eljárásra, a településképi bejelentési eljárásra vonatkozó szabályokat,
 - bj) az épületek energetikai követelményeire, az energetikai tanúsításra és az építési termékek betervezésére, beépítésére, valamint az építési termékek teljesítménynyilatkozataira vonatkozó szakmai követelményeket,
 - c) közreműködik a megújuló és egyéb korszerű energiaforrások alkalmazásairól szóló szabályozás kialakításában.
- 27.4.2. Az Építésügyi és Hatósági Főosztály koordinációs feladatai körében
- a) koordinálja az örökségvédelemmel összefüggő nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatoknak az Építészeti Dokumentációs és Információs Központba történő integrálását, továbbá e nyilvántartásoknak az Országos Építészeti Nyilvántartáshoz történő illesztését, kapcsolódását,
 - b) az építésügyi jogszabályok hatályosulását elősegítő és népszerűsítő szakmai kiadványokat készítet, előadásokat, továbbképzéseket szervez,

- c) ellátja az építésügyi ágazatba tartozó, az Országos Képzési Jegyzék szerinti szakképesítések tekintetében a tanügyigazgatási-koordinációs feladatokat, közreműködik az ágazathoz tartozó szakképesítések szakmai dokumentumainak előterjesztésében, figyelemmel kíséri a hatályos szakmai és vizsgáztatási követelményrendszerek érvényesülését,
- d) ellátja az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok építésügyi szakmai irányítását, tevékenységük koordinálását, felügyeletét, és ennek keretében gondoskodik e szervezetek szakmai munkájának és a vonatkozó jogszabályok érvényesülésének, alkalmazásának helyszíni ellenőrzéséről,
- e) az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok képviselőit szakmai koordináció keretében szakmai egyeztetésre hívja meg az Építéset-stratégiai Főosztály, valamint a Területrendezési és Településügyi Főosztály közreműködésével.
- 27.4.3. Az Építésügyi és Hatósági Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében
- a) megszervezi az – építésügyi és építésfelügyeleti hatósági tevékenység hatékonyságának növelése, valamint feladatellátás országosan egységes gyakorlása érdekében tartott – összevont ellenőrzéseket,
- b) részt vesz az akadálymentes épített környezet megteremtésével összefüggő követelmények érvényre juttatásának a hatósági eljárásokban és a helyszínen történő ellenőrzésében,
- c) ellátja kifutó rendszerben az építésügyi ágazatba tartozó, az Országos Képzési Jegyzék szerinti szakképesítések tekintetében a szakmai vizsgabizottság munkájában részt vevő elnökök megbízását, a vizsgaszervező által bejelentett vizsgák visszaigazolását, és gondoskodik a szakmai vizsga vizsgafadatainak teljesítésére alkalmas dokumentumairól, valamint közreműködik a jogszabályban meghatározott feladatok ellátásában,
- d) részt vesz az építési termékek teljesítményállandóságát vizsgáló tanúsító és ellenőrző szervezetek, továbbá a műszaki értékelő szervezetek kijelölési eljárásában,
- e) az Építésügyi és Hatósági Főosztály vezetője
- ea) a miniszter nevében kiadmányozza a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara által ellátott, az építőipari kivitelezési tevékenységre jogosultak névjegyzéke vezetésével kapcsolatos feladatok felügyeletének eredményeképpen keletkezett intézkedéseket,
- eb) a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadja a miniszter építésügyért való felelőssége körében a hatáskörébe tartozó felügyeleti és irányítási jogkörben hozott intézkedéseket, döntéseket,
- ec) a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében kiadja az ÉTDR-ben hozott döntéseket.
- 27.4.4. Az Építésügyi és Hatósági Főosztály egyéb feladatai körében
- a) képviseli az építésügyi érdekeket a különböző közigazgatási, szakmai és társadalmi fórumokon,
- b) képviseli az építésügy szakmai szempontjait a közigazgatási egyeztetések, megkeresések során,
- c) érvényre juttatja az építésügyi követelményeket a társarcák joganyagaiban,
- d) elősegíti az építési beruházások magas építészeti és építési minőségben történő megvalósítását,
- e) véleményezi a Miniszterelnökség más hivatali egységei, valamint a más tárcák által előkészített jogszabálytervezeteket,
- f) előkészíti a Lechner Tudásközpont építésügyi feladatainak szakmai irányításával és felügyeletével kapcsolatos miniszteri döntéseket,
- g) a miniszter nevében ellátja az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központ és az Országos Építésügyi Nyilvántartás, annak elektronikus alkalmazásai (e-bírság, e-statisztika, e-építési napló, e-tanúsítás, e-szankció, e-kezelő felület, ÉMO és ÉTDR) szakmai irányításával, összehangolásával és felügyeletével kapcsolatos feladatokat, így különösen:
- ga) döntésre előkészíti az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központnak és az Országos Építésügyi Nyilvántartásnak, azok elektronikus alkalmazásainak működtetéséhez szükséges források évenkénti tervezését,
- gb) gondoskodik a szükséges támogatási, üzemeltetési és egyéb szerződések megkötéséről,
- gc) az Országos Építésügyi Nyilvántartásra vonatkozó működtetési, fenntartási, fejlesztési feladatok végrehajtásában szakmai döntéseket hoz, feladatot határoz meg a Lechner Tudásközpontnak, és felügyeli a Helpdesk feladatok végrehajtását,
- gd) ellenőrzi az ÉTDR törzsadatait és kezdeményezi a Lechner Tudásközpontnál azok javítását,
- ge) az Országos Építésügyi Nyilvántartás elektronikus alkalmazásai rendszerének fejlesztésével összefüggő kérdésekben stratégiai döntéseket hoz, feladatot határoz meg,
- gf) a Lechner Tudásközpont Helpdesk megkeresésére a jogszabályi környezetre, egyedi jogalkalmazási problémák kezelésére, eljárásrendi problémákra vonatkozó kérdések esetében szakmai álláspontot alakít ki, amelyet válaszadás céljából megküld a Lechner Tudásközpontnak,
- gg) részt vesz a friss programverziók tesztelésében, és szakmai álláspontot alakít ki a tesztelés eredményéről,
- gh) szakmai álláspontot alakít ki, és szakmai kontrollt gyakorol a programjavítások elfogadásáról, az új programverziók éles üzembe helyezéséről,

- gi) részt vesz az Országos Építésügyi Nyilvántartás alkalmazásainak oktatásában,
 - gj) közreműködik az Országos Építésügyi Nyilvántartás – Gyakran Ismételt Kérdések kezelőfelület frissítésében,
 - gk) véleményezi a Lechner Tudásközpont által lefolytatandó, az Országos Építésügyi Nyilvántartás vonatkozásában a közbeszerzési eljárásokhoz elkészített műszaki specifikációkat, a kiírást, és szükség esetén kezdeményezi annak módosítását, javítását,
 - h) az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok tevékenységét és az egységes jogalkalmazást elősegítő kiadványokat, segédleteket készítet, továbbképzéseket szervez,
 - i) közreműködik az építésügyet érintő oktatási, képzési, szakoktatási célok meghatározásában, kidolgozásában és érvényesítésében,
 - j) szakmai felügyeletet gyakorol az építésügyi szabályozott szakmák tekintetében a szakképzettségek és szakképesítések elismerési eljárásai felett az Építéset-stratégiai Főosztály közreműködésével,
 - k) javaslatot tesz az építésügyi feladatok fejezeti kezelésű előirányzat éves felhasználási tervére, és ellátja az előirányzat felhasználásával kapcsolatos külön jogszabály szerinti feladatokat,
 - l) kezdeményezi az egységes jogalkalmazást biztosító – a feladatkörével összefüggő – szakmai segédletek, valamint az állampolgárok tájékozódását szolgáló építésügyi kiadványok kidolgozását,
 - m) együttműködik, és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és társadalmi szervezetekkel, képviseli és érvényre juttatja az építésügyi érdekeket és követelményeket a különböző közigazgatási, szakmai és társadalmi fórumokon,
 - n) szakmailag közreműködik az építésügyi szabványosítási tevékenységben, az építésügyi nemzeti szabványok kidolgoztatásában,
 - o) közreműködik a fővárosi és megyei kormányhivatalok átfogó, cél-, utó- és témaellenőrzéseiben az építésügyi és építésfelügyeleti feladatellátás tekintetében,
 - p) kidolgozza a feladatkörébe tartozó, az építésfelügyeleti hatóságok által lefolytatandó hatósági ellenőrzések szempontrendszerét, meghatározza az ellenőrzés helyszínét, szakmailag előkészíti a hatósági ellenőrzésre vonatkozó miniszteri utasítást,
 - q) a miniszter nevében meghatározza és jóváhagyja az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági ügyintézők tekintetében az építésügyi vizsgarendet és a szakmai továbbképzést.
- 27.4.5. Az Építésügyi és Hatósági Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben
- a) részt vesz – feladatkörével összefüggésben – az európai uniós munkacsoportok jogharmonizációs munkájában, az építésügyi szakterület nemzetközi képviseletében, és közreműködik az európai uniós jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos feladatokban,
 - b) ellátja a feladatkörét érintő nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos feladatokat,
 - c) ellátja a külföldre irányuló nemzetközi jogsegéllyel kapcsolatos feladatokat,
 - d) részt vesz az európai uniós tagságból fakadó feladatok ellátásában az építési termékekre, az épületek energiahatékonyságára vonatkozóan,
 - e) véleményezi
 - ea) más európai uniós tagállamok műszaki tartalmú építésügyi és épületenergetikai európai uniós tagállami jogszabálytervezeteit,
 - eb) feladatkörével összefüggésben az EKTB előterjesztéseit,
 - ec) az EKTB szakértői munkacsoportokban a tárgyalási álláspontokat és előterjesztéseket.”

3. függelék a 23/2015. (VIII. 7.) MvM utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat 1.7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

<i>[Irányító állami vezető]</i>	<i>Szervezeti egység</i>	<i>Létszám (fő)]</i>
„1.7. Stratégiai ügyekért felelős államtitkár	1.7.0.1. Stratégiai Ügyekért Felelős Államtitkári Kabinet 1.7.0.2. Referatúra Főosztály 1.7.0.2.1. Tartalmi Előkészítési Osztály 1.7.0.2.2. Véleményezési Osztály 1.7.0.2.3. Vizsgálati Osztály 1.7.0.2.4. Értékelési Osztály	
1.7.1. Stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár	1.7.1.1. Stratégiai és Tájékoztatási Helyettes Államtitkári Titkárság 1.7.1.2. Stratégiai Főosztály 1.7.1.2.1. Társadalom-stratégiai Osztály 1.7.1.2.2. Gazdaság-stratégiai Osztály 1.7.1.2.3. Stratégiai Tervezési Osztály 1.7.1.3. Tájékoztatási Főosztály 1.7.1.3.1. Tájékoztatási Osztály 1.7.1.3.2. Elemzési Osztály 1.7.1.3.3. Tartalomkoordinációs Osztály	
1.7.2. Építészeti és építésügyi helyettes államtitkár	1.7.2.1. Építészeti és Építésügyi Helyettes Államtitkári Titkárság 1.7.2.2. Építészet-stratégiai Főosztály 1.7.2.2.1. Építészeti Osztály 1.7.2.2.2. Kiemelt Beruházási Osztály 1.7.2.3. Területrendezési és Településügyi Főosztály 1.7.2.3.1. Területrendezési Osztály 1.7.2.3.2. Településügyi Osztály 1.7.2.4. Építésjogi és Hatósági Főosztály 1.7.2.4.1. Építészeti Szabályozási Osztály 1.7.2.4.2. Építésügyi Hatósági Osztály	
1.7.3. Infokommunikáció összehangolásáért felelős helyettes államtitkár	1.7.3.1. Infokommunikáció Összehangolásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 1.7.3.2. Infokommunikációs Koordinációs Főosztály 1.7.3.2.1. Infokommunikációs Stratégiai Osztály 1.7.3.2.2. IKT Program-koordinációs Osztály	

”

2. A Szabályzat 3. függelékében foglalt táblázat „Háttérintézmények” megjelölésű rész 1.7.0.0.0.1. pontjában a „Lechner Lajos Tudásközpont Területi, Építésügyi, Örökségvédelmi és Informatikai” szövegrész helyébe a „Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai” szöveg lép.

4. függelék a 23/2015. (VIII. 7.) MvM utasításhoz

A Szabályzat 4. függelék III. részében foglalt táblázat 8. sorában a „Lechner Lajos Tudásközpont Területi, Építésügyi, Örökségvédelmi és Informatikai” szövegrész helyébe a „Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai” szöveg lép.

**A honvédelmi miniszter 43/2015. (VIII. 7.) HM utasítása
a Csapathadtáp Szakutasítás V. rész című Htp/17. cikkszámú szolgálati könyv kiadásáról szóló
23/2000. (HK 10.) HM utasítás hatályon kívül helyezéséről**

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

- 1. §** Hatályát veszti a Csapathadtáp Szakutasítás V. rész című Htp/17. cikkszámú szolgálati könyv kiadásáról szóló 23/2000. (HK 10.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás).
- 2. §** (1) A HM utasítással kiadott szolgálati könyvet a Magyar Honvédség katonai szervezetei a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról, valamint a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség Titokvédelmi és Ügyviteli Szabályzata kiadásáról szóló 11/1996. (HK 7.) HM utasítás módosításáról szóló 20/2008. (HK 6.) HM utasítás mellékleteként kiadott MH Egységes Iratkezelési Szabályzatának előírásai szerint saját hatáskörben semmisítik meg.
- (2) Ez az utasítás a közzétételét követő 30. napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A nemzeti fejlesztési miniszter 28/2015. (VIII. 7.) NFM utasítása
a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium iratkezelésének szabályairól**

- 1. §** A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontja és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján, a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás mellékleteként kiadom.
- 2. §** A Szabályzat hatálya a minisztérium hivatali szervezetére terjed ki.
- 3. §** A Szabályzat meghatározza a „nyílt” (nem minősített) iratokkal kapcsolatban az iratkezelés, a tárolás és a selejtezés szervezeti és eljárási rendjét.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 5. §** Hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium iratkezelésének szabályairól szóló 29/2012. (X. 31.) NFM utasítás.

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

Melléklet a 28/2015. (VIII. 7.) NFM utasításhoz

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzata

**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

Értelmező rendelkezések

1. A Szabályzat alkalmazása során
- 1.1. *Alszámos iktatás:* az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámoson, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
 - 1.2. *Archiválás:* az elektronikus érkeztető- és iktatókönyvek, valamint adatállományaik és az elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón;
 - 1.3. *Átadás:* irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
 - 1.4. *Átadás-átvételi jegyzék:* az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
 - 1.5. *Átadás-átvételi jegyzőkönyv:* az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
 - 1.6. *Átmeneti (kézi) irattár:* az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik;
 - 1.7. *Csatolás:* iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
 - 1.8. *Elektronikus dokumentum:* elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
 - 1.9. *Elektronikus tértivevény:* elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át;
 - 1.10. *Elektronikusan aláírt irat:* olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek;
 - 1.11. *Elektronikusan történő aláírás:* elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikai hozzákapcsolása az elektronikus adathoz;

- 1.12. *Elektronikus aláírás*: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
- 1.13. *Előadói ív*: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező iratkezelési segédeszköz;
- 1.14. *Előzményezés*: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni vagy kezdőiratként új főszámra kell-e iktatni;
- 1.15. *Érkeztetés*: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;
- 1.16. *Expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- 1.17. *Feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
- 1.18. *Fiatolás*: az a folyamat, amelynek során – az előadói ív felzetén a fiatolást jelző „F” betűjelnél – az illetékes vezető vagy az erre felhatalmazott ügyintéző dátummal ellátott aláírásával az ügyiratkezelő és ügyintéző részére az irat más minisztériumi önálló szervezeti egységéhez a „Felülvizsgálat előtt lássa” rovat aláírását, előzetes jóváhagyásra történő továbbítását elrendeli;
- 1.19. *Hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül a minisztérium hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz;
- 1.20. *Hivatkozási szám*: a beérkezett irat azonosítója (beküldő szerv iktatószáma), amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
- 1.21. *Hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
- 1.22. *Időbélyegző*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
- 1.23. *Iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- 1.24. *Iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- 1.25. *Iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- 1.26. *Irat*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- 1.27. *Iratkezelés*: az irat készítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
- 1.28. *Iratkezelési szabályzat*: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv Szervezeti és Működési Szabályzatának figyelembevételével készül, és amelynek függelékeit az irattári terv, a minisztérium egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben digitalizálás alá nem vonható iratainak listája, valamint az iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye képezi;
- 1.29. *Iratkölcsönzés*: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- 1.30. *Irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely;
- 1.31. *Irattárba helyezés*: az irattári tétele számmal ellátott ügyirat vagy irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- 1.32. *Irattári anyag*: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervezen összetartozó iratok összessége;
- 1.33. *Irattári terv*: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel és meghatározza a selejtezhető – irattári tételekbe tartozó – iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- 1.34. *Irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

- 1.35. *Irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségi szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- 1.36. *Irattári tételszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
- 1.37. *Irattárazás*: az iratkezelés részeként az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező, hozzá érkező, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
- 1.38. *Kapcsolatos szám*: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;
- 1.39. *Kézbesítés*: a küldeménynek a kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- 1.40. *Kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- 1.41. *Kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügyiratkezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- 1.42. *Kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről sajátkezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat;
- 1.43. *Kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
- 1.44. *Kiadmányozó*: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
- 1.45. *Központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
- 1.46. *Küldemény bontása*: az érkező küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- 1.47. *Küldemény*: az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;
- 1.48. *Láttamozás*: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;
- 1.49. *Levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- 1.50. *Levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- 1.51. *Levéltári anyag*: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- 1.52. *Másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- 1.53. *Másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 1.54. *Megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;
- 1.55. *Megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése jegyzőkönyv felvétele mellett;
- 1.56. *Mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
- 1.57. *Melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- 1.58. *Naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- 1.59. *Rejtett iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis;
- 1.60. *Savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
- 1.61. *Selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy a szerv iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratainak kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- 1.62. *Szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
- 1.63. *Szervezeti postafiók*: a hivatali kapuval rendelkező szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely;

- 1.64. *Szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység, illetve ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
 - 1.65. *Ügyfélkapu*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszeren természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt;
 - 1.66. *Ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli, illetve írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
 - 1.67. *Ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
 - 1.68. *Ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
 - 1.69. *Ügyiratkezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;
 - 1.70. *Ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
 - 1.71. *Ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
 - 1.72. *Vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat;
 - 1.73. *Vótum*: az előadói ív belső oldalának kötelező részét képező rovat, amely az előzmények, a tervezett intézkedések rövid leírását, a jogi háttér bemutatását, illetve egyéb szükséges információk rövid, lényegre törő, pontos összefoglalását, a javaslatok bemutatását tartalmazza.
2. Az értelmező rendelkezések között nem szereplő fogalmak értelmezése során
- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - b) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
 - c) az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény,
 - d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - e) a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
 - f) az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
 - g) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
 - h) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet], valamint
 - i) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet
- rendelkezései az irányadóak.

Az iratkezelési Szabályzat hatálya

3. A Szabályzat hatálya kiterjed a minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és a minisztérium valamennyi munkatársára.
4. A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.
5. A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok alapján kiadott külön szabályzat vonatkozik.

Az iratkezelés szervezete, felügyelete

6. Az iratkezelési feladat- és hatásköröket, valamint az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

7. A szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően, a minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el.
8. Az iratkezelés felügyeletét a miniszter által kijelölt jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár az Igazgatási és Biztonsági Főosztályon keresztül látja el. E feladatkörében felelős:
 - a) a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért,
 - b) a szabálytalanságok megszüntetéséért,
 - c) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
 - d) az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
 - e) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - f) az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,
 - g) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
 - h) az irattári tervben meghatározott idő után, az iratanyag selejtezéséért, maradandó értékű iratanyagok esetén azok levéltárba adásáért,
 - i) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok ellátásáért.
9. Az általános felügyelet ellátása során az Igazgatási és Biztonsági Főosztály Igazgatási Osztályának munkatársai kötelesek a Szabályzatban foglalt rendelkezésektől eltérő, szabálytalan iratkezelési és ügyviteli gyakorlatra az adott szervezeti egység dolgozóinak figyelmét felhívni és szükség esetén az érintett egység vezetőjének bevonásával a szabálytalanságok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket megtenni.
10. Ismételt szabálytalan iratkezelés esetén az Igazgatási és Biztonsági Főosztály írásban, határidő megjelölésével köteles felhívni az önálló szervezeti egység vezetőjét a szükséges intézkedések foganatosítására, aki a megtett intézkedésekről köteles írásban visszajelzést küldeni. Az ismétlődő, súlyos szabálytalanságokról az Igazgatási és Biztonsági Főosztály soron kívül köteles tájékoztatni az önálló szervezeti egység irányítását ellátó állami vezetőt.
11. Az iratkezelési szoftver informatikai felügyeletét az Igazgatási és Biztonsági Főosztály az üzemeltetőn keresztül látja el.
12. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
 - döntés az előzményiratok végleges szereléséről,
 - a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
 - az irattári tételszám meghatározása (legkésőbb az ügy befejezésekor),
 - egyéb ügyiratkezelői utasítások megadása,
 - a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
 - az iratokkal való elszámolás,
 - az előadói ív elkészítése.
13. Az ügyiratkezelő feladatai az alábbiak:
 - a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, az iratok őrzése, az iratok központi irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
 - az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.
14. Az ügyintéző és az ügyiratkezelő iratkezeléssel összefüggő feladataikat – az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően – a helyi sajátosságok figyelembevételével a Szabályzatban meghatározottak szerint látják el.

II. FEJEZET AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

15. A minisztériumba érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – „Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartásáról” szóló fejezetben meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ügyiratkezelőnek az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak feltüntetésével az e célra rendszeresített, tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisában (érkeztető könyv, iktatókönyv) kell nyilvántartani. Az iratkezelést olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
16. A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papíralapú irat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik.
17. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
18. Az iratkezelési folyamat szereplőit megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal – a nyilvántartások alapján, jegyzőkönyv felvételével – el kell számoltatni.
19. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett iratfordulatokból (alszámokból) összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben ugyanazon ügy irata tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
20. A minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a minisztérium irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják és irattári tételszámmal látják el.
21. Az ügyintézéshez már nem szükséges ügyiratokat – az irattározás előadói íven történő vezetői jóváhagyását követően – az ügyiratkezelőknek a központi irattár részére kell megküldeniük.

A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

22. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetője felelős az iratkezelési szoftver jogosultsági rendszerének kialakításáért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.
23. Az iratkezelési szoftver használatához háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
 - funkcionális jogosultság vagy szerepkör: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá (pl.: érkeztető, iktató-érkeztető, irattáros),
 - hozzáférési jogosultság vagy munkakörnyezet: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely önálló szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,
 - objektum jogosultság: dokumentum szintű, azaz adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést a címzettnek, illetve a feladat címzettjének.
24. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetőjénél írásban kell kezdeményezni. A vezetői engedélyezést követően a beállítást végző rendszergazda vagy adatgazda a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét, a jogosultság visszavonásának rögzítését visszaigazolja.

25. A rendszergazda vagy adatgazda feladatai:
- a) elektronikus érkeztető könyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
 - b) irattári tételszámok karbantartása,
 - c) az iratkezelési szoftverhez kapcsolódó
 - ca) hozzáférési jogosultságoknak,
 - cb) egyedi azonosítóknak,
 - cc) helyettesítési jogoknak,
 - cd) külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartása,
 - d) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
 - e) az iratkezelési szoftverben tárolt adatok archiválása.
26. A rendszergazda vagy az adatgazda az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetőjét tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a kért jogosultság az iratkezelési szoftver működését veszélyezteti. Az iratkezelés felügyeletét ellátó állami vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.
27. A rejtett iktatókönyv – a tulajdonos szervezeti egységet, illetve az általuk példánnyal megszólítottakat kivéve – mindenki számára rejtettként működik. Az adott szervezeti egység vezetője akkor kérheti rejtett iktatókönyv nyitását, ha személyiségi jogi vagy egyéb indokok szükségessé teszik a hozzáférés lezárását és azt az iratkezelés felügyeletét ellátó állami vezető engedélyezi.

Hozzáférés az iratokhoz

28. A minisztérium munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. Az iratkezelési szoftverben a hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani. A minisztérium munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
29. Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
30. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
31. A döntés megalapozását szolgáló, „Nem Nyilvános” adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala, közzététele az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján nem megengedett, kivéve, ha ezt a miniszter vagy általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A minisztériumon kívüli szerv által készített „Nem Nyilvános” jelzéssel ellátott irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
32. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.
33. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium őrzetében maradnak, a közlevéltárakban őrzött anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
34. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

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

35. Az ügykezelés feladatait (érkeztetést, iktatást, irattárazást) az Igazgatási és Biztonsági Főosztály alatt működő Központi Iratkezelő Iroda és Központi Irrattár, valamint az önálló szervezeti egységek ügyiratkezelői és ügyintézői végzik.
36. Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
37. Az iratkezelési szoftver valamennyi eseményét naplózni kell.
38. Az iratkezelésnek, iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (pl. átadás-átvétellel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok) elkülönítetten történjen.
39. Az iktatóhelyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és meghatározott helyen, munkaidőn kívül történő tárolását. A tárolóhelyen csak nyilvántartásba vett, számmal ellátott és az átvételére feljogosítottak neveivel ellátott személyi (negatív) pecsétnyomóval lepecsételt kulcsdobozok helyezhetők el.
40. A biztosított helyiségek másodkulcsait külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen, illetve a tárolással megbízott személynél tartani.
41. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügyiratkezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.
42. Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől). Az iratok kezelése során – állaguk védelme érdekében – mellőzni kell a ragasztóanyagok alkalmazását.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az egyes szervezeti egységek iratkezelési feladatai

43. A Központi Iratkezelő Iroda feladata
 - a) a postai vagy kézbesítői úton érkezett küldemények (pl. levél, felterjesztés, távirat, csomag), valamint a benyújtó által közvetlenül átadásra kerülő küldemény munkaidő alatt történő átvétele,
 - b) a beérkező küldemények bontás utáni vagy bontás nélküli érkeztetése,
 - c) a küldemények önálló szervezeti egységeknek történő továbbítása,
 - d) expedíálásra megküldött papíralapú iratok átvétele postázásra előkészítés érdekében,
 - e) a csomagok, sima és könyvelt postai küldemények, futárszolgálatoktól átvett küldemények és külföldi levelek postaköltségeinek kezelése, elszámolása.
44. A Központi Irrattár feladatai
 - a) a szervezeti egységek lezárható iratainak átvétele, irattári elhelyezése, nyilvántartása és kezelése,
 - b) az önálló szervezeti egységek részére iratkölcsönzés biztosítása, ezek nyilvántartása,
 - c) a távozó elszámolási kötelezettség teljesítésének érvényesülése érdekében az „Elszámolólap” vonatkozó rovatának aláírása,
 - d) a központi irattárban elhelyezett iratok selejtezésének megszervezése, a selejtezésben való közreműködés, valamint a nem selejtezhető iratok levéltár részére történő átadása.

45. Állami vezetői titkárságok feladatai

- a) a Központi Iratkezelő Irodából felbontás nélkül megkapott küldemények felbontása,
- b) a titkárságra e-mailen érkezett küldemény – szükség szerinti – érkeztetése,
- c) az érkeztetett iratok beadása a vezetőhöz szignálásra,
- d) a titkárság által – saját hatáskörben – elintézésre kerülő ügyiratok esetén azok iktatása, előadói ív nyomtatása, annak vótummal történő ellátása, ügyintézés után az elkészült kiadmányt is tartalmazó irat Központi Iratkezelő Irodába történő leadása expedálás céljából,
- e) ha a saját hatáskörben történő ügyintézéshez más vezetői titkárság vagy főosztály megkeresése szükséges, az iktatott irat továbbítása, felülvizsgálat előtti láttamozás esetén a felülvizsgálat előtt lássa rovat egyidejű kitöltésével,
- f) a valamely főosztályhoz ügyintézés céljából szignált vagy más vezetői titkárságnak illetékességből átadandó iratnak iktatás nélküli továbbítása (szükség szerint határidő megjelölésével),
- g) felülvizsgálatra megkapott irat vezetőhöz történő beadása, majd felülvizsgálat után kézbesítőlap kíséretében a küldő főosztályhoz történő továbbítás papír alapon és az iratkezelési szoftverben,
- h) a teljes és irattári tételszámmal ellátott, lezárható ügyirat leadása a központi irattár részére.

46. A főosztályok titkárságainak feladatai

- a) a Központi Iratkezelő Irodából felbontás nélkül megkapott küldemények felbontása, a titkárságra e-mailen érkezett küldemény – szükség szerinti – érkeztetése,
- b) az érkeztetett bejövő iratok vagy a más főosztálytól érkezett megkeresések (belső keletkezésű iratok) vezetőhöz történő beadása szignálásra,
- c) az iratok iktatása (előzmény nélküli bejövő irat esetén saját főszámra, tárgyévi előzmény esetén a főszám alszámára, tárgyvet megelőző évben keletkezett ügyirat esetén szerelést kell alkalmazni), más főosztály által véleményezésre küldött irat esetén a küldő főszámának alszámára, továbbá más főosztálytól érkezett saját feladatkörben való intézkedés iránti kezdeményezés esetén saját főszámra (a vezető által megjelölt ügyintézőhöz feltüntetésével),
- d) az előadói ív nyomtatása (ügyintéző feladata), kivéve a más főosztály alszámára iktatott vélemény esetén,
- e) ha az ügyintézésre más főosztály jogosult, az irat továbbítása a hatáskörrel rendelkező önálló szervezeti egység részére,
- f) ha felülvizsgálat előtt más önálló szervezeti egység vezetőjének az iratot látnia kell, akkor a felülvizsgálat előtt lássa rovat aláírása érdekében történő továbbítás,
- g) az elkészült kiadmány Központi Iratkezelő Irodába történő leadása expedálás céljából, illetve belső keletkezésű irat esetén a válasz továbbítása a küldő főosztályhoz,
- h) a teljes és irattári tételszámmal ellátott, lezárható ügyirat leadása a központi irattár részére.

A küldemények átvétele

47. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer (a továbbiakban: KÉR), hivatali kapu, valamint természetes személy személyes benyújtása útján kerül a minisztériumba.

48. A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:

- a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételeken szállítható küldeményekről és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak szerint történik,
- külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
- személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
- munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni, az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni,
- telefaxon érkezett iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni,

- elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
- ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli,
- a hivatali kapun érkezett küldeményeket a küldemény átvételére feljogosított személy, az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből érkező küldeményeket az iratkezelési szoftver automatikusan veszi át és érkezteti.

49. A küldemény átvételére jogosult:

- a) postai úton vagy telefaxon érkezett küldemények esetén:
 - a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - a vezető vagy az általa megbízott személy,
 - a szervezeti egység ügyiratkezelője,
 - az Ügyfélszolgálati Információs Iroda munkatársa,
- b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén a Központi Iratkezelő Iroda ügyiratkezelője, illetve a szervezeti egység ügyiratkezelője,
- c) elektronikus úton érkezett küldemények esetén a minisztérium elektronikus postafiókja vagy az annak kezelésével megbízott személy,
- d) hivatali munkaidőn túl a portaszolgálat vagy a szervezeti egység vezetője által ügyeleti szolgálatra kijelölt személy.

50. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
- az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.

51. Az átvevő kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével a papíralapú irat átvételét elismeri. A küldemények központi elosztását a Központi Iratkezelő Iroda végzi, amely a papíralapú küldeményeket kézbesítő lappal továbbítja a minisztérium illetékes szervezeti egységei részére. Az elsőbbségi, valamint az „azonnal”, „sürgős” jelzésű küldeményeket az ügyiratkezelő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.

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

53. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.

54. Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes szervezeti egységnek vagy személynek érkeztetésre (további intézésre) átadni.

55. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

56. Helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

57. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell mellékelni.

58. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
59. A küldemények átvételénél a minisztérium hatályos biztonsági előírásait is érvényesíteni kell (pl. az irat elektronikus úton történő érkezése esetén vírusellenőrzés).

A küldemények felbontása

60. A minisztérium KÉR-ben fel nem dolgozható küldeményeinek felbontása és érkeztetése a Központi Iratkezelő Irodában dolgozó ügyiratkezelők feladata, a KÉR-ben feldolgozott küldemények érkeztetését az iratkezelési szoftver automatikusan végzi.
61. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- az „s. k.” felbontásra jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel);
 - azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.
62. A névre szóló küldemények közül a nem állami vezetőnek címzett, láthatóan hivatalos ügyben érkezett küldemények felbontandók.
63. A küldemények címzettje – amennyiben érkeztetésre, illetve iktatásra nem jogosult – az általa felbontott küldeményt érkeztetés, illetve iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni a feladó szervezeti egységhez.
64. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl.: melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel – soron kívül – tisztázni kell és ennek tényét az iraton rögzíteni kell. A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézés. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
65. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez.
66. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzetthez, a minősített iratokat – nyilvántartásba vétel céljából – a titkos ügyiratkezeléssel megbízott ügyiratkezelőhöz, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységnél marad.
67. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítő lapon az átvétel dátumának feltüntetését, az iratkezelési szoftverben a beérkezés és bontás idejét köteles rögzíteni.
68. Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez mellékelten feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
69. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket az irathoz kell csatolni.
70. A faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon és e-mailen érkezett irat kezelésére is a Szabályzat rendelkezései az irányadók.

71. A küldemény borítékját véglegesen az irathoz kell csatolni, ha
- az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott,
 - ha elektronikusan érkezik az irat, a dokumentum beküldőjéről a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszer információját egy fájlba kell menteni és a dokumentumhoz rendeltén tárolni.

A küldemények érkeztetése

72. A küldemények érkeztetése a Központi Iratkezelő Iroda feladata, kivéve a szervezeti egységhez rendelt e-mail postafiókba érkezett küldeményt, amelyet a címzett önálló szervezeti egység érkeztet. Minden beérkezett (papíralapú vagy elektronikus) küldeményt az érkezés időpontjában, a hivatali időn túl érkező küldemény esetében az érkeztést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.
73. Az érkeztető szám az iratkezelési szoftver által generált, minden év első napján 1-től induló és egyesével növekvő, zárt sorsszám.
74. Papíralapú küldemények esetében az érkeztetés az érkeztető bélyegző lenyomatának az iraton vagy borítékon történő elhelyezésével, rovatainak (dátum, érkeztető azonosító) kitöltésével történik.
75. Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
76. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az érkeztetéssel az iktatás egyidejűleg megtörténik.
77. Felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az irathoz rendelni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.
78. Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, az iratkezelési szoftver érkeztető/iktató felületén a „Beküldő szervezet neve” adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
79. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.
80. Az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, rovatainak (dátum, érkeztetési sorsszám) kitöltésével történik.
81. Az elektronikus postafiókra érkezett irat érkeztetését az illetékes önálló szervezeti egység végzi. Az elektronikus fájl (word vagy más formátumú dokumentum), online kitöltésű beadvány ügyfélkapun keresztül – törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény érkeztetését végre kell hajtani a visszaigazolással egyidejűleg.
82. Az érkeztetési nyilvántartás minimálisan tartalmazza az alábbi adatokat:
- KÉR-ben feldolgozott küldemények esetében KÉR-es azonosító,
 - érkeztető azonosító,
 - érkeztető neve,
 - küldemény adathordozója (papíralapú, elektronikus),

- beérkezés módja,
 - a beküldő neve,
 - a beérkezés időpontja,
 - könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
 - a címzett szervezet,
 - az irat tárgya,
 - ha a küldemény felbontás nélkül továbbítandó, akkor ennek feltüntetését.
83. Az elektronikusan érkezett küldeményt – kivéve a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
84. Az elektronikus úton, nem a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszeren keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét minden esetben ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
85. Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés-szolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
86. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték irathoz történő hozzárendelésével is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
87. Azt a beadványt, amelyet a minisztérium foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma a miniszter feladatkörét érinti.

Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

88. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.
89. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
90. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. Korábbi év(ek) főszámát tárgyre átvinni nem lehet, az ügyiratot minden esetben a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni.
91. Ha az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói ív megfelelő rovatában jelölni kell.
92. Amennyiben az ügy lezárását követően az összetartozó ügyiratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iratkezelési szoftverben és az előadói íven jelölni kell. Az előzményiratnál a jelölés az adatbázis megfelelő rovatában az ügyirat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát az előadói íven fel kell tüntetni. Ha az előzményirat irattárban vagy határidőnyilvántartásban van, akkor az ügyiratkezelő, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, akkor az ügyintéző köteles azt az utóbbi érkezett ügyirathoz szerelni.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

93. Az ügyiratkezelő az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.
94. A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, előzményének iktatószáma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben az iratot közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, akinek feladata az irat kezelésének következő fázisát végrehajtani. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja, módosíthatja.
95. Az irat szignálására jogosult:
- kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző illetékes az ügyben,
 - kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
 - közli az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (pl. határidő, sürgősségi fok), amelyeket a szignálás idejének megjelölésével az előadói ívre vagy az iratra jegyez fel és aláírja.
96. Az iratért a kijelölt – továbbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – önálló szervezeti egység és ügyintéző a felelős.
97. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns utasítás (így különösen vezetői vagy ügyintézői) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap vagy grafit ceruzával írt utasítás) nem megengedett.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

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

98. Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek nyitásának és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat visszakereshetősége biztosított legyen és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjen.
99. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
- elektronikus érkeztető könyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - elektronikus iktatókönyvek (az iratok nyilvántartására),
 - a név- és tárgymutató (az elektronikus iktatókönyv részeként),
 - az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén használt papíralapú érkeztető- és iktatókönyv,
 - kézbesítő lap, átadókönyv (más önálló szervezeti egység részére, illetve az ügyintézők részére történő átadásra),
 - kézbesítőkönyv (minisztériumon kívüli szervezetek részére, az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),
 - futárjegyzék,
 - főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására),
 - előadói ív,
 - kölcsönzési napló (a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására),
 - irattári topográfia,
 - bélyegző nyilvántartási könyv (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására),
 - kulcsdoboz nyilvántartási könyv.
100. A papíralapú iratkezelési segédleteket főnyilvántartási könyvben kell nyilvántartásba venni. A minisztérium főnyilvántartó könyvét az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezeti.

101. A főnyilvántartási könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
102. Az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetője a nyilvántartásba vett iratkezelési segédleteket (pl. könyvet, naplót) hitelesíti. Amennyiben nincs lapszámozva, az Igazgatási és Biztonsági Főosztály biztosítja a lapok sorszámmal történő ellátását és a borítólap belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap. Lezárva: 20..... év hó nap.”, aláírja, a körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot és a használó szervezeti egység megnevezését rávezeti.

Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása)

103. Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával az önálló szervezeti egységeknél történik.
104. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyveket kell használni. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
105. A minisztérium iktatókönyvei:
- központi iktatókönyv (NFM),
 - szerződések iktatókönyve (NFM_SZERZ),
 - humánigazgatás iktatókönyve (NFM_HUM).
106. Az iktatás során a kiválasztott iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:
- az iktatószámot,
 - az iktatás időpontját,
 - a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót (bejövő irat esetén),
 - az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtáját,
 - az expedálás időpontját, módját,
 - a küldő adatait (név, cím),
 - a címzett adatait (név, cím),
 - a hivatkozási számot (amennyiben van),
 - a mellékletek számát, típusát (amennyiben van),
 - az ügyintéző megnevezését,
 - az irat tárgyát,
 - az elő- és utóiratok iktatószámát,
 - az iratkapcsolatokat (csatolás, szerelés),
 - kezelési feljegyzés (pl. ügyintézés határideje és módja, visszaérkezés, egyéb megjegyzés),
 - az irattári tételszámot (legkésőbb az ügy befejezésekor),
 - az irattárba helyezést.
107. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.
108. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyveket és a segédleteket hitelesen le kell zárni és minden évben újakat nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben ne lehessen több iratot iktatni.
109. Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint archivált változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni. E feladatok elvégzése a rendszergazda feladata.

110. Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – a rendszergazda archiválja. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a rendszergazda nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja az Igazgatási és Biztonsági Főosztálynak. A rendszergazda az adathordozó felületén véglegesítve rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és a rendszergazda nevét.
111. Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként az Igazgatási és Biztonsági Főosztálynak az üzemeltetővel együttműködve kell elkészítenie:
- az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak,
 - az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) és
 - az elektronikus dokumentumoknak
- az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.
112. Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományt és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni.
113. Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről, illetve archiválásáról az üzemeltető gondoskodik.
114. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.

Az előadói ív

115. Az ügyvitel segédeszközeként:
- az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának és egyéb nyilvántartási adatainak a feljegyzésére,
 - az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére,
 - az iratok fizikai egységének biztosítására és
 - a címzett szerv vagy szervezeti egység részére feladott, másodlati példány(ok) elhelyezésének biztosítására
- annak kiküldéséig – előadói ívet kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni.
116. Az előadói ív az erre a célra rendszeresített iratborító (A/3 méretű nyomtatvány), amelynek a mintáját a 3. függelék 1. iratmintája tartalmazza. Felzeti részének fejlécében a minisztérium nevét kell feltüntetni, majd az alább felsorolt rovatokat kell kötelezően kitölteni:
- ügyiratszám,
 - készítő önálló szervezeti egység megnevezése,
 - önálló szervezeti egység vezetője,
 - elő- és utóiratok (szerelés esetén), csatolás (amennyiben van),
 - sürgősség jelzése (kiadmányozó rendelkezése alapján),
 - irat tárgya,
 - ügyintéző,
 - tételszám (megadása legkésőbb az ügy lezárásakor kötelező),
 - fiatolás esetén „Felülvizsgálat előtt lássa” rovat,
 - irattárazás jóváhagyása.
117. Az előadói ív belső oldalán kerül feltüntetésre az ügyintéző által megfogalmazott intézkedés-tervezet (ügynevezett vótum), amely rövid összefoglalóként tartalmazza az ügy főbb körülményeit, az észrevételeket, javaslatokat, az esetleges előzetes tárgyalások eredményeit, vitás ügyekben a megállapított tényállást, adatokat, az esetleges jogszabályi rendelkezéseket, amely az adott ügy elintézését, a döntés meghozatalát befolyásolhatja. Ebben az ügyintéző meghatározhatja az előadói ívben elhelyezett másodlati példány(ok) továbbításának módját (pl. „ajánlott”, „tértivevényes” küldeményként vagy „soron kívül” történő kézbesítés) és utalhat a mellékletek elhelyezésére. A vótumot lehetőség szerint röviden, szabatosan kell megszerkeszteni. Az előadói ív felzetén további kezelési feljegyzések tehetők.

118. Ezt követően kerül sor az iratot keletkeztető szervezeti egység eredeti, irattári példányának megfogalmazására, amelyet keltezéssel, a kiadmányozó nevének feltüntetésével, az esetleges mellékletek felsorolásával, valamint a készítő ügyintéző és a további aláírók (jóváhagyók) nevének feltüntetésével kell befejezni.
119. Nem kell külön előadói ívet készíteni ahhoz a belső irányú irathoz, amelynek tárgya a minisztérium valamely önálló szervezeti egységének megkeresése alapján adott vélemény, amelyet a véleményező önálló szervezeti egység a megkereső szervezeti egység főszámának alszámára iktat. Ilyenkor a véleményt tartalmazó irat a megkereső szervezeti egység főszámán, a megkeresés iránti intézkedés előadói ívében kerül irattárazásra. A véleményező önálló szervezeti egység a véleményt tartalmazó iratpéldányt a véleményezést összefogónak (főfelelős) megküldi, az irat másodlati példányát pedig megőrzi. Ha az előzőek szerinti vélemény felülvizsgálat előtti láttamozására van szükség, akkor előadói ívet kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a fiatolást, továbbá előadói ívet kell készíteni akkor is, ha a főosztály a véleményezést összefogóként végezte és a többi főosztálytól hozzá futottak be a vélemények. Ez esetben az előadói ív szolgál a beérkező összes vélemény tárolására, továbbá az irányítást ellátó vezető szükség szerinti felülvizsgálat előtti láttamozása is ezen történik.

Az iktatószám

120. Az irat iktatószáma tartalmazza a keletkeztető önálló szervezeti egység azonosítóját/főszámot-alszámot/az irat keletkezésének aktuális évszámát/iktatókönyv jelölésére vonatkozó adatokat, amely egy adategyüttesként kezelendő. A főszám és alszám folyamatos sorszám, amelyet az elektronikus iktatórendszer automatikusan képez. Az azonosítók és jelölések kiadását, valamint iratkezelési szoftverben történő rögzítését az Igazgatási és Biztonsági Főosztály biztosítja.
121. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani és az irat különböző fordulatait alszámmra kell iktatni.
122. A főszámokat és az ügyirathoz tartozó iratfordulatokat a főszám alatt kiadott alszámokon folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben generálja az elektronikus iktatórendszer.
123. Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

Az iratok iktatása

124. A minisztériumba érkező, illetve ott keletkező iratokat – „Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartásáról” szóló fejezetben meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, érkeztetéssel és iktatással kell nyilvántartani. Az irat abban az esetben iktatandó, ha azt adott szervezet működésének, illetve feladat- és hatáskörének szempontjából lényegesnek minősítik, ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el. Saját használatra készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre az illetékes vezető utasítást ad.
125. A pénzügyi-számviteli, személyügyi, valamint az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások kezelését a vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzat előírásainak figyelembevételével kell végezni.
126. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok alszámmal minősülnek, iktatásuk a főszámmra történik.
127. Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja.
128. Papíralapú, bejövő irat iktatása során az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton kell elhelyezni és rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólappal vagy csatolt üres lap nem iktatható.

129. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza a minisztérium nevét,
- a) az iktatás évének, hónapjának, napjának,
 - b) az érkeztető- és iktatószámának, valamint
 - c) a mellékletek számának
- feltüntetésére szolgáló rovatokat.
130. A papíralapú irat iktatószámát a mellékletre – „Melléklet a ... számú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni.
131. Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, úgy azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok – alszámok másodlatainak – létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket.
132. Az ügyiratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja.
133. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal”, „sürgős” jelzésű iratokat.
134. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.
135. Az ügyirat tárgya, illetve az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét.

Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

136. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
- a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat,
 - a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - a bérszámfejtési iratokat,
 - a nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - a visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
137. A fizetési számla-kivonatokat, számlákat, könyveket, tananyagokat, meghívókat csak érkeztetni kell. Ezeket a címzett szervezeti egység őrzi.
138. A visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat az ügyiratba kell helyezni, illetve az iktató programban csatolni kell ahhoz az iktatószámhoz, amelyhez tartozik. A térítvényeket a Központi Iratkezelő Iroda visszaküldi a szervezeti egységnek, annak ügyiratba helyezése az ügyintéző feladata.
139. Nem kell érkeztetni, iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- sajtótermékeket,
 - reklámanyagokat,
 - az előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket.

Az elektronikus dokumentumok iktatószámokhoz történő rendelése

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

141. Az iratok digitalizált képe képformátumban kerül tárolásra, amelyeket az iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal vagy az iktatást végző munkatárnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.
142. A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott küldeményeken kívüli, nem szkennelhető papíralapú iratok körét a Szabályzat 2. függeléke határozza meg.

Az iratok ügyintézésre továbbítása, az irat kiadása, átadása

143. Az irat kiadásakor, átadásakor az ügyiratkezelő az iratkezelési szoftver által generált kézbesítő lappal vagy egyéb, az átadás-átvételt dokumentáló irat rovatainak kitöltése után, az átvevő olvasható aláírásának ellenében adja át az iratot.
144. Az ügyiratkezelőnek kell átadni:
- az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül ügyintézőnek,
 - másik önálló szervezeti egységnek átadásra,
 - külső szervnek továbbításra, valamint
 - a határidőbe és irattárba kerülő iratokat.
145. Az átvétel igazolása papíralapú irat esetében az irat iktatószámának vagy más nyilvántartás szerinti sorszámának, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében történik.
146. Elektronikus úton történő iratátadás esetén a jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.
147. Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatás céljából, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, a papíralapú iratok átadás-átvételét az átadókönyvben, illetve a kézbesítőlapon aláírással kell igazolni. Az iratkezelési szoftverben a továbbbszignálást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét a szerepkör használata során a rendszer automatikusan rögzíti.
148. Az iratok ügyintézők részére történő továbbításáról dokumentáltan kell gondoskodni.
149. A visszakereshetőség biztosítása érdekében az iratok hollétét az iktatókönyv megfelelő rovatában folyamatosan rögzíteni kell (pl. ügyintézőnél, határidőben, központi irattárban).
150. Azon iratokat, amelyek ügyintézéséhez közreműködő önálló szervezeti egység előzetes véleménye, állásfoglalása szükséges irattovábbítással kell megküldeni.
151. A minisztérium más önálló szervezeti egységéhez felülvizsgálat előtti láttamozásra, előzetes jóváhagyásra csak azokat az iratokat továbbíthatja az ügyiratkezelő, amelyeket az illetékes vezető vagy az erre felhatalmazott ügyintéző az előadói ív felzetén a fiatolást jelző „F” betűjelnél aláírásával és dátummal látott el. Ennek hiányában az ilyen iratokat az érintett önálló szervezeti egységekhez továbbítani nem lehet, azokat a szükséges aláírás megszerzése érdekében az ügyintézőnek vissza kell adni.
152. A sürgős vagy soron kívüli ügyintézészt igénylő iratokat az ügyintéző közvetlenül is átadhatja az érdekelt minisztériumi önálló szervezeti egység részére aláírás ellenében.
153. Több aláíró esetén az iratot sorrendben a következőnek, távolléte esetén a helyettesítésére kijelölt aláírónak kell megküldeni. Amennyiben nincs kijelölt helyettes, a késedelem elkerülése érdekében a soron következő aláírónak kell az iratot átadni.

Kiadmányozás

154. Az iratok kiadmányozási rendjét a minisztériumi SZMSZ részletesen szabályozza.
155. Az önálló szervezeti egységek vezetőinek feladata a szervezeti egységnél dolgozók kiadmányozási jogkörének megállapítása az ügyrendben. Az ilyen jogkörrel felhatalmazott dolgozókról az önálló szervezeti egységek vezetői – nevük, hivatali beosztásuk és a kiadmányozási jogkörük terjedelmét meghatározva, aláírás-mintát mellékelve – kötelesek névjegyzéket összeállítani, amelynek egy példányát az Igazgatási és Biztonsági Főosztály részére minden év elején, illetve személyi, szervezeti változáskor kell átadni. Az ügyiratkezelő csak olyan iratot vehet át továbbításra, illetve küldhet irattárba, amelyet az arra jogosult kiadmányozott.
156. A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (aláírás bélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. Az aláírás bélyegző használatát a miniszter, illetve a közigazgatási államtitkár engedélyezi. Az engedélyező irat másolatát az Igazgatási és Biztonsági Főosztály részére nyilvántartásba vétel érdekében meg kell küldeni. Az aláírás bélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak, ezért az aláírás bélyegző csak kivételes esetben használható.
157. Az ügyintéző az általa készített eredeti, irattári példányt szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezet eredeti és másodlati példányát saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. Az „s. k.” jelzés esetén az ügyintéző, illetve ügyiratkezelő a kiadmányra „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, azon a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát elhelyezi és aláírja.
158. A kiadmányozott irat eredeti – más önálló szervezeti egységnek vagy külső szervnek továbbított irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.
159. Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
- a) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,
 - b) a hitelesítés keltét,
 - c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
 - d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását,
 - e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
160. Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni. Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén, az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.
161. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján – a jogszabályokban meghatározott kezelési utasításokon kívül – egyéb (pl. „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény) kezelési utasítás is alkalmazható.
162. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja és aláírása mellett kimenő irat esetében a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - a minisztérium a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el,
 - a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.
163. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy
 - a kiadmányozó aláírás bélyegzőjének és a kiadmányozó szervnek a bélyegzőlenyomata.

164. A minisztérium által készített hiteles kiadmányról a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet, valamint a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvényben foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.
165. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A minisztérium által használt valamennyi bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról a Szabályzat VII. Fejezete rendelkezik.
166. A kiadmány továbbítására csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor.
167. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
168. A minisztériumban keletkezett iratokról az iratot létrehozó önálló szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője, továbbá az iratot őrző Központi Irattár munkatársa – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

A papíralapú irat továbbítása, expedíálása

169. Az ügyintéző előkészíti az irattovábbításhoz a kiadmányt és esetleges mellékleteit az ügyiratkezelő részére. Az ügyiratkezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott iratot vehet át.
170. Az iratokat a szervezeti egységek ügyiratkezelői továbbítják, akik az irat átvétele után kötelesek
- a) az iratot a címzettnek a Szabályzatban meghatározottak szerint, az „azonnal”, a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül továbbítani,
 - b) az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
 - c) az irat irattári példányán az elküldés (expedíálás) időpontját feljegyezni és aláírni.
171. A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával.
172. Amennyiben a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
173. Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell továbbítani. Az ügyiratkezelő az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, a küldemény egyedi azonosítását, útjának nyomon követhetőségét biztosító jegyzékkel a kezelési utasításoknak megfelelően adja át – a „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelölésűeket haladéktalanul – a Központi Iratkezelő Iroda részére.
174. A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.
175. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell szerelni.
176. A boríték címlapján fel kell tüntetni
- a küldő szerv megnevezését és címét,
 - az irat iktatószámát,
 - a címzett megnevezését és címét,
 - a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (pl. s. k. felbontásra, sürgős, ajánlva).
177. Az iratot a Központi Iratkezelő Irodán keresztül, kézbesítővel vagy elektronikus úton lehet továbbítani.

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

V. FEJEZET

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

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

179. Az ügyiratkezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. Az iratot határidő-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az irat előadói íven fel kell tüntetni.
180. A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
181. Az ügyiratkezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
- az egyéb iratoktól elkülönítve,
 - a határidőként megjelölt naptári napok és iktatószámok sorrendjében
- elhelyezni, majd a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – a határidő-nyilvántartásból kivezetni és az ügyben eljáró ügyintézőnek dokumentált módon kiadni.

182. A határidő-nyilvántartásból történő kivételt és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve az ügyiratkezelő az iratkezelési szoftver iktatókönyvének vonatkozó rovatában köteles rögzíteni.

Irattár

183. A minisztérium irattárai: az átmeneti és központi irattárak. Az átmeneti irattár az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben a szervezeti egység az élő, ügyintézés alatt álló iratait – a központi irattárba adást megelőzően – tárolja. A központi irattár a minisztérium önálló szervezeti egységeinek lezárt, irattári tételszámmal ellátott iratainak selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.
184. A központi irattárba leadott selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak az Ltv. alapján átadásra kerülő maradandó értékű iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az Igazgatási és Biztonsági Főosztály által működtetett Központi Irattár feladata.
185. Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
186. Az irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett. A papíralapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55–65%) és a 17–18 °C hőmérsékletet.
187. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott fémből készített – állványokkal kell a központi irattári helyisége(ke)t berendezni.

Irattározás és a központi irattár működése

188. Az irattározás a birtokló önálló szervezeti egység kötelezettsége.
189. Átmeneti (kézi) irattárban lehet elhelyezni a szervezeti egység birtokában/kezelésében lévő élő, ügyintézés alatt álló ügyiratokat.
190. Központi irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat lehetőség szerint el kell távolítani.
191. A központi irattárba helyezést az előadói ív vonatkozó rovatának aláírásával a főosztályvezető, illetve az állami vezetői titkárság titkárságvezetője vagy az általa felhatalmazott munkatárs engedélyezi.
192. Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes alszámot – lehet.
193. Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, továbbá gondoskodnia kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból csak az eredeti példány kerüljön irattárba átadásra.
194. Az ügyintézőnek a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni és selejtezési eljárás mellőzésével – a vonatkozó előírások betartásával – meg kell semmisíteni.
195. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az előadói ív megfelelő rovatában az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot fel kell tüntetnie, valamint az iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul kell elhelyezni.
196. Az ügyben keletkezett alszámokból összeálló ügyiratnak mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító alszám irattári tételszámát kell adni.
197. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papíralapú másolatot kell készíteni vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
198. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.
199. A nem megfelelő tárolásból bekövetkező esetleges adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjatszásáról.
200. Az irattárba helyezés alkalmával az ügyiratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügyiratkezelő hiányosságot észlel, az iratot visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak pótlásáról. Hiányos vagy irattári tételszám nélküli ügyiratot az ügyiratkezelő irattározásra nem vehet át.
201. Az ügyiratkezelő, ügyintéző az irattárból iratot betekintésre, illetve az ügy folytatása (esetleges szerelése) esetén – a lezárás feloldásának biztosításával – igényelhet vissza. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsonzési napló) kell vezetni, helyükre az átvevő által aláírt iratkiadó bizonylatot kell elhelyezni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben is jelezni kell.

202. Az ügyintézés befejezését követően az iratot birtokló önálló szervezeti egység az iratokat fizikálisan, valamint az iratkezelési szoftverben dokumentáltan, visszakereshető módon iratjegyzékkel (kézbesítőlappal) adja át a minisztérium Központi Irattárának.
203. A Központi Irattár az iratokat irattári tételszámmal ellátva, eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve veszi át megőrzésre. A központi irattárban az iratokat keletkeztető szerv/évkör/az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és savmentes dobozban őrizni, amelyeken fentieket kell feltüntetni.
204. A Központi Irattár
- tárolja és nyilvántartja a minisztérium iratképző szervei által leadott iratokat,
 - az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezési eljárás alá vonja,
 - gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Nemzeti Levéltár, illetve egyéb illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról.
205. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
206. A hiányosan átadott iratot vagy kézbesítőlapot a Központi Irattár nem fogadhatja be, azt annak pótlásáig az átadásért felelős személynek vissza kell küldeni.
207. A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét, szükség esetén az adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát. A nyilvántartásban fel kell tüntetni a selejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
208. Az iratok Központi Irattárba átadásakor a szervezeti egység ügyiratkezelőjének két példányban kell elkészítenie az átadást dokumentáló – szoftver által generált – kézbesítőlapot (egyéb jegyzéket), amelyet az átadó és a Központi Irattár irattárosa ír alá.
209. A Központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
210. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a papíralapú iratokat, illetve
 - az elektronikus iratokat és iktatókönyveket tartalmazó biztonsági másolatokat
- a központi irattárban kell elhelyezni,
- a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
211. Az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani a tárolást.
212. A minisztérium központi irattáraként működő helyiségekbe belépni csak az Igazgatási és Biztonsági Főosztály munkatársainak jelenlétében vagy előzetes engedélyével lehet.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

213. A Szabályzat 1. függelékét az irattári terv képezi, amelynek szerkezete és rendszere a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a minisztérium ügycsoportjai között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel került kialakításra.

214. Az irattári terv általános és különös részre tagolódik, az irattári tételek csoportosítása ennek megfelelően történt. Az általános részbe a minisztérium működtetésével kapcsolatos, több önálló szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a minisztérium alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
215. A címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Az irattári tételek kialakítása

216. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – a minisztérium ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig terjedő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:
- egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
 - a szerv hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.
217. Külön irattári tételek kerültek kialakításra az iratfajta alapján
- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
 - a nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
 - a választott testületek, bizottságok, valamint a minisztérium működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá
 - a belső utasításokból.
218. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározásra kerültek, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhető, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre kerültek azok, amelyeket meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és azok, amelyek megőrzéséről a minisztérium – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében megjelölésre került az irattári őrzés időtartama. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési ideje a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel, a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határideje az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével került meghatározásra.
219. Új irattári tétel létrehozására csak feladat- és hatáskör változás esetén az Igazgatási és Biztonsági Főosztály hozzájárulásával kerülhet sor.
220. Az irattári terv módosításához – az irattári tételek kialakítása, illetve a selejtezési idejük meghatározása szempontjából – a Magyar Nemzeti Levéltár és a belügyminiszter jóváhagyása szükséges.
221. Az irattári terv gondozása az Igazgatási és Biztonsági Főosztály feladata. E feladat végrehajtásának biztosítása érdekében a minisztérium szervezeti egységei az Igazgatási és Biztonsági Főosztályt haladéktalanul kötelesek az időközben történt feladat- és hatáskörváltozásokról írásban tájékoztatni.

Az iratok selejtezése, megsemmisítése

222. A központi irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat lehetőleg évente, december 31-ig az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.
223. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

224. Az irat selejtezését az adott ügyben legkésőbb keletkezett irat keletkezésének évében hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő szerint kell végrehajtani.
225. A központi irattárban az iratselejtezést az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetője által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság felállításával lehet elvégezni.
226. A selejtezést az előadói íven feltüntetett irattári tételszám, illetve az ahhoz tartozó megőrzési idő alapján kell végrehajtani.
227. A nyilvántartásba vett iratok többlet példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni, de annak megtörténtét a nyilvántartásokban és az irattári példányon fel kell tüntetni.
228. A selejtezés során ellenőrizni kell az iratok irattári tételszám szerinti csoportosítását.
229. Az iratselejtezésről a 3 tagú selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelyeket iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése érdekében. A Magyar Nemzeti Levéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező melléklete a selejtezési iratjegyzék.
230. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
- a selejtezést végző önálló szervezeti egység megnevezését,
 - a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
 - a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét,
 - az iratok évkörét (selejtezési iratjegyzéken is feltüntetésre kerül),
 - a selejtezésre kiválogatott iratok terjedelmét (iratfolyó méterben),
 - az önálló szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - a körbélyegző lenyomatát,
 - a megsemmisítés időpontját,
 - a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
231. A selejtezés tényét és időpontját az iratkezelő szoftver megfelelő rovatába be kell vezetni.
232. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok évkörét, tételszámát, az irattári tétel címét, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.
233. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban szereplő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.
234. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
235. A Magyar Nemzeti Levéltár selejtezési engedélyének birtokában a selejtezést koordináló önálló szervezeti egység vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállítási történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.
236. A selejtezett – papírszakban elhelyezett – iratanyag megsemmisítésre történő elszállítását a Központi Irattár koordinálja.

237. A papírsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papírsákokra a selejtezett papíralapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
238. Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően az iratkezelési szoftverből a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokkal bővült iktatókönyveket és a további őrzést igénylő elektronikus iratokat a rendszergazda elektronikus adathordozóra archiválja és megküldi az Igazgatási és Biztonsági Főosztály részére. Ezzel egyidejűleg a Központi Irrattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás által érintett iktatókönyvek és elektronikus iratok korábbi (legutolsó) archivált elektronikus adathordozóit, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

Az iratok levéltárba adása

239. Nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – a minisztérium 15 év őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadja.
240. A Magyar Nemzeti Levéltár számára átadandó iratokat az irrattári terv szerint a rendelkezésre álló ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, a minisztérium költségére átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében – annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt – teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
241. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Magyar Nemzeti Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
242. Az elektronikus iratokat külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (pl. olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
243. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell és az irrattári segédkönyveken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET

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

Intézkedések a minisztérium megszűnése, illetve feladatkörének megváltozása esetén

244. Az Ltv. előírásainak megfelelően kell intézkedni a minisztérium megszűnése, feladatkör-változása esetén az érintett irrattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
245. Hivatalátadás esetén, az erről készült és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
246. Az iratkezelési folyamat szereplőit (vezető, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügyiratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.
247. Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irrattári anyagot csak irrattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt

másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni.

248. Ha a közfeladatot ellátó szerv jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét a Magyar Nemzeti Levéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetve selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

A megszünt szervezeti egységek iratainak kezelése

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

Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések

256. A szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, ügyiratkezelő), vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni. A szervezeti egységek a személyi változásokról az adatgazdát értesítik, illetve kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.
257. A minisztérium vezetői és ügyintéző állományú dolgozói kormányzati szolgálati jogviszonyuk bármely okból történő megszűnésekor vagy tartós távollét (fizetés nélküli szabadság), illetve más minisztériumi szervezeti egységhez történő áthelyezéskor kötelesek a náluk lévő iratokat leadni, azokkal elszámolni.
258. Az elszámolási kötelezettség teljesítését a Központi Irattár az „Elszámolólap” vonatkozó rovatának aláírásával igazolja.
259. A fel nem lelhető ügyiratokról az önálló szervezeti egység vezetője levélben tájékoztatja az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetőjét az ügyirathíányról. Az ügyiratkezelő vagy ügyintéző az irathíánnyal kapcsolatos – vezető által aláírt – nyilatkozatot az ügyiratban elhelyezi, majd az iratkezelési szoftver „Megjegyzés” rovatában a nyilatkozat elhelyezését rögzíti.

260. Folyamatban lévő ügyek esetében a szervezeti egység vezetőjének haladéktalanul új ügyintéző kijelöléséről kell gondoskodni. A távozó és az újonnan kijelölt ügyintézők a vezető felügyelete mellett bonyolítják le az iratok átadás-átvételét.
261. Az elszámolási kötelezettség nem teljesítése vagy új ügyintéző kijelölésének elmaradása esetén az ügyintéző nevéen lévő iratok az önálló szervezeti egység vezetőjének nevére kerülnek átírásra, annak dokumentálása mellett.
262. Állami vezető távozásakor titkársága köteles a titkárságon fellelhető iratokat áttekinteni, a folyamatban lévő ügyeket az arra jogosult vagy kijelölt személynek, illetve az iratot készítő önálló szervezeti egységnek az átadás-átvétel dokumentálása mellett átadni. Az elintézettnak ítélt iratokat jegyzék kíséretében a Központi Irattárnak kell átadni.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Bélyegzők

263. A minisztérium hivatalos bélyegzője a Magyarország címerével ellátott körbélyegző. A minisztérium felsőszintű vezetői a tisztségüket, illetve beosztásukat megjelölő, Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt használnak. A szervezeti egységek körbélyegzőjén felül a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, alul a sorszám szerepel.
264. A minisztérium kijelölt szervezeti egysége a külpolitikáért felelős miniszter által a külföldi felhasználásra szánt közokiratok tanúsítvánnyal történő ellátásának szabályairól szóló KüM rendelet előírásai alapján, az okirat külföldi felhasználhatósága érdekében a közbenső felülhitelesítéshez angol nyelvű, Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt használ. A körbélyegzőn felül a „Ministry of National Development”, alul az önálló szervezeti egység hivatalos megnevezése angol nyelven és a körbélyegző sorszáma szerepel.
265. A körbélyegzőket – a lenyomatában is megjelenő – sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani. Nyilván kell tartani a használatban lévő aláírás bélyegzőket is. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó személy és szervezeti egység megnevezését, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon az átadó és az átvevő (bélyegző használója) személy nevét, aláírását, valamint a visszavétel, megsemmisítés, továbbá a körbélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját.
266. Körbélyegző az állami vezető, illetve a szervezeti egység ügykörébe tartozó kiadmányán, a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható.
267. A körbélyegzők, fejbélyegzők, illetve egyéb bélyegzők (a továbbiakban együtt: bélyegzők) igény szerinti megrendeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.
268. A szervezeti egység vezetője gondoskodik
- a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartáson történő átvezetéséről,
 - szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.
269. A körbélyegzőt a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A körbélyegzőt szükség szerint épületen kívüli munkavégzés során lehet az épületből kivinni. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
270. Amennyiben a használó észleli, hogy körbélyegzője elveszett vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében:
- írásban értesíti az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetőjét,
 - a Gazdálkodási Főosztály vezetője gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közleménynek a megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,

- a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,
- az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámu bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell.

Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

271. A sokszorosítást minden ügyintéző maga végzi.
272. Nem minősített kiadvány, nyomdai termék a minisztérium épületében működtetett nyomdával készíttethető el. Ha erre kapacitáshiány vagy egyéb ok miatt nincs mód, akkor bármely nyomdával elkészíttethető. A külső nyomdával kötött szerződésben azonban rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket (pl. a kézirat, a korrektúra visszaadása, a selejtanyagok megsemmisítése).
273. A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

274. Az önálló szervezeti egység vezetője szervezeti egységénél köteles:
- a) szükség szerint ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az iratok irattárba helyezésére,
 - b) szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,
 - c) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - d) gondoskodni – a Szabályzatban meghatározott módon – az iratanyag központi irattárba adásáról,
 - e) közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetőjének.
275. Az önálló szervezeti egység vezetőjének az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia, a jegyzőkönyv egy példányát az Igazgatási és Biztonsági Főosztály vezetőjének meg kell küldenie.
276. Az iratkezelés általános felügyelete gyakorlásának keretében az Igazgatási és Biztonsági Főosztály betartatja az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és a betartást ellenőrzi.

A nyilvántartásba vétel szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

277. Iratkezelési rendszer üzemzavara esetén az adatgazda soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési rendszer leállásáról, valamint arról, hogy az iratkezelési rendszer üzemzavara esetére a Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
278. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell megnyitni abban az esetben, ha bármely oknál fogva az ügyiratkezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.
279. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő sorszámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott (pl.: IBF/342-1/2015/ÜZ) papíralapú érkeztető könyvben kell nyilvántartásba venni, illetve iktatókönyvben kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát. Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú érkeztető- és iktatókönyv központi nyilvántartásba vételéről és az egyéb azonosítók nyilvántartásáról az Igazgatási és Biztonsági Főosztály gondoskodik. Azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekhez vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

280. Amennyiben az iratkezelési szoftverben használt iktatószám ismert, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
281. Az üzemzavar megszűnését követően minden, az üzemzavar ideje alatt keletkezett nyilvántartási számot az iratkezelési szoftverbe át kell vezetni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – kell jelezni.
282. Üzemzavar esetén használt iktatókönyvben a zárást az év végén iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lapra fel kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint megnyitását – az önálló szervezeti egység vezetőjének, ügyiratkezelőjének aláírása és a körbélyegző lenyomata hitelesíti. Üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem lehet. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
283. Az üzemzavar megszüntetését követően az adatgazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelő rendszerben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
284. A helyreállt iratkezelési rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett iratokat, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.
285. Az üzemzavar esetén használt érkeztető- és iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

VIII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

286. Az elektronikus postafiókra érkező
- a) elektronikus fájl,
 - b) online kitöltésű beadvány ügyfélkapun keresztül – törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény
- érkeztetését az iratkezelési rendszerben kell végrehajtani a visszaigazolással egyidejűleg. A minisztérium elektronikus postafiókját a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. működteti.
287. Az elektronikus úton érkezett küldeményt – nyilvántartásba vételt megelőzően – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
288. Az elektronikus irat hitelességének ellenőrzését az iratkezelési szoftver alkalmazásával kell végrehajtani.
289. Azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény ismételt érkezése esetén a feladót nem kell értesíteni. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.
290. A levelezőrendszeren érkezett és a minisztérium feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt, faxot az iratkezelési szoftver érkeztető vagy iktatókönyvébe áthelyezve kell megjeleníteni.
291. A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni.
292. A KÉR-be bekapcsolt szervek részére küldött iratokat az iratkezelési szoftver expedálással kapcsolatos felületein a „Hivatali kapu” kézbesítési mód kiválasztásával kell továbbítani a címzett részére.

293. Amennyiben a KÉR-be be nem vont ügyfél részére a kézbesítésnek papír alapon kell megtörténnie, akkor a válaszlevelet a „Posta Hibrid” kézbesítési mód kiválasztásával szükséges megküldeni az elektronikus állomány hiteles papíralapú irattá alakítása érdekében.
294. Elektronikus úton továbbított válaszlevél esetén a papíralapú hiteles kiadmány digitalizált másolatát kell a címzett részére megküldeni. Ezzel egyidejűleg – az elektronikus hitelesítés bevezetéséig – a válaszlevelek egy papíralapú hiteles példányát is meg kell küldeni a címzettnek.
295. Elektronikus levélben iratot az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerbe nem tartozó szervezetnek vagy természetes személynek csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte be vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kérte.
296. A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén visszaigazolás biztosításával kell kezelni.
297. Elektronikus úton küldött irat továbbítását az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe.
298. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltatón (Magyar Posta Zrt.) keresztül kell megküldeni a címzettnek.
299. A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. mellékletében, valamint a Szabályzat 2. függelékében felsorolt küldeményekkel kapcsolatos válaszlevelek megküldése hagyományos módon, papír alapon történik.
300. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
301. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - b) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű elektronikus dokumentumokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - c) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek nyilvánított iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - d) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni további intézkedésig.
302. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
303. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését – úgymint olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság – biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
304. A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az Infokommunikációért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság vezet nyilvántartást, az ezekre vonatkozó előírásokat az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.
305. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát az érkeztető rendszer működtetőjének telefonon vagy e-mailen, a Helpdesk szolgáltatásának igénybevételével kell jelezni.

306. Papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az iktatószámokat, amelyeken elektronikus példányok kerültek iktatásra.
307. A vegyes ügyiratok kezelése során – az iratok adathordozójától függetlenül – a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani.

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

308. A KÉR rendszerének működtetője a papíralapú küldemények feldolgozását követően a minisztériummal egyeztetett módon az iratokat további ügyintézés céljából átadja. A KÉR-ben tárolt papíralapú iratok átvételéről, beszállításáról és a szervezeti egységek részére történő dokumentált átadásáról az Igazgatási és Biztonsági Főosztály gondoskodik.
309. A címzett szervezeti egység gondoskodik az átvett iratoknak – a már elektronikus úton beérkezett irat alapján nyilvántartásba vett – ügyiratban történő elhelyezéséről és a továbbiakban a Szabályzat szerinti kezeléséről.

1. függelék a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Iratkezelési Szabályzatához

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium irattári terve

Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

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

Az irattári jel összetevői:

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

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

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A100	A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai		
A200	Szervezet és működés		
A300	Ügyvitel		
A400	Humán erőforrás és munkaügyek		
A500	Gazdasági ügyek		
A600	Fejezeti költségvetés		
A700	Belső ellenőrzés		
A800	Informatika		
A900	Biztonság		
A1000	Kommunikáció, sajtó, média		

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104	Az országgyűlési biztosok megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105	Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal, kapcsolatos iratok	5	–
A107	Minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
Szervezet és működés			
A201	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	HN
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)	N	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek, stb.	N	15
A204	Belső utasítások, körlevelek	N	HN
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206	A miniszter országgyűlési képviseletének elősegítésével, helyettesítésével parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15
A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet, üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában résztvevő más tárcánál	5	–
A210	Közigazgatási Államtitkári Értekezletre bejövő előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezlet összehívásáért felelős tárcánál	N	15
A211	Közigazgatási Államtitkári Értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A212	Közigazgatási Államtitkári Értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten résztvevő tárcánál	5	–
A213	Kormányülésre bejövő előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a Kormányülés összehívásáért felelős tárcánál	N	15
A214	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A215	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a résztvevő tárcánál	5	–
A216	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	N	15
A217	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A218	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A219	Országos Érdekegyeztető Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A220	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok,	N	15
A221	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A222	A miniszter irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek	N	15
A223	Időszaki jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A224	A miniszter irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	–
A225	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
A226	Időszaki statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A227	Szervezetre és a létszáma vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
A228	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A229	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködéssel kapcsolatos iratai	N	15
A230	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A231	Minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15
A232	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15
A233	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A234	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A235	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A236	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A237	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A238	a minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kíséző iratai	2	–
A239	Központi államigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	–
A240	Központi államigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	–
A241	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok, (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal, stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A242	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	15	–
A243	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselését ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A244	Gazdasági társaságokban, felügyelő bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	HN
A245	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
A246	Bizottságok és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A247	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	–
A248	OSAP statisztikai adatgyűjtéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A249	Külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos iratok	5	–
Ügyvitel			
A301	Miniszter, államtitkár munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok miniszter esetén	10	–
A303	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
A305	Főnyilvántartó könyv	N	HN
A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papír alapú továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék lezárás után	3	–
A308	Az irat átadására, továbbításra vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló, stb.)	3	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék, stb.)	15	–
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	10	–
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	HN
A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
A315	A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, irat befogadási jegyzőkönyv, stb.)	N	HN
A316	A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címezés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	N	HN
A318	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	N	HN
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
A320	Nem iktatott meghívók, tájékoztatók	2	–
Humán erőforrás és munkaügyek			
A401	Foglalkoztatási jogviszony létesítésével kapcsolatos személyügyi iratok	10	–
A402	Foglalkoztatási jogviszony fennállása alatt keletkezett iratok (kinevezés-módosítások, értesítések, tájékoztatások, stb.)	10	–
A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő, szervezeti egységeknél keletkezett egyéb iratok, kezdeményezések	2	–
A404	Külszolgálat, nemzeti szakértők, nemzetközi állaspályázatok, európai uniós ösztöndíjprogram	2	–
A405	Ösztöndíjprogrammal és szakmai gyakorlattal kapcsolatos iratok	2	–
A406	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A407	A személyügyi nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag)	A jogviszony megszűntétől számított 50 év	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A408	A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	*1	–
A409	A személyügyi nyilvántartással kapcsolatos megkeresések és adatszolgáltatások	5	–
A410	A fegyelmi, kártérítési és etikai eljárások iratai	10	–
A411	Kitüntetéssel és elismeréssel kapcsolatos iratok	5	–
A412	Foglalkoztatási jogviszony ideje alatt történő képzésekkel, továbbképzésekkel, közigazgatási vizsgákkal és konferenciákkal kapcsolatos iratok	3	–
A413	Tanulmányi szerződések és azok módosításainak irattári példányai	A képzés befejezését követő vállalt idő után 1 év	–
A414	Lakásügyi, szociális, esélyegyenlőségi, egészségügyi, jóléti (rekreációs) és nyugállományba vonultak ügyeivel kapcsolatos iratok	3	–
A415	Érdekegyeztetéssel, érdekképviselői szervekkel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A416	Közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A417	Munkahelyi balesetekkel kapcsolatos iratok	5	–
A418	Foglalkoztatási jogviszony megszüntetésével és megszűnésével kapcsolatos iratok	10	
A419	Háttérintézmények és gazdasági társaságok miniszteri munkáltatói jogkörbe tartozó jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos iratok	10	–
A420	Háttérintézmények és gazdasági társaságokkal kapcsolatos egyéb személyügyi iratok	10	–
A421	Miniszteri biztosok ügyeivel kapcsolatos iratok	10	–
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerezésre, anyagjavítás igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	8	–
A502	Beszerezésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésére vonatkozó (kisebb értékű) iratok	8	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	8	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN

¹ A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A507	Szerződések iratai (lejárat után)	8	–
A508	Peres, illetve nem peres eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–
A510	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A511	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően)	8	–
A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15
A513	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv	3	–
A514	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás, szervek pénzellátása	8	–
A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján	8	–
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519	A fejezet és a fejezet irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai	8	–
A520	Központi beruházás iratai	8	–
A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A522	A minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A523	A fejezeti zárszámadással kapcsolatos iratok	8	–
A524	Személyi juttatás	8	–
A525	Adózással, társadalombiztosítással és bérgazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	–
A526	Adózással, társadalombiztosítással és bérgazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés	2	–
A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (Központi Statisztikai Hivatal stb.)	5	–
A528	Bérlpolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló	N	15
A532	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	8	–
A533	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A534	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A535	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások körlevelek	8	–
A536	Évközi költségvetési beszámoló	8	–
A537	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A538	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	8	–
A544	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN
A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk elidegenítés: csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN
A547	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	N	HN
A548	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A549	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A550	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejártá után	3	–
A551	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A552	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai	N	HN
A554	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A555	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések	5	–
A556	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos bérletkijelölési jogok	15	–
A559	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
A560	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A561	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A562	Lakásépítés-, vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
A563	Tárgyvetet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A564	Tárgyvetet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A565	Elemi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A566	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A567	Éves gazdasági program	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A568	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A569	Középtávú gazdasági program	N	HN
A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A571	Alkalomszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók	5	–
A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	8	–
A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A576	A Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósághoz kapcsolódó működési ügyek	2	–
A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–
A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételenek eseti engedélyeztetése, stb.)	2	–
A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	8	–
A580	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A581	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A582	A miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó szervek tevékenységével összefüggő pénz, hitel és készlet-gazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A583	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magán-nyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A586	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A589	Összesítő elszámolás, járulék bevallás statisztika	8	–
A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592	Különjuttatás iratai	8	–
A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A594	Helyettesítések	8	–
A595	Kereseti igazolások	5	–
A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A598	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	8	–
A599	Jelenléti ívek	8	–
	Fejezeti költségvetés		
A601	A költségvetési fejezetek éves költségvetései, beszámolóí, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A602	Fejezeti előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	8	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A603	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	8	–
A604	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés, stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A605	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	8	–
A606	Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok	8	–
A607	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A608	Miniszteri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok, (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	8	–
A609	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	8	–
A610	Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	8	–
A611	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	8	–
A612	Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	8	–
A613	Ingóvagyon értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	8	–
A614	Külföldi utazásokkal kapcsolatos adminisztratív iratok	5	–
Belső ellenőrzés			
A701	A minisztériumban, a fejezetnél, a miniszter által irányított, felügyelt központi költségvetési szerveknél és a közvetlen tulajdonosi joggyakorlás alatt álló gazdasági társaságoknál végzett ellenőrzések, valamint a fejezet költségvetéséből adott támogatások kedvezményezetteknel történő ellenőrzések iratai	N	15
A702	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	5	–
A703	Intézkedési tervek végrehajtásának iratai	10	–
A704	Tanácsadó tevékenység ellátásával kapcsolatos iratok	10	–
A705	Ellenőrzési éves tervezési, beszámolási feladatok	5	–
A706	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	N	15
A707	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	10	–
A708	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai, és az ehhez kapcsolódó iratok	10	–
A709	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A710	Külső szerv által a miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A711	A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzési szervezetei által küldött anyagok	5	–
A712	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok, tárcaközi munkacsoportok anyagai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Informatika			
A801	Ágazati informatikai stratégiák, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A802	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A803	Informatikai biztonság iratai	15	–
A804	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	15	–
A805	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A806	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A807	Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
A808	Védelemszervezéssel, kritikus informatikai infrastruktúrával kapcsolatos iratok	N	15
A809	Informatikai pályázatok ügyei	10	–
Biztonság			
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok.	N	HN
A902	Rendkívüli állapottal összefüggő védelmi tervek	N	15
A903	Nyilvántartó működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	HN
A904	Nyilvántartó működtetésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, megküldése	5	–
A906	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek.	10	–
A907	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A908	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
A909	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A910	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A911	Tűzvédelmi, tűz megelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	5	–
A912	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A913	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A914	A minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A915	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
A916	A minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
A917	Nemzeti / NATO / EU minősített adatok elektronikus kezelésével kapcsolatos nyilvántartások	10	–
A918	Nemzeti / NATO / EU minősített adatok elektronikus kezelésével kapcsolatos engedélyezési eljárások (TEMPEST, EUKT)	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Kommunikáció, sajtó, média			
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (MTI-nek, sajtónak adott tájékoztatók, közlemények stb.)	2	–
A1002	A minisztérium által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványokkal kapcsolatos iratok	10	–
A1003	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
A1004	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	3	–
A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–

NFM KÜLÖNÖS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NFM100	Nem európai uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitika szabályozásának, felhasználásának, ellenőrzésének iratai		
NFM200	Területfejlesztéssel kapcsolatos iratok		
NFM300	Állami vagyongazdálkodás szabályozásával kapcsolatos iratok		
NFM400	Állami vagyon felügyeletével kapcsolatos iratok		
NFM500	Közlekedéssel kapcsolatos iratok		
NFM600	Közlekedésfejlesztési Operatív Programokkal (KIOP, KÖZOP, IKOP, CEF) kapcsolatos iratok		
NFM700	Program monitoring és pénzügyekkel kapcsolatos iratok		
NFM800	Közúti és kötőtpályás projektekkel kapcsolatos iratok		
NFM900	CEF programmal kapcsolatos iratok		
NFM1000	Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programokkal (KEOP, KEHOP, Kohéziós Alap) kapcsolatos iratok		
NFM1100	Klíma- és energiapolitikával kapcsolatos iratok		
NFM1200	Bányászattal kapcsolatos iratok		
NFM1300	Audiovizuális politikával kapcsolatos iratok		
NFM1400	Infokommunikációval kapcsolatos iratok		
NFM1500	Elektronikus hírközléssel kapcsolatos iratok		
NFM1600	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos iratok		
NFM1700	Úrkutatással kapcsolatos iratok		
NFM1800	Kiemelt állami szerződések iratai		
NFM1900	Kiemelt közszolgáltatásokkal kapcsolatos iratok		
NFM2000	Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok		
NFM2100	Miniszter irányítása, illetve szakmai irányítása alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		
NFM2200	Miniszter szakmai felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		

NEMZETI FEJLESZTÉSI MINISZTERIUM			
Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Nem európai uniós fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó fejlesztéspolitika szabályozásának, felhasználásának, ellenőrzésének iratai			
NFM101	Célelőirányzatok költségvetéséhez kapcsolódó ügyek iratai	N	15
NFM102	Célelőirányzatok szabályozáshoz kapcsolódó ügyei	15	–
NFM103	Célelőirányzatok ellenőrzéshez kapcsolódó ügyei	15	–
NFM104	Pályázati rendszerrel kapcsolatos ügyek	15	–
NFM105	Egyedi döntéssel kapcsolatos ügyek	15	–
NFM106	Fejlesztési célú támogatási szerződések	15	–
NFM107	Egyéb (nem fejlesztési és nem működési) célú támogatási szerződések	15	–
NFM108	Támogatáspolitikai intézkedések módszereihez és követelményeihez kapcsolódó ügyek	15	–
NFM109	Támogatáspolitikai feladatok végrehajtásában közreműködő szervezetekkel kapcsolatos ügyek	15	–
NFM110	Fejlesztéspolitikára vonatkozó szerződések és teljesítésigazolások, külső személyek, szervezetek megbízásával kapcsolatos ügyek	15	–
NFM111	Kormányzati egyeztetési fórumokkal kapcsolatos iratok	5	–
NFM112	Hazai szervezetekkel, testületekkel, bizottságokkal és társadalmi szervezetekkel összefüggő ügyek	5	–
NFM113	Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szakmai együttműködések és programok iratai	N	15
NFM114	Nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő egyéb iratok	10	–
NFM115	Egyéb ügyek (állásfoglalások, vélemény, információkérés, általános levelezés, illetékességből áttétel) iratai	3	–
NFM116	Fejlesztéspolitikai programokkal, intézményrendszerrel kapcsolatos jogi szabályozás és feltételrendszer ügyei	N	15
NFM117	Fejlesztéspolitikai koordinációs tevékenységek ügyei	5	–
NFM118	Fejlesztéspolitikával és a területfejlesztéssel kapcsolatos információs rendszer és a kötelező adatközlés szabályaival kapcsolatos ügyek	10	–
NFM119	Támogatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás iratai	3	–
NFM120	Fejlesztéspolitikai adatbázis és információs rendszer iratai	10	–
NFM121	Értékelések, monitoring tevékenység, hatásvizsgálatok iratai	10	–
NFM122	Közérdekű megkeresésekkel kapcsolatos nyilvános és szakmai iratok	5	–
NFM123	Monitoring Bizottságok működésével kapcsolatos iratok	5	–
Területfejlesztéssel kapcsolatos iratok			
NFM201	Területfejlesztési szabályozási ügyek	15	–
NFM202	Országos jelentőségű kiemelt térségek (Balaton, Duna, Tisza) és azok területfejlesztési programjai megvalósításával kapcsolatos iratok	N	15
NFM203	Területfejlesztési tevékenység elismerésére alapított díjjal kapcsolatos ügyek	5	–
NFM204	Területfejlesztés eszközszerének fejlesztésével kapcsolatos ügyek	15	–
NFM205	Területfejlesztési támogatások és a decentralizáció irányelveivel kapcsolatos ügyek	N	15
NFM206	Régiók társadalmi, gazdasági fejlesztése érdekében kötendő megállapodásokkal kapcsolatos ügyek	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Állami vagyongazdálkodás szabályozásával kapcsolatos iratok			
NFM301	Az állami vagyon elidegenítésével, gyarapításával, a vagyon hasznosításával, átcsoportosításával, a vagyon ingyenes önkormányzati tulajdonba adásával kapcsolatos döntések előkészítése	N	15
NFM302	Az állami vagyonnal kapcsolatos joggyakorlást jelentő feladatok	20	–
NFM303	A nemzeti és azon belül az állami vagyonra vonatkozó szabályok kidolgozása, véleményezése	5	–
Állami vagyon felügyeletével kapcsolatos iratok			
NFM401	A minisztérium tulajdonosi jogkörébe tartozó társaságok vagyonkezelésével és privatizációjával kapcsolatos anyagok, beleértve a társaság alapítására, átszervezésére, megszüntetésére vonatkozó iratok	N	15
NFM402	A tárcán kívüli tulajdonosi körbe tartozó, de az ellátási felelősség szempontjából a tárcához sorolódó társaságok vagyonkezelésével és privatizációjával kapcsolatos anyagok	N	15
NFM403	Kizárólagos állami tulajdonba tartozó ingatlanok, építmények vagyonkezelésével kapcsolatos iratok	N	15
NFM404	Portfólió kezelés iratai	N	15
NFM405	A felszámoló névjegyzék vezetésével összefüggő hatósági feladatokkal kapcsolatos iratok	15	–
NFM406	Az állami felszámoló szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
NFM407	Az Elektronikus Értékesítési Rendszer működtetésével és üzemeltetésével kapcsolatos iratok	8	–
NFM408	A végelszámolás és felszámolás szabályozásával kapcsolatos iratok	10	–
NFM409	Egyéb felszámolóhoz kapcsolódó, nem hatósági ügyek iratai	10	–
Közlekedéssel kapcsolatos iratok			
NFM501	Veszélyes áruk szállításával kapcsolatos ügyek	N	15
NFM502	Veszélyes hulladék szállításával kapcsolatos ügyek	5	–
NFM503	A közúti közlekedés finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NFM504	A közúti közlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
NFM505	Az infrastruktúra-politikával összefüggő iratok	10	–
NFM506	Vasúti infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	N	15
NFM507	Vasúti közlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
NFM508	Vasúti infrastruktúrával kapcsolatos iratok	10	–
NFM509	Vasúti személyszállítással kapcsolatos iratok	5	–
NFM510	Vasúti árufuvarozással kapcsolatos iratok	5	–
NFM511	Vasúti jogalkotásra vonatkozó ügyek	5	–
NFM512	Vasúti dolgozókval kapcsolatos ügyek	5	–
NFM513	Vasútbiztonsággal kapcsolatos ügyek	5	–
NFM514	Közlekedési zajvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	–
NFM515	Közúti közlekedéssel összefüggő képzést, szakképzést, továbbképzést, valamint ezek tananyagait érintő ügyiratok	5	–
NFM516	Közúti közlekedéssel kapcsolatos ügyiratok	5	–
NFM517	Közúti közlekedési infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NFM518	Közüti közlekedési infrastruktúrával kapcsolatos iratok	10	–
NFM519	Közlekedési hatósági ügyekkel kapcsolatos iratok	10	–
NFM520	Hajózás szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
NFM521	A hajózás finanszírozásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NFM522	Hajózási infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos iratok	N	15
NFM523	Nemzetközi hajózási szervezetekkel kapcsolatos iratok	10	–
NFM524	Légiközlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
NFM525	Állampolgári megkeresések, panaszok	5	–
NFM526	Felügyeleti intézkedések	N	15
NFM527	Légiközlekedési infrastruktúra fejlesztésével (pl. repülőtér létesítése, fejlesztése) kapcsolatos iratok	N	15
NFM528	Légiközlekedés biztonságával és védelmével kapcsolatos iratok	N	15
NFM529	Légiközlekedési szakmai szervezetekkel kapcsolatos iratok, levelezések	5	–
NFM530	Környezetvédelmi PR tevékenység (Autómentes Nap, Mobilitási Hét stb.)	5	–
NFM531	Vasútszabályozással kapcsolatos ügyiratok (személyszállítás és pályahálózat kivételével)	10	–
NFM532	Természetvédelmi területre vonatkozó szabályozások (Natura 2000)	5	–
NFM533	Az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállítás iratai	N	15
NFM534	Az autóbusszos közlekedési szolgáltatók járműbeszerzéseivel kapcsolatos iratok	10	–
NFM535	A vasúti közszolgáltatások iratai	N	15
NFM536	A vasúti közlekedési szolgáltatók járműbeszerzéseivel kapcsolatos iratok	10	–
NFM537	A helyi közösségi közlekedés iratai	10	–
NFM538	A közösségi közlekedésben alkalmazott utazási kedvezményekkel kapcsolatos iratok	10	–
NFM539	A közösségi közlekedés működtetésével, finanszírozási rendszerével és költségvetési tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
NFM540	A közösségi közlekedés stratégiai és fejlesztési koncepcióival kapcsolatos iratok	N	15
NFM541	A közösségi közlekedés szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
NFM542	A személyszállítási közszolgáltatásokhoz történő egyenlő esélyű hozzáféréssel kapcsolatos iratok	N	15
NFM543	A közösségi közlekedési szolgáltatások minőségi követelményeinek (SLA) ügyiratai	10	–
NFM544	A közösségi közlekedés összehangolásával kapcsolatos kötelezettségvállalások, szerződések iratai	N	15
NFM545	A közszolgáltatók alvállalkozóinak bevonásával kapcsolatos iratok	10	–
NFM546	A komp- és révszolgáltatások iratai	N	15
NFM547	A közlekedési zajvédelemmel kapcsolatos ügyek (légiközlekedési, vasúti, közúti zajpanaszok, zajtérképezés)	5	–
NFM548	Egyéb közlekedéssel kapcsolatos ügyek	3	–
NFM549	Vasúti személyszállítási közszolgáltatások iratai	N	15
NFM550	A közösségi közlekedés menetrendjeinek iratai	10	–
NFM551	Személyszállítási közszolgáltatás finanszírozásával kapcsolatos iratok	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NFM552	Személyszállítási közszolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos iratok	10	–
NFM553	Fogyatékos-üggyel és akadálymentesítéssel kapcsolatos iratok	10	–
Közlekedésfejlesztési Operatív Programokkal (KIOP, KÖZOP, IKOP, CEF) kapcsolatos iratok			
NFM601	Külföldi, belföldi hivatalos utazásokkal kapcsolatos iratok	5	–
NFM602	Költségvetési rendelet 59. cikk (5) bekezdés a) és b) pontjában szereplő vezetői nyilatkozattal és éves összefoglalóval kapcsolatos iratok	15	–
NFM603	Minisztériumokkal és más országos hatáskörű szervezetekkel való kapcsolattartás iratai	5	–
NFM604	Minisztériumon belüli levelezés iratai	5	–
NFM605	Irányító Hatóságon belüli iratok	5	–
Program monitoring és pénzügyekkel kapcsolatos iratok			
NFM701	Szabálytalanságokkal kapcsolatos iratok (szabálytalanság gyanú, vizsgálat, döntés, utánpótlás, jogorvoslati kérelmek)	25	–
NFM702	Kifogáskezeléssel kapcsolatos iratok	25	–
NFM703	Külső-belső ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	25	–
NFM704	Hitelesítéssel kapcsolatos iratok	25	–
NFM705	KÖZOP zárásával kapcsolatos iratok	25	–
NFM706	KIOP program szintű zárásával kapcsolatos iratok	25	–
NFM707	KIOP projekt fenntartási és projektszintű zárása	25	–
NFM708	Pénzügyi-számviteli tartalmú iratok (kifizetési előjelzések, hitelesítés, költségnyilatkozatok, forráslelővétel, utalás, CEF támogatások, adatszolgáltatás a programokkal kapcsolatos külföldi jelentésekhez)	15	–
NFM709	Zárszámadással kapcsolatos iratok	15	–
NFM710	Kötelezettségvállalással, lekötött és szabad kerettel, program abszorpcióval kapcsolatos dokumentumok	25	–
NFM711	Helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos iratok („A”, „B” és „C” szintű)	15	–
NFM712	Operatív Program módosításával kapcsolatos iratok	25	–
NFM713	KÖZOP Akcióterv módosításával kapcsolatos iratok	15	–
NFM714	IKOP többéves nemzeti kerettel és éves fejlesztési kerettel kapcsolatos iratok	25	–
NFM715	Pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel kapcsolatos iratok	25	–
NFM716	Programszintű zárással kapcsolatos iratok	25	–
NFM717	Projektszintű tájékoztatással, nyilvánossággal kapcsolatos iratok	15	–
NFM718	Monitoring bizottságok működésével kapcsolatos iratok (KÖZOP, IKOP, PM szintű MB és Horizontális MB)	25	–
NFM719	Program indikátorokkal kapcsolatos iratok (indikátor jelentés, indikátor módszertan)	15	–
NFM720	Programok horizontális céljainak teljesítésével kapcsolatos iratok	15	–
NFM721	Éves végrehajtási jelentéssel, záró végrehajtási jelentéssel, éves áttekintő értekezlettel kapcsolatos iratok	25	–
NFM722	Program értékeléssel kapcsolatos iratok	25	–
NFM723	Irányítási és ellenőrzési rendszer leírással kapcsolatos iratok	25	–
NFM724	OP-k kommunikációs stratégiájával kapcsolatos iratok	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NFM725	Csalás elleni politika végrehajtásával kapcsolatos iratok	25	–
NFM726	Közbeszerzéssel kapcsolatos iratok	5	–
Közúti és kötöttpályás projektekkel kapcsolatos iratok			
NFM801	Nagyprojektekkel, kiemelt projektekkel, pályázatos projektekkel kapcsolatos iratok (pályázatkezelés, projekt lebonyolítás, kifizetések nyomon követése, kockázatok feltárása, nagyprojektek benyújtása EUB felé, támogatási szerződések megkötése, módosítása, vállalkozói szerződések megkötése, módosítása, vállalkozói szerződések ex-ante és ex-post ellenőrzése)	25	–
NFM802	Projektek nyomonkövetésével kapcsolatos iratok	10	–
NFM803	Pályázati felhívásokkal kapcsolatos iratok	10	–
NFM804	Program- és projektszintű jelentések, beszámolók, felkészítők iratai	5	–
NFM805	Projektfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos iratok	10	–
NFM806	Technikai segítségnyújtás prioritással kapcsolatos iratok	15	–
NFM807	Végrehajtás OP-vel kapcsolatos iratok	15	–
CEF programmal kapcsolatos iratok			
NFM901	CEF belső iratok	25	–
NFM902	CEF-el kapcsolatos belső-külső levelezés (tájékoztatók, jelentések, beszámolók, minisztériumon belüli iratok, más szervezetekkel való kapcsolattartás iratai)	25	–
NFM903	TEN-T végrehajtó hatósági feladat iratai	25	–
NFM904	Pályázati anyagok összeállításával, benyújtásával kapcsolatos iratok	25	–
NFM905	CEF projektek előkészítésével, végrehajtásával, nyomon követésével, kifizetések nyomon követésével, kockázatok feltárásával, zárásával kapcsolatos iratok	25	–
NFM906	CEF projektek időközi, éves és záró jelentéseinek iratai	25	–
NFM907	CEF projektek ellenőrzésével kapcsolatos iratok	25	–
Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programokkal (KEOP, KEHOP, Kohéziós Alap) kapcsolatos iratok			
NFM1001	Megújuló energiaforrásokat és energiahatékonyságot érintő projektek iratai	25	–
NFM1002	Fenntartható életmód és ezzel kapcsolatos projektek iratai	25	–
NFM1003	Természetvédelemmel kapcsolatos projektek iratai	25	–
NFM1004	Árvíz-és katasztrófavédelemmel kapcsolatos iratok	25	–
NFM1005	Rekultivációs és kármentesítési projektek iratai	25	–
NFM1006	Szennyvízkezeléssel kapcsolatos iratok	25	–
NFM1007	Ivóvízes projektek iratai	25	–
NFM1008	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos iratok	25	–
NFM1009	KEOP- 7.9.0 konstrukcióval kapcsolatos iratok	25	–
NFM1010	Szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos iratok	25	–
NFM1011	Kifogáskezeléssel kapcsolatos iratok	25	–
NFM1012	Európai Unió fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó ellenőrzések iratai	25	–
NFM1013	KEOP ügyvitellel kapcsolatos, általános ügyek iratai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NFM1014	KEOP pénzügyi jellegű ügyiratok (támogatási és vállalkozói szerződések és kapcsolódó dokumentumok, számlák, teljesítésigazolások, szakmai beszámolók)	25	–
Klíma- és energiapolitikával kapcsolatos iratok			
NFM1101	Energiatakarékosság és energiahatékonyság körébe tartozó ügyek iratai	10	–
NFM1102	A magyar energiapolitika iratai	N	15
NFM1103	Energiastratégia iratai	10	–
NFM1104	Nemzeti Energiahatékonysági Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	N	15
NFM1105	Egyéb Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	N	15
NFM1106	Pályázati rendszerek iratai	N	15
NFM1107	Klímapolitikával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NFM1108	Hulladékgazdálkodás és melléktermék-hasznosítás iratai	5	–
NFM1109	Fenntartható fejlődéssel kapcsolatos iratok	15	–
NFM1110	Megújuló energiahordozó-felhasználással és az energiatkarékossággal kapcsolatos nemzetközi ügyek iratai	N	15
NFM1111	Megújuló energiaforrások hasznosítása körébe tartozó iratok	N	15
NFM1112	Környezetvédelemmel kapcsolatos általános ügyek	5	–
NFM1113	Környezetvédelemmel kapcsolatos programok (OHT, NKP, OKKP stb.)	5	–
NFM1114	Nemzeti Megújuló energia Hasznosítási Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	N	15
NFM1115	Energetikával kapcsolatos általános ügyek	5	–
NFM1116	Energiapolitikai döntések meghozatalának előkészítő iratai	10	–
NFM1117	Energiaellátás kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
NFM1118	Bilaterális energetikai kapcsolatok iratai	5	–
NFM1119	Atomenergia koncepcionális ügyei	N	15
NFM1120	Atomenergia operatív ügyei	5	–
NFM1121	Nemzeti Éghajlatváltozási Stratégiával és Éghajlatváltozási Cselekvési Tervvel kapcsolatos iratok	N	15
NFM1122	Zöldgazdaság-fejlesztéssel kapcsolatos iratok	N	15
NFM1123	Nemzeti Fenntartható fejlődési Stratégiával kapcsolatos iratok	N	15
NFM1124	Környezettechnológiákkal, környezetiparral kapcsolatos iratok	N	15
NFM1125	Olaj-, gáz és villamosenergia-ipar termelésével kapcsolatos iratok	10	–
NFM1126	Olaj-, gáz és villamosenergia-ipar fejlesztésével kapcsolatos iratok	N	15
NFM1127	Olaj-, gáz és villamosenergia nemzetközi ügyei	N	15
NFM1128	Ásványolajtermékekkel kapcsolatos iratok	N	HN
NFM1129	Egyéb állampolgári megkeresések	5	–
NFM1130	Pályázatkezeléssel kapcsolatos iratok	N	15
Bányászattal kapcsolatos iratok			
NFM1201	Szénbányászati szerkezetátalakítás iratai	N	15
NFM1202	Bányászati koncessziókkal kapcsolatos iratok	N	15
NFM1203	Bányajáradékkal és ásványvagyonnal kapcsolatos iratok	5	–
NFM1204	Általános bányászati iratok	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Audiovizuális politikával kapcsolatos iratok			
NFM1301	Audiovizuális politikával kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM1302	Audiovizuális politikával kapcsolatos stratégiai ügyek	N	15
Infokommunikációval kapcsolatos iratok			
NFM1401	E- közigazgatás	10	–
NFM1402	Központi Rendszer, Hivatali Kapu, Ügyfélkapu iratai	10	–
NFM1403	Elektronikus formanyomtatványok	10	–
NFM1404	Informatikai ügyekkel kapcsolatos szerződések	15	–
NFM1405	Informatikai együttműködések	15	–
NFM1406	Alkalmazástámogatási szerződések	15	–
NFM1407	Licenc kezelés	15	–
NFM1408	Informatikai infrastruktúra működése	5	–
NFM1409	Egységes Infrastruktúra Projekt	10	–
NFM1410	Informatikai, biztonsági szabályzatok, stratégiák és más biztonsági dokumentumok	N	15
NFM1411	Közigazgatási egyeztetésre küldött informatikával kapcsolatos iratok	10	–
NFM1412	A minisztérium irányítása, felügyelete alá tartozó szervek infokommunikációs stratégiáinak, terveinek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
NFM1413	A minisztérium irányítása, felügyelete alá tartozó szervek infokommunikációs konszolidációjával és folyamatos kontrolljával kapcsolatos iratok	10	–
NFM1414	A minisztérium irányítása, felügyelete alatt álló szervek infokommunikációs infrastruktúrájáért felelős vezetőinek és az informatikai biztonságért felelős vezetőinek személyével kapcsolatos iratok	10	–
NFM1415	A nemzeti adatvagyonnal kapcsolatban végzett tevékenység iratai	15	–
NFM1416	A minisztérium irányítása, felügyelete alá tartozó szervek infokommunikációs infrastrukturális fejlesztéseinek és beszerzéseinek gazdasági, gazdaságossági és biztonsági kérdéseivel kapcsolatos iratok	15	–
NFM1417	Közösségi célú szélessávú, és infokommunikációs infrastruktúra fejlesztésekkel kapcsolatos iratok	15	–
NFM1418	IKT szektor fejlesztésével kapcsolatos iratok	10	–
NFM1419	Digitális felzárkóztatással és kompetencia növeléssel kapcsolatos iratok	10	–
NFM1420	Digitális szolgáltatásokkal és gazdasággal kapcsolatos iratok	15	–
NFM1421	Közösségi infokommunikációs-, és információbiztonsággal kapcsolatos iratok	15	–
NFM1422	Informatikát érintő, máshova nem sorolható ügyek	5	–
Elektronikus hírközléssel kapcsolatos iratok			
NFM1501	Hírközléshez kapcsolódó ügyek iratai	N	15
NFM1502	Infrastrukturális támogatási programok anyagai	N	15
NFM1503	Hírközlés politikai elemzések, koncepciók	N	15
NFM1504	A távközlési tevékenységgel kapcsolatos minisztériumi állásfoglalások	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos iratok			
NFM1601	A fogyasztók védelemével, az általános termékbiztonsággal, a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyelettel és ezek intézményeit érintő jogszabályok szakmai koncepciójának módosításával kapcsolatos ügyek	N	15
NFM1602	A fogyasztóvédelmi politika koncepciójával, a piacfelügyeleti stratégiával és a belőlük adódó feladatokkal kapcsolatos iratok	N	15
NFM1603	A fogyasztóvédelmet érintő egyedi panaszok, közérdekű bejelentések	5	–
NFM1604	A fogyasztói érdekek képviseletét ellátó egyesületek, fogyasztói fórumok tevékenységének támogatási és fejlesztési feladatai	10	–
NFM1605	A békéltető testületek működése, támogatása	10	–
NFM1606	Az NFH irányításával kapcsolatos ügyek	N	15
NFM1607	Az NFH Ellenőrzési és Vizsgálati Programjával, valamint a programon kívüli ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	N	15
NFM1608	Az NFH határozatai ellen benyújtott fellebbezések, egyedi panaszok, meghozott határozatok, végzések, ügyészi óvások	10	–
NFM1609	A Fogyasztóvédelmi Tanács és a Piacfelügyeleti Munkacsoport munkája	10	–
NFM1610	A 13. EKTB Fogyasztóvédelem, a fogyasztók egészségének védelme EU Szakértői Csoport	10	–
NFM1611	Az Európai Unió intézményeiben valamint más nemzetközi szervezetekben, hálózatokban, programokban, bizottságokban való részvétel (kiutazás dokumentumai, úti jelentések)	10	–
NFM1612	Fogyasztóvédelmi ismeretek oktatásával, szakképzéssel kapcsolatos ügyek (NAT, OKJ, felsőoktatás)	10	–
NFM1613	Fogyasztói érdekek képviseletét ellátó egyesületek támogatásának pályázatkezelői működésével kapcsolatos ügyek	10	–
NFM1614	Fogyasztói érdekek képviseletét ellátó egyesületek tevékenysége	5	–
Ürkutatással kapcsolatos iratok			
NFM1701	Ürkutatással kapcsolatos adminisztratív ügyek	10	–
NFM1702	Ürkutatással kapcsolatos stratégiai ügyek	N	15
Kiemelt állami szerződések iratai			
NFM1801	PPP Közlekedési infrastruktúra projektek	8	–
NFM1802	PPP Közlekedési infrastruktúra projektek kiemelt iratai	N	HN
NFM1803	PPP Oktatási-kulturális projektek	8	–
NFM1804	PPP Oktatási-kulturális projektek kiemelt iratai	N	HN
NFM1805	PPP Sport projektek	8	–
NFM1806	PPP Sport projektek kiemelt iratai	N	HN
NFM1807	PPP Együttműködés iratai	10	
NFM1808	A Támogatásokat Vizsgáló Iroda állásfoglalásai	N	HN
NFM1809	Az Elsámoltatási Kormánybiztos tevékenységéhez kapcsolódó iratok, adatkérések és adatszolgáltatások	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NFM1810	Egyéb máshova nem sorolható PPP projektek iratai	8	–
NFM1811	Egyéb máshova nem sorolható kiemelt PPP projektek iratai	N	HN
Kiemelt közszolgáltatásokkal kapcsolatos iratok			
NFM1901	Víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos ügyek	5	–
NFM1902	Hulladékgazdálkodási közszolgáltatással kapcsolatos ügyek	5	–
NFM1903	Nemzetközi szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésére irányuló projektekkel kapcsolatos ügyek	15	–
Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok			
NFM2001	A nemzetközi kormánybizottságok anyagi	N	15
NFM2002	Az ENSZ és szakosított szerveivel kapcsolatos ügyek iratai	N	15
NFM2003	Nemzetközi szervezetek iratai	N	15
NFM2004	Külföldi ügynökség létesítése	N	15
NFM2005	Nemzetközi műszaki tudományos együttműködési megállapodások	N	15
NFM2006	EU-n kívüli országokkal kapcsolatos ügyek iratai	10	–
NFM2007	Nemzetközi légiközlekedési szervezetekkel (ICAO, ECAC, EuroControl, stb.) kapcsolatos és az EU komitológiai bizottsági tagsággal kapcsolatos iratok	N	15
NFM2008	Tengerhajózási nemzetközi szervezetek	N	15
NFM2009	Vasúti nemzetközi együttműködési szervezetek	N	15
NFM2010	Közúti közlekedési nemzetközi szervezetek iratai	N	15
NFM2011	Többoldalú együttműködés iratai	10	–
NFM2012	Nemzetközi közlekedési két-és többoldalú szerződések, egyezmények	N	15
NFM2013	Kétoldalú és regionális együttműködési fórumok	N	15
NFM2014	Bilaterális (kétoldalú) ügyek	10	–
NFM2015	Egyéb nemzetközi anyagok	10	–
NFM2016	Európai uniós ügyekkel kapcsolatos iratok	N	15
NFM2017	Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos iratok	N	15
Miniszter irányítása alá tartozó szervekkel kapcsolatos iratok			
NFM2101	Közlekedésbiztonsági Szervezettel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM2102	Közlekedésbiztonsági Szervezettel kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM2103	Nemzeti Közlekedési Hatósággal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM2104	Nemzeti Közlekedési Hatósággal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM2105	Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központtal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM2106	Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központtal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM2107	Magyar Bányászati és Földtani Hivatallal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM2108	Magyar Bányászati és Földtani Hivatallal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM2109	Magyar Földtani és Geofizikai Intézettel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM2110	Magyar Földtani és Geofizikai Intézettel kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
NFM2111	Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Intézettel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM2112	Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Intézettel kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM2113	Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökséggel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM2114	Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökséggel kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM2115	Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM2116	Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
Miniszter felügyelete, tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó egyes szervekkel kapcsolatos iratok			
NFM2201	Országos Atomenergia Hivatallal kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM2202	Országos Atomenergia Hivatallal kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15
NFM2203	Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos adminisztratív ügyek	5	–
NFM2204	Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos kiemelt ügyek	N	15

2. függelék a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Iratkezelési Szabályzatához

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem érkeztethető és nem expedálható küldemények jegyzéke

1. az Európai Bizottsággal történő levelezés iratai,
2. költségvetés tervezésének iratai,
3. pályázatokhoz, támogatási kérelmekhez, projektekhez kapcsolódó iratanyag és teljes dokumentáció (projekt státuszjelentések, kifizetési kérelmek és hiánypótlásaik, szakértői szerződésekkel kapcsolatos tanulmányok, megvalósíthatósági tanulmányok, projektzárási anyagok, szabálytalansági eljárások vizsgálatok anyagai, beadványok, panaszok, követelésekkel kapcsolatos levelezés),
4. bírósági és közjegyzői iratok,
5. nemzetközi szervezetektől érkező küldemények.

*3. függelék a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Iratkezelési Szabályzatához***A MINISZTERIUM HIVATALI SZERVEZETEI (HIVATALI EGYSÉGEK) ÁLTAL RENDSZERESEN HASZNÁLT
IRATTÍPUSOK IRATMINTATÁRA**

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

A kimenő, a belső keletkezésű levelek, valamint a feljegyzések kötelező betűtípusa 12-es méretű Times New Roman.

Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. előadói ív (felzet),
2. előadói ív (irattári példány),
3. állami vezetői kimenő levél,
4. főosztályvezetői kimenő levél,
5. belső keletkezésű kimenő levél (azonos szintű szervezeti egységek egymás közötti levelezését biztosító irat)
6. feljegyzés (az önálló szervezeti egység felettes szervezeti egysége felé irányuló levél)
7. emlékeztető,
8. jegyzőkönyv,
9. iratkiadó bizonylat,
10. kísérőlap gépi adathordozó nyilvántartásba vételéhez,
11. igénylőlap bélyegző/negatív pecsétnyomó igényléséhez,
12. iratselejtezési jegyzőkönyv,
13. selejtezési iratjegyzék,
14. iratátadás-átvételi jegyzőkönyv,
15. iratátadás-átvételi jegyzék.

1. iratminta: előadói ív minta (felzet)

Nemzeti Fejlesztési Minisztérium

Ügyiratszám:/...../2015 Egyúttal elintézett szám:/

Elnevezés Főosztály

Vezető: név

A beadvány { előiratai:
utóiratai
kapcsolódó iratai

Sürgősség }
jelzése:

Irat tárgya:

Ügyirat tárgya

Ügyintéző:

Telefon:

Iráttári tételszám:

Határidő:

Felülvizsgálat előtt lássa:

(a kiadmányozás rendjétől függően, szükség szerint):

név helyettes államtitkár

név államtitkár

„F”: név
főosztályvezető
keltezés ideje

Kiadóhivatalba érkezett:

Másolta:

Egyeztetve:

Elküldve:

Iráttárazást jóváhagyom:

Iráttárba kivezetve:

Elhelyezés előtt lássa:
(Szükség szerint kitöltendő rovat):

Név (főosztályvezetőé)

Név (osztályvezetőé)

Név: (ügyintézőé)

2. iratminta: előadói ív – irattári példány minta

Szervezeti egység neve

Vótum: Előzmények, indokok stb. kifejtése.

Fentiek alapján tervezzük:

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefonszám:

E-mail:

Hivatkozási szám:

Címzett neve

Címzett beosztása

részére

Szervezet (belső címzett esetén nem szükséges)

Szervezeti egység

Címzett címe

utca, házszám

irányítószám

Tárgy:

Tisztelt Beosztás Asszony/Úr!

Levél szövege.

Keltezés helye, ideje

Üdvözlettel/Tisztelettel:

Aláíró neve
aláíró beosztása

Melléklet:

Név (ügyintéző)

Név (osztályvezető)

Név (főosztályvezető, ha nem ő a kiadmányozó)

(Miniszter által kiadmányozott irat esetén):

Felülvizsgálat előtt: Név helyettes államtitkár

Név államtitkár

(a nevek hely szűke esetén egymás mellé is írhatóak)

3. iratminta: állami vezetői kimenő levél

NEMZETI FEJLESZTÉSI
MINISZTERIUM
ÁLLAMI VEZETŐ NEVE
beosztása

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefonszám:

E-mail:

Hivatkozási szám:

Címzett neve

Címzett beosztása
részére

Szervezet (belső címzett esetén nem szükséges)

Szervezeti egység

Címzett címe (Helység)

utca házszám

irányítószám

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

Tisztelt Beosztás Asszony/Úr!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

Keltezés helye, ideje

Üdvözlettel/Tisztelettel:

<<Aláíró neve>>

(P. H.)

Oldalszám

4. iratminta: főosztályvezetői kimenő levél



NEMZETI FEJLESZTÉSI
MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefonszám:

E-mail:

Hivatkozási szám:

Címzett neve

Címzett beosztása
részéreSzervezet (belső címzett esetén nem szükséges)
Szervezeti egység

<<Címzett címe (Helység)>>

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

Tisztelt Beosztás Asszony/Úr!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

Keltezés helye, ideje

Üdvözlettel/Tisztelettel:

<<Aláíró neve>>

<<aláíró beosztása>>

(P. H.)

Melléklet:

Oldalszám

minisztérium megnevezése, címe
e-mail: << szervezeti egység e-mail-címe>>
tel.: <<telefonszám>>; fax: <<faxszám>>

5. iratminta: belső kezeltetésű kimenő levél

NEMZETI FEJLESZTÉSI
MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Ügyintéző:

Telefonszám:

E-mail:

Hivatkozási szám:

Címzett neve
Címzett beosztása
részére

Szervezeti egység

Helyben

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

Tisztelt Beosztás Asszony/Úr!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

Keltezés helye, ideje

Üdvözlettel/Tisztelettel:

<<Aláíró neve>>

<<aláíró beosztása>>

(P. H.)

Melléklet:

minisztérium megnevezése, címe
e-mail: << szervezeti egység e-mail-címe>>
tel.: <<telefonszám>>; fax: <<faxszám>>

6. iratminta: feljegyzés



NEMZETI FEJLESZTÉSI
MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

FELJEGYZÉS

<< Címzett neve és beosztása >> részére

Tárgy: << Feljegyzés tárgya >>

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan >>

Javaslat:

<<Esetleges javaslat leírása>>

Budapest, << Dátum >>

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

Készítette:

Egyetértek:

Melléklet:

7. iratminta: emlékeztető

NEMZETI FEJLESZTÉSI
MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

EMLÉKEZTETŐ

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

Tárgy:
<<Téma>>

Az emlékeztető szövege.

<<Készítő neve>>

Egyetértek:

Melléklet:

Készült: ... példányban

Kapják: személy vagy szerv megnevezése (lehet jelenlévőkire utalással)

Irattár

8. iratminta: jegyzőkönyv



NEMZETI FEJLESZTÉSI
MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Jegyzőkönyv

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

Szöveg

aláírás

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

(P. H.)

Melléklet:

Készült: ... példányban

Kapják: személy vagy szerv megnevezése

személy vagy szerv megnevezése

Irattár

Oldalszám

9. iratminta: iratkiadó bizonylat



NEMZETI FEJLESZTÉSI
MINISZTERIUM
IRATTÁR

IRATKIADÓ BIZONYLAT

A sz. iratot a minisztérium központi
irattárából
főosztály részére

átadtam / átvettem.

Budapest,

(olvasható aláírás)

10. iratminta: kísérőlap gépi adathordozó
nyilvántartásba vételéhez



NEMZETI FEJLESZTÉSI
MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

KÍSÉRŐLAP
elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

Címzett neve:
.....

Címe:
.....

Adathordozó paraméterei:

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

Méret (kapacitás):

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

Keltezés helye, ideje

aláírás
kiadmányozó neve, beosztása

(P. H.)

11. iratminta: igénylőlap bélyegző/negatív
pecsétnyomó igényléséhez



NEMZETI FEJLESZTÉSI
MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Igénylőlap bélyegző/pecsétnyomó igényléséhez, cseréjéhez, pótlásához²

Bélyegző/Pecsétnyomó ³	Megrendeléséhez db	Cseréjéhez db	Pótlásához db
-----------------------------------	-----------------------------	------------------------	------------------------

Amennyiben az igény soron kívüli, kérjük indokolni:

Csere/pótlás indoka:

Teljesítési cím:

1. Az igénylő személy neve, hivatali egység megnevezése, (Főosztály, Osztály) telefonos elérhetősége:

.....

2. A bélyegzőt/pecsétnyomót használó személy neve, beosztása, szervezeti egysége:

.....

3. A készítendő bélyegző szövege:

.....

4. A készítendő bélyegző fajtája:

.....

5. A bélyegző/pecsétnyomó cseréjének/pótlásának indoka:

.....

6. Rendelkezünk felhasználható bélyegzőházzal, csak szöveglemezt kérünk gyártani:

☐ igen ☐ nem

Igen válasz esetén a bélyegzőház típusa, a szöveglemez mérete:

.....

Szigorú számadású, sorszámozott bélyegző esetén az igényelt bélyegzőn szerepeltetendő sorszám:

☐

Keltezés helye, ideje

.....
Igénylő szervezeti egység vezetőjének neve,
beosztása

Az átadás-átvétel igazolása (olvasható aláírás, dátum):

² A felesleges részeket kérjük kihúzni

³ A megfelelőt kérjük aláhúzni

12. iratminta: iratselejtezési jegyzőkönyv



NEMZETI FEJLESZTÉSI
MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: dátum, hivatali egység és helyiség megnevezése

A selejtezési bizottság tagjai:

.....

A selejtezést ellenőrizte:

a vezető neve és beosztása

Az alapul vett szabályzat, utasítás: az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatok:

A selejtezés alá vont iratok: (hivatali egység)
(évköre)

Eredeti terjedelem: ífm.

A kiselejtezett iratok mennyisége: ífm.

A kiselejtezett iratok felsorolása:

Év	Tételszám	Irattári tétel címe	Terjedelem (ífm)

A munka során a vonatkozó jogszabály értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

kmf.

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
ellenőrző vezető aláírása

(P. H.)

Készült: 2 példányban

Kapják: 1 példány: Magyar Nemzeti Levéltár

1 példány: Irattár

Oldalszám

13. íratminta: selejtezési iratjegyzék



NEMZETI FEJLESZTÉSI
MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Selejtezési iratjegyzék

Év	Tételszám	Iktatószám(ok)

Keltezés helye, ideje

Jegyzéket készítette:
aláírás

Készült: 2 példányban
Kapják: 1 példány: Magyar Nemzeti Levéltár
1 példány: Irattár

Oldalszám

14. iratminta: iratátadás-átvételi jegyzőkönyv



NEMZETI FEJLESZTÉSI
MINISZTERIUM
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

Iktatószám:

Iratátadás - átvételi jegyzőkönyv

Készült: dátum, szerv, helyiség megnevezése

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

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

Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag, iratkezelési segédlet:
az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése

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

aláírás

.....

átadó

(P. H.)

aláírás

.....

átvevő

(P. H.)

Látta:

.....

szervezeti egység vezetője

Melléklet: lap iratátadás-átvételi jegyzék

Készült: példányban

Kapják: átadó megnevezése

átvevő megnevezése

Iráttár

Oldalszám

15. iratminta: iratátadás-átvételi jegyzék

NEMZETI FEJLESZTÉSI
MINISZTERIUM

Iratátadás-átvételi jegyzék

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

Keltezés helye, ideje

aláírás

.....

készítő neve, beosztása

Készült: példányban
Kapják: átadó megnevezése
átvevő megnevezése
Iráttár

Oldalszám

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 20/2015. (VIII. 7.) GVH utasítása
a Gazdasági Versenyhivatal ikerintézményi projektben való részvételével és köztisztviselőinek
szakértőként való ideiglenes külföldi kiküldetésével kapcsolatos kérdésekről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 22. pontjában foglalt tárgykörben – az ikerintézményi program fejlesztési tevékenységének ellátásáról és a projektjei lebonyolításának szabályairól, valamint a projektekben résztvevő szakértőkre vonatkozó szabályokról szóló 311/2012. (XI. 7.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel – a Gazdasági Versenyhivatal ikerintézményi projektben való részvételével és köztisztviselőinek szakértőként való ideiglenes külföldi kiküldetésével kapcsolatos kérdésekről az alábbiak szerint rendelkezem:

1. Értelmező rendelkezések

- 1. §** Az utasításban használt fogalmak alatt az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 19/2014. (XI. 28.) GVH [18/2014. (XII. 5.) GVH] utasításban (a továbbiakban: kiküldetési utasítás), az ikerintézményi program fejlesztési tevékenységének ellátásáról és a projektjei lebonyolításának szabályairól, valamint a projektekben résztvevő szakértőkre vonatkozó szabályokról szóló 311/2012. (XI. 7.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 311/2012. (XI. 7.) Korm. rendelet] 2. §-ában, illetve az Ikerintézményi Kézikönyvben meghatározottakat kell érteni.

2. Általános rendelkezések

- 2. §** (1) A szervezeti egységek a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) ikerintézményi tevékenysége és az egyes ikerintézményi projektek eredményessége érdekében – különösen a szakértői kapacitások felmérésében és a kijelölt szakértők e célból történő rendelkezésre állása biztosításában – kötelesek együttműködni a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatában meghatározott ikerintézményi felelőssel.
- (2) A 311/2012. (XI. 7.) Korm. rendelet 12. § (5) bekezdése szerinti tájékoztatást az ikerintézményi felelős készíti elő.
- (3) Az ikerintézményi felelős helyettesítését biztosító személyről – a Nemzetközi Iroda munkatársai közül – az ikerintézményi felelős javaslatára az elnök dönt.
- (4) A Hivatal ikerintézményi tevékenységéről történő, a 311/2012. (XI. 7.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés k) pontja szerinti adatszolgáltatást az elnök hagyja jóvá.

3. Pályázás és szerződéskötés

- 3. §** (1) Az ikerintézményi felelős előterjesztése alapján – a Hivatalvezetői Értekezlet általi megtárgyalást követően – az elnök dönt
- a) kedvezményezett országok által meghirdetett ikerintézményi felhívásokra pályázat benyújtásáról és ezzel összefüggésben a részvétel formájáról,
- b) a pályázat tartalmáról,
- c) a Hivatal által biztosított, a 311/2012. (XI. 7.) Korm. rendelet 32. § (1) bekezdése szerinti szakértők személyéről és státuszáról, továbbá
- d) az ikerintézményi projektben való részvétellel összefüggő, ezen utasításban nem szabályozott kérdésekben.
- (2) Az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti előterjesztést a pályázat beadási határidejét legalább húsz munkanappal megelőzően kell megtenni.
- (3) A pályázat kidolgozása – a szakértőket biztosító szervezeti egységekkel, valamint szükség esetén a Költségvetési Irodával, illetve a Nemzeti Ikerintézményi Koordinátorral egyeztetve – az ikerintézményi felelős és a Nemzetközi Iroda feladata.

- (4) Ha a Nemzeti Ikerintézményi Koordinátor a 311/2012. (XI. 7.) Korm. rendelet 19. § (3) bekezdése szerint a pályázati dokumentáció módosítására kéri fel a Hivatalt, a módosításról az elnök az (1) bekezdésben meghatározott módon dönt.
- (5) Az ikerintézményi szerződés előkészítésében való részvétel, valamint a 311/2012. (XI. 7.) Korm. rendelet 24. § (3) és (4) bekezdése szerinti tájékoztatások előkészítése az ikerintézményi felelős feladata.

4. Az ikerintézményi projekt lebonyolítása

- 4. §** A 311/2012. (XI. 7.) Korm. rendelet 29. § (1) bekezdése szerinti, az ikerintézményi tevékenység lebonyolítását szabályozó ügyrendet, valamint az ikerintézményi projekt megvalósításának munkatervét az ikerintézményi felelősnek a Költségvetési Irodával egyeztetett előterjesztése alapján – a Hivatalvezetői Értekezlet általi megtárgyalást követően – az elnök hagyja jóvá.
- 5. §** (1) Az ikerintézményi projekttel összefüggő feladatok ellátására a Hivatal által az ikerintézményi projekt költségvetése terhére kapott előleget kell felhasználni.
- (2) Az ikerintézményi projekttel összefüggő bevételeket és kiadásokat a Költségvetési Iroda projektenként elkülönítetten kezeli és tartja nyilván a vonatkozó előírásoknak megfelelően.

5. Az ikerintézményi projektben szakértőként való részvétellel összefüggő ideiglenes külföldi kiküldetésre vonatkozó különös szabályok

- 6. §** Az ikerintézményi projektben szakértőként való részvétellel összefüggő ideiglenes külföldi kiküldetés tekintetében a kiküldetési utasítás rendelkezéseit a jelen utasításban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
- 7. §** Az ikerintézményi projektben szakértőként való részvétellel összefüggő ideiglenes külföldi kiküldetést a Hivatal éves kiküldetési tervében nem kell szerepeltetni.
- 8. §** (1) Az ikerintézményi projektben szakértőként való részvétellel összefüggő utazás tervezése, elrendelése és jóváhagyása során az Ikerintézményi Kézikönyvben meghatározott szempontokra és követelményekre figyelemmel kell eljárni.
- (2) A ki- és hazautazás időpontjáról, módjáról és a szállás megválasztásáról – ha az ikerintézményi szerződésből más nem következik – a kiküldöttel előzetesen egyeztetni kell.
- (3) A költségtérítés és a napidíj összegének meghatározása, a figyelembe veendő napok számítása során, valamint a felhasználhatóság tekintetében az Ikerintézményi Kézikönyvben meghatározott szabályokat kell alkalmazni.
- (4) A napidíj összegét a szakértő számára – választása szerint – a célország fizetőeszközeinek megfelelő devizában, euróban vagy forintban kell – választása szerint – készpénzben vagy az általa megadott bankszámlára történő átutalással – kifizetni.

6. Szakértői díj

- 9. §** (1) A szakértő számára a 311/2012. (XI. 7.) Korm. rendelet 35. § (1) bekezdés a) pontja szerinti szakértői díjat – választása szerint – euróban vagy forintban kell bankszámlára történő átutalással kifizetni.
- (2) A szakértői díj után a Hivatal által fizetendő közterheket az ikerintézményi menedzsment költségek kompenzációja terhére kell elszámolni.

7. Záró rendelkezések

- 10. §** (1) Ez az utasítás 2015. szeptember 1-jén lép hatályba.
- (2) A 2. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatást első alkalommal – a Nemzeti Ikerintézményi Koordinátor erre vonatkozó felszólítása hiányában is – az utasítás hatálybalépését követő nyolc napon belül meg kell tenni.
- (3) Hatályát veszti a Gazdasági Versenyhivatal ikerintézményi projektben való közreműködésével és köztisztviselőinek szakértőként való ideiglenes külföldi kiküldetésével kapcsolatos kérdésekről szóló 10/Eln./2011. [9/2011. (XI. 10.) GVH] utasítás.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 21/2015. (VIII. 7.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 16/2014. (X. 15.) GVH [15/2014. (X. 22.) GVH] utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 2. pontjában foglalt tárgykörben – a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény, a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezéseire figyelemmel – a Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 16/2014. (X. 15.) GVH [15/2014. (X. 22.) GVH] utasítás módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** A Gazdasági Versenyhivatal eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 16/2014. (X. 15.) GVH [15/2014. (X. 22.) GVH] utasítás (a továbbiakban: belső eljárásrend) 17. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) A Költségvetési Iroda az eljárási költség Hivatal általi megelőlegezésére, illetve viselésére vonatkozó jogerős és végrehajtható végzés alapján haladéktalanul gondoskodik a végzésben meghatározott összeg kifizetéséről.”
- 2. §** (1) A belső eljárásrend 80. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Ha az eljárás alá vont vállalkozás kötelezettségvállalást ajánl fel, és
- a) a vállalat a vizsgáló szerint elfogadható, vagy
- b) a vizsgáló – szükség szerint a felajánlott vállalat tartalmának tisztázását követően – szükségét látja a vállalat elfogadhatóságára és az eljárás irányára nézve az eljáró versenytanács álláspontja kikérésének, a vizsgáló helyzetjelentést készít a Versenytanács számára, amelyben eljáró versenytanácsai javaslatot kér az eljárás további menetére nézve.”
- (2) A belső eljárásrend 80. §-a a következő (5a) bekezdéssel egészül ki:
- „(5a) Az (1) bekezdés a) pontjától eltérően nem kell helyzetjelentést készíteni, ha az a vizsgálati jelentés jóváhagyásra felterjesztésének várható közeli időpontjára figyelemmel az e § szerinti eljárás időigénye miatt nem célszerű. Ebben az esetben a (2) és (3) bekezdésben írtakat a vizsgálati jelentésben kell ismertetni.”

3. §

A belső eljárásrend VIIIa. Fejezete helyébe a következő fejezet lép:

„VIIIa. Fejezet

A Hivatal eljárásaival összefüggésben keletkező követelések és az ezekkel kapcsolatban felmerülő fizetési kötelezettségek teljesítésére, végrehajtására, illetve behajtására vonatkozó szabályok

60a. Általános szabályok

142/A. § (1) A Hivatal eljárásaival összefüggésben keletkező (2) bekezdés szerinti követelések (a továbbiakban: követelés), és az ezekkel kapcsolatban felmerülő, a Hivatalt terhelő egyes (2) bekezdés szerinti fizetési kötelezettségek (a továbbiakban: fizetési kötelezettség) teljesítésével, a követelések meg nem fizetése esetén pedig azok behajtásával kapcsolatban az e Fejezetben meghatározottak szerint kell eljárni. Ahol e Fejezet valamely rendelkezése követelést említ, azon – ha az adott rendelkezés e tekintetben alkalmazható – a fizetési kötelezettséget is érteni kell.

(2) E Fejezet rendelkezéseit a következő követelésekre, illetve fizetési kötelezettségekre kell alkalmazni:

a) a Tptv. 43/D. § (3) bekezdése alapján kiszabott eljárási bírság (a továbbiakban: ágazati vizsgálatban kiszabott eljárási bírság),

b) a Tptv. 61. §-a alapján kiszabott eljárási bírság (a továbbiakban: eljárási bírság),

c) a Tptv. 62. § (1) bekezdésében meghatározott igazgatási szolgáltatási díj,

d) a Tptv. 78. §-a alapján kiszabott bírság (a továbbiakban: versenyfelügyeleti bírság),

e) a Tptv. 62/B. §-a alapján megállapított eljárási költség,

f) a Tptv. 90. §-a alapján kiszabott végrehajtási bírság (a továbbiakban: végrehajtási bírság),

g) a Hivatal, a vizsgáló vagy az eljáró versenytanács döntésének bírósági felülvizsgálata során, valamint a Tptv. 65/C. § (10) bekezdése szerinti nemperes eljárásban felmerült, a bíróság által perköltséggént vagy eljárási költséggént megállapított költség (a továbbiakban: perköltség), továbbá

h) az a)–g) pontban meghatározottakkal összefüggésben felmerülő kamat, késedelmi pótlék.

60b. Végrehajtás, részvétel a felszámolási eljárásban

142/B. § Az ágazati vizsgálatban kiszabott eljárási bírság, az eljárási bírság, a versenyfelügyeleti bírság, a végrehajtási bírság, valamint az ezekhez kapcsolódóan megállapított késedelmi pótlék önkéntes teljesítése hiányában azok végrehajtása, illetve behajtása iránt a 142/C–142/G. § rendelkezései szerint kell eljárni.

142/C. § (1) A Versenytanács Titkárság rendszeresen ellenőrzi a végrehajtási bírság alapjául szolgáló kötelezésben meghatározott cselekmény elvégzését, illetve magatartás tanúsítását, és nemteljesítés esetén a Tptv. 90. § (5) bekezdése szerinti esedékessé váláskor, illetve ha időközben a teljesítés megtörtént, ennek észlelésekor haladéktalanul megkeresi az az eljáró versenytanács előadó versenytanácstagként kijelölt tagját (a továbbiakban: előadó versenytanácstag) a késedelmes teljesítés idejére eső végrehajtási bírság végrehajtásához szükséges intézkedések megtétele érdekében.

(2) Határidőhöz kötött eljárási kötelezettség határidőben nemteljesítése miatt kiszabott, a Tptv. 61. § (4) bekezdése szerinti eljárási bírság esetén az eljáró vizsgáló, illetve – ha a követelés a versenytanács szakaszban keletkezett – a Versenytanács Titkárság rendszeresen ellenőrzi az eljárási kötelezettség teljesítését, és nemteljesítés esetén az esedékessé váláskor, illetve ha időközben a teljesítés megtörtént, ennek észlelésekor haladéktalanul intézkedik, illetve megkeresi az előadó versenytanács tagot az eljárási bírság esedékes összegének végrehajtása iránt.

(3) Az adatszolgáltatás teljesítésére meghatározott határidő túllépése miatt napi összegben megállapított ágazati vizsgálatban kiszabott eljárási bírság esetén az eljáró vizsgáló rendszeresen ellenőrzi az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését, és nemteljesítés esetén harmincnaponként, illetve ha időközben a teljesítés megtörtént, ennek észlelésekor haladéktalanul intézkedik az eljárási bírság esedékes összegének végrehajtása iránt.

142/D. § (1) A végrehajtást megindító végzés jogerőre emelkedésekor az eljáró vizsgáló iroda, illetve – ha a követelés a versenytanács szakaszban keletkezett – a Versenytanács Titkárság értesíti a Költségvetési Irodát a végzés kiadásáról. Az értesítésben közölni kell az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat rendszeréből lekért következő adatokat:

a) a kötelezett adószáma, cégjegyzékszama, székhelye, levelezési címe (ha ismert),

b) a kötelezett számláját vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, a kötelezett számlaszáma,

c) a kötelezettel szembeni esetleges felszámolási vagy végelszámolási eljárásra vonatkozó információ, ideértve a Cégléltárban megjelölt felszámoló, illetve végelszámoló megkereséshez szükséges adatokat.

(2) Az (1) bekezdés szerinti értesítés alapján felszámolási eljárás alatt nem álló kötelezett esetében a Költségvetési Iroda az adók módjára behajtandó köztartozásnak minősülő végrehajtható követelés behajtása iránt megkeresi az adóhatóságot.

(3) Az adóhatóság behajtás iránti megkeresése tekintetében a Hivatal és az adóhatóság közötti együttműködési megállapodásban foglaltak szerint kell eljárni. Az együttműködési megállapodás végrehajtásáért a Hivatal részéről a Költségvetési Iroda vezetője – mint az együttműködési megállapodásban kijelölt kapcsolattartó – felel.

(4) A megkereséshez csatolni kell a követelés alapjául szolgáló jogerős döntés másolatát, valamint a végrehajtás megindításáról hozott jogerős végzést.

(5) A Költségvetési Irodát haladéktalanul értesíteni kell a követelést érintően

a) az eljáró versenytanács által elrendelt biztosítási intézkedésről, megadva a pénzforgalmi szolgáltató nevét és az érintett számlaszámot,

b) az eljáró versenytanács döntésének bírósági felülvizsgálata iránti eljárással összefüggésben benyújtott, a végrehajtás felfüggesztése iránti kérelemről,

c) az e kérelem tárgyában hozott jogerős bírósági döntésről,

d) a végrehajtási eljárásban a végrehajtás felfüggesztése vagy megszüntetése tárgyában hozott jogerős döntésről.

(6) A követelésnek az adóhatóság megkeresését követő önkéntes teljesítéséről, a végrehajtás felfüggesztése iránti kérelem, illetve a végrehajtás felfüggesztéséről hozott döntés alapján a végrehajtás felfüggesztésének tényéről, valamint a végrehajtás megszüntetéséről az adóhatóság értesítése a Költségvetési Iroda feladata.

(7) Az adóhatóságnak a behajtás eredménytelenségéről vagy behajtási eljárás megszüntetéséről szóló értesítését az eljáró vizsgáló, illetve – ha a követelés a versenytanács szakaszban keletkezett – a Versenytanács Titkárság tájékoztatásul megküldi

a) az általános elnökhelyettesnek, illetve – ha a követelés a versenytanács szakaszban keletkezett – az előadó versenytanácstagnak,

b) a Költségvetési Irodának, valamint

c) – a behajtási eljárás megszüntetéséről szóló értesítés esetén – a Bírósági Képviselői Irodának.

142/E. § (1) A vizsgálói döntésből eredő követelésnek a teljesítési határidő lejártát követően, de még a végrehajtás megindítását megelőzően történő önkéntes teljesítése esetén a Költségvetési Iroda a késedelmi pótlék végzésben való megállapítása céljából közli a késedelmi pótlék összegét az eljáró vizsgálóval.

(2) A Költségvetési Iroda negyedévente kiszámolja a végrehajtási eljárás megindítása óta felmerült késedelmi pótlék összegét, és a 10 000 forintot meghaladó összegű esedékké vált, az adóhatósággal még nem közölt késedelmi pótlékról annak végzésben való megállapítása céljából értesíti – ügyszaktól függően – az eljáró vizsgálót vagy az előadó versenytanácstagot. A végzés alapján a Költségvetési Iroda megkeresi az adóhatóságot a végrehajtás foganatosításának kiterjesztése iránt.

142/F. § (1) Az adóhatóságnak a behajtás eredménytelenségéről szóló értesítése esetén az általános elnökhelyettes, illetve – ha a követelés a versenytanács szakaszban keletkezett – az előadó versenytanácstag – ha annak jogszabályi feltételei fennállnak, így különösen, ha a 93. § (1) bekezdésében meghatározott feltételek teljesülnek – intézkedik a vállalkozással szembeni törvényességi felügyeleti eljárás kezdeményezése iránt.

(2) Az eljáró vizsgáló a 142/D. § (7) bekezdése szerinti tájékoztatással egyidejűleg arról is beszámol az általános elnökhelyettesnek, hogy álláspontja szerint fennállnak-e az (1) bekezdés alkalmazásának feltételei.

(3) Az adóhatóságnak a behajtási eljárás megszüntetéséről szóló értesítése esetén a Bírósági Képviselői Iroda kezdeményezi a kötelezettel szemben a felszámolási eljárás megindítását, ha arra még nem került sor, és a felszámolás elrendelése iránti eljárásban képviseli a Hivatalt. A közzétételi költségtérítés megfizetéséről a Költségvetési Iroda gondoskodik.

142/G. § (1) Ha a kötelezettel szemben felszámolási eljárás indult, a Költségvetési Iroda a nyilvántartásba vételi díj megfizetése helyett kéri a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 46. § (8) bekezdése szerinti, a követelés behajthatatlanságára vonatkozó igazolás kiállítását, és intézkedik az ehhez szükséges költségtérítés megfizetése iránt.

(2) Az (1) bekezdés szerinti igazolás kiadása hiányában a Költségvetési Iroda intézkedik a követelésnek a felszámolási eljárás keretében történő érvényesítése, – így különösen a követelés nyilvántartásba vétele, az igény bejelentése, a követelésnek a felszámoló általi nyilvántartásba vétele céljából a felszámolást elrendelő bíróság gazdasági hivatala által kezelt elkülönített számlára fizetendő összeg megfizetése, továbbá ennek a felszámoló felé történő igazolása – iránt.

(3) Az igénybejelentéshez csatolni kell a követelés alapjául szolgáló döntést, valamint – ha az igénybejelentésre a végrehajtás megindítását követően kerül sor – a végrehajtás megindításáról hozott végzést, továbbá jelezni kell, hogy a követelés adók módjára behajtandó köztartozás, valamint csatolni kell a követelés igénybejelentést megelőző részbeni teljesítésére vagy beszédésére vonatkozó iratokat, és – ha arra sor került – utalni kell a korábban kezdeményezett adóhatósági behajtásra is.

(4) A felszámolási eljárásban, a csődeljárásban, illetve – ha a kötelezett végelszámolás alatt áll – a végelszámolási eljárásban, valamint a kényszertörlési eljárásban a Hivatal a Költségvetési Iroda vezetője képviseli. Ha a Költségvetési Iroda vezetőjének megítélése szerint az ilyen eljárásban a Hivatal képviseletének ellátásához jogi szakértelem szükséges, e vonatkozásban a Jogi Iroda, illetve – ha a Hivatal eljárása versenytanácsi szakaszban van – a Bírósági Képviseleti Iroda jár el azzal, hogy az adott eljárásban először eljáró szervezeti egység látja el a Hivatal képviseletét az adott eljárás során mindvégig.

60c. Az eljárási költség teljesítésére és végrehajtására vonatkozó rendelkezések

142/H. § (1) A versenytanácsi döntés eljárási költség nem a Hivatal általi viseléséről rendelkező rendelkezése tekintetében a végrehajtás megindításáról a Versenytanácsi Titkárság – a végrehajtás megindításáról szóló végzés jogerőre emelkedésekor – értesíti a Költségvetési Irodát. Az értesítésben közölni kell az Igazságügyi Minisztérium Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat rendszeréből lekért következő adatokat:

a) a kötelezett számláját vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, a kötelezett számlaszáma, valamint
b) a kötelezettel szembeni esetleges felszámolási vagy végelszámolási eljárásra vonatkozó információ, ideértve a Céglépcsőben megjelölt felszámoló, illetve végelszámoló megkereséséhez szükséges adatokat.

(2) Az értesítés alapján a Költségvetési Iroda a felszámolási eljárás alatt nem álló kötelezettet felszólító levélben megkeresi az elmaradt teljesítés pótlására és a pénzfizetési kötelezettség határidőben történő teljesítésének elmaradása miatt járó késedelmi pótlék megfizetésére. A teljesítésre legfeljebb tizenöt napos határidőt kell tűzni.

142/I. § (1) A Hivatal által előlegezett eljárási költség Hivatal általi viseléséről rendelkező döntés jogerőre emelkedésekor – ügyszaktól függően – az eljáró vizsgáló iroda vagy a Versenytanácsi Titkárság értesíti a Költségvetési Irodát a döntés kiadásáról.

(2) Az ügyfél által előlegezett eljárási költség Hivatal általi viseléséről rendelkező végzés jogerőre emelkedésekor – ügyszaktól függően – az eljáró vizsgáló iroda vagy a Versenytanácsi Titkárság értesíti a Költségvetési Irodát a végzés kiadásáról, valamint – ha azt a végzés nem tartalmazza – arról a számlaszámáról, amelyre az ügyfél a megtérítést kéri. Az értesítés alapján a Költségvetési Iroda haladéktalanul gondoskodik a végzésben meghatározott összeg ügyfél számára történő megtérítéséről.

60d. A perköltség teljesítésére és végrehajtására vonatkozó rendelkezések

142/J. § Ha jogerős bírósági döntés a Hivatal számára keletkeztet perköltség-fizetési kötelezettséget, annak megfizetéséről – az adott bírósági eljárásban a Hivatal képviseletét ellátó szervezeti egység értesítése alapján – a Költségvetési Iroda intézkedik.

142/K. § (1) A Hivatal részére teljesítendő perköltséget megállapító jogerős bírósági döntésről a bírósági eljárásban a Hivatal képviseletét ellátó szervezeti egység – a döntés kötelezettel való közlése tényének ismertetése után – értesíti a Költségvetési Irodát. A perköltség-követelés teljesítésének – részben vagy egészben történő – elmaradása, illetve késedelme esetén a Költségvetési Iroda intézkedik a behajtás iránt.

(2) Felszámolási eljárás alatt nem álló kötelezettet a végrehajtást megelőzően felszólító levélben meg kell keresni az elmaradt teljesítés pótlására és a pénzfizetési kötelezettség határidőben történő teljesítésének elmaradása miatt járó késedelmi kamattal megfizetésére. A teljesítésre – a jogkövetkezmények megjelölésével – legfeljebb tizenöt napos határidőt kell tűzni.

(3) A felszólítás eredménytelenségének tényéről a Költségvetési Iroda tájékoztatja a főtitkárt és értesíti a bírósági eljárásban a Hivatal képviseletét ellátó szervezeti egységet.

(4) Az értesítés alapján a bírósági eljárásban a Hivatal képviseletét ellátó szervezeti egység kezdeményezi a végrehajtási eljárást a bíróságon azzal, hogy a végrehajtási lap kiállítására jogosult bíróságtól a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) 80. §-a alapján átutalási végzés meghozatalát kell kérni. A végrehajtási eljárásban a Hivatal – az (5) bekezdésben foglalt eltéréssel – a bírósági eljárásban a Hivatal képviseletét ellátó szervezeti egység képviseli.

(5) A végrehajtandó követelés – önkéntes teljesítés miatt történő – megszűnésének és csökkenésének a Vht. 40. §-ában előírt bejelentése a Költségvetési Iroda feladata a bírósági eljárásban a Hivatal képviseletét ellátó szervezeti egység egyidejű tájékoztatása mellett.

(6) A bírósági végrehajtás során felmerülő költségek előlegezéséről a Költségvetési Iroda gondoskodik.

(7) Ha az átutalási végzés kibocsátása fedezetihiány miatt nem vagy csak részben vezetett eredményre, a Vht. 81. § (4) bekezdése szerint egyéb végrehajtható okirat kiállítását nem kell kérni. Ebben az esetben

a) a 20 000 forintot meg nem haladó összegű követelést az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 1. § (1) bekezdés 1. pont b) alpontja alapján behajthatatlan követelésként le kell írni,

b) 20 000 forintot meghaladó összegű követelés tekintetében a Vht. 81. § (5) bekezdése szerint újabb átutalási végzés meghozatalát kell kérni, és ha az fedezethiány miatt továbbra sem vagy csak részben vezet eredményre,

ba) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 97. § (3) bekezdésének alkalmazásában a központi költségvetésről szóló törvényben megállapított értékhatárt el nem érő kis összegű követelést az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 1. pont b) alpontja alapján behajthatatlan követelésként le kell írni,

bb) az egyéb követelés tekintetében pedig a 142/F. § (3) bekezdése és a 142/G. § rendelkezéseinek megfelelő alkalmazásával kell eljárni azzal, hogy a bírósági eljárásban a Hivatal képviselőtét ellátó szervezeti egység a felszámolási eljárás megindítását a Költségvetési Irodának a végrehajtás eredménytelenségéről szóló értesítése alapján kezdeményezi, és a 142/G. § (4) bekezdésének alkalmazásában a felszámolási eljárás, csődeljárás, végelszámolás vagy kényszerőrlési eljárás során a jogi szakértelmet igénylő kérdésekben a perköltséget keletkeztető bírósági eljárásban a Hivatal képviselőtét ellátó szervezeti egység jár el.

60e. Visszafizetési kötelezettségek teljesítése

142/L. § (1) A versenyfelügyeleti eljárásnak a kérelem visszavonása vagy a hiánypótlás nemteljesítése miatti megszüntetése esetén a Költségvetési Iroda az eljárást megszüntető végzés jogerőre emelkedését követően haladéktalanul gondoskodik a befizetett igazgatási szolgáltatási díj megfelelő részének visszafizetéséről.

(2) Ha az eljáró versenytanács fellebbezési eljárásban hozott döntése folytán a jogorvoslati eljárásban megfizetett illetéket vissza kell fizetni, a megfellebbezett döntést hozó vizsgáló iroda gondoskodik

a) az illeték-visszafizetést elrendelő végzés meghozataláról, ha az eljáró versenytanács erről nem rendelkezett, valamint

b) az illeték-visszafizetést elrendelő végzésnek a visszatérítés fogyanatosítása végett az adóhatóságnak való megküldéséről.

(3) A téves befizetés tényének – ügyszaktól függően – az eljáró vizsgáló, illetve az előadó versenytanácstag által a Költségvetési Iroda jelzése alapján történő megállapítását követően a Költségvetési Iroda haladéktalanul intézkedik a visszafizetésről.

(4) Ha a bíróság az eljáró versenytanács döntését a kötelezett által már megfizetett bírságösszeget vagy eljárási költséget érintően jogerősen megváltoztatja, a Költségvetési Iroda – a Bírósági Képviselői Iroda értesítése alapján – a különbözet visszafizetéséről a bírósági határozat jogerőre emelkedését és a Hivatallal való írásbeli közlését követően haladéktalanul gondoskodik.

(5) Ha az eljáró versenytanács a vizsgáló eljárási bírságot kiszabó döntését a kötelezett által már megfizetett bírságösszeget érintően jogerősen megváltoztatja, a Költségvetési Iroda – az érintett vizsgáló iroda értesítése alapján – a különbözet visszafizetéséről a versenytanácsai döntés jogerőre emelkedését követően haladéktalanul gondoskodik.

(6) Ha egyetemleges kötelezés esetén a beérkező összeg meghaladja a versenyfelügyeleti bírság, illetve az eljárási költség jogerős döntésben meghatározott összegét, a Költségvetési Iroda a többletet haladéktalanul visszautalja arra a számlára, amelyről az beérkezett. Ha a többlet több számláról egyidejűleg érkezett be, azt ezekre a számlákra arányosan megosztva kell visszautalni.

60f. A követelések kezelésének nyomon követése

142/M. § A külön normatív utasításban szabályozott költségvetési nyilvántartásban rögzített adatok alapján a Költségvetési Iroda folyamatosan figyelemmel kíséri a követelések önkéntes teljesítésének állását.

142/N. § (1) Az ügyirathoz csatolás érdekében a Költségvetési Iroda, illetve a Bírósági Képviselői Iroda megküldi – ügyszaktól függően – az eljáró vizsgáló irodának vagy a Versenytanácsai Titkárságnak a követelés, illetve fizetési kötelezettség teljesítésével, végrehajtásával, illetve behajtásával összefüggő eljárása során keletkező iratok egy példányát, illetve másolatát, így különösen

a) a követelés befizetését, illetve behajtását igazoló jóváírási értesítőt,

b) a fizetési kötelezettség teljesítését igazoló terhelési értesítőt,

c) a követelés behajtása iránti adóhatósági megkeresés egy példányát,

d) a felszámoló felé történő igénybejelentés egy példányát,

e) a perköltség-követelés megfizetése iránti felszólító levél egy példányát,

f) az átutalási végzés másolatát,

g) a követelés behajtásának eredménytelenségéről vagy behajtási eljárás megszüntetéséről szóló adóhatósági értesítés egy példányát.

(2) A Költségvetési Irodának a követelés behajtásával, fizetési kötelezettség teljesítésével, illetve befizetett összeg visszafizetésével összefüggő intézkedését kezdeményező, illetve az ezen utasítás szerint a Költségvetési Irodának küldendő egyéb értesítésről szóló feljegyzéshez csatolni kell az annak alapjául szolgáló döntés rendelkező részének másolatát.

142/O. § (1) A követelések állományának, valamint a behajtások állásának folyamatos nyomon követése, a rendelkezésre álló adatok egyeztetése, a szükséges intézkedések azonosítása céljából a Költségvetési Iroda, a Versenytanácsi Titkárság, a Bírósági Képviseleti Iroda és az Elnökhelyettesi Titkárság havonta szóban egyeztet egymással. Az egyeztetésről a Versenytanácsi Titkárság munkatársa írásos emlékeztetőt készít, amelyet az egyeztetésben részt vevő szervezeti egységek vezetőin túl tájékoztatásul az elnökek, az elnökhelyetteseknek, a főtitkárnak, valamint a belső ellenőrnek is megküld.

(2) Az Informatikai és Iratirányítási Iroda az Elnökhelyettesi Titkárság és a Versenytanácsi Titkárság által közösen összeállított szempontrendszer és az ügyregiszter adatai alapján havonta ellenőrzi, hogy a követelések kezelésével összefüggésben esedékes eljárási cselekmények, intézkedések megtételére sor került-e, és erről, illetve az esetlegesen elmaradt cselekmények, intézkedések megtételének szükségességéről tájékoztatja a felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint – az intézkedés megtételére jogosult, illetve kötelezett személyétől függően – az Elnökhelyettesi Titkárságot, a Versenytanácsi Titkárságot, illetve a főtitkárt.

(3) A Költségvetési Iroda negyedévente – a 142/E. § (2) bekezdésében meghatározottakkal együtt – áttekinti a követelések helyzetét, a behajtások és a végrehajtási eljárások állását, valamint a követelések tekintetében általa vezetett nyilvántartásokban szereplő adatok helyességét. Ezzel összefüggésben a Költségvetési Iroda vezetője szükség szerint, de legalább évente egyszer, a mérlegbeszámoló elkészítése előtt a Hivatal és az adóhatóság közötti együttműködési megállapodásban foglaltak szerint egyeztet az adóhatósággal az elküldött megkeresésekről. Az ellenőrzés, illetve az adóhatósággal folytatott egyeztetés eredményéről a Költségvetési Iroda tájékoztatja az Elnökhelyettesi Titkárságot, a Versenytanácsi Titkárságot és a főtitkárt."

4. § (1) A belső eljárásrend 143. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, és a § a következő (4a)–(4c) bekezdéssel egészül ki:

„(4) Az Informatikai és Iratirányítási Irodánál az érintett cégnek a cégfigyelési körbe való bevonását kell kezdeményezni

a) új versenyfelügyeleti eljárás indítása esetén az eljárás alá vont,

b) jogutód eljárásba bevonása esetén a jogutód,

c) a megfelelő ügyfél eljárásba bevonása esetén az eljárásba bevont ügyfél,

d) az eljárásban vizsgált magatartásban valószínűsíthetően részes vagy annak tekintetében valószínűsíthetően felelős további vállalkozás eljárásba bevonása esetén az eljárásba bevont ügyfél,

e) új követelés keletkezése esetén a követelés kötelezettje

cégjegyzékszámának, vagy nevének és székhelyének megküldésével.

(4a) A (4) bekezdés szerinti kezdeményezést ügyszaktól függően az eljáró vizsgáló irodájának tevékenységéhez kapcsolódóan a titkársági feladatokat ellátó titkársági asszisztens vagy – az előadó versenytanács tag utasítására – a Versenytanácsi Titkárság teszi meg az ügyféli státuszt, illetve a követelést keletkeztető végzés közlésének megkezdését követően haladéktalanul.

(4b) A Hivatal részére teljesítendő perköltség tekintetében a (4) bekezdés szerinti kezdeményezést az adott bírósági eljárásban a Hivatal képviselőjét ellátó szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódóan a titkársági feladatokat ellátó titkársági asszisztens – az eljáró versenytanács döntésének bírósági felülvizsgálata esetén a Bírósági Képviseleti Iroda vezetőjének utasítására a Versenytanácsi Titkárság – teszi meg a perköltséget megállapító jogerős bírósági döntés iktatásával egyidejűleg, ha a perköltség-követelés kötelezettjének más okból, így különösen bírsággövetelés okán nem kell cégfigyelés alatt állnia.

(4c) Ha a cégfigyelésbe bevont céget a vizsgáló vagy az eljáró versenytanács utóbb a Tpv. 53. § (3) bekezdése alapján az eljárásból elbocsátja vagy vele szemben az eljárást megszünteti, – ügyszaktól függően – az eljáró vizsgáló irodájának tevékenységéhez kapcsolódóan a titkársági feladatokat ellátó titkársági asszisztens vagy a Versenytanácsi Titkárság a végzés közlésének megkezdését követően haladéktalanul kezdeményezi az Informatikai és Iratirányítási Irodánál az érintett cég tekintetében a cégfigyelés megszüntetését."

- (2) A belső eljárásrend 143. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, és a § a következő (6) bekezdéssel egészül ki:

„(5) A figyelt cégre vonatkozóan a cégfigyelési rendszerből érkező, új cégjogi eseményekre vonatkozó értesítéseket az Informatikai és Iratirányítási Iroda kijelölt munkatársa fogadja, és a cégjogi eseményről – a cég nevének, az érintett versenyfelügyeleti eljárás vagy ágazati vizsgálati eljárás számának, az érintett követelésszámnak, az érintett követelés aktuálisan fennálló összegének és státusának megjelölésével együtt – a szükséges intézkedések megtétele érdekében elektronikus levélben tájékoztatja

a) vizsgálati szakaszban lévő versenyfelügyeleti eljárás, valamint ágazati vizsgálatban kiszabott bírság tekintetében érintett cég esetén az eljáró vizsgálót, az eljáró vizsgáló irodájának vezetőjét és az Elnökhelyettesi Titkárság vezetőjét,

b) versenytanácsi szakaszban lévő versenyfelügyeleti eljárás tekintetében érintett cég esetén az előadó versenytanácstagot és a Versenytanácsi Titkárságot,

c) perköltség-követelés tekintetében érintett cég esetén az adott bírósági eljárásban a Hivatal képviselőjét ellátó szervezeti egység vezetőjét,

d) végrehajtási eljárás alatt, illetve behajtási szakaszban levő követelés tekintetében érintett cég esetén azt, akinek döntése nyomán a követelés, illetve végrehajtás alatt lévő kötelezés keletkezett, továbbá – ennek személyétől függően – a vizsgáló irodájának vezetőjét és az Elnökhelyettesi Titkárság vezetőjét, vagy a Versenytanácsi Titkárságot.

(6) Az (5) bekezdés szerinti tájékoztatást az Informatikai és Iratirányítási Iroda minden esetben megküldi a Költségvetési Iroda vezetője és a követelés-nyilvántartással összefüggő feladatokat ellátó munkatársa részére is.”

- 5. §** A belső eljárásrend 144. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az Informatikai és Iratirányítási Iroda negyedévente – a Költségvetési Irodával egyeztetve – ellenőrzi a cégfigyelésbe bevont cégek körét, és intézkedik a figyelésbe bevont cégek figyelésének megszüntetéséről, ha az már nem indokolt, illetve – ügyszaktól függően az érintett vizsgáló iroda vezetőjének vagy a Versenytanácsi Titkárság Titkársági Csoport vezetőjének tájékoztatása mellett – azon cégek figyelésbe vonásáról, amelyek esetében a cégfigyelés kezdeményezése a 143. § (4) bekezdésében rögzített kötelezettség ellenére nem történt meg.”

- 6. §** (1) A belső eljárásrend

a) 61. § (4) bekezdésében az „Ügyfélszolgálati Iroda” szövegrész helyébe az „általános elnökhelyettes” szöveg,

b) 143. § (3) bekezdésében a „le nem zárt követelése” szövegrész helyébe az „a 142/A. § (2) bekezdésében meghatározott le nem zárt követelése” szöveg,

c) 144. § (2) bekezdésében az „értesítések adatok” szövegrész helyébe az „értesítésekből kinyert adatok” szöveg lép.

- (2) A belső eljárásrend 88/B. §-ában a második (3) bekezdés számozása (4) bekezdésre, a (4) bekezdés számozása (5) bekezdésre, az (5) bekezdés számozása (6) bekezdésre változik.

- 7. §** Hatályát veszti a belső eljárásrend 148. §-a.

- 8. §** Ez az utasítás 2015. szeptember 1-jén lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

**A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet elnökének 1/2015. (VIII. 7.) NFA utasítása
a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény 4. § (9) bekezdésében, a 6. § a) pontjában, valamint a 7. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a földművelésügyi minisztertől kapott felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet (a továbbiakban: NFA) szervezeti és működési szabályait a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- 2. §** (1) Az NFA szervezeti egységeire vonatkozó ügyrendnek (a továbbiakban: ügyrend) tartalmaznia kell az irányításra, a felügyeletre és a szervezeti egységek vezetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, a belső munkamegosztást, a szervezeti egység részletes feladatait, a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét.
- (2) Az ügyrendeket a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésétől számított 90 napon belül kell elkészíteni, amit az NFA elnöke hagy jóvá.
- 3. §** A Szervezeti és Működési Szabályzatot szükség szerint felül kell vizsgálni.
- 4. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2014. (XII. 12.) NFA utasítás.

Nagy János s. k.,
elnök

Jóváhagyom:

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter

Melléklet az 1/2015. (VIII. 7.) NFA utasításhoz

A NEMZETI FÖLDALAPKEZELŐ SZERVEZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. Alkalmazási kör**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) az NFA vezetőivel, személyi állományával szervezeti egységeinek felépítésével, az NFA jogállásával, feladatkörével és működésével kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

2. Az NFA jogállása

1. Az NFA az agrárpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló központi költségvetési szerv.
2. A Nemzeti Földalappal kapcsolatos polgári jogviszonyokban a Magyar Államot – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az NFA képviseli. Az NFA hatósági jogkörrel nem rendelkezik, államigazgatási feladatokat nem lát el, a feladatkörébe tartozó ügyekben Magyarország területére kiterjedően jár el.

3. Az NFA feladatait szervezeti egységei útján látja el.
4. Az NFA szervezeti egységei az igazgatóság, az önálló osztály és területi szinten a régió.

3. Az NFA adatai

1. A költségvetési szerv neve: Nemzeti Földalapkezelő Szervezet.
2. Angol nyelvű elnevezése: National Land Fund Management Organization.
3. A költségvetési szerv rövidített neve: NFA.
4. A költségvetési szerv székhelye és levelezési címe: 1149 Budapest, Bosnyák tér 5.
5. A költségvetési szerv alapító okiratának száma és kelte: IfPF/228/5/2014., 2014. október 29.
6. A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2010. szeptember 1.
7. Törzskönyvi azonosító száma: 775706.
8. KSH statisztikai számjele: 15775704-8413-312-01.
9. A költségvetési szerv ÁHTI száma: 294324.
10. A költségvetési szerv alaptevékenységnek kormányzati funkciók szerinti besorolása: 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.
11. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása: 841311 Mezőgazdaság, erdészet, halászat, vadászat igazgatása.
12. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvény.
13. A költségvetési szerv előirányzat-felhasználási keretszámlája: 10032000-00294188-00000000.
14. A Nemzeti Földalapra bízott földvagyonához kapcsolódó kincstári számlái:

Számla neve	Számlaszám
NFA Felhalmozási jellegű kiadások:	10032000-01457584-00000000
NFA Hasznosítással kapcsolatos folyó kiadások:	10032000-01457591-00000000
NFA Vagyongazdálkodás egyéb kiadásai:	10032000-01457601-00000000
NFA Értékesítési bevételek:	10032000-01034341-00000000
NFA Hasznosítási bevételek:	10032000-01034358-00000000
NFA Egyéb bevételek:	10032000-01034365-00000000

15. A költségvetési szerv meghatározott létszámkerettel működik.
16. Az NFA szervezete igazgatóságokra, régiókra és osztályokra tagozódik. Az NFA szervezeti felépítését a Függelék tartalmazza.
17. Az NFA szervezeti egységeinek körbélyegzői középen tartalmazzák Magyarország címerét, körben a költségvetési szerv elnevezését, a szervezeti egységre történő utalást, illetve a bélyegző sorszámát.
18. Az NFA-ban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a költségvetési szerv bélyegző-nyilvántartása tartalmazza, amelyet az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság vezet.

4. Az NFA feladatai

Az NFA ellátja a vonatkozó jogszabályokban – különösen a Nemzeti Földalapról szóló 2010. évi LXXXVII. törvényben (a továbbiakban: NFA törvény) –, az alapító okiratban, valamint a miniszter által írásban megállapított feladatokat, ezen belül különösen:

- a) a Magyar Állam nevében tulajdonosi jogokat gyakorol a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonnal kapcsolatos polgári jogviszonyokban;
- b) a Nemzeti Földalapba tartozó vagyon tekintetében ellátja a vagyon nyilvántartásával, hasznosításával összefüggő, jogszabályban meghatározott feladatokat;
- c) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészeket az NFA törvényben meghatározott célok, valamint a földbirtok-politikai irányelvek szerint hasznosítja.

5. Birtokpolitikai Tanács, Ellenőrző Bizottság

1. Az NFA törvényben meghatározott feladatok ellátására Birtokpolitikai Tanács (a továbbiakban: BPT) működik. A BPT az ügyrendje szerint jár el.
2. Az NFA tevékenységét Ellenőrző Bizottság (a továbbiakban: EB) ellenőrzi. Az EB az ügyrendje szerint jár el.

II. AZ NFA SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. A személyi állomány jogállása

Az NFA elnöke és az NFA alkalmazottai kormánytisztviselői, illetve munkajogviszony keretében végzik munkájukat. Jogállásukra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók. A személyi állomány azon alkalmazottainak, akikre az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja előírást tartalmaz, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségük van.

2. Az NFA vezetői

Az NFA vezetőnek minősülő kormánytisztviselői:

- a) az elnök,
- b) az elnökhelyettes,
- c) az igazgató és a régióvezető,
- d) az igazgatóhelyettes,
- e) az osztályvezető.

2.1. Az elnök

1. Az elnök a tevékenysége ellátásáért a miniszternek felelős. Az elnököt a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. Az elnök felel az NFA törvényben és az alapító okiratban foglalt, a Kormány, illetve a miniszter által meghatározott feladatok végrehajtásáért.

Az elnök:

- a) irányítja az NFA működését, megállapítja és javaslatként a miniszter elé terjeszti az NFA szervezeti és működési rendjét;
- b) elnöki utasításokat ad ki, amely jogkörét más vezető nem gyakorolhatja;
- c) javaslatot tesz a miniszternek az NFA elnökhelyetteseinek és gazdasági igazgatójának a kinevezésére és felmentésére;
- d) kizárólagosan gyakorolja a munkáltatói jogokat az NFA személyi állománya felett, valamint – a kinevezés és a felmentés kivételével – az NFA elnökhelyettesei, gazdasági igazgatója felett;
- e) amennyiben szükségesnek ítéli, jogosult bármilyen területet közvetlenül a saját irányítása alá rendelni. Az elnök erre vonatkozóan hozott 90 napot meghaladó időtartamú intézkedése esetén – a döntésre vonatkozó indoklással ellátott – SzMSz-módosító javaslatát haladéktalanul felterjeszti jóváhagyásra a miniszternek;
- f) a miniszter egyetértésével kinevezi és felmenti a belső ellenőrzési osztály vezetőjét;
- g) dönt – az NFA törvényben meghatározott esetekben – a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek hasznosításával kapcsolatban, valamint az NFA-t érintő kötelezettségvállalásról;
- h) meghatározza a rábízott földvagyon számviteli politikáját;
- i) elkészíti az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvviteli kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet szerinti elemi költségvetési beszámolót, valamint a rábízott földvagyonról szóló éves beszámolót;

- j) képviseli az NFA-t, illetve eseti felhatalmazást ad a képviselőre;
- k) jóváhagyja az NFA belső ügyrendjét és külső kapcsolatrendszerét;
- l) gyakorolja a jogszabályok alapján az NFA-t megillető jogköröket;
- m) gyakorolja a kiadmányozási jogkört, és meghatározza annak rendjét;
- n) rendelkezik az NFA bankszámlái felett – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásainak és a kincstári rendnek megfelelően;
- o) gondoskodik az integritásirányítási rendszer működtetéséről, a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatok feltárásáról és kezeléséről, ennek érdekében az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet] értelmében önálló munkakörben integritás tanácsadót jelöl ki, aki feladatait teljes munkaidőben látja el.

3. Az elnök felelős:

- a) a Birtokpolitikai Tanács döntéseinek végrehajtásáért;
- b) a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek naprakész nyilvántartásáért;
- c) a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek törvényes, szakszerű, hatékony, gazdaságos és a földbirtokpolitikai irányelveknek megfelelő hasznosításáért;
- d) az NFA költségvetésének betartásáért, a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
- e) a belső kontrollok működtetéséért, amelyet delegálhat a szervezeti hierarchia alacsonyabb szintjeire szervezeti egységenként.

2.2. Az elnökhelyettes

Az NFA elnökhelyetteseit az elnök javaslata alapján a miniszter nevezi ki és menti fel, a további munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja felettük. Az elnökhelyettes:

- a) az elnök által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról az elnök akadályoztatásának vagy távollétének megszűnését követően haladéktalanul beszámol;
- b) részt vesz az NFA átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében. A hozzá tartozó területek vonatkozásában javaslatokat fogalmaz meg az NFA működésének hatékonyabbá tétele érdekében;
- c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint jelen SzMSz és az NFA belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, illetőleg amelyekkel az elnök megbízza;
- d) szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó igazgatóságok és egyéb szervezeti egységek munkáját, illetve ellátja azok vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot. Gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az alárendelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.

2.3. Az igazgató és a régióvezető

Az igazgató és a régióvezető főosztályvezető besorolású kormánytisztviselő, aki a jogszabályok által meghatározott keretek között, az elnök és az elnökhelyettesek döntései szerint irányítja, szervezi és ellenőrzi az igazgatóság és az alárendeltségébe tartozó osztály, illetve a régió és az alárendeltségébe tartozó megyei kirendeltségek működését.

Az igazgató és a régióvezető:

- a) gondoskodik a feladatkörébe tartozó ügyek és felettesei utasításainak végrehajtásáról, felelős az igazgatóság, illetve a régió feladatkörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért;
- b) gyakorolja a szervezeti egysége vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési jogot, ennek keretében biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, ellenőrzi a határidők betartását, a vezetői irányítás és ellenőrzés keretében munkatársait rendszeresen beszámoltatja a szervezeti egységnél végzett munkáról;
- c) ellenőrzi a szervezeti egység által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását;
- d) szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a szervezeti egység bármely alkalmazottját;

- e) külön meghatározottak szerint a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
- f) felülvizsgálja a szervezeti egység által készített tervezeteket, és azokért felelősséggel tartozik;
- g) figyelemmel kíséri és szervezi a szervezeti egység feladatainak végrehajtását;
- h) eljárásrendeket, útmutatókat készít az igazgatóság vonatkozásában, továbbá javaslatot tesz az elnökhelyettesnek képzésekre, továbbképzésekre;
- i) javaslatot tesz az elnöknek – az elnökhelyettes útján – a szervezeti egység munkatársainak munkakörére és munkaköri leírására;
- j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök vagy az elnökhelyettes megbízza;
- k) az elnökhelyettes által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen beszámol.

2.4. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettes besorolású kormánytisztviselő, aki az igazgatót távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti. Az igazgatóhelyettes az igazgatóság osztályszerkezetben történő működtetése esetén szervezeti egység vezetését is ellátja. Ebben az esetben az igazgatóhelyettesre az osztályvezetőre vonatkozó rendelkezések is vonatkoznak.

2.5. Az osztályvezető

1. A nem igazgatósági szervezetben működő (önálló) osztály vezetője munkáját a közvetlen felettese (elnök, elnökhelyettes) irányítása és felügyelete mellett végzi, önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásának megfelelően.
2. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányítása és felügyelete mellett önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének és a munkaköri leírásoknak megfelelően. Az osztályvezető:
 - a) szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek;
 - b) felelős az osztály feladatainak elvégzéséért, és azokért felelősséggel tartozik;
 - c) javaslatot tesz az ügyintézők személyére, valamint az általuk ellátandó feladatokra, munkaköri leírásukra vonatkozóan;
 - d) megállapítja az osztály ügyintézőinek feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, szervezi a feladatokat;
 - e) beszámoltatja az ügyintézőket végzett munkájukról;
 - f) javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben az NFA-ra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre;
 - g) a munkavégzés tekintetében szakmai iránymutatást nyújt, illetve utasítást ad az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a döntés előkészítésének jogszerűségéről;
 - h) figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, biztosítja az ehhez szükséges feltételeket;
 - i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízzák;
 - j) tevékenységéről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

3. Az NFA kormánytisztviselői és munkavállalói

3.1. A referens

1. A referens feladata az NFA feladatkörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, valamint a döntések végrehajtása. A referens munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a felettes vezetője utasításának megfelelően, legjobb tudása szerint önállóan – szükség szerint munkatársaival együttműködve – végzi.
2. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos, rendszeres és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, illetve az NFA belső szabályzatai figyelembevételével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldások közül a legmegfelelőbbre a határidők figyelembevételével tesz javaslatot. A feladatkörébe utalt ügyek menetét köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

3.2. Az ügykezelő

Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok, valamint az NFA belső szabályzatai és ügyviteli szabályai ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról.

III. AZ NFA SZERVEZETE

1. Elnök

Az elnök közvetlenül irányítja és felügyeli az elnökhelyettesek, a Belső Ellenőrzési Osztály, a Jogi Igazgatóság, az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság, valamint az integritás tanácsadó mint önálló szakmai felelős munkáját.

1/A. Integritás tanácsadó

1. Az integritás tanácsadó önálló szakmai felelősnek minősül, aki – a függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése érdekében – az elnök közvetlen alárendeltségében látja el feladatait.
2. Az integritás tanácsadó támogatja az elnököt az integritásirányítási rendszer kiépítésében, fejlesztésében és működtetésében. Ennek keretében
 - a) közreműködik az NFA működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritási jelentés elkészítésében;
 - b) az intézkedési terv alapján javaslatot tesz – az NFA integritásirányítási rendszerének kialakítása és működtetése érdekében szervezett – integritási, hivatásetikai és korrupciómegelőzési témájú képzések megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában;
 - c) a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a szervezet vezetői és munkatársai részére, különösen a felmerült hivatásetikai kérdésekben;
 - d) az elnök általi meghatalmazás esetén, ellátja az NFA működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, valamint az integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
3. A fentiekén túl az integritás tanácsadó
 - a) irányítja, szervezi és koordinálja az integritásirányítási rendszer kialakításához és működéséhez kapcsolódó feladatok ellátását;
 - b) rendszeresen tájékoztatja az elnököt az általa irányított terület tevékenységéről;
 - c) szükség esetén koordinátori szerepet vállal az NFA adott feladataiban érintett szervezeti egységeinek hatékonyabb együttműködése érdekében;
 - d) közreműködik az NFA emberierőforrás-menedzsment folyamataiban, elsősorban a kiválasztási eljárásban a jelentkezők értékalapú, etikai megfelelési szempontú – célzott kérdésekkel történő – szűrésével, illetve hivatásetikai tájékoztatással;
 - e) véleményezi az NFA működését érintő jogszabályok és egyéb előterjesztések, valamint a belső szervezetszabályozó dokumentumok tervezetét elsősorban az integritási szempontokra figyelemmel, szükség esetén az elnöknel kezdeményezi a hatályos jogszabályok, belső szabályok módosításának javaslatát;
 - f) integritási szempontból ellenőrzi, és megfelelés esetén jóváhagyja az NFA belső szervezetszabályozó dokumentumait, indokolt esetben, az erre való felkérés esetén az NFA nevében kötendő szerződéseket megvizsgálja;
 - g) részt vesz az elnöki értekezlet munkájában;
 - h) együttműködik és javaslatokat fogalmaz meg az NFA stratégiái, illetve az éves munkatervek integritással összefüggő kérdéseire vonatkozóan, valamint a szervezeti hatékonyság növelése, a célkitűzések elérése, értékek érvényesülése érdekében;
 - i) részt vesz az NFA szervezetfejlesztési irányainak kialakításában.
4. Az integritás tanácsadó az integritásmenedzsment feladatok ellátása során az elnök felhatalmazásában jár el.

5. Az NFA szervezeti egységei az integritásmenedzsment feladatok körében az integritás tanácsadó koordinálásával ellátják
 - a) az 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat, valamint
 - b) közreműködnek a szervezeti integritás erősítése érdekében szükséges egyéb szervezetfejlesztési feladatok végrehajtásában.

2. Belső Ellenőrzési Osztály

1. A Belső Ellenőrzési Osztály felel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt – a belső ellenőrzésre vonatkozó – követelményeknek való megfelelésért. A belső ellenőrzési osztályvezető közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
2. A Belső Ellenőrzési Osztály vezetője feladatkörében:
 - a) felelős a belső ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzések irányításáért, az NFA gazdálkodásának pénzügyi, lebonyolítási, beszámolási, vezetői és folyamatba épített ellenőrzési tevékenységének vizsgálatáért;
 - b) felelős a belső ellenőrzési politika kialakításáért, a belső ellenőrzés működési kézikönyvének összeállításáért és folyamatos aktualizálásáért;
 - c) felelős a stratégiai ellenőrzési terv és a kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési terv, az ellenőrzési programok összeállításáért, végrehajtásáért, szervezi és koordinálja a belső ellenőrök előírások szerinti továbbképzését;
 - d) részt vesz az NFA tevékenységének felügyeleti vagy más külső szerv általi ellenőrzéséből adódó feladatok ellátásában;
 - e) előírt rendszerességgel tájékoztatja az elnököt az ellenőrzési tevékenységről, az ellenőrzések és a kapcsolódó intézkedések aktuális helyzetéről, éves összefoglaló ellenőrzési jelentést, külső ellenőrzésekről éves beszámolót készít;
 - f) ellenőrzi az ellenőrzés megállapításaira tett intézkedési tervet és annak megvalósítását, kialakítja és működteti az intézkedési tervek végrehajtását nyomon követő monitoring- és nyilvántartási rendszert;
 - g) feladatainak végrehajtása során együttműködik az NFA szervezeti egységeivel az ellenőrzések által meghatározott feladatok teljesítése érdekében.
3. Ellenőrzési feladatának ellátása során közvetlenül felhívhatja az ellenőrzött szervezeti egységet, illetve vezetőjét:
 - a) a jogszabálysértő működés megszüntetésére;
 - b) a jogszerű állapot helyreállítására;
 - c) a belső ellenőrzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség meghatározott határidejű teljesítésére.
4. Az NFA részéről előkészíti az Állami Számvevőszék ellenőrzését, és felügyeli az ellenőrzésből eredő feladatok realizálását. Felel továbbá az Állami Számvevőszékkel, illetőleg a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal való kapcsolattartásért.
5. A Belső Ellenőrzési Osztály bizonyosságot adó tevékenysége keretében az NFA szabályszerű működésére, az intézményi és a hozzárendelt vagyonnal való gazdálkodására vonatkozó elemzéseket és értékeléseket végez, a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg, továbbá szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzéseket végez.
6. A tanácsadó (konzultatív) tevékenysége körében megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével és javaslatokkal, tanácsadással támogatja az NFA vezetőit.
7. A Belső Ellenőrzési Osztály felel a feladatkörébe tartozó feladatok jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
8. A Belső Ellenőrzési Osztály felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen a Gazdasági Igazgatóság felé.

3. Jogi Igazgatóság

1. A Jogi Igazgatóság felel az NFA egységes joggyakorlatának kialakításáért, a törvényesség érvényre juttatásáért, a jogok érvényesítéséért, a kötelezettségek teljesítéséért. A Jogi Igazgató közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
2. A Jogi Igazgatóság szervezete Jogi Osztályból áll, amelynek feladata:
 - a) a BPT üléseire készített előterjesztések jogi szempontból történő véleményezése, ennek során a szükséges jogi egyeztetések lefolytatása, összegzése, jogi szempontból történő felülvizsgálata;
 - b) közreműködés a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, a beadványok, szerződéstervezetek és egyéb okiratok jogi szempontú felülvizsgálata;
 - c) az adásvételi, haszonbérleti, vagyonkezelési és földcsereszerződések általános szerződési feltételeinek előkészítése;
 - d) az NFA feladatkörébe tartozó hasznosítási eljárások rendjének kialakításához kapcsolódó, szakmai szabályzatok jogi véleményezése és ezek végrehajtása során a jogszerűség biztosítása;
 - e) az NFA feladatkörébe tartozó tulajdonosi hozzájárulásokkal, szolgalmi jogi megállapodásokkal és egyéb tulajdonosi jognyilatkozatokkal kapcsolatos minták kidolgozása, az ezen körbe tartozó jognyilatkozatok, megállapodások jogszerűségének biztosítása;
 - f) a Vagyongazdálkodási Igazgatóság javaslata alapján az NFA feladatkörébe tartozó szolgalmi jogi, illetve a közérdekű vezetékJoggal kapcsolatos kártalanítási ügyek jogszerűségének vizsgálata, a szerződések megszerkesztése vagy felülvizsgálata, valamint szerződéskötésre való előterjesztése;
 - g) jogértelmezési problémák esetén az NFA álláspontjának kialakítása és érvényesítése;
 - h) az NFA jogszabálytervezetek véleményezésével kapcsolatos tevékenységének összehangolása;
 - i) az NFA tevékenysége során alkalmazandó jognyilatkozat és szerződésminták elkészítése; az NFA jogszabályfigyelési tevékenységének ellátása, a jogszabályváltozásokról az NFA többi szervezeti egységének tájékoztatása a szolgálati út betartása mellett;
 - j) a jogi képviselet megszervezése és – elsősorban megbízott jogi képviselők útján való – ellátása az NFA működésével összefüggésben, az NFA ellen vagy által indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nem peres ügyekben;
 - k) a peres és nem peres képviselet ellátása keretében gondoskodás a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson az NFA képviseletének biztosításáról;
 - l) az NFA jogi képviseletének megszervezése keretében a jogi képviselet biztosítását szolgáló szerződések megkötése és meghatalmazások elkészítése;
 - m) a megbízott jogi képviselők tevékenységének koordinálása, felügyelete, a feladatok kiadása, elszámolások és a benyújtott számlák ellenőrzése, a teljesítési igazolás kiadása, a számla érvényesítés céljából a Gazdasági Igazgatóság részére történő megküldése;
 - n) nyilvántartás-vezetés és adatszolgáltatás az NFA által és ellen indított peres és nem peres eljárásokról;
 - o) szakmai szempontok figyelembevételével a Jogi Igazgató útján javaslattétel az elnöknek az együttműködő jogi képviselők személyére;
 - p) közbeszerzési eljárások lebonyolítása a megbízási szerződés alapján dolgozó közbeszerzési tanácsadóval együttműködve, az NFA közbeszerzésekkel kapcsolatos tevékenységének összehangolása, az NFA-nál keletkező dokumentumok rendszerezése, az eljárások nyilvántartása, az eljárások nyomon követése, kapcsolattartás az eljárásban részt vevő szervezeti egységekkel, irányító szervezet felé a kötelezettségek teljesítése, az eljárás során felmerülő problémák rendezése a szakigazgatóságokkal együttműködve, felettes vezetők tájékoztatása, az eljárások éves ellenőrzési munkájának támogatása.
3. A Jogi Igazgatóság felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
4. A Jogi Igazgatóság felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen:
 - a) a Gazdasági Igazgatóság,
 - b) a Vagyongazdálkodási Igazgatóság,
 - c) az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság és
 - d) az Ellenőrzési és Szervezési Igazgatóság felé.

4. Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság

1. Az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság által közvetlenül irányított szakterületek: az Elemzési és Értékbecslési Osztály, a Humánpolitikai Osztály, valamint elkülönült szervezeti egységek nélkül a titkárság és az iratkezelés.
2. Az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság felel az Elemzési és Értékbecslési Osztály és a Humánpolitikai Osztály irányításáért, az NFA általános ügyviteli és iratkezelési folyamatainak megszervezéséért, koordinálja és felügyeli az elnöki és elnökhelyettesi titkárságok működését. Az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
3. Feladatai:
 - a) kialakítja az NFA ügyviteli rendjét;
 - b) kialakítja és szabályozza az iratkezelés, iratnyilvántartás és irattárazás, az archiválás jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő rendjét, megszervezi, irányítja és felügyeli az iratkezelési folyamatokat, működteti az irattárat;
 - c) kialakítja az NFA ügyirat-kezelési szabályzatát, ellenőrzi annak betartását;
 - d) vezeti az NFA-ban használt bélyegzők lenyomatának, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeknek, illetve szervezeti egységeknek a nyilvántartását;
 - e) szervezi és felügyeli az elnöki és elnökhelyettesi titkárságok működését, a titkársági ügyviteli munka ellátását, gondoskodik az elnökhöz és az elnökhelyettesekhez érkező iratok feldolgozásáról és a kapcsolódó feladatok ellátásáról, figyelemmel kíséri a határidők betartását;
 - f) nyilvántartja, előkészíti és szervezi az elnök és az elnökhelyettesek programját, megszervezi a kül- és belföldi utazásaikat;
 - g) egyeztet a BPT ülések időpontját, napirendjét, a meghívottak körét, és gondoskodik a meghívók kiküldéséről;
 - h) koordinálja az előterjesztéseknek és más dokumentumoknak az illetékes szervezeti egység által határidőben történő elkészíttetését, és megküldi a BPT titkára részére;
 - i) előzetes tájékoztatást ad az érintett szervezeti egységeknek a BPT döntéseiről, átveszi a BPT ülés emlékeztetőjét, és gondoskodik annak belső és külső közzétételéről;
 - j) nyilvántartja a – nem személyi használatú – gépjárművek használatára bejelentett igényeket, engedélyezi és szervezi a napi gépjárműhasználatot.

5. Humánpolitikai Osztály

1. A Humánpolitikai Osztályvezető az Igazgatási és Koordinációs Igazgató irányításával végzi tevékenységét.
2. A Humánpolitikai Osztály felel az NFA alkalmazottainak kormánytisztviselői, munka- és egyéb jogviszonyához, a létszámgazdálkodáshoz és más humánpolitikai tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátásáért.
3. A Humánpolitikai Osztály humánpolitikai és munkaügyi feladatkörében:
 - a) felel az NFA alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos humánpolitikai ügyintézésért, kezeli, nyilvántartja és megőrzi a személyügyi iratokat, vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást, teljesíti az illetékes minisztérium számára előírt adatszolgáltatásokat;
 - b) ellátja a foglalkoztatásra irányuló jogviszony-létesítéssel, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések végrehajtását, és előkészíti az intézkedések okiratait;
 - c) elvégzi a kormánytisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó kötelező képzések előkészítési, nyilvántartási, pénzügyi és ellenőrzési feladatait;
 - d) szervezi és ellenőrzi az NFA szervezeti egységeinek humánerőforrás-gazdálkodással, kötelező és egyéb képzéssel kapcsolatos feladatait, elkészíti az NFA éves képzési tervét;
 - e) kidolgozza az ösztönzés, jutalmazás elveit, előkészíti és koordinálja az alkalmazottak jutalmazásával és az NFA juttatási rendszerével kapcsolatos feladatokat;
 - f) szervezi, előkészíti az alkalmazottak kiválasztásával összefüggő feladatokat, gondoskodik az alkalmazással és kiválasztással kapcsolatos jogszabályi előírások és belső utasítások érvényre juttatásáról;
 - g) ellátja az NFA alkalmazottainak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat;
 - h) összeállítja az NFA Közzolgálati Szabályzatát;

- i) az elnök részére – a Közfoglalkoztatási Szabályzatban foglaltak szerint – döntésre előkészíti a foglalkoztatottak szociális helyzetével összefüggő, valamint a lakásépítési/vásárlási munkáltatói kölcsönök folyósítása iránti kérelmeket;
 - j) felel az NFA havi és éves létszámnyilvántartásának összeállításáért, az éves munkaerőtervek előkészítéséért, a létszámgazdálkodás irányelveinek érvényre juttatásáért;
 - k) előírt rendszerességgel tájékoztatást ad az Igazgatási és Koordinációs Igazgatón keresztül az elnök és a szervezeti egységek vezetői részére a foglalkoztatási adatokról;
 - l) ellátja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat;
 - m) teljesíti a humánpolitikai jellegű jelentéstételi kötelezettségeket.
4. Az Igazgatási és Koordinációs Igazgató felelős:
- a) a Humánpolitikai Osztály feladatkörébe tartozó feladatok jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért;
 - b) a Humánpolitikai Osztály által az NFA egyes eljárásrendjeiben meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
 - ba) a Gazdasági Igazgatóság és
 - bb) a Szervezési, Üzemeltetési és Rendszerfejlesztési Osztály felé.

6. Elemzési és Értékbecslési Osztály

1. Az Elemzési és Értékbecslési Osztályvezető az Igazgatási és Koordinációs Igazgató irányításával végzi tevékenységét.
2. Az Elemzési és Értékbecslési Osztály az elemzési tevékenysége kapcsán:
 - a) működteti és fejleszti az NFA költségvetési és pénzügyi folyamataihoz kapcsolódó monitoring- és felsővezetői jelentésrendszert;
 - b) követi és elemzi a Nemzeti Földalapba tartozó vagyoni kör változását, a kapcsolódó föld- és haszonbérlet-piaci folyamatokat;
 - c) az NFA költségvetési és pénzügyi folyamataihoz kapcsolódóan kialakítja és működteti a költségvetés intézményi és a vagyonfejezetére vonatkozó pénzügyi és költségvetési jelentési, elemzési rendszert;
 - d) folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását, elemzi a költségvetés végrehajtását;
 - e) jelzi az NFA elnökének és a gazdasági igazgatónak az NFA működését kedvezőtlenül befolyásoló pénzügyi és költségvetési folyamatokat.
3. Az Elemzési és Értékbecslési Osztály tevékenysége kiterjed a Nemzeti Földalapba tartozó vagyon hasznosításához kapcsolódó termőföld- és egyéb ingatlan-értékbecslési feladatok ellátására.
4. Az Elemzési és Értékbecslési Osztály a termőföld- és egyéb ingatlan-értékbecslési tevékenysége körében:
 - a) kialakítja az Igazgatási és Koordinációs Igazgató jóváhagyásával az NFA tulajdonosi joggyakorlásával összefüggő értékbecslési tevékenység eljárási rendjét és belső szabályozását, az igénybe vett szakértőkkel szemben érvényesített szakmai követelményrendszert;
 - b) ellátja az NFA tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó földvagyonnal kapcsolatos értékbecslési tevékenység szervezését és koordinálását, ezen belül javaslatot tesz az Igazgatási és Koordinációs Igazgatónak a jogszabályi feltételeknek megfelelő értékbecslő szakemberek megbízására, ellenőrzi a kiadott szakértői megbízások teljesítését, amelyről az Igazgatási és Koordinációs Igazgató részére jelentést készít. Javaslatot tesz az Igazgatási és Koordinációs Igazgatón keresztül az NFA elnökének az elsődleges értékbecslési és a felülvizsgálati szakértői feladatokkal megbízott szakértői kör kialakítására;
 - c) figyelemmel kíséri a Nemzeti Földalapba tartozó földvagyon mennyiségének, összetételének, értékének és hasznosításának változásait, elemzi a változási folyamatokat, gyűjti és elemzi a termőföld- és haszonbérlet-piaci adatokat, információt és adatot szolgáltat a középtávú stratégiai és az éves hasznosítási terv összeállításához, valamint a vagyonhoz kapcsolódó költségvetési kiadási és bevételi előirányzatok tervezéséhez.
5. Az Elemzési és Értékbecslési Osztály az értékbecslési tevékenysége vonatkozásában felel:
 - a) a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalának kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel – különösen a Gazdasági Igazgatósággal – való együttműködésért;

- b) az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen:
 - ba) az NFA elnöke,
 - bb) a Gazdasági Igazgatóság és
 - bc) a Vagyongazdálkodási Igazgatóság felé.

7. Általános Elnökhelyettes

1. Az Általános Elnökhelyettes közvetlenül irányítja és felügyeli az Ellenőrzési és Szervezési Igazgatóság és a Gazdasági Igazgatóság munkáját.
2. Köteles az elnök által rábízott feladatok teljesítéséről rendszeresen, az elnök helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról az elnök akadályoztatásának vagy távollétének megszűnését követően haladéktalanul beszámolni.
3. Részt vesz az NFA átfogó stratégiai céljainak meghatározásában, valamint a célokból adódó feladatok végrehajtásának megszervezésében.
4. A hozzá tartozó területek, továbbá az NFA egésze vonatkozásában javaslatok megfogalmazására jogosult az NFA működése hatékonyabbá tételének érdekében, amely tevékenysége ellátása során – az NFA elnökének előzetes jóváhagyásával – megkereséssel élhet más államigazgatási szervezetek irányába.
5. Szervezi, vezeti és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó igazgatóságok és egyéb szervezeti egységek munkáját, illetve ellátja azok vezetői, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők vonatkozásában az utasítási és ellenőrzési, illetve felügyeleti jogot.
6. Gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok az alárendelt szervezeti egységek munkájában érvényesüljenek.
7. Felel az NFA honlapjának működtetéséért és aktualizálásáért, fejlesztéséért, továbbá az NFA honlapján a jogszabályok által előírt, valamint közérdekből nyilvános adatok megjelentetésére vonatkozó kötelezettséggel érintett adatok köréről az NFA elnökének rendszeres tájékoztatást nyújt, és – az NFA elnökének előzetes jóváhagyása esetén – azok megjelentetéséről gondoskodik.
8. Felelős a Földművelésügyi Minisztérium (a továbbiakban: FM) NFA működéséért felelős államtitkárságával történő kapcsolattartásáért, gondoskodik az általános és soron kívüli feladatoknak az NFA illetékes szervezeti egysége vezetőinek történő eljuttatásáról – az elnök folyamatos és egyidejű tájékoztatása mellett –, valamint – a vezetőkkel közreműködve – jogosult azok végrehajtását ellenőrizni.
9. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint jelen SzMSz és az NFA belső szabályzatai feladatkörébe utalnak, illetőleg amelyekkel az elnök megbízza.
10. Önálló szakmai felelősként, ellátja integritás tanácsadói feladatait.

8. Ellenőrzési és Szervezési Igazgatóság

1. Az Ellenőrzési és Szervezési Igazgató irányítja, szervezi és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó osztályok működését.
2. Az Ellenőrzési és Szervezési Igazgató felelős az NFA ellenőrzési és szervezési feladatainak elvégzéséért, a tulajdonosi ellenőrzés folyamatos, tervezett vagy soron kívüli végrehajtásáért. Felelős továbbá az NFA szervezési tevékenységének irányításáért. Az Ellenőrzési és Szervezési Igazgató közvetlenül az Általános Elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.
3. Az Ellenőrzési és Szervezési Igazgató irányítja és felügyeli a Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály, valamint a Szervezési, Üzemeltetési és Rendszerfejlesztési Osztály keretébe tartozó feladatokat.
4. Az Ellenőrzési és Szervezési Igazgató felelős a Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály feladatainak határidőben történő elvégzéséért, az osztály ügyintézőinek előírt intézkedések végrehajtásának ellenőrzéséért.
5. Az Ellenőrzési és Szervezési Igazgató felelős a Szervezési, Üzemeltetési és Rendszerfejlesztési Osztály folyamatos ellenőrzéséért.
6. Az ügyfélszolgálati tevékenység kapcsán:
 - a) közreműködik az NFA-hoz érkezett bejelentésekkel, kérelmekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyek kivizsgálásában és megválaszolásában, együttműködve az NFA szervezeti egységeivel. Biztosítja a benyújtott kérelmeknek az NFA megfelelő szervezeti egységéhez való eljuttatását. Gondoskodik az ügyfélszolgálat működéséhez kapcsolódó statisztikák vezetéséről, amely adatokat az Elemzési és Értékbecslési Osztály részére

- átadja. Tájékoztatást nyújt az ügyfélnek az eljárás menetéről. Javaslatot tesz az ügyfélszolgálat bővítésével kapcsolatosan;
- b) telefon és e-mail útján gondoskodik az NFA feladatkörébe tartozó ügyfél-tájékoztatási feladatok maradéktalan ellátásáról;
 - c) gondoskodik az ügyfélszolgálati rendszer üzemeltetésének biztosításáról;
 - d) tájékoztatja az ügyfeleket az NFA feladatkörébe tartozó pályázati kiírásokról, a benyújtásuk módjáról, az ügyintézéshez szükséges iratokról;
 - e) megválaszolja az NFA honlapján keresztül beérkező ügyfélmegkereséseket;
 - f) begyűjti és feldolgozza az igazgatóságoktól az ügyfélszolgálat ellátásához szükséges írásos információs anyagokat;
 - g) összegzi és továbbítja az ügyfél-kommunikáció során szerzett információkat és tapasztalatokat az illetékes igazgatóságok részére;
 - h) koordinálja és fejleszti az NFA ügyfélszolgálati tevékenységét;
 - i) javaslatot tesz az oktatás módszerére, részt vesz a Régiók ügyfélszolgálati tevékenységét ellátó munkatársak rendszeres és egységes tájékoztatásának, képzésének megszervezésében;
 - j) részt vesz az ügyfélszolgálati rendszerek korszerűsítését támogató rendszerek kialakításában, véleményezésében;
 - k) kezeli és koordinálja az igazgatóságok és a Régiók bevonásával, az NFA tevékenységével kapcsolatos panasz ügyeket.
7. Az Ellenőrzési és Szervezési Igazgatóság szervezete két, elkülönült feladatkört ellátó osztályból áll:
- a) Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály,
 - b) Szervezési, Üzemeltetési és Rendszerfejlesztési Osztály.

9. Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály

1. A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály feladata a tulajdonosi ellenőrzés során a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok hasznosítására jogosultak (használók) szerződésben foglalt kötelezettségei teljesítésének ellenőrzése és a szerződéses kötelezettségek nem teljesítése esetén szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése.
2. A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály vezetése a Tulajdonosi Ellenőrzési Osztályvezető feladata, aki az Ellenőrzési és Szervezési Igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
3. A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály felel az NFA éves tulajdonosi ellenőrzési tervének összeállításáért, a jóváhagyott tervben előírt és szükség szerint soron kívül elrendelt ellenőrzések végrehajtásáért, továbbá a jogszabályban előírt – az agrárpolitikáért felelős miniszter részére készülő – jelentés tervezetének összeállításáért és a személyes adatokat nem tartalmazó jelentés az NFA honlapján történő közzététele kezdeményezéséért.
4. A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály ellenőrzi a használókat megillető jogok gyakorlását, annak szabályszerűségét, gazdálkodási és hasznosítási szempontok szerinti célszerűségét. Ezen belül elsődleges feladata:
 - a) a hasznosított földrészlettel, vagyoni értékű joggal való gazdálkodás vizsgálata;
 - b) jogszerűtlen, rendeltetés- és szerződésellenes vagy a Magyar Államot mint tulajdonost sértő intézkedések és gyakorlat feltárása;
 - c) intézkedés kezdeményezése a jogszerűtlen állapot helyreállítása érdekében;
 - d) a szerződések és a kapcsolódó földhasználatok, vagyoni értékű jogok gyakorlásának rendszeres felülvizsgálata, vagyon- és szerződés-nyilvántartási, továbbá az ingatlan- és földhasználati nyilvántartásokkal való egyezőség, helyesség, teljesség és hitelesség biztosítása;
 - e) a Gazdasági Igazgatóságtól kapott adatok alapján a felszámolási és fizetési meghagyásos eljárások megindítása;
 - f) a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljárás alá került használók esetében (csődfelügyelés) a hitelezői igény bejelentése.
5. A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály feladata a szerződéses jogviszonyok bármely okból történő megszűnéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódóan a mezei leltárral, a tartós ráfordításokkal és az értéknövelő beruházásokkal való elszámolás. Az elszámolási kötelezettsége kiterjed a vagyoni értékű jogok hasznosításával és a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletekkel érintett tulajdonosi közösségek megbízott erdőgazdálkodóival történő időszaki (éves) elszámolásokra is.

6. A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály felel a feladatkörébe tartozó tulajdonosi ellenőrzési tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködéséért.
7. A Tulajdonosi Ellenőrzési Osztály felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen
 - a) a Gazdasági Igazgatóság,
 - b) a Jogi Igazgatóság és
 - c) a Vagyongazdálkodási Igazgatóság felé.

10. Szervezési, Üzemeltetési és Rendszerfejlesztési Osztály

1. A Szervezési, Üzemeltetési és Rendszerfejlesztési Osztály a szervezési és rendszerfejlesztési tevékenysége kapcsán:
 - a) felel a Nemzeti Földalappal való gazdálkodáshoz és az NFA működéséhez szükséges adatbázisok kialakításáért, kezeléséért és fejlesztéséért, valamint biztonságos működéséért;
 - b) felel az NFA Informatikai Stratégiájának elkészítéséért és az információbiztonsági szabályzatok összeállításáért a Gazdasági Igazgatóság üzemeltetésért felelős ügyintézőjével együttműködve;
 - c) felel a Nemzeti Földalappal való gazdálkodáshoz és az NFA működéséhez szükséges adatbázisok szakmai igényeknek megfelelő kialakításáért, az adatbázisban tárolt adatok rendszeres mentéséért, az adatbázisok fejlesztéséért;
 - d) felügyeli, az interfészekeken keresztül más adatbázisokból frissíti, alkalmazás szinten üzemelteti, karbantartja és fejleszti az NFA működését kiszolgáló központi adatbázist (Vagyonnyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer), közreműködik a más adatgazdától történő adatok és adatbázisok átvételében, konvertálásában, elérhetővé tételében;
 - e) kezdeményezi a központi adatbázis alapvető működéséhez szükséges rendszeres frissítését, külső adatállományok beszerzését, az adatok konverzióját, migrálását;
 - f) kialakítja, üzemelteti és fejleszti az NFA szervezetének működéséhez szükséges egyéb elektronikus nyilvántartásokat, térinformatikai szakrendszereket;
 - g) meghatározza az adatbázisok megfelelő üzemeltetési környezetét, részt vesz azok kialakításában;
 - h) a szakmai igényeknek megfelelően megtervezi, létrehozza és kialakítja az NFA elemzésekhez, tervezéshez, programalkotáshoz és döntés-előkészítéshez szükséges nyilvántartásait, adatbázisait, meghatározza azok üzemeltetési, hozzáférési, használati és biztonsági szabályait, ellenőrzi azok betartását, betartatását;
 - i) ellátja és koordinálja az NFA részvételével megvalósuló fejlesztésekkel, új rendszerek, rendszerelemek, alkalmazások és szoftverek kialakításával és bevezetésével kapcsolatos tervezési, szervezési és operatív feladatokat, lebonyolítja, koordinálja a megvalósuló fejlesztési projekteket;
 - j) meghatározza az adatbázisok és adatbázisokra épülő alkalmazások, szoftverek, rendszerek felhasználói szintjeihez szükséges oktatási és képzési igényeket, valamint az oktatások és képzések követelményrendszerét;
 - k) ellátja az NFA belső szabályzataival és a szabályzatok nyilvántartásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja az előírt szabályzatok elkészítését, megszervezi az egyes szabályzatok megfelelő alkalmazásához szükséges oktatásokat;
 - l) átveszi az érintett szervezeti egységektől az előírt, valamint az NFA saját hatáskörében elrendelt közzétételi kötelezettségek dokumentumait, és azokat az előírt helyen és időben közzéteszi;
 - m) koordinálja és felügyeli az NFA internetes honlapjának és intranetes felületeinek működését, kapcsolatot tart a honlap szerkesztőjével, fogadja a honlapra felkerülő dokumentumokat, és gondoskodik azok honlapon történő megjelentetéséről;
 - n) figyelemmel kíséri a jogszabályok és az irányító szerv által előírt jelentések, tájékoztatók, adatszolgáltatások teljesítését, szükség szerint közreműködik azok elkészítésében, összeállításában és megküldésében.
2. A Szervezési, Üzemeltetési és Rendszerfejlesztési Osztály az üzemeltetési tevékenysége kapcsán:
 - a) kialakítja az NFA telekommunikációs stratégiáját, biztosítja az NFA vezetékes és mobilkommunikációs rendszereinek folyamatos, zavartalan és jogtisztta működését;
 - b) közreműködik az NFA informatikai oktatási tevékenységének ellátásában, ellátja az NFA által alkalmazott irodai szoftverek informatikai felügyeletét, üzemeltetését, rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során;

- c) elvégzi az NFA működéséhez szükséges IT-rendszerek üzemeltetéséhez szükséges kellék- és segédanyagok beszerzését, számítástechnikai segédanyag-raktárt működtet azok megfelelő tárolása érdekében;
- d) ellátja a felhasználói IT-rendszerek üzembe helyezéssel összefüggő feladatait;
- e) kialakítja és működteti az NFA felhasználói számára szükséges munkahelyek (bútor, hardver és szoftver) infrastruktúráját, elvégzi annak folyamatos karbantartását, frissítését, szakmai segítséget nyújt a rendszerek felhasználói részére;
- f) terveket dolgoz ki az belső hálózat továbbfejlesztésére, felügyeli, üzemelteti és karbantartja az NFA Nemzeti Távközlési Gerinchálózat által biztosított szolgáltatásait;
- g) biztosítja az NFA informatikai és hálózati eszközeinek folyamatos, zavartalan és jogtiszt működését;
- h) kizárólagos hozzáféréssel felügyeli, üzemelteti, fejleszti, karbantartja az NFA pénzügyi és számviteli rendszerét (FORRÁS SQL), biztosítja, koordinálja, támogatja az NFA bevételi célkitűzéseire szükséges adatszolgáltatásokat;
- i) koordinálja, felügyeli és aktualizálja az NFA internetes honlapjának és intranetes felületeinek működését, üzemelteti és karbantartja az NFA Honlap Információs Rendszerét annak érdekében, hogy a közzétételi kötelezettségek dokumentumai az előírt helyen és időben közzétételre kerülhessenek, kapcsolatot tart a honlap fejlesztőjével;
- j) biztosítja az NFA működéséhez szükséges külső, internetes felületen keresztül elérhető adatbázisok, internetes tartalmak, valamint a belső hálózaton keresztül elérhető segédanyagok, dokumentumok, dokumentumtárak biztonságos elérhetőségét, frissítését.

11. Gazdasági Igazgatóság

1. A Gazdasági Igazgató irányítja, szervezi és ellenőrzi a Gazdasági Igazgatóság és az alárendeltségébe tartozó Gazdasági Osztály működését. A Gazdasági Igazgatóság felelős az NFA intézményi és a vagyonfejezethez kapcsolódó költségvetési tervezési és végrehajtási, pénzforgalmi és számviteli feladatainak elvégzéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartatásáért, a beszámolási kötelezettségek teljesítéséért és a kötelezettségvállalások ellenjegyzéséért. A Gazdasági Igazgató közvetlenül az Általános Elnökhelyettesnek alárendelten végzi tevékenységét.
2. A Gazdasági Igazgatóság látja el az NFA mint költségvetési szerv intézményi működése, üzemeltetése, vagyongazdálkodása és beruházása körébe tartozó feladatokat, valamint az NFA illetmény-számfejtési feladatait.
3. A Gazdasági Osztály feladatai:
 - a) ellátja az intézmény és a „XLIV. Nemzeti Földalappal kapcsolatos bevételek és kiadások fejezet” előirányzatai tekintetében a költségvetési tervezéssel és a költségvetés végrehajtásával, a pénzgazdálkodással és adatszolgáltatással összefüggő feladatokat;
 - b) meghatározza az intézményi és vagyonfejezet pénzgazdálkodásának és kötelezettségvállalásának, likviditásmenedzselésének szabályait, bizonylati rendjét, továbbá más szervezeti egységekkel való bizonylati és adatkapcsolatokat, elkészíti ezek belső szabályzatait;
 - c) a közzétételi kötelezettség alapján előkészíti és meghatározza a nyilvános közzététel hatálya alá tartozó rendelkezésére álló, aláírt szerződéseket;
 - d) a vonatkozó szabályok szerint ellátja a kötelezettségvállalások ellenjegyzéséhez és nyilvántartásához kapcsolódó feladatokat, ellátja a költségvetési fejezetek likviditáskezelését, gondoskodik a költségvetési előirányzatok alakulásának folyamatos figyelemmel kíséréséről, a költségvetés végrehajtásáról, és erről meghatározott időközönként a szükséges bontásban tájékoztatást nyújt az igazgatóságok részére;
 - e) elvégzi az NFA üzleti kártyáival és esetleges készpénzszámlásokkal kapcsolatos feladatokat;
 - f) érkezteti és nyilvántartja az NFA intézményi működésével és a Nemzeti Földalaphoz kapcsolódó tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben beérkező számlákat, nyilvántartja a szállítói követeléseket, és határidőben teljesíti azok pénzügyi teljesítését;
 - g) teljesíti az egyéb pénzügyi kötelezettségeket (peres eljárások, más hatósági kötelezésekkel kapcsolatos kifizetések);
 - h) teljesíti az NFA adófizetési és egyéb költségvetési befizetési kötelezettségeit;
 - i) az előírt rendszerességgel elvégzi a vevő és szállító folyószámlák egyeztetését;
 - j) elvégzi a pénzforgalom bonyolításához szükséges banki műveleteket, a Magyar Államkincstár felé jelenti és karbantartja a bankszámlák felett jogosultsággal rendelkezők körét, és kezeli az NFA bankszámláit;
 - k) a főkönyv felé teljesíti a rendszeres könyvviteli zárásokhoz előírt számviteli feladatokat, továbbá előírt tartalommal és rendszerességgel pénzügyi adatokat szolgáltat az igazgatóságok részére;

- l) meghatározza az intézményi és vagyonfejezet gazdasági eseményeihez kapcsolódó számviteli feladatokat és azok bizonylati rendjét, elkészíti a számviteli és beszámolási kötelezettségek teljesítésére és más szervezeti egységekkel való bizonylati és adatkapcsolatokra vonatkozó belső szabályzatokat;
 - m) ellátja az intézményi és a vagyonfejezet gazdasági eseményeihez kapcsolódó analitikus és főkönyvi számviteli, könyvelési feladatokat, és meghatározott rendszerességgel elvégzi a könyvviteli zárásokat;
 - n) elkészíti az adóbevallásokat, és intézkedik az adófizetési kötelezettségek határidőben történő pénzügyi teljesítése érdekében;
 - o) felel az intézményi és a Nemzeti Földalap vagyonával kapcsolatos időszaki és éves beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért, valamint a felügyeleti szervek által előírt adatszolgáltatások teljesítéséért;
 - p) elvégzi a vagyonváltások, a vagyonkataszter számviteli nyilvántartásának vezetését, teljesíti a kapcsolódó adatszolgáltatásokat;
 - q) az előírt rendszerességgel egyeztetni a Nemzeti Földalapba tartozó vagyon számviteli nyilvántartásának egyezőségét a Vagyon-nyilvántartási Osztály analitikus vagyonnyilvántartásával, eltérések esetén szükség szerint helyesbíti, módosítja nyilvántartásait;
 - r) kiszámlázza és nyilvántartja az NFA intézményi működésével és a Nemzeti Földalaphoz kapcsolódó tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben keletkező követeléseket, intézkedik a követelések beszedése, a határidőn túli követelések behajtása érdekében;
 - s) vagyonhasznosítási feladatokkal összefüggésben adatot szolgáltat a szerződő partnerekkel, hasznosítási pályázatokon részt vevőkkel szemben fennálló követelésekről;
 - t) előírt rendszerességgel és tartalommal számviteli adatokat szolgáltat az igazgatóságok részére;
 - u) meghatározza az intézményi és vagyonfejezet pénzforgalmi tervének tartalmi és formai elemeit, elkészíti a költségvetési fejezetek pénzforgalmi tervét, valamint a havi könyvviteli zárások alapján megállapítja a pénzforgalmi tervek időarányos teljesülését, és az erről készült jelentést a Gazdasági Igazgató útján terjeszti fel az NFA elnökének.
4. A Gazdasági Osztály intézményműködtetési, vagyongazdálkodási feladatkörében:
- a) ellenjegyzés előtt közbeszerzési szempontból értékeli az NFA által kezdeményezett beszerzéseket és szolgáltatási szerződéstervezeteket;
 - b) részt vesz a közbeszerzési eljárás lebonyolításában, javaslatot tesz az éves közbeszerzési tervre, év közben meghatározott rendszerességgel adatot szolgáltat, és előre jelzi az egybeszámítási kötelezettségek időszaki alakulását;
 - c) ellátja a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
 - d) biztosítja az üzemelési feltételeket, közreműködik az NFA működését szolgáló ingatlanok, ingatlanrészek őrzésének, takarításának megszervezésében, közreműködik a kapcsolódó javítások, karbantartások elvégzésében;
 - e) összeállítja az NFA igényei és szükségletei alapján az intézményi beruházási és felújítási tervet;
 - f) ellátja az NFA működéséhez szükséges eszközök, szolgáltatások megrendelését, nyilvántartását, közreműködik azok beszerzésében, leltározásában és selejtezésében;
 - g) ellátja mindazokat a beszerzési beruházási feladatokat, amelyek folyamatos ellátásával az elnök megbízza;
 - h) elkészíti az intézmény vonatkozásában a gépjárművek üzemeltetésének szabályzatát, ennek alapján gondoskodik a járművek üzemeltetéséről;
 - i) szervezi a beruházások pénzügyi előkészítését és lebonyolítását.
5. A Gazdasági Osztály illetmény-számfejtési feladatkörében elvégzi a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak, cafetéria-juttatásainak számfejtésével, nyilvántartásával, a társadalombiztosítással és adózással, a kapcsolódó bevételekkel összefüggő feladatokat.
6. A Gazdasági Igazgatóság felel a feladatkörébe tartozó tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a jóváhagyott eljárásrendek szerinti végrehajtásáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
7. A Gazdasági Igazgatóság felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen:
- a) a Vagyongazdálkodási Elnökhelyettes,
 - b) az Általános Elnökhelyettes,
 - c) az Ellenőrzési és Szervezési Igazgatóság és
 - d) az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság felé.

12. Vagyongazdálkodási Elnökhelyettes

1. A Vagyongazdálkodási Elnökhelyettes feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek hasznosításának középtávú stratégiai, valamint éves terveinek összeállítása, a Nemzeti Földalap részét képező földvagyon jogszabályi előírásoknak megfelelő hasznosítása, a nem hasznosítási jellegű tulajdonosi jogok gyakorlása, valamint a Nemzeti Földalap vagyon- és szerződés-nyilvántartásával összefüggő feladatok ellátása.
2. Feladatkörébe tartozik a jogszabályok alapján más tulajdonosi joggyakorlás tárgyát, illetve a Nemzeti Földalap részét képező vagyonelemek (földrészek, vagyoni értékű jogok) átadása, átvétele.
3. A Vagyongazdálkodási Elnökhelyettes közvetlenül az elnöknek alárendelten végzi tevékenységét.
4. A Vagyongazdálkodási Elnökhelyettes feladatait a közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő
 - a) vagyongazdálkodási referensek,
 - b) Vagyongazdálkodási Igazgatóság és
 - c) regionális szervezeti egységekútján látja el.

13. Vagyongazdálkodási Igazgatóság

1. A Vagyongazdálkodási Igazgatóság feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek vagyonhasznosításával összefüggő tevékenységek végrehajtása, a földrészekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlása, a jogszabályokban előírt vagyon-nyilvántartási, valamint a Nemzeti Földalappal összefüggő szerződés-nyilvántartási feladatok ellátása, illetve a vagyonelemeknek (földrészek, alrészek, vagyoni értékű jogok) az NFA és más tulajdonosi joggyakorlók közötti átadása és átvétele.
2. A Vagyongazdálkodási Igazgatóság irányítása és felügyelete a vagyongazdálkodási igazgató feladata, aki közvetlenül a Vagyongazdálkodási Elnökhelyettes alárendeltségében végzi tevékenységét, és ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az elnökhelyettes megbízza.
3. A Vagyongazdálkodási Igazgatóság felel a feladatkörébe tartozó hasznosítási, kezelési, szerződés- és vagyon-nyilvántartási, valamint a speciális vagyongazdálkodási feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
4. A Vagyongazdálkodási Igazgatóság felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért, különösen:
 - a) a Gazdasági Igazgatóság,
 - b) a Jogi Igazgatóság,
 - c) az Igazgatási és Koordinációs Igazgatóság és
 - d) az Ellenőrzési és Szervezési Igazgatóságfelé.
5. A Vagyongazdálkodási Igazgatóság szervezete négy elkülönült feladatkört ellátó osztályból áll:
 - a) Vagyonhasznosítási Osztály,
 - b) Vagyonkezelési Osztály,
 - c) Vagyon-nyilvántartási Osztály,
 - d) Speciális Vagyongazdálkodási Osztály.

14. Vagyonhasznosítási Osztály

1. A Vagyonhasznosítási Osztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek vagyonhasznosításával összefüggő tevékenységek végrehajtása.
2. A Vagyonhasznosítási Osztály irányítása és felügyelete a vagyonhasznosítási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
3. A Vagyonhasznosítási Osztály felel a feladatkörébe tartozó hasznosítási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a hasznosítási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.

4. A Vagyonhasznosítási Osztály felel az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért.
5. A Vagyonhasznosítási Osztály felel a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek mennyiségi és minőségi vagyonváltozásával járó és nem járó hasznosítási tevékenységek operatív végrehajtásáért. Ezen belül elsődleges feladata a földrészek hasznosítása:
 - a) nyilvános pályázat útján történő haszonbérletbe adással;
 - b) a művelési kötelezettség művelési ágaknak megfelelő termelő tevékenységgel való teljesítésére vonatkozó időleges megbízással;
 - c) nyilvános pályázat és árverés útján történő eladással;
 - d) nyilvános pályázat mellőzésével történő eladással;
 - e) birtok-összevonási célú, állattenyésztő telep működését biztosító földcserével;
 - f) a vagyonváltozással járó egyedi hasznosítási eljárásokkal és vagyoni értékű jogok hasznosításával összefüggő feladatok, továbbá az egyes telekalakítási eljárásokkal és vagyonváltozással járó birtokrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - g) a Magyar Állam nevében történő elővásárlási joggyakorlással, a Nemzeti Földalapba kerülő termőföldek megvásárlásával és az ingyenesen vagy ellenérték fejében a Magyar Államnak tett termőföld-felajánlásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
 - h) az önkormányzatok céljainak támogatása érdekében értékesítési eljárást bonyolít le a kisajátításról szóló törvényben meghatározott közérdekű célok, a Nemzeti Földalapba tartozó, önálló helyrajzi számon nyilvántartott utak esetében, továbbá ellátja az önkormányzatok részére temető létesítése céljából ingyenes tulajdonba adási ügyleteket.

15. Vagyonkezelési Osztály

1. A Vagyonkezelési Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó olyan tulajdonosi joggyakorlási feladatokra terjed ki, amelyek végrehajtását az SZMSZ nem rendeli a Vagyonhasznosítási és Speciális Vagyongazdálkodási Osztályokhoz.
2. A Vagyonkezelési Osztály irányítása és felügyelete a vagyonkezelési osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
3. A Vagyonkezelési Osztály részt vesz a középtávú stratégiai és az éves hasznosítási terv előkészítésében, felelős a feladatkörébe tartozó vagyonkezelési feladatokhoz előírt közzétételi és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért.
4. A Vagyonkezelési Osztály felel feladatkörébe tartozó vagyonkezelési tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a vagyonkezelési eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
5. A Vagyonkezelési Osztály felel a vagyongazdálkodási igazgató útján az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért más szervezeti egységek felé.
6. A Vagyonkezelési Osztály feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében:
 - a) a tulajdonosi hozzájárulások kiadása;
 - b) a szolgálmi joggal kapcsolatos ügyek koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi Igazgatóság felé;
 - c) a közérdekű vezetékjoggal kapcsolatos kártalanítási ügyek koordinálása, szakmai szempontú megfelelőségének vizsgálata, valamint szerződéskötési javaslat előkészítése a Jogi Igazgatóság felé;
 - d) az egyéb tulajdonosi jognyilatkozatok kiadása;
 - e) a hasznosítatlan termőföldek termőképességének fenntartásával, kultúrállapotának megőrzésével kapcsolatos időleges megbízásokkal/szolgáltatási szerződésekkel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - f) a hasznosítatlan, művelés alól kivett területekkel összefüggő állagmegóvási és gazdálkodási feladatok;
 - g) az osztatlan közös tulajdon rendezésével kapcsolatos egyes feladatok ellátása;
 - h) a más szervezeti egységhez nem rendelt hatósági (pl. kisajátítási ügyek, parlagfű vagy hulladék miatti bírságok), és egyéb iratok (pl. birtokvédelmi eljárás kezdeményezése) vagyonkezelési szempontú felülvizsgálata és ezzel kapcsolatban a szükséges intézkedések megtétele (pl. jogorvoslat kezdeményezése, fizetési, számlázási értesítő kiállítása).

16. Vagyon-nyilvántartási Osztály

1. A Vagyon-nyilvántartási Osztály feladatköre a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkekhez/alrésztelkekhez, vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó és a vagyonnyilvántartás részletes szabályairól szóló jogszabályokban előírt vagyonnyilvántartás, valamint a Nemzeti Földalappal összefüggő szerződések nyilvántartási feladataira terjed ki.
2. A Vagyon-nyilvántartási Osztály feladata a Nemzeti Földalap részét képező vagyonelemeknek (földrésztelkek, alrésztelkek, vagyoni értékű jogok) az NFA és más tulajdonosi joggyakorlók közötti átadása, átvétele.
3. A Vagyon-nyilvántartási Osztály irányítása és felügyelete a Vagyon-nyilvántartási Osztály vezetőjének a feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
4. A Vagyon-nyilvántartási Osztály felel a vagyongazdálkodási igazgató útján a belső adatszolgáltatási, pénzügyi-számviteli nyilvántartások vezetéséhez szükséges adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért más szervezeti egységek felé.
5. A Vagyon-nyilvántartási Osztály felelős a jogszabályokban meghatározott és a Nemzeti Földalappal való felelős gazdálkodáshoz szükséges vagyon-nyilvántartási tevékenység operatív végrehajtásáért. Ezen belül elsődleges feladatai a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek/alrésztelkek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok tekintetében:
 - a) a vagyonnyilvántartás tárgyát képező adatok, jogok, tények, korlátozások esetében a valóságos jogi helyzet rendezése érdekében megfelelő hatósági eljárások kezdeményezése a közhiteles nyilvántartásokat vezető szervezeteknél;
 - b) a Magyar Állam tulajdonában lévő és a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek tulajdonosi joggyakorlásának ingatlan-nyilvántartási és földhasználati-nyilvántartásban történő bejegyzésének kezdeményezése;
 - c) együttműködés a vagyonnyilvántartást szolgáló informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
 - d) a vagyon-nyilvántartási rendszer-adattartalmak helyességének és teljességi körűségének ellenőrzése;
 - e) a jogszabályokban és az eljárásrendekben meghatározott vagyon-nyilvántartási adatszolgáltatás az NFA szervezeti egységei és a felügyeleti szervek részére;
 - f) eljárás a közhiteles ingatlan- és földhasználati nyilvántartással kapcsolatosan az NFA által kötött – jogtanácsosi/ügyvédi ellenjegyzést nem igénylő – okiratok esetében a változások bejegyzésének kérelmezése tárgyában az illetékes ingatlanügyi hatóságnál;
 - g) eljárás a más tulajdonosi joggyakorlók, vagyonkezelőkkel kapcsolatos vagyonátadási, -átvételi ügyekben, valamint az öröklési és hagyatéki eljárások tárgyát képező Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek esetében;
 - h) a Nemzeti Földalap vagyoni körébe tartozó földrésztelkekre vonatkozó tulajdonjog-változással nem járó telekalakítási eljárások lebonyolítása;
 - i) a Nemzeti Földalapról szóló törvényben foglaltak szerint az ingatlan-nyilvántartás adatai alapján a földrésztelkek/alrésztelkek Nemzeti Földalapba tartozásának vagy nem tartozása tényének megállapítása a szükséges intézkedések megtétele céljából;
 - j) a vagyon-nyilvántartási szakterület feladatkörében a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkekkel kapcsolatos ingatlan- és földhasználati nyilvántartási ügyekben a vagyonnyilvántartást érintő hatósági döntések tartalmának felülvizsgálata, indokolt esetben kijavítás, kiegészítés iránt eljárás indítása, továbbá a jogszervi helyzet helyreállítása érdekében fellebbezés előterjesztése, valamint helyesbítés iránti kérelem benyújtása az ingatlanügyi hatóságnál;
 - k) a nem kizárólag a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkek esetében a Vagyon-nyilvántartási Osztály feladata a földrésztelk elsődleges rendeltetésének, valamint annak megállapítása, hogy a tulajdonosi joggyakorlás tekintetében a hasznosítás során a tulajdonosi joggyakorlók együttesen, együttműködve vagy önállóan járnak el a regionális szervezeti egységek által lefolytatott minősítési eljárás alapján;
 - l) az eseti vagy nagytömegű ingatlan-nyilvántartási adatállományok beszerzése, a Vagyonnyilvántartó Térinformatikai Alaprendszer elvárt működéséhez szükséges eseti frissítések, a beszerzett adatok konverziójának, migrálásának kezdeményezése;
 - m) az NFA működéséhez szükséges elektronikus tulajdonilap-másolatok, földhivatali adatok, szolgáltatások beszerzésének koordinálása, felügyelete és tervezése, a beszerzéshez szükséges hozzáférések kezelése, az adathasználat és adatforgalom felügyelete és ellenőrzése.
6. A szerződés-nyilvántartási feladatkörében felelős a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztelkekhez és vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó polgári jogviszonyokkal összefüggő szerződés-nyilvántartási tevékenység operatív végrehajtásáért. Ezen belül elsődleges feladata:
 - a) meghatározza a szerződés-nyilvántartás tárgyát képező törzsadatok körét és a szerződés-nyilvántartás tartalmának karbantartásában történő együttműködését a szerződéskötésre jogosult szervezeti egységgel;

- b) együttműködik a szerződés-nyilvántartást szolgáló informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
 - c) vezeti a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekhez és a vagyoni értékű jogokhoz kapcsolódó, a jogelőd szervezetek által kötött és a vagyonnyilvántartásba integrálandó szerződések tartalmának nyilvántartását;
 - d) ellenőrzi a szerződés-nyilvántartásban rögzített adatok helyességét, teljességét;
 - e) a jogszabályokban és az eljárásrendekben meghatározott szerződés-nyilvántartási adatokat szolgáltat az NFA szervezeti egységei és a felügyeleti szervek részére;
 - f) gondoskodik az eredeti szerződésiratok és mellékleteinek rendszerezéséről és a Szerződéstárban történő elhelyezéséről, szerződésmásolatot készít az arra jogosultak részére;
 - g) közreműködik a Nemzeti Földalapba tartozó vagyonelemek hasznosítási szerződéseinek felülvizsgálatában;
 - h) ellenőrzi a földhasználati nyilvántartás és az annak alapjául szolgáló okiratok tartalmának egyezőségét, gondoskodik a szükséges törlési eljárások elindításáról;
 - i) gondoskodik a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekre vonatkozó és a jogelődök nyilvántartásából hiányzó hasznosítási szerződések közhiteles nyilvántartásokból történő pótlásáról.
7. Vagyonelemek változásvezetési feladatkörében felelős a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek és kapcsolódó vagyoni értékű jogok vagyon- és szerződés-nyilvántartási adatrögzítési, adatkezelési feladatainak operatív végrehajtásáért. Ezen belül elsődleges feladatai:
- a) rögzíti a vagyon-nyilvántartási törzsadatokat, és vezeti a változásokat;
 - b) szerződések, hatósági határozatok és más okmányok, bizonylatok alapján rögzíti a vagyon- és szerződés-nyilvántartási adatokat és azok változásait;
 - c) meghatározott rendszerességgel egyeztetni a vagyon- és szerződés-nyilvántartás adatállományát a közhiteles ingatlan- és földhasználati nyilvántartással, az országos Erdőállomány Adattárral, a természetvédelmi, a kulturális örökségvédelmi és más információs adatbázisokkal;
 - d) együttműködik a vagyon- és szerződés-nyilvántartást szolgáló informatikai rendszerek kialakításában és fejlesztésében;
 - e) adatot szolgáltat a jogszabályok keretei és belső eljárási rendek alapján a vagyonelemek adattartalmáról.
8. A Vagyon-nyilvántartási Osztály a vagyongazdálkodási igazgató útján biztosítja a Gazdasági Igazgatóság által vezetett számviteli vagyonnyilvántartáshoz rendelt számviteli adatok vagyonnyilvántartással való egyezőségét.
9. A Vagyon-nyilvántartási Osztály felel a feladatkörébe tartozó jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, az FM felé történő felterjesztés előkészítéséért, a vagyonnyilvántartás jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.

17. Speciális Vagyongazdálkodási Osztály

1. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály irányítása és felügyelete a speciális vagyongazdálkodási osztályvezető feladata, aki közvetlenül a vagyongazdálkodási igazgató alárendeltségében végzi tevékenységét.
2. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály felel a feladatkörébe tartozó hasznosítási tevékenységek jogszabályoknak megfelelő eljárásrendjének, ellenőrzési nyomvonalak kialakításáért, a hasznosítási eljárások jóváhagyott eljárásrendek szerinti lebonyolításáért és az eljárásban részt vevő más szervezeti egységekkel való együttműködésért.
3. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály feladata:
 - a) a törvényben történő kijelöléssel létrejövő vagyongazdálkodási jog esetében megkötendő vagyongazdálkodási szerződések megkötése;
 - b) a védett természeti területek és Natura 2000 területnek minősülő földrészek, vízvédelmi és egyéb vízügyi feladatokat szolgáló területek vízügyi igazgatási szervek részére történő, az állam 100%-os tulajdonában álló erdő, valamint erdőgazdálkodási tevékenységet közvetlenül szolgáló földterületek, védetté nyilvánított régészeti lelőhelyre és a régészeti védőövezetre kiterjedő földrészek (a felsorolt földrészek a továbbiakban együtt: szokványos gazdálkodási tevékenységet meghaladó használat, körülménnyel érintett földrészek), valamint oktatási vagy tudományos kutatási alapfeladat ellátásához szükséges földrészek vagyongazdálkodásba adása;
 - c) a megkötött vagyongazdálkodási szerződés, haszonbérleti szerződés módosítása, megszüntetése (ide nem értve megszűnéshez kapcsolódóan a mezei leltárral, a tartós ráfordításokkal és az értéknövelő beruházásokkal való elszámolást);
 - d) a földkérpótláshoz kapcsolódó, valamint a ki nem elégített aranykorona részarány-tulajdonokkal, szövetkezeti tagi és alkalmazotti termőföldigényekkel kapcsolatos ügyek ellátása;

- e) a vadászterületek földtulajdonosi közösségéhez kapcsolódó képvisellel és meghatalmazással kapcsolatos feladatok ellátása;
 - f) a halgazdálkodással összefüggő tulajdonosi joggyakorlás;
 - g) az egyes kiemelt kormányzati – szociális, közfoglalkoztatási, demográfiai – földprogramokhoz kapcsolódó vagyonkezelésbe, illetve haszonbérletbe adással megvalósuló vagyonhasznosítási tevékenység.
4. A Speciális Vagyongazdálkodási Osztály felel a vagyongazdálkodási igazgató útján az NFA egyes eljárásrendjeiben számára meghatározott belső adatszolgáltatási, bizonylatolási és pénzügyi-számviteli feladati kötelezettségek maradéktalan és határidőben történő teljesítéséért más szervezeti egységek felé.

18. Regionális Szervezeti Egységek

1. A Regionális Szervezeti Egységek feladata a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekkel összefüggő tulajdonosi joggyakorlási feladatok helyszíni végrehajtása, az NFA ügyfél-tájékoztatási tevékenységének ellátása.
2. A Regionális Szervezeti Egységek közvetlenül a Vagyongazdálkodási Elnökhelyettes alárendeltségében végzik tevékenységüket. A Regionális Szervezeti Egységeket főosztályvezető besorolású régióvezető vezeti, aki egyben az adott Régió egy kirendeltségét is vezeti. A Régió kirendeltségeinek feladatát – ide nem értve régióvezető kirendeltség vezetését – nem vezetői besorolású kormánytisztviselő szervezi a régióvezető közvetlen irányításával.
3. A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet Regionális Szervezeti Egységei:
 - a) Északnyugat-dunántúli Régió
 - aa) Vas Megyei Kirendeltség
 - ab) Győr-Moson-Sopron Megyei Kirendeltség
 - ac) Komárom-Esztergom Megyei Kirendeltség
 - ad) Veszprém Megyei Kirendeltség
 - b) Közép- és Dél-dunántúli Régió
 - ba) Zala Megyei Kirendeltség
 - bb) Tolna Megyei Kirendeltség
 - bc) Somogy Megyei Kirendeltség
 - bd) Baranya Megyei Kirendeltség
 - c) Közép-magyarországi Régió
 - ca) Fejér Megyei Kirendeltség
 - cb) Fővárosi és Pest Megyei Kirendeltség
 - cc) Nógrád Megyei Kirendeltség
 - cd) Bács-Kiskun Megyei Kirendeltség
 - d) Dél-alföldi Régió
 - da) Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltség
 - db) Csongrád Megyei Kirendeltség
 - dc) Békés Megyei Kirendeltség
 - e) Északkelet-magyarországi Régió
 - ea) Hajdú-Bihar Megyei Kirendeltség
 - eb) Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kirendeltség
 - ec) Heves Megyei Kirendeltség
 - ed) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kirendeltség.
4. A Regionális Szervezeti Egység illetékességi területén belül felel a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekkel összefüggő tulajdonosi joggyakorlási és más rábízott feladatok helyszíni, operatív végrehajtásáért. Ezen belül elsődleges feladata:
 - a) az NFA vagyonhasznosítási, vagyonkezelési, gazdálkodásfelügyeleti, tulajdonosi ellenőrzési, valamint vagyon- és szerződés-nyilvántartási feladatainak ellátásához szükséges helyszíni szemlék végrehajtása, javaslattevél a szükséges intézkedések megtételére, adatok szolgáltatása;
 - b) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészek birtokba adásával, birtokbavételével kapcsolatos helyszíni feladatok végrehajtása;
 - c) a hasznosítási pályázatok és más tulajdonosi joggyakorlással összefüggő eljárások helyszíni előkészítése és lebonyolítása;

- d) a Nemzeti Földalapba tartozó hasznosítatlan termőföldek termőképességének fenntartásával, kultúr állapotának megőrzésével kapcsolatos időleges megbízásokra vonatkozó javaslat tétel;
- e) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekkel összefüggő állagmegóvási és gazdálkodási kötelezettségekkel összefüggő szolgáltatási szerződésekre vonatkozó javaslat tétel (pl. árajánlatok bekérése, kapcsolattartás a vállalkozókkal);
- f) a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekre vonatkozó, továbbá a Magyar Államot mint szomszédos ingatlan tulajdonosát megillető fellebbezési jogról való lemondás építésügyi hatóság telekalakítási, építési, bontási, rendeltet ésmegváltoztatási stb. határozataival kapcsolatosan;
- g) osztatlan közös tulajdonban levő, a Nemzeti Földalapba tartozó földrészekre vonatkozó – tulajdonostársak közötti – használati megállapodásokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- h) a helyi földhasznosítási igények felmérése, a földpiaci folyamatok figyelemmel kísérése;
- i) felhatalmazáson alapuló képviseleti jog gyakorlása (pl. szerződéskötések, osztatlan közös tulajdon megszüntetésével kapcsolatos eljárásokban részvétel, elővásárlási jognyilatkozatok benyújtása);
- j) kapcsolatot tart és együttműködik a területi hatáskörében működő jogi képviselőkkel, szakértőkkel;
- k) az ügyfelek tájékoztatása;
- l) a Vagyongazdálkodási Elnökhelyettes által megszabott egyedi feladatok végrehajtása.

IV. AZ NFA MŰKÖDÉSE

1. Az NFA értekezletei

1. Az elnök az általa fontosnak ítélt ügyek megvitatására, az operatív feladatok megbeszélésére a vezetők tájékoztatása és beszámoltatása érdekében értekezletet tart (a továbbiakban: Elnöki értekezlet).
2. Az Elnöki értekezlet résztvevői az elnök, az elnökhelyettesek, valamint az elnök által esetenként meghívott személyek. A résztvevőket az elnök az értekezlet időpontjáról és helyéről szóban vagy e-mailben értesíti.
3. Az egyes résztvevőket indokolt távollétük esetén az általuk kijelölt személy helyettesítheti.
4. Az elnök döntése szerinti gyakorisággal régióvezetői, illetve az NFA teljes személyi állománya részére értekezletet tarthat. Az értekezletek részletes szabályait az NFA 23/2015. (V. 27.) elnöki utasítás tartalmazza.

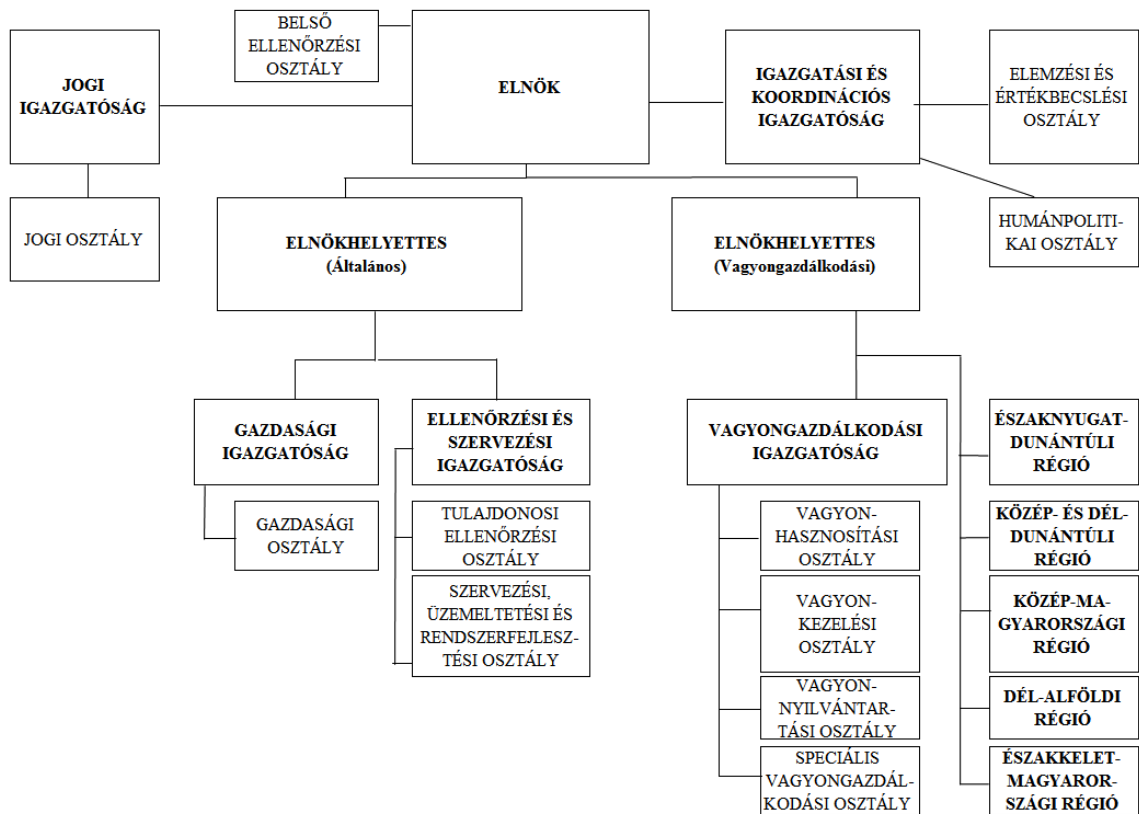
2. A helyettesítés rendje

1. Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén elsődlegesen az Általános Elnökhelyettes helyettesíti. Az ő távolléte vagy akadályoztatása esetén az elnököt a Vagyongazdálkodási Elnökhelyettes helyettesíti.
2. Az elnököt az elnöki tisztség betöltetlensége esetén az Általános Elnökhelyettes helyettesíti.

3. Az NFA képvisellete

1. Az NFA-t az elnök képviseli.
2. Az elnök a képviseleti jogát állandó vagy eseti jelleggel az NFA személyi állományának tagjára, jogi képviselőire átruházhatja, amely jog tovább nem ruházható.
3. Az NFA képviseletét ellátó személy köteles az előzetesen egyeztetett álláspontot képviselni.

Az NFA szervezeti felépítése



A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 11/2015. (VIII. 7.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal költségvetési fejezetbe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 90. § 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszter egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás alkalmazási köre
 - a) a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény XXXV. Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) fejezetében eredeti előirányzatként megállapított fejezeti kezelésű előirányzatokra,
 - b) a költségvetési évet megelőző évek központi költségvetéséről szóló törvényben az a) pont szerinti költségvetési fejezetet irányító szerv vezetője által vezetett NKFI Hivatal költségvetési fejezetében megállapított vagy az NKFI Hivatal jogelődjei hatáskörébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési maradványára és
 - c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján az a) pont szerinti költségvetési fejezetben a költségvetési év során megállapított új fejezeti kezelésű előirányzatokra [az a)–c) pont a továbbiakban együtt: előirányzatok] terjed ki.
2. Ha az előirányzatok bármelyikének felhasználásáról jogszabály rendelkezik, a jelen utasítást csak az abban nem szabályozott kérdésekben kell alkalmazni.
3. Az előirányzatok felhasználásának részletes szabályait az 1. melléklet tartalmazza.
4. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pálincás József s. k.,
elnök

Egyetértek:

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

XXXV. Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal 2015. évi költségvetési kiadási előirányzatainak feladatterve

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1.	Áht. azonosító	Cím- név	Al- cím- név	Jog- cím- csoport- név	Jogcím- név	Előirányzat célja	Kifizetésben részeseülők köre	Támo- gatás biztosi- tásának módja	Támogatási előleg	Rendelke- zésre bocsátás módja	Vissza- fizetés határideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyo- lító szerv	Európai uniós forrásból finan- szírozott költség- vetési támogatás közre- működő szervezete
2.		Fejezeti kezelésű előirányzatok													
3.	349117		Nemzetközi tagdíjak			Az Európai Nukleáris Kutatási Szervezet (CERN) 2015. évi tagdíjának befizetése a Magyar Köztársaság csatlakozásáról az Európai Atomkutató Szervezethez című 3032/1992. (I. 30.) Korm. határozat 1. és 6. pontja alapján	Európai Nukleáris Kutatási Szervezet (CERN)			közvetlen kifizetés két részletben					
4.	349128		Európai Innovációs és Technológiai Intézet működésének támogatása			A 2010. évi CLXVI. törvénnyel kihirdetett az Európai Innovációs és Technológiai Intézet és a Magyar Köztársaság Kormánya közötti Székhely-megállapodás 3. cikk 1. pontja és az A MELLÉKLETE alapján az Európai Innovációs és Technológiai Intézet személyi kiadásainak támogatása	Európai Innovációs és Technológiai Intézet			közvetlen kifizetés egy összegben					

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 25/2015. (VIII. 7.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és Románia Kormánya között, a magyar–román államhatáron átnyúló optikai hálózati infrastruktúra összekapcsolásáról szóló Megállapodás hatálybalépéséről

A 125/2015. (V. 27.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2015. május 27-ei, 72. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és Románia Kormánya között, a magyar–román államhatáron átnyúló optikai hálózati infrastruktúra összekapcsolásáról szóló Megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) 8. cikk (1) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Megállapodás azon későbbi értesítés kézhezvételétől számított 30. (harmincadik) napon lép hatályba, amelyben a Felek diplomáciai úton kölcsönösen tájékoztatják egymást a hatályba lépéshez szükséges hazai eljárások megtörténtéről.”

A Megállapodás hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárások befejezéséről szóló utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2015. július 16.

A Megállapodás Magyarország tekintetében történő hatálybalépésének napja: 2015. augusztus 15.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 125/2015. (V. 27.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és Románia Kormánya között, a magyar–román államhatáron átnyúló optikai hálózati infrastruktúra összekapcsolásáról szóló Megállapodás kihirdetéséről szóló 125/2015. (V. 27.) Korm. rendelet 2–3. §-ai 2015. augusztus 14-én, azaz kétezer-tizenöt augusztus tizennegyedikén lépnek hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 26/2015. (VIII. 7.) KKM közleménye
Magyarország, Románia és Ukrajna államhatárai találkozási pontjának megjelölésére felállított
„TÚR” határjelről készült Jegyzőkönyv, valamint az 1. mellékletének hatálybalépéséről**

A 4/2013. (II. 27.) BM rendelettel a Magyar Közlöny 2013. február 27-ei, 33. számában kihirdetett, Magyarország, Románia és Ukrajna államhatárai találkozási pontjának megjelölésére felállított „TÚR” határjelről készült Jegyzőkönyv (a továbbiakban: Jegyzőkönyv) VIII. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„Jelen Jegyzőkönyv azon utolsó értesítés kézhezvételétől számított 30 nap elteltével lép hatályba, amelyben a Felek kölcsönösen tájékoztatják egymást a hatálybalépéshez szükséges belső jogi eljárások befejeződéséről.”

A Jegyzőkönyv hatálybalépéséhez szükséges belső jogi eljárások befejezéséről szóló utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2015. május 29.

A Jegyzőkönyv Magyarország tekintetében történő hatálybalépésének napja: 2015. június 28.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 4/2013. (II. 27.) BM rendelet 2. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy Magyarország, Románia és Ukrajna államhatárai találkozási pontjának megjelölésére felállított „TÚR” határjelről készült Jegyzőkönyv, valamint az 1. melléklete 2015. június 28-án, azaz kétezer-tizenöt június huszonnyolcadikán hatályba léptek.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

IV. Egyéb közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye az Európai Unió Kibocsátás-kereskedelmi Rendszerének légi jármű üzemeltetői részére térítésmentesen kiosztásra kerülő légiközlekedési kibocsátási egységmennyiségek közzétételéről

Az Európai Unió Kibocsátás-kereskedelmi Rendszerének légi jármű üzemeltetői részére térítésmentesen kiosztásra kerülő légiközlekedési kibocsátási egységmennyiségek közzététele az üvegházhatású gázok közösségi kereskedelmi rendszerében és az erőfeszítés-megosztási határozat végrehajtásában történő részvételről szóló 2012. évi CCXVII. törvény 20. § (3) és 41/A. § (4) bekezdéseinek megfelelően.

Az Európai Unió Kibocsátás-kereskedelmi Rendszerén belüli azonosító kód	Légi jármű üzemeltető	Évente térítésmentesen kiosztandó légiközlekedési kibocsátási egységek mennyiségei a 2013–2016-os időszakban
27768	Travel Service Kft.	5702
29227	CityLine Hungary Kft.*	3305
30078	Wizz Air Hungary Kft.	734441

* A légi jármű üzemeltető részére történő egységkiosztásra az esetben kerül sor, amennyiben a kibocsátása túllépi az Európai Unió Kibocsátás-kereskedelmi Rendszere által a kiosztáshoz megkövetelt minimális küszöbértéket.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

1. ABACUS-AUDIT Könyvvizsgáló, Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-696975, székhely: 1071 Budapest, Dózsa György út 66. 3. em. 19., névjegyzéki sorszám: 57.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Piti Zoltán

Lakcím: 7623 Pécs, Rákóczi út 10. I. emelet 1.

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Bakos Helga

Lakcím: 8471 Káptalanfalva, Rákóczi u. 41.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Fábián László Balázs

Lakcím: 1222 Budapest, Háros u. 115/C

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Balogh László

Lakcím: 1161 Budapest, Rákospalotai határút 15.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 29.

2. ABACUS-AUDIT Könyvvizsgáló, Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-696975, székhely: 1071 Budapest, Dózsa György út 66. 3. em. 19., névjegyzéki sorszám: 57.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Fábián László Balázs

Lakcím: 1222 Budapest, Háros u. 115/C

Elektronikus levelezési cím: balazs.fabian@abacusaudit.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. június 8.

3. Absolut Reorg Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-047615, székhely: 1074 Budapest, Dohány utca 14., névjegyzéki sorsszám: 62.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Vályi Attila

Lakcím: 4225 Debrecen, Gönczy Pál utca 60/C

Elektronikus levelezési cím: valyi.attila@absolutreorg.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. június 5.

4. „ADÓ-ÖTLET” Könyvelő és Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 15-09-063957, székhely: 4625 Záhony, Ady Endre út 15., névjegyzéki sorsszám: 22.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Simonné Eke Krisztina

Lakcím: 1213 Budapest, Méter u. 1.

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Szűcsné Semegi Anita Otília

Lakcím: 4628 Tiszaszentmárton, Ady Endre utca 51.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Birkás Attila

Lakcím: 3100 Salgótarján, Partizánok útja 3.

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Könnyű Ildikó Alexandra

Lakcím: 4625 Záhony, Szebecse utca 4.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. április 29.

5. Adra Holding Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-173345, székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 13. 4. em. 1., névjegyzéki sorsszám: 61.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló ügyvezetője:

Juhász Péter Lajos

Lakcím: 2800 Tatabánya, Mártírok útja 78. IV. em. 1. a.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló ügyvezetője:

Juhász József

Lakcím: 3831 Kázmárk, Fő út 120.

A felszámoló fióktelepei:

5600 Békéscsaba, Ipari út 2.

6725 Szeged, Kormányos utca 18. III. em. 15.

2091 Etyek, Mester utca 42.

6100 Kiskunfélegyháza, József Attila utca 1.

8640 Fonyód, Vágóhíd utca 17.

8960 Lenti, Petőfi Sándor utca 33.

2800 Tatabánya, Réti utca 154. II. em. 4.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. május 28.

6. Adra Holding Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-173345, székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 13. 4. em. 1., névjegyzéki sorsszám: 61.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Tomasitz István

Lakcím: 1088 Budapest, Bródy Sándor utca 17. I. emelet 1/A

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Dezső Marianna

Lakcím: 2800 Tatabánya, Sárberki ltp. 407. fszt. 1/A

A változásbejegyzés időpontja:

2015. június 25.

7. Advocatio Reorganizációs és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-173976, székhely: 1118 Budapest, Frankhegy utca 6. 3. em. 10., névjegyzéki sorsszám: 79.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Horilla Edina

Lakcím: 1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 16.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Milánkovits Judit Nikolett

Lakcím: 1112 Budapest, Meredek utca 52.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. május 26.

8. Agenor Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-669442, székhely: 1191 Budapest, Üllői út 241., névjegyzéki sorszám: 10.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Hutter Brigitta
Lakcím: 2162 Órbottyán, Táncsics Mihály utca 95/A

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Bényi Tamás Miksa
Lakcím: 6720 Szeged, Kölcsey utca 13. II. emelet 7.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. június 29.

9. ALLEGO Vagyonkezelő és Pénzügyi Tanácsadó Kft. (Cg. 01-09-695300, székhely: 1054 Budapest, Hold u. 21. II/4., névjegyzéki sorszám: 129.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Kovács Levente
Lakcím: 1061 Budapest, Káldy Gyula u. 5. IV/401.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Kovács Levente
Lakcím: 1061 Budapest, Káldy Gyula u. 5. IV/401.
Elektronikus levelezési cím: lev.k@freemail.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Nagy László
Lakcím: 3528 Miskolc, Berzsenyi Dániel u. 137.
Elektronikus levelezési cím: nl0808@freemail.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. június 8.

10. B & B Gazdasági Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 12-09-001547, székhely: 2660 Balassagyarmat, Deák Ferenc u. 7., névjegyzéki sorsszám: 74.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Demus Zsuzsanna

Lakcím: 3187 Nógrádszakál, Rákóczi u. 1.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Szupuka Gabriella

Lakcím: 3181 Karancsalja, Szondi út 22.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. június 9.

11. Cash & Limes Vagyonkezelő és Felszámoló Zrt. (Cg. 01-10-043611, székhely: 1146 Budapest, Cházár András u. 9., névjegyzéki sorsszám: 120.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Csete Adorján

Lakcím: 7521 Kaposmérő, Váci Mihály utca 10.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Csete Adorján

Lakcím: 8638 Balatonlelle, Szent Imre utca 41.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. június 24.

12. CÉG FELÜGYELET Felszámoló, Végelszámoló, Vagyonrendező és Csődkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-566915, székhely: 1111 Budapest, Lágymányosi utca 14. B épület földszint 1., ranghely: 145.)

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló székhelye:

1074 Budapest, Dohány utca 54. fszt.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló székhelye:

1111 Budapest, Lágymányosi utca 14. B ép. földszint 1.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. június 29.

13. City Invest Üzleti Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 08-09-020654, székhely: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 40., ranghely: 197.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Kárpáti Péter

Lakcím: 1076 Budapest, Garay tér 11.

Elektronikus levelezési cím: cityinvest.kft@gmail.com

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Kárpáti Péter

Lakcím: 1076 Budapest, Garay tér 11.

Elektronikus levelezési cím: palyazatcityinvest@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2015. június 9.

14. „CONCUR” Befektetési Kft. (Cg. 01-09-068182, székhely: 1066 Budapest, Teréz krt. 6., ranghely: 181.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Kárpáti Péter

Lakcím: 1076 Budapest, Garay tér 11.

Elektronikus levelezési cím: concurkft@gmail.com

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Kárpáti Péter

Lakcím: 1076 Budapest, Garay tér 11.

Elektronikus levelezési cím: palyazatconcur@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2015. június 8.

15. CREEDY Szolgáltató Kft. (Cg. 01-09-908017, székhely: 1037 Budapest, Törökkő u. 5–7., névjegyzéki sorsszám: 102.)

A felszámoló névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló elektronikus levelezési címe:

creedyiroda@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2015. június 15.

16. CREEDY Szolgáltató Kft. (Cg. 01-09-908017, székhely: 1037 Budapest, Törökkő u. 5–7., névjegyzéki sorszám: 102.)

A felszámoló névjegyzékéből törölve:

A felszámoló postai levelezési címe:

1051 Budapest, Október 6. u. 17. magASFöldszint

A felszámoló székhelye:

1051 Budapest, Október 6. u. 17. magASFöldszint

A felszámoló fióktelepei:

2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 49.

2510 Dorog, Bécsi út 43.

3530 Miskolc, Meggyesalja u. 4. fszt. 1.

4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 7.

5309 Berekfürdő, Hortobágyi u. 1.

6000 Kecskemét, Bercsényi Miklós u. 2. 1. em. 5.

8200 Veszprém, Ady Endre u. 5.

6726 Szeged, Udvarhelyi u. 22.

9024 Győr, Nagy Imre u. 36. 1. em. 8.

A felszámoló ügyvezetője:

Sötét Gábor Károly

Lakcím: 1111 Budapest, Budafoki út 37–39. 3. em. 3.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Sötét Gábor Károly

Lakcím: 1111 Budapest, Budafoki út 37–39. 3. em. 3.

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Papp Zsuzsanna

Lakcím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 22. V. 1.

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Földvári Tímea

Lakcím: 4941 Penyige, Rákóczi u. 11.

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Darabos Csaba

Lakcím: 1214 Budapest, Kölcsey u. 29.

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):

dr. Tóth Márk

Lakcím: 1122 Budapest, Hajnóczy J. u. 3. I. 6.

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):

Lovas Katalin

Lakcím: 1122 Budapest, Hajnóczy J. u. 3. I. 6.

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: ÉRB Észak-magyarországi Regionális Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1134 Budapest, Váci út 45.

Pénzforgalmi számlaszám: 54900055-06300645-00000000

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló postai levelezési címe:

1037 Budapest, Törökkő u. 5–7.

A felszámoló székhelye:

1037 Budapest, Törökkő u. 5–7.

A felszámoló fióktelepei:

8174 Balatonkenese, Nyárfa sor 8/A

2370 Dabas, Vörösmarty u. 105.

4450 Tiszalök, Szivárvány u. 10.

6721 Szeged, Lechner tér 14. 2. em. 6.

8600 Siófok, Posta út 13.

3519 Miskolc, Újjáépítés u. 19.

A felszámoló ügyvezetője:

Koós Csilla

Lakcím: 2310 Szigetszentmiklós, Dr. Varga László u. 2.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Koós Csilla

Lakcím: 2310 Szigetszentmiklós, Dr. Varga László u. 2.

Elektronikus levelezési cím: kooscsilla.creedy@gmail.com

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Janicsák Szilvia

Lakcím: 2370 Dabas, Szent István út 70/A

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Szilágyi Zsuzsanna

Lakcím: 2527 Máriahalom, Béke u. 4.

Jogász (kötelező foglalkoztatott):

dr. Endrédi Attila István

Lakcím: 2145 Kerepes, Béke u. 7.

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):

Stiegmayer Károly

Lakcím: 4024 Debrecen, Zöldfa u. 14.

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):

Tóth Ferenc

Lakcím: 4028 Debrecen, Hadházi u. 38. I/4.

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:

Pénzforgalmi szolgáltató neve: Raiffeisen Bank Zrt.

Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 6.

Pénzforgalmi számlaszám: 12010611-01099304-00200002

A változásbejegyzés időpontja:

2015. június 8.

17. CSE-LEX Üzletviteli és Tanácsadó Kft. (Cg. 14-09-311744, székhely: 7400 Kaposvár, Fő utca 7., névjegyzéki sorszám: 72.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló postai levelezési címe:
1391 Budapest, Pf. 238

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló postai levelezési címe:
1427 Budapest, Pf. 635

A változásbejegyzés időpontja:
2015. július 21.

18. „DECIMA” Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-878016, székhely: 1143 Budapest, Hungária körút 80. A ép. 1. em. 3., ranghely: 178.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
dr. Makó Péter György
Lakcím: 3518 Miskolc, Dalárda utca 13.
Elektronikus levelezési cím: nincs

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Bíró Dániel Balázs
Lakcím: 3529 Miskolc, Aulich Lajos utca 28/C fszt. 1.
Elektronikus levelezési cím: birodaniel@gmail.hu

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
dr. Bíró Dániel Balázs
Lakcím: 3529 Miskolc, Aulich Lajos utca 28/C fszt. 1.
Elektronikus levelezési cím: birodaniel@gmail.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. július 13.

19. DÉLPRODUKT Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 06-09-001253, székhely: 6726 Szeged, Petrosényi u. 16/4., névjegyzéki sorszám: 53.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Borzi Miklós
Lakcím: 6726 Szeged, Asztalos utca 31/A

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
Sáfrány Mihály
Lakcím: 6726 Szeged, Petrosényi utca 16/4.

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Kocsis Zsolt Sándor
Lakcím: 5900 Orosháza, Ond utca 6. 3. em. 10. ajtó

Könyvvizsgáló (többletfoglalkoztatott):
dr. Borziné Szatler Mónika
Lakcím: 6726 Szeged, Asztalos utca 31/A

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Kovács Istvánné
Lakcím: 6723 Szeged, Agyagos utca 4. A lph. 1. em. 3. ajtó

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
dr. Borziné Szatler Mónika
Lakcím: 6726 Szeged, Asztalos utca 31/A

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Sáfrány Mihály
Lakcím: 6726 Szeged, Petrozsényi utca 16/4.
Elektronikus levelezési cím: safrany.mihaly@delprodukt.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Borzi Miklós
Lakcím: 6726 Szeged, Asztalos utca 31/A
Elektronikus levelezési cím: borzi.miklos@delprodukt.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos (többletfoglalkoztatott): dr. Tombácz Tamás
Elektronikus levelezési cím: tombacz.tamas@delprodukt.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. június 8.

20. Donau-Capital Vagyonkezelő és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 13-09-158679, székhely: 2740 Abony, Berzsényi utca 1., névjegyzéki sorszám: 89.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Hajnal Béla
Lakcím: 8000 Székesfehérvár, Rekop utca 10.
Elektronikus levelezési cím: hajnal.bela@donaucapital.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Koós Csilla
Lakcím: 2310 Szigetszentmiklós, Dr. Varga László utca 2.
Elektronikus levelezési cím: koos.csilla@donaucapital.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Hajnal Béla

Lakcím: 8000 Székesfehérvár, Rekop utca 10.

Elektronikus levelezési cím: hajnal.bela@donaucapital.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. május 4.

21. DR. FELSO Vállalkozásszervező és Csődtanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-679649, székhely: 1072 Budapest, Dob utca 52. 2. em. 1., ranghely: 157.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Sztefanov-Bolla Krisztina

Lakcím: 1077 Budapest, Király utca 95.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. május 27.

22. ECONO-GROUP Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 19-09-516476, székhely: 8200 Veszprém, Viola utca 19., névjegyzéki sorszám: 43.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:

2230 Gyömrő, Liszt F. utca 77. A ép.

A felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkező tagja:

Gáspár Nándor

Lakcím: 2230 Gyömrő, Liszt F. utca 77. A ép.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

2330 Dunaharaszti, Zágoni Károly út 6029.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. május 29.

23. ETALON-SOLVENT Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-895051, székhely: 1055 Budapest, Szent István körút 1. IV. em. 6., ranghely: 161.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Puskás Béla József

Lakcím: 6000 Kecskemét, Felsőszéktó tanya 125/B

Elektronikus levelezési cím: puskas.bela.jozsef@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:
2015. július 15.

24. FACTOR Kereskedelmi, Szolgáltató és Ügyvitelszervező Kft. (Cg. 01-09-269929, székhely: 1143 Budapest, Besnyői utca 13., ranghely: 143.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló székhelye:
1031 Budapest, Kazal utca 65.

A felszámoló ügyvezetője:
Dr. Csontos Edit
Lakcím: 1031 Budapest, Kazal utca 65.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló székhelye:
1143 Budapest, Besnyői utca 13.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. július 2.

25. GAUDIUM CAPITAL Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-171607, székhely: 1085 Budapest, József körút 36. fszt. 5., névjegyzéki sorszám: 33.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepe:
5141 Jásztelek, Vöröshadsereg utca 25.

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Erdélyi Béla
Lakcím: 1066 Budapest, Weiner Leó utca 18. 3. em. 24.

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Borbély Antal
Lakcím: 6115 Kunszállás, Zrínyi utca 9.

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
Terjék Gabriella Éva
Lakcím: 1182 Budapest, Bánffyhunad utca 12/A

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Balázs György Antal
Lakcím: 4032 Debrecen, Jerikó utca 8. IV. em. 24.

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Milus István
Lakcím: 1098 Budapest, Kosárka sétány 5. 3. em. 12.

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Schnell András
Lakcím: 2100 Gödöllő, Szent Imre utca 8. II/11.

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Perczel Márta
Lakcím: 1126 Budapest, Szendrő utca 20/A 2. em. 9.

A felszámoló névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:
5141 Jásztelek, Cinege út 25.

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Szücs Gergely
Lakcím: 1162 Budapest, Ilona utca 36.

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Fóris Kálmán
Lakcím: 7400 Kaposvár, Pipacs utca 13. 3. em. 1. ajtó

Könyvvizsgáló (kötelező foglalkoztatott):
Bakonyi Józsefné
Lakcím: 3077 Mátraverebély, Sztahanov út 1.

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Papp Gabriella
Lakcím: 4405 Nyíregyháza, Szerén utca 5/B

Jogász (többletfoglalkoztatott):
dr. Molnár Lajos
Lakcím: 4032 Debrecen, Lehel utca 24. 1. em. 8. ajtó

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:
Pénzforgalmi szolgáltató neve: OTP Bank Nyrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 9700 Szombathely, Bejczy utca 1–3.
Pénzforgalmi számlaszám: 11747006-20228088-00000000

A változásbejegyzés időpontja:
2015. június 4.

26. GAUDIUM CAPITAL Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-171607, székhely: 1085 Budapest, József körút 36. fszt. 5., névjegyzéki sorsszám: 33.)

A felszámoló névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (többletfoglalkoztatott):
Varga Katalin
Lakcím: 4029 Debrecen, Monostor utca 10. 3. em. 11. ajtó

A változásbejegyzés időpontja:
2015. július 15.

27. Gemini Censor Vagyonkezelő és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 10-09-032447, székhely: 3265 Vécse, Dózsa György utca 5., névjegyzéki sorsszám: 114.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Huszár Anikó

Lakcím: 1087 Budapest, Ciprus utca 8. D 2/1.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Urszuj Ágnes

Lakcím: 1196 Budapest, Petőfi utca 148.

Elektronikus levelezési cím: urszuj.agnes@geminicensor.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. június 8.

28. GORDIUS CONSULTING Gazdasági-Pénzügyi Tanácsadó és Vagyonértékelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-042573, székhely: 1143 Budapest, Besnyői utca 13., névjegyzéki sorsszám: 97.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:

8640 Fonyód, Virág utca 1.

6000 Kecskemét, Szarvas utca 24. fszt. 1.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. július 2.

29. Innovit Üzleti Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-046010, székhely: 1074 Budapest, Dohány utca 12., névjegyzéki sorsszám: 30.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Soós László

Lakcím: 2133 Sződliget, Vörösmarty utca 31.

Elektronikus levelezési cím: soos.laszlo@innovit.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Simonné Eke Krisztina

Lakcím: 1213 Budapest, Méter utca 1.

Elektronikus levelezési cím: eke.krisztina@innovit.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Simonné Eke Krisztina

Lakcím: 1213 Budapest, Méter utca 1.

Elektronikus levelezési cím: eke.krisztina@innovit.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. május 20.

30. INSOLV-Controll Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-992889, székhely: 1222 Budapest, Toldi M. utca 7., névjegyzéki sorsszám: 78.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló fióktelepei:
3526 Miskolc, Bulcsú utca 8. I. em. 2.
9026 Győr, Árpád út 21. IV. em. 1.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:
3527 Miskolc, József Attila utca 9.
9026 Győr, Árpád út 21. IV. em. 21.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. július 15.

31. INTENSE CONSULTING Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-978478, székhely: 1025 Budapest, Szépvölgyi út 52., névjegyzéki sorsszám: 28.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

A felszámoló székhelye:
1122 Budapest, Goldmark K. utca 29.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló székhelye:
1025 Budapest, Szépvölgyi út 52.

A felszámoló fióktelepe:
8900 Zalaegerszeg, Speditőr utca 2.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Szilágyi István
Lakcím: 1021 Budapest, Hűvösvölgyi út 98. A ép. 1. em. 1. ajtó
Elektronikus levelezési cím: szilagyi@intenseconsulting.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. július 14.

32. INTERIT Befektetési és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 15-09-061433, székhely: 4400 Nyíregyháza, Jókai tér 3. 2. em. 7., névjegyzéki sorszám: 56.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Pál Krisztina

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Számadó utca 3.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Karakó Péter Zsolt

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Korányi Frigyes utca 206.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. május 26.

33. INVEST ALMANACH Pénzügyi Tanácsadó, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-561904, székhely: 1024 Budapest, Lövház u. 16. B ép. 2. em. 17., ranghely: 184.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Pusztai Gábor Tamás

Lakcím: 6722 Szeged, Jósika utca 41. 1. ajtó

Elektronikus levelezési cím: pusztai.gabor@partsoft.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. június 29.

34. KELET-HOLDING Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-044406, székhely: 1055 Budapest, Bihari János utca 16. fszt. 3., ranghely: 174.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Pálné dr. Németh Valéria

Lakcím: 3036 Gyöngyöstarján, Rákóczi Ferenc utca 63.

Elektronikus levelezési cím: palne@keletholding.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. május 19.

35. KRÍZIS KONTROLL Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-173701, székhely: 1111 Budapest, Bicskei utca 6. fszt. 2., névjegyzéki sorszám: 35.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Simonné Eke Krisztina

Lakcím: 1213 Budapest, Méter utca 1.

Elektronikus levelezési cím: simonne.krizis@indamail.hu

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Szűcsné Semegi Anita Otília

Lakcím: 4628 Tiszaszentmárton, Ady Endre utca 51.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Birkás Attila

Lakcím: 3100 Salgótarján, Partizánok útja 3.

Elektronikus levelezési cím: birkas.attila.krizis@gmail.com

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):

Bagics-Molnár Marianna

Lakcím: 4623 Tuzsér, Kálongatanya 58.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. június 12.

36. LIKVID-B Csődmenedzser és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-064951, székhely: 1139 Budapest, Fáy u. 1. B ép. IV. em., névjegyzéki sorszám: 99.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Ádám Éva

Lakcím: 1164 Budapest, Bányász utca 5. 2. em. 17.

Elektronikus levelezési cím: adam.eva@likvidb.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Fábián László Balázs

Lakcím: 1222 Budapest, Háros utca 115/C

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Nagyné Tóth Szeréna

Lakcím: 5126 Jászfényszaru, Kilián utca 28.

Elektronikus levelezési cím: nagyne.szerena@likvidb.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Nagyné Tóth Szeréna

Lakcím: 5126 Jászfényszaru, Szent László út 28.

Elektronikus levelezési cím: nagyne.szerena@likvidb.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Csapó Gábor

Lakcím: 7633 Pécs, Bánki Donát út 5. 4. em. 35. ajtó

Elektronikus levelezési cím: csapo.gabor@likvidb.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Ádám Éva

Lakcím: 1164 Budapest, Bányász utca 5. 2. em. 17.

Elektronikus levelezési cím: adam.eva@likvidb.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Fábián László Balázs

Lakcím: 1222 Budapest, Háros utca 115/C

Elektronikus levelezési cím: fabian.balazs@likvidb.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. június 3.

37. LQD Pénzügyi és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-566001, székhely: 1103 Budapest, Gyömrői út 76., névjegyzéki sorszám: 45.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos (többletfoglalkoztatott): Gáspár János

Elektronikus levelezési cím: lqd@lqd.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos (többletfoglalkoztatott): Gáspár János

Elektronikus levelezési cím: gasparjanos@lqd.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. június 8.

38. LUBIN INVEST Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-983081, székhely: 1043 Budapest, Aradi utca 16., névjegyzéki sorszám: 37.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Soós László

Lakcím: 2133 Sződliget, Vörösmarty utca 31.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Simonné Eke Krisztina

Lakcím: 1213 Budapest, Méter utca 1.

Elektronikus levelezési cím: eke.krisztina@lubin.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. június 5.

39. MÁTRAHOLDING Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-043926, székhely: 1146 Budapest, Cházár András u. 9., ranghely: 285.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Varsányi Kitti Erika

Lakcím: 2030 Érd, Favágó utca 37.

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Varsányi Kitti Erika

Lakcím: 2030 Érd, Favágó utca 37.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. május 27.

40. MÁTRAHOLDING Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-043926, székhely: 1146 Budapest, Cházár András u. 9., ranghely: 285.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Ziaja Györgyné

Lakcím: 2141 Csömör, Körmendi utca 23/A

Elektronikus levelezési cím: ziaja.gyorgyne@matraholding.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. július 6.

41. Modulig Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 05-09-016783, székhely: 3530 Miskolc, Széchenyi utca 26., névjegyzéki sorszám: 54.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Vályi Attila

Lakcím: 4225 Debrecen, Gönczy Pál u. 60/C

Elektronikus levelezési cím: nyiregyhaza@modulig.hu

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Siménfalvi-Székely Éva
Lakcím: 3528 Miskolc, Balaton u. 19.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Hajdu Attila
Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Bujtos út 24–26.
Elektronikus levelezési cím: hajdu.attila@modulig.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Az a jogi személy, melyben a felszámoló közvetlen részesedéssel rendelkezik:
Modulig Audit Tanácsadó Kft.
Székhely: 1016 Budapest, Krisztina krt. 99.
Cg. száma: 01-09-205222

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):
Hajdu Attila
Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Bujtos út 24–26.
Elektronikus levelezési cím: hajdu.attila@modulig.hu

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Tamasek Edina
Lakcím: 3534 Miskolc, Irinyi J. 13. 5/2.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Vályi Attila
Lakcím: 4225 Debrecen, Gönczy Pál u. 60/C
Elektronikus levelezési cím: nyiregyhaza@modulig.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. június 29.

42. MTG-Holding Felszámoló és Vagyonkezelő Kft. (Cg. 03-09-126390, székhely: 6500 Baja, Szeremlei u. 76., névjegyzéki sorszám: 90.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Pappová Edina
Lakcím: 1148 Budapest, Fogarasi út 80/A 3. em. 16.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Román Attila József
Lakcím: 3519 Miskolc, Beregi u. 9/A

A változásbejegyzés időpontja:
2015. június 9.

43. MUDIS Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-920370, székhely: 1024 Budapest, Ady Endre út 19. A ép., névjegyzéki sorszám: 14.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Pirbus Petra Nóra

Lakcím: 1037 Budapest, Kiscelli köz 15.

Elektronikus levelezési cím: pirbus.petra@mudis.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Kontor Andrea

Lakcím: 1098 Budapest, Dési Huber u. 28. 1. em. 5.

Elektronikus levelezési cím: andrea.kontor@mudis.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. június 2.

44. NEPTUNUS FELSZÁMOLÓ Csődmenedzser és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-948718, székhely: 1139 Budapest, Fáy utca 1. B ép. 4. em., névjegyzéki sorszám: 81.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Ádám Éva

Lakcím: 1164 Budapest, Bányász utca 5. II. emelet 17.

Elektronikus levelezési cím: adam.eva@neptunuskft.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többlet foglalkoztatott):

Zsipi Róbert

Lakcím: 1196 Budapest, Petőfi utca 138.

Elektronikus levelezési cím: zsipt.robert@neptunuskft.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

Zsipi Róbert

Lakcím: 1196 Budapest, Petőfi utca 138.

Elektronikus levelezési cím: zsipt.robert@neptunuskft.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többlet foglalkoztatott):

Ádám Éva

Lakcím: 1164 Budapest, Bányász utca 5. II. emelet 17.

Elektronikus levelezési cím: adam.eva@neptunuskft.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. május 12.

45. Patik, Varga és Társaik Gazdasági Tanácsadó Zrt. (Cg. 14-10-300109, székhely: 8840 Csurgó, Széchenyi tér 15., névjegyzéki sorsszám: 1.)

A felszámoló névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Varga Pamela

Lakcím: 8840 Csurgó, József A. u. 2/B

Elektronikus levelezési cím: drvargapamela@gmail.com

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Bedenek Attila

Lakcím: 7400 Kaposvár, Füredi út 126/A

Elektronikus levelezési cím: bedenekattila@gmail.com

A változásbejegyzés időpontja:

2015. június 25.

46. PÁTRIA CONSULT Gazdasági Tanácsadó és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg. 01-10-044933, székhely: 1132 Budapest, Alig utca 14., ranghely: 162.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

A felszámoló székhelye:

1034 Budapest, Seregély u. 13.

A felszámoló postai levelezési címe:

1034 Budapest, Seregély u. 13.

A felszámoló fióktelepei:

6500 Baja, Szarvas Gábor utca 10.

2483 Gárdonyi, Ady Endre utca 6.

3346 Belpátfalva, Alkotmány utca 12.

2800 Tatabánya, Platán tér 1. 2. em. 1.

9600 Sárvár, Újsziget utca 30. I. em. 3.

8200 Veszprém, Egyetem utca 27/B

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

A felszámoló székhelye:

1132 Budapest, Alig utca 14.

A felszámoló postai levelezési címe:

1132 Budapest, Alig utca 14.

A változásbejegyzés időpontja:

2015. május 26.

47. Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-920128, székhely: 1071 Budapest, Damjanich u. 11–15.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Varsányi Kitti Erika

Lakcím: 2030 Érd, Favágó u. 37.

Elektronikus levelezési cím: varsanyi.kitti@psfn.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. június 9.

48. Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-920128, székhely: 1071 Budapest, Damjanich u. 11–15.)

A Cstv. 66. § (6) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

Baranyai Attila

Lakcím: 1154 Budapest, Bercsényi u. 138.

Elektronikus levelezési cím: baranyai.attila@psfn.hu

A változásbejegyzés időpontja:

2015. június 10.

49. Pre-Holding Felszámoló Gazdasági és Tanácsadó Kft. (Cg. 01-09-993384, székhely: 1123 Budapest, Alkotás u. 17–19., névjegyzéki sorszám: 46.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

dr. Gonda Balázs

Lakcím: 2335 Taksony, Dózsa György út 45.

Elektronikus levelezési cím: gonda.balazs@preholding.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Sali Ilona

Lakcím: 1124 Budapest, Görgey u. 42.

Elektronikus levelezési cím: sali.ilona@preholding.hu

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (kötelező foglalkoztatott):

dr. Sali Ilona

Lakcím: 1124 Budapest, Görgey u. 42.

Elektronikus levelezési cím: sali.ilona@preholding.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):

dr. Gonda Balázs

Lakcím: 2335 Taksony, Dózsa György út 45.

Elektronikus levelezési cím: gonda.balazs@preholding.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. június 9.

50. Pro Bonum Gazdaságszervező Kft. (Cg. 01-09-060813, székhely: 1072 Budapest, Dob utca 52. II. em. 9., névjegyzéki sorsszám: 83.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Sztefanov-Bolla Krisztina
Lakcím: 1077 Budapest, Király utca 95. földszint 10.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász (kötelező foglalkoztatott):
Blastik Dávid
Lakcím: 1222 Budapest, Tüzér utca 20.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Sztefanov-Bolla Krisztina
Lakcím: 1077 Budapest, Király utca 95. földszint 10.

A változásbejegyzés időpontja:
2015. június 1.

51. TIZEK Felszámoló, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. (Cg. 01-09-729062, székhely: 1211 Budapest, Rézmű u. 2–4., ranghely: 185.)

A Cstv. 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásba bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: Megay Róbert Péter
Elektronikus levelezési cím: robert.peter@megay.hu

Felszámolóbiztos: dr. Megay Oktáv Csongor
Elektronikus levelezési cím: oktav.dr@megay.hu

Felszámolóbiztos: Mazinné Antal Beáta Csilla
Elektronikus levelezési cím: mazinne@tizek.hu

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
Zászlós Tibor
Lakcím: 2475 Kápolnásnyék, Semmelweis tér 3. A/5.
Elektronikus levelezési cím: tibor.zaszlos@tizek.hu

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:
Pénzforgalmi szolgáltató neve: Erste Bank Hungary Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1138 Budapest, Népfürdő u. 24–26.
Pénzforgalmi számlaszám: 11994105-06368915-10000001

A változásbejegyzés időpontja:
2015. június 9.

52. „TREND” Gazdasági Képviselési Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-867547, székhely: 1024 Budapest, Lövház u. 16/B 2. em. 17., névjegyzéki sorszám: 84.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező (többletfoglalkoztatott):
dr. Pusztai Gábor
Lakcím: 6722 Szeged, Jósika u. 41. 1. ajtó
Elektronikus levelezési cím: pusztai.gabor@partsoft.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. június 23.

53. VÁLSÁGMENEDZSER Felszámoló és Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-164088, székhely: 1039 Budapest, Petőfi u. 3., névjegyzéki sorszám: 100.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag az adott felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: Ujváry Zoltán
Elektronikus levelezési cím: ujvary@valsagmenedzser.eu

Felszámolóbiztos: Ujváry Marianna
Elektronikus levelezési cím: marianna.ujvary@valsagmenedzser.eu

Felszámolóbiztos: dr. Kolozs László
Elektronikus levelezési cím: laszlo.kolozs@valsagmenedzser.eu

Felszámolóbiztos: Ujváry Eszter
Elektronikus levelezési cím: eszter.ujvary@valsagmenedzser.eu

Felszámolóbiztos: Kalmár Tamás
Elektronikus levelezési cím: tamas.kalmar@valsagmenedzser.eu

Felszámolóbiztos: Pálóczi-Sipos Dóra
Elektronikus levelezési cím: dora.sipos@valsagmenedzser.eu

A felszámoló elektronikus értékesítési rendszerben használt pénzforgalmi számlaszáma és az azt vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye:
Pénzforgalmi szolgáltató neve: MKB Bank Zrt.
Pénzforgalmi szolgáltató székhelye: 1056 Budapest, Váci u. 38.
Pénzforgalmi számlaszám: 10300002-10298728-49020017

A változásbejegyzés időpontja:
2015. január 29.

54. WIND UP Felszámoló és Válságkezelő Zrt. (Cg. 01-10-047591, székhely: 1143 Budapest, Stefánia út 75. III. em. 15., névjegyzéki sorsszám: 109.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező személyek – kizárólag a kérelmező felszámolónál használt – elektronikus levelezési címe:

Felszámolóbiztos: Taschner Attila Ákos
Elektronikus levelezési cím: attila.taschner@windup.hu

A változásbejegyzés időpontja:
2015. június 11.

55. YPLON VAGYONKEZELŐ, FELSZÁMOLÓ ÉS PÉNZÜGYI TANÁCSADÓ Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg. 01-09-461424, székhely: 1025 Budapest, Csévi út 11/B, névjegyzéki sorsszám: 31.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
dr. Nagy Zsolt Béla
Lakcím: 4032 Debrecen, Nyulas u. 14/A

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász (kötelező foglalkoztatott):
Tomkáné dr. Korcsinszky Ágnes
Lakcím: 2100 Gödöllő, Alkotmány u. 2/A

A változásbejegyzés időpontja:
2015. június 23.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

001856E	101778H	213347K	335567I	438305K
428000H	104399I	215782L	336042F	440017L
748867L	104768D	217167G	336412L	442648E
001401M	104805K	220822M	346193M	443720J
001726M	105545H	224318M	348696H	444672L
001983L	109921H	224673A	356291F	446628M
005671J	114621L	225328I	356392B	447666L
010087M	120394L	226593M	360250E	448834M
012944H	120764M	227702J	367983G	450166J
018494M	121490I	229370F	371145E	450692D
020208K	122269J	230361K	371156L	453804L
020214J	123289J	234704K	372640E	454585K
020991M	123512D	237712F	377200M	455720H
021273M	123740F	242183K	378945E	455851K
025421L	126207K	244348L	379059H	456371L
028826D	128990K	248639L	380619M	457566B
029855F	143801J	254635K	385033K	459854K
032520J	145258M	259692K	385114L	461350L
032743I	145785J	261540H	388107L	461747H
036280J	147083M	262610J	389002K	462372G
037995M	150557J	263678M	392304K	462829L
041424L	151225M	263751L	392834J	465737G
042793J	151290F	264474L	396398M	471102L
043547L	152053E	266390M	396657K	472234M
043935I	160388M	268134L	398581G	475437K
053997C	164106L	273387E	399954A	475802J
054432K	165537G	279111D	400043M	476695I
054538M	166785L	282664L	401093J	481509A
059454L	167424M	283414I	401561A	483902I
063960M	172285G	284205F	401710G	484433J
065485J	174859H	289138G	403096E	485599L
067898M	176735D	289427M	407215L	486493H
068651C	181609L	289773A	408129G	488499H
069759M	183459I	295124L	408702H	494280F
071390F	185965C	296514L	410930L	495015K
071517K	187783M	297584L	411655L	496187J
073842E	191181K	300571L	411915J	504453H
079699F	191627H	306862E	413059L	505308M
083995F	196502K	309579M	415271H	515885I
084312M	202605K	312031B	416861F	518386K
087274D	202771L	319941L	416875M	520823G
088174I	203945F	322818I	418635F	522268I
089072M	204368A	323796M	426498C	522892K
090689I	204373A	324448G	426549L	524331D
090838J	208621J	325124I	430653J	527508F
096335E	212055I	325593J	433534H	528720I
101551L	212560L	332866J	434043H	533381L

536535J	645312L	744442F	823277L	909205I
537774M	646311E	746668L	825646I	911731L
547502A	648166M	748670L	827185K	917160E
548602E	652984M	750344L	827335K	920371L
549493L	653386J	751901F	828413L	925285H
554236M	656369D	753049E	828567K	925578G
555594J	658702D	753448L	831856L	929398B
560721L	659851A	754457H	832720L	929914K
564366M	661540J	754498B	835344K	934123H
567172J	665216H	754719I	836161H	944073L
570014D	666004K	757501C	836607K	947061H
572654K	667108I	762557L	837865L	948750F
572814M	676868K	764852E	840890H	949310G
573369K	678233J	767999J	842073G	950662J
574138L	679877K	772841D	849720E	955373J
582676L	680023L	777269K	849874A	955762G
586730L	686223M	780676B	856011L	957960K
587449H	687171L	783721J	856739G	959707L
596702J	692380E	783875J	857572H	970197A
607191J	693371B	786918L	860787I	970476K
607348J	697124H	789804L	861951K	972001I
607618E	697595H	790665F	865939B	972804G
611030M	703976H	790925J	866462I	973077L
612044K	708956H	791572I	867164C	976686K
612876L	712982I	799965H	867865L	980725L
617313J	716835J	800554F	868559K	981010G
629407J	720668M	800600D	873664L	985852D
629576I	721904J	801058J	875192J	985971L
631181I	726507F	801440L	876314C	986604J
631292L	729613H	804309L	876612C	987539E
632190C	730675L	804469L	885089J	988093L
633022F	732613I	807523H	887788H	991609C
637366L	736075J	810313C	894328C	998038K
638302J	737169K	815912G	902050I	998843L
639580K	742043M	819340L	907340I	887892J

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

**A Balatoni Hajózási Zrt. hajózási hirdetménye
a Badacsonytomaj közigazgatási területén üzemeltetett közforgalmú kikötő kikötőrendjének
megállapításáról**

A Balatoni Hajózási Zrt. (8600 Siófok, Krúdy sétány 2.) tulajdonában lévő, Badacsonytomaj közigazgatási területén üzemeltetett közforgalmú és sajáthasználatú kikötő használatának helyi szabályait (Kikötőrend) megállapította, és azt a Nemzeti Közlekedési Hatóság Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatala – Hajózási Hatósági Főosztály a 2015. június 16-án kelt UVH/HF/NS/A/3252/1/2015 számú határozatával jóváhagyta.

A határozat 2015. július 6-án jogerőre emelkedett, ezzel egyidejűleg az NKH Kiemelt Ügyek Igazgatósága Hajózási Hatósági Főosztály 2010. szeptember 2-án kelt KU/HF/NS/A/2918/3/2010 számú határozatával jóváhagyott kikötőrend hatályát veszítette.

A hatályos kikötőrend betekintésre rendelkezésre áll a kikötőben, a Balatoni Hajózási Zrt. telephelyén és a www.balatonihajozas.hu honlapon.

**Földi István képviselőjelölt beszámolója
az országgyűlési képviselők 2014. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök,
anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról**

Választókerület: Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei 3. számú választókerület

Párt: Jobbik Magyarországért Mozgalom

Állami költségvetési támogatás összege: 1 000 000 Ft

Saját forrás összege: 0 Ft

Összesen: 1 000 000 Ft

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Fűrészáru	2014. 03. 18.	Óriásplakát állvány alapanyag /K 313/	150 000	0
Irodabérlet	2014. 03. 04.	Kampányiroda bérleti díja /K 333/	275 000	0
Fűrészáru	2014. 04. 08.	Óriásplakát állvány alapanyag /K 313/	250 000	0
Autókölcsönzés	2014. 03. 06.	Autókölcsönzés kampányfeladatok ellátásához /K 333/	88 900	0
Fenyő fűrészáru	2014. 03. 10.	Óriásplakát állvány alapanyag /K 313/	36 576	0
OSB-3 QUICKLY	2014. 03. 10.	Óriásplakát állvány alapanyag /K 313/	51 850	0
Diesel üzemanyag	2014. 03. 03.	Üzemanyag vásárlása kampányautóba a választókerületben történő kampányoláshoz /K 312/	4 999	0
Diesel üzemanyag	2014. 03. 07.	Üzemanyag vásárlása kampányautóba a választókerületben történő kampányoláshoz /K 312/	23 747	0

Szolgáltatás/termék megnevezése	Pénzügyi teljesítés (kifizetés) dátuma	Felhasználás céljának indoklása	Állami támogatás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)	Saját forrás terhére elszámolt számla/egyéb bizonylat bruttó összege (Ft)
Diesel üzemanyag	2014. 03. 14.	Üzemanyag vásárlása kampányautóba a választókerületben történő kampányoláshoz /K 312/	10 000	0
Diesel üzemanyag	2014. 03. 11.	Üzemanyag vásárlása kampányautóba a választókerületben történő kampányoláshoz /K 312/	10 000	0
Diesel üzemanyag	2014. 03. 06.	Üzemanyag vásárlása kampányautóba a választókerületben történő kampányoláshoz /K 312/	20 500	0
Diesel üzemanyag	2014. 03. 12.	Üzemanyag vásárlása kampányautóba a választókerületben történő kampányoláshoz /K 312/	21 474	0
Benzin üzemanyag	2014. 03. 19.	Üzemanyag vásárlása saját gépkocsiba a választókerületben történő kampányoláshoz /K 312/	5 000	0
Diesel üzemanyag	2014. 03. 08.	Üzemanyag vásárlása kampányautóba a választókerületben történő kampányoláshoz /K 312/	21 681	0
Diesel üzemanyag	2014. 03. 12.	Üzemanyag vásárlása kampányautóba a választókerületben történő kampányoláshoz /K 312/	10 002	0
Diesel üzemanyag	2014. 03. 07.	Üzemanyag vásárlása kampányautóba a választókerületben történő kampányoláshoz /K 312/	17 350	0
Összesen			997 079	0
Mindösszesen			997 079	

2014. május 20.

Földi István s. k.,
képviselőjelölt

V. Alapító okiratok

A Magyar-Francia Ifjúsági Alapítvány – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – Alapító Okirata

A francia nyelv és kultúra, ezen keresztül az európai gondolat széles társadalmi bázisokra épülő terjesztése, valamint a francia mint idegen nyelv oktatási színvonalának emelése érdekében az oktatási és kulturális miniszter határozatlan időre alapítvány létrehozását határozta el az alábbi feltételek szerint:

I.

1. Az alapítvány neve: Magyar-Francia Ifjúsági Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány).
Az Alapítvány jogállása: közhasznú.
Az Alapítvány francia neve: „Fondation Franco-Hongroise pour la Jeunesse”
2. Az Alapítvány székhelye: 1052 Budapest, Vitkovics Mihály u. 7. II. em. 3.
3. Az Alapítvány célja: A francia nyelv és kultúra, ezen keresztül az európai gondolat széles társadalmi bázisokra épülő magyarországi népszerűsítése, a francia mint idegen nyelv oktatási színvonalának emelése, valamint a két nép ifjúságának kölcsönös, minél jobb megismerése.
E cél érdekében az Alapítvány elősegíti anyanyelvi tanárok magyarországi elhelyezését különböző oktatási intézményekben. Fedezi munkabérüket, állja a munkáltatói terheket, biztosítja a rendezvények költségeit, pályázatokat hirdet meg, tanulmányi versenyeket szervez. Az Alapítvány működése érdekében egy központi irodát üzemeltet a megfelelő infrastruktúrával.
A felsorolt alapítványi célok megvalósításához szükséges anyagi források gyűjtéssel, vállalkozással, illetve befektetés útján gyarapíthatók. Befektetési tevékenység végzése esetén az Alapítvány Befektetési Szabályzatot készít, amelyet a Kuratórium a Felügyelő Bizottság véleményének kikérését követően fogad el.
Az Alapítvány általános iskolai, gimnáziumi és szakközépiskolai nevelési-oktatási, felnőttoktatási, valamint pedagógiai-szakmai szolgáltatási tevékenységet végez, továbbá részt vesz egyéb foglalkozások szervezésében, illetve emelt szintű oktatásban, tekintettel arra, hogy olyan közfeladatot lát el, amely a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 1. pont c), g), h), n), u) pontja szerint, valamint 4. § 5. és 6. pontja szerint a magyar állam közszolgálati feladata. Az Alapítvány továbbá tevékenysége során olyan közfeladatot lát el, amely a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Fokt.) 2. § (1) bekezdés szerinti oktatási, tudományos kutatási tevékenységet támogatja.
Az Alapítvány szolgáltatásait bárki igénybe veheti.
4. Az Alapítványt a művelődési és közoktatási miniszter (a továbbiakban: Alapító) alapította. Az alapítói jogokat az emberi erőforrások minisztere gyakorolja (Székhely: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.).
5. Az Alapítványhoz való csatlakozás: az Alapítvány nyitott. Az Alapítványhoz csatlakozhat minden hazai és külföldi magán- és jogi személy, amennyiben az Alapítvány céljával egyetért, és ennek megvalósítását támogatja (pénzzel, vagyoneértékű jog átruházásával, természetben). A csatlakozó a támogatási összeg erejéig – az Alapítvány céljaival összefüggésben – meghatározhatja annak felhasználását. A feltételhez kötött csatlakozási kérelem tárgyában a Kuratórium dönt.
Az Alapítványhoz csatlakozót az alapítói jogok nem illetik meg, de a támogatás felhasználásáról szóló kuratóriumi ülésre tanácskozási joggal meghívható.

II.

1. Az Alapítvány céljára rendelt induló vagyon és egyben törzstőke 3 000 000 Ft, azaz hárommillió forint, amely összeg a Művelődési és Közoktatási Minisztérium Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának visszahagyott 1991. évi költségvetési maradványából áll rendelkezésre.

A törzstőkét állami garanciát nyújtó bankban, betétben vagy értékpapírban kell elhelyezni. A törzstőkének csak a hozadéka használható fel. Az Alapítvány céljára rendelt összeget az Alapító az alapító okirat bírósági nyilvántartásba vételét követő 30 napon belül köteles az Alapítványnak befizetni.

Az alapítás évében az alapítói induló vagyon mellett

- a Külügyminisztérium 3 000 000 Ft, azaz hárommillió Ft,
- a Fővárosi Önkormányzat 3 000 000 Ft, azaz hárommillió Ft,
- a Földművelésügyi Minisztérium 1 000 000 Ft, azaz egymillió Ft

összeg csatlakozási szándéknyilatkozatot tett.

A Honvédelmi Minisztériumnak szándékában áll az Alapítvány számára lakást biztosítani ott, ahol erre a honvédség érdekeinek sérelme nélkül lehetőség nyílik. Ezt azonban az érdekelt felek minden konkrét esetben megállapodásban rögzítik.

2. Az Alapítvány vagyonát növelheti:

- a törzstőke hozadéka;
- az Alapítványhoz csatlakozó jogi és magánszemélyek felajánlása;
- gazdasági-vállalkozási tevékenység; az Alapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységét csak a közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezheti; gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a létesítő okiratában meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja;
- egyéb forrás.

3. A törzstőkét meghaladó alapítványi vagyont az I/3. pontban meghatározott alapítványi célok megvalósítására kell fordítani. Az alapítványi vagyon pénzben jelentkező részét mindenkor a legkedvezőbb kamatozású belföldi banknál vezetett számlán, illetőleg értékpapírokba, megbízható módon kell elhelyezni.

Az Alapítványnak a célja szerinti tevékenységéből és a vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ectv.) 19–20. és 27. §-aiban meghatározottak szerint, elkülönítetten kell nyilvántartania.

Az Alapító és a csatlakozó az Alapítvány részére juttatott vagyont nem vonhatja el és nem követelheti vissza.

Az Alapítvány vagyona terhére az Alapítvány céljainak megvalósításával összefüggésben annak a személynek juttatható szolgáltatás, akit a Kuratórium kedvezményezettként megjelöl. Az Alapító, csatlakozó, illetve hozzátartozói nem lehetnek az Alapítvány kedvezményezettjei.

Az Alapítvány a vezető tisztségviselőt, az önkéntest, a támogatót, valamint e személyek közeli hozzátartozóját a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások kivételével cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

Az Alapítvány váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

Az Alapítvány gazdasági-vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez közhasznú tevékenységet veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel.

III.

1. Az Alapítvány legfőbb döntéshozó és kezelő szerve a 9 főből álló Kuratórium. A kuratóriumi tagság társadalmi megbízatás. A Kuratórium tagjai jogosultak a kuratóriumi tagság ellátásával kapcsolatos igazolt költségeik megtérítésére. A Kuratórium a francia nyelvoktatás és kultúra művelőinek jeles hazai képviselőiből, továbbá a magyarországi Francia Nagykövetség mindenkor együttműködési és kulturális tanácsosából és oktatási együttműködési attaséjából áll. A Kuratórium elnökét, valamint tagjait az Alapító kéri fel és bízta meg a tisztség ellátásával.

A kuratóriumi tagok megbízatása három évre szól. A Kuratórium tagjai újra jelölhetők.

A Kuratórium tagjai:

- Dr. Szabó Miklós
- Broszman György
- dr. Harmati Gergely
- Kántor Gábor
- Dr. Törökné dr. Szilágyi Katalin
- Dr. Martonyi Éva
- Dr. Oszetzky Éva
- Cécile Fisteberg – a magyarországi Francia Nagykövetség oktatási együttműködési attaséja
- Hervé Ferrage – a magyarországi Francia Nagykövetség együttműködési és kulturális tanácsosa

A Kuratórium elnöke: Dr. Szabó Miklós.

A kuratóriumi tagok díjazásban nem részesülnek azzal, hogy társadalmi megbízatásuk során felmerülő esetleges költségek megtérítésére jogosultak.

A Kuratórium elnöke megbízatásának megszűnésekor az egyes állami szervek és állami tulajdonú, valamint egyéb szervezetek átadás-átvételi eljárásáról szóló 2/2010. (VI. 8.) KIM rendelet szabályai irányadók.

Az Alapítvány munkavállalói feletti munkáltatói jogokat a Kuratórium elnöke gyakorolja.

2. A kuratóriumi tisztség megszűnik a határozott időtartam lejártával, a tag halálával, lemondással, a megbízás visszavonásával, a kuratóriumi tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával, a kuratóriumi taggal szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

A kuratóriumi tagot az alapítói jogok gyakorlója az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvény (a továbbiakban: 2006. évi LXV. tv.) 5–6. §-aiban meghatározott esetekben, továbbá az alapítványi cél megvalósításának közvetlen veszélyeztetése esetén hívhatja vissza.

A Kuratórium és a Felügyelő Bizottság elnökének és tagjainak összeférhetlenségére a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:22. §-a, 3:397. §-a, illetve az Ectv. 38. § és 39. §-ainak rendelkezései irányadók.

A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján

- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő ügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig –,

- amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki;
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel;
- amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárási intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárását helyettesítő bírságot szabott ki;
- amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette, illetve törölte.

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

Az Alapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a Kuratórium tagja.

Az Alapító és közeli hozzátartozói nem lehetnek többségben a Kuratóriumban.

A Kuratórium tagja csak az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

A Kuratórium tagja az ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni.

Nem lehet a Kuratórium tagja az,

- akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült;
- akit a foglalkozástól jogerősen eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt, amennyiben az Alapítvány az ítéletben megjelölt tevékenységet folytat;
- akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől, az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig.

3. A Kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának megállapítása,
- a Kuratórium ügyrendjének megállapítása,
- az Alapítvány gazdálkodási elveinek és szabályainak meghatározása,
- az éves beszámoló és a közhasznúsági melléklet elfogadása,
- Befektetési Szabályzat elfogadása,
- mindaz, amit az alapító okirat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat a Kuratórium kizárólagos hatáskörébe utal.

A Kuratórium szükség szerint, de legalább évente egyszer ülésezik. A Kuratórium ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnök helyettesítésére jogosult tag hívja össze. A Kuratórium ülését annak időpontja előtt 8 nappal megküldött írásbeli meghívóval kell összehívni, a meghívónak tartalmaznia kell az ülés tervezett napirendjét is. A Kuratórium ülése nyilvános. A Kuratórium indokolt esetben – egyszerű szótöbbségi szavazással – zárt ülés tartását rendelheti el.

A Kuratórium ülésén a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul.

A Kuratórium ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnök helyettesítésére jogosult tag vezeti. A Kuratórium ülése akkor határozatképes, ha a tagok több mint a fele jelen van. A kuratórium egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza határozatait. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Kétharmados többség szükséges a Szervezeti és Működési Szabályzat megállapításához, továbbá az éves beszámoló és közhasznúsági melléklet elfogadásához. A tanácskozással kapcsolatos adminisztratív feltételeket az igazgató biztosítja.

A Kuratórium ülés tartása nélkül, írásbeli szavazással is hozhat határozatot. Írásbeli szavazás esetében a határozati javaslatot az elnök küldi meg a Kuratórium tagjainak, akik szavazataikat 8 napon belül írásban juttatják vissza az elnöknek. Bármely kuratóriumi tag kérelmére az írásban előterjesztett határozati javaslat megtárgyalására a Kuratórium ülését össze kell hívni. Az írásbeli szavazás érvényességére és eredményességére az ülésen történő szavazásra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Rendkívüli ülést kell összehívni, ha azt a Kuratórium bármely tagja az ülés összehívása céljának és okának megjelölésével kéri. Ilyen kérelem esetén a Kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül intézkedni az ülés összehívásáról. Ha ennek a kötelezettségnek a Kuratórium elnöke nem tesz eleget, a Kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő tag is összehívhatja.

A Kuratórium a döntéseiről nyilvántartást vezet, amelyben fel kell tüntetni a döntések tartalmát, időpontját és hatályát, valamint a döntést támogatók és ellenzők számarányát és személyét.

A Kuratórium egyedi döntéseit az érintettekkel két héten belül írásban kell közölni, amelyről az Alapítvány igazgatója gondoskodik igazolható módon. A szélesebb kört érintő döntéseket országos lapban és a szervezet honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Az Alapítvány működése során keletkezett iratokba – a személyiségi jogok és az adatvédelmi szabályok betartásával – bárki betekinthez.

Az Alapítvány működésével kapcsolatban keletkezett iratokba a Kuratórium tagjai korlátozás nélkül, harmadik személyek csak a Kuratórium elnökével egyeztetett időpontban tekinthetnek be. Az elnök az iratbetekintést köteles

8 napon belül lehetővé tenni. Ennek elmulasztása esetén bármely kuratóriumi tag jogosult az iratbetekintés engedélyezésére.

Az Alapítvány beszámolójába és közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthez és arról saját költségére másolatot készíthet.

Az Alapítvány meghirdetett pályázatát, éves beszámolójának és közhasznúsági mellékletének fontosabb adatait a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló törvényben meghatározott módon és országos lap/honlap útján, nyilvánosságra hozza.

IV.

Az Alapítvány operatív ügyeinek intézését – munkaviszony keretében – az Alapítvány igazgatója látja el. Az igazgatót a Kuratórium nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az igazgató munkáját közvetlenül a Kuratórium elnökének irányítása mellett látja el.

V.

1. Az Alapítvány képviselőtét a Kuratórium elnöke önállóan látja el. Az elnököt akadályoztatása esetén dr. Harmati Gergely kuratóriumi tag helyettesíti. Ebben az esetben az elnököt helyettesítő kuratóriumi tagot teljes körűen megilleti az elnök képviselői joga, a helyettesítés időtartama alatt megtett intézkedéseiről az elnök és a Kuratórium felé beszámolósi kötelezettsége van.
2. Az Alapítvány bankszámlái felett rendelkezni jogosult a Kuratórium elnöke és bármely kuratóriumi tag együttesen, vagy az igazgató és bármely kuratóriumi tag együttesen. A Szervezeti és Működési Szabályzat második aláírási jogosultsággal további kurátorokat is felruházhat. A bankszámla feletti rendelkezéshez minden esetben két rendelkezésre jogosult személy együttes aláírása szükséges.
3. A Kuratórium az Alapítvány alkalmazottjának képviselői jogot biztosíthat, megjelölve a képviselői jog gyakorlásának módját, illetőleg terjedelmét.

VI.

1. Az Alapítvány működésének és gazdálkodásának ellenőrzésére az Alapító háromtagú Felügyelő Bizottságot hoz létre. A Felügyelő Bizottság tagjainak megbízatása három év határozott időtartamra szól. A Felügyelő Bizottság tagjai a Felügyelő Bizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A Felügyelő Bizottság tagjai a Kuratóriumtól függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak. Nem lehet a Felügyelő Bizottság tagja, aki vagy akinek a hozzátartozója az Alapítvány vezető tisztségviselője. A Felügyelő Bizottság tagjának lemondó nyilatkozatát a Kuratórium elnökéhez kell intézni.
2. A Felügyelő Bizottság tagjai:
 - Dr. Ilosvai Gábor
 - Dr. Botos Máté
 - Németh Zsófia

A Felügyelő Bizottság elnöke: Dr. Ilosvai Gábor.

3. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, az ügyrend nem lehet ellentétes az alapító okirattal és a szervezeti és működési szabállyal.
4. A Kuratórium elé terjesztett – az alapítvány szervezeti és működési szabályzatában meghatározott – fontosabb jelentéseket, előterjesztéseket a Felügyelő Bizottságnak is meg kell küldeni.
5. A Felügyelő Bizottság célvizsgálatot folytathat, ha az Alapítvány céljait veszélyeztetve látja. Vizsgálatainál külső szakértőket is igénybe vehet. A Felügyelő Bizottság tapasztalatairól szükség szerint, de évente legalább egyszer beszámol az Alapítónak. A Felügyelő Bizottság működésére egyebekben az Ectv. 41. §-ában, valamint a Ptk. 3:27. §-ában foglalt rendelkezések irányadók.
6. A Felügyelő Bizottság ülése határozatképes az elnök és még egy felügyelő bizottsági tag részvétele esetén. A Felügyelő Bizottság határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza.
7. A felügyelő bizottsági tagoknak a tisztség ellátásával kapcsolatban felmerült szükséges és igazolt költségeit az Alapítvány számla ellenében, külön szabályzat alapján megtéríti.
8. A Felügyelő Bizottság tagjaira a Kuratórium tagjaira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat alkalmazni kell.
9. A Felügyelő Bizottság tagjainak felelősségére a Ptk. 3:28. § rendelkezései irányadók.

VII.

Az Alapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

A Kuratórium évente köteles az Alapítónak beszámolót készíteni az Alapítvány tevékenységéről, működéséről és gazdálkodásáról. Az Alapítvány éves beszámolóját és a közhasznúsági mellékletét a Kuratórium hagyja jóvá.

Az Alapítvány részére nyújtott céltámogatás beszámolási rendjére és gazdálkodására az Ectv. 42–46. §-aiban, valamint a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglalt szabályok az irányadók.

Az Alapítvány – az Ectv. 46. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készít a civil szervezetek gazdálkodása, adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet Mellékletében meghatározott formában.

VIII.

Az Alapítvány megszűnik ha:

1. az Alapítvány a célját megvalósította, és az Alapító új célt nem határozott meg;
2. az Alapítvány céljának megvalósítása lehetetlenné vált, és a cél módosítására vagy más Alapítvánnyal való egyesülésre nincs mód;
3. az Alapítvány három éven át a célja megvalósítása érdekében nem folytat tevékenységet;
4. a 2006. évi LXV. tv. 1. § (4) bekezdésében meghatározott esetben.

Az 1–3. pontban meghatározott valamelyik megszűnési ok bekövetkezése esetén, a Kuratórium értesíti az alapítói jogokat gyakorló személyt a szükséges intézkedések megtétele érdekében, és a megszűnési ok bekövetkeztét közli a Felügyelő Bizottsággal is.

Ha az alapítói jogokat gyakorló személy – a fentiekben hivatkozott 1–3. pont alapján – a megszűnési ok alapján harminc napon belül érdemi intézkedést nem hoz, a Kuratórium ezt követően köteles a nyilvántartó bírósághoz bejelenteni a megszűnési okot. A bejelentési kötelezettség késedelmes voltából vagy elmulasztásából eredő károkért az Alapítvánnyal és harmadik személyekkel szemben a Kuratórium tagjai egyetemlegesen felelnek.

Az Alapítvány jogutód nélküli megszűnése esetén a vagyont a hitelezők kielégítése után elsősorban az alapítói cél megvalósítására kell fordítani, másodsorban az átszáll az Alapító által kijelölt hasonló célú alapítványra.

Igazolom, hogy az okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítő okirat módosítások alapján hatályos tartalmának.

Budapest, 2014. november 25.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

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.