



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2016. december 22., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

37/2016. (XII. 22.) BM utasítás az Alkotmányvédelmi Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat hivatásos állományát érintő egyes személyügyi igazgatási kérdésekről szóló 12/2015. (VI. 19.) BM utasítás, valamint a Terrorelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ hivatásos állományát érintő egyes személyügyi igazgatási kérdésekről szóló 13/2016. (VII. 15.) BM utasítás módosításáról	5849
64/2016. (XII. 22.) HM utasítás a honvédelmi szervezetek 2017. évi feladatainak, valamint a 2018–2019. évi tevékenysége fő irányainak meghatározásáról	5850
65/2016. (XII. 22.) HM utasítás a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság szervezeti átalakításáról	5855
66/2016. (XII. 22.) HM utasítás a hadisírgondozással kapcsolatos ágazaton belüli feladatmegosztásról és az első világháborúban életüket vesztett magyar katonák hadisírhelyeinek és hősi emlékhelyeinek állapotfelmérésével, felújításával összefüggő pályázati tevékenységről	5857
67/2016. (XII. 22.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium mint intézmény egyes gazdálkodási kérdéseiről	5860
68/2016. (XII. 22.) HM utasítás az egyes állami célú légit közlekedéssel összefüggő kiadmányozási jogkörök átadásáról	5861
69/2016. (XII. 22.) HM utasítás egyes honvédelmi miniszteri utasítások módosításáról	5862
6/2016. (XII. 22.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás módosításáról	5879
15/2016. (XII. 22.) LÜ utasítás az ügyészégi fordítási szakfeladatok nyilvántartására és kezelésére szolgáló alkalmazásról	5885
16/2016. (XII. 22.) LÜ utasítás az ügyészégi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosításáról	5886
13/2016. (XII. 22.) OBH utasítás a Bírósági Határozatok Gyűjteményének közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról	5887
14/2016. (XII. 22.) OBH utasítás a rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos tájékoztatás rendjéről szóló szabályzatról szóló 17/2012. (X. 18.) OBH utasítás módosításáról	5889
15/2016. (XII. 22.) OBH utasítás a szolgálati bíróság tagjai kinevezésének részletszabályairól és díjazásáról szóló 25/2012. (XII. 21.) OBH utasítás módosításáról	5892
16/2016. (XII. 22.) OBH utasítás a bírósági végrehajtói fegyelmi bíróság bíró tagjai díjazásáról szóló szabályzatról szóló 2/2014. (I. 23.) OBH utasítás módosításáról	5898
17/2016. (XII. 22.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás módosításáról	5904
34/2016. (XII. 22.) ORFK utasítás az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2015. (IX. 10.) ORFK utasítás módosításáról	5905
35/2016. (XII. 22.) ORFK utasítás a bűnügyi nyilvántartási rendszerrel és annak egyes nyilvántartásai részére történő adatközléssel, a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásával és a mintavétellel kapcsolatban az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervre háruló feladatokról	5907

36/2016. (XII. 22.) ORFK utasítás a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás módosításáról	5919
37/2016. (XII. 22.) ORFK utasítás egyes ORFK utasítások módosításáról	5986

III. Személyügyi közlemények

Az Országgyűlés elnökének közleménye elismerések adományozásáról	5990
A Földművelésügyi Minisztérium személyügyi hírei	5990
A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei	5991

IV. Egyéb közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól	5993
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2017. január 1-je és január 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról	5997

I. Utasítások

**A belügyminiszter 37/2016. (XII. 22.) BM utasítása
az Alkotmányvédelmi Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat hivatásos állományát érintő
egyes személyügyi igazgatási kérdésekről szóló 12/2015. (VI. 19.) BM utasítás,
valamint a Terrorelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ hivatásos állományát érintő
egyes személyügyi igazgatási kérdésekről szóló 13/2016. (VII. 15.) BM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 342. § (1) bekezdés i) pontja alapján – a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 341. § (1) bekezdés 20. pont a) alpontjára figyelemmel –, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet 21. § 21. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Alkotmányvédelmi Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat hivatásos állományát érintő egyes személyügyi igazgatási kérdésekről szóló 12/2015. (VI. 19.) BM utasítás 20. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A szolgálatteljesítési időbeosztásban tervezett pihenőnap a Hszt. 135. § (6) bekezdése szerinti közlését követően – a (2) bekezdésben foglalt esetek kivételével – nem módosítható.”
- 2. §** Az Alkotmányvédelmi Hivatal és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat hivatásos állományát érintő egyes személyügyi igazgatási kérdésekről szóló 12/2015. (VI. 19.) BM utasítás 21. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A (2) bekezdés b) pontjában foglaltaktól eltérően rugalmas szolgálati időrendszer esetén legalább napi öt, vezényléses szolgálati időrendszer alkalmazása esetén legalább napi négy óra szolgálatteljesítési időt kell jóváírni, ennél többet akkor, ha az első napon az indulás és a napi feladatteljesítés befejezési ideje közötti, a második napon a feladatteljesítés kezdési ideje és a visszautazással eltöltött idő közötti időtartam az öt, illetve a négy órát meghaladja.”
- 3. §** A Terrorelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ hivatásos állományát érintő egyes személyügyi igazgatási kérdésekről szóló 13/2016. (VII. 15.) BM utasítás 16. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A szolgálatteljesítési időbeosztásban tervezett pihenőnap a Hszt. 135. § (6) bekezdése szerinti közlését követően – a (2) bekezdésben foglalt esetek kivételével – nem módosítható.”
- 4. §** A Terrorelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ hivatásos állományát érintő egyes személyügyi igazgatási kérdésekről szóló 13/2016. (VII. 15.) BM utasítás 17. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A (2) bekezdés b) pontjában foglaltaktól eltérően rugalmas szolgálati időrendszer esetén legalább napi öt, vezényléses szolgálati időrendszer alkalmazása esetén legalább napi négy óra szolgálatteljesítési időt kell jóváírni, ennél többet akkor, ha az első napon az indulás és a napi feladatteljesítés befejezési ideje közötti, a második napon a feladatteljesítés kezdési ideje és a visszautazással eltöltött idő közötti időtartam az öt, illetve a négy órát meghaladja.”
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**A honvédelmi miniszter 64/2016. (XII. 22.) HM utasítása
a honvédelmi szervezetek 2017. évi feladatainak, valamint a 2018–2019. évi tevékenysége fő irányainak
meghatározásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ), a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- (2) A honvédelmi szervezetek tevékenységüket alaprendeltetésüknek megfelelően, jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, alapító okiratban vagy szervezeti és működési szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörükben eljárva, a 2–4. §-ban meghatározott feladatok és fő irányok figyelembevételével végzik.

2. § A honvédelmi szervezetek 2017. évi kiemelt feladatai:

1. a NATO és az EU csúcstalálkozóira való felkészülés és a walesi, valamint a varsói találkozókhoz hozott döntések végrehajtása, a NATO megerősítő intézkedéseiben, valamint a kétoldalú és regionális együttműködésekben való aktív részvétel, felkészülés a magyar V4 elnökségre,
2. a szövetségi igények figyelembevételével és az ország teherbíró képességével arányosan, a nemzetközi válságkezelésben, a nemzetközi béke és biztonság fenntartásában, a fegyverzet-ellenőrzésben történő részvétel,
3. a kihirdetett, a tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet kezelése érdekében, az államhatár őrzésében, az államhatár rendjét közvetlenül veszélyeztető konfliktushelyzet és a tömeges méretű migráció kezeléséhez szükséges intézkedések végrehajtásában, valamint az államhatár rendje ellen irányuló erőszakos cselekmények elhárításában való közreműködés, valamint az Alaptörvény 51/A. cikkében meghatározott feladatokra való felkészülés,
4. a katonai biztonság területén a Kormány stratégiai törekvéseivel összhangban, a kormányzati és ágazati információigények kielégítése, az ehhez szükséges fejlesztések végrehajtása,
5. a HM rendelkezésére álló pénzügyi erőforrások körültekintő tervezésével és tervek szerinti felhasználásával az MH működőképességének és fejlesztésének biztosítása,
6. az MH személyi állomány megtartó képességének további javítása, a toborzási rendszer hatékonyságának fokozásával a szerződéses állomány létszámának növelése, a tartalékos rendszer fejlesztése,
7. a honvédség és a társadalom kapcsolata fejlesztésének, a területvédelmi koncepció végrehajtásának folytatása,
8. a honvédelem ügyének fontossá és népszerűvé tétele a társadalomban, a bizalom és a támogatás növelését elősegítő programok megvalósítása, valamint a honvédség tagjaiban az elköteleződés erősítése, az MH új arculatának kialakítása,
9. a különleges jogrend időszakaiban fennálló honvédelmi kötelezettségek bevezetéséhez szükséges békeidőszaki képességek fenntartása, valamint felkészülés a katasztrófavédelmi feladatokban történő közreműködés biztosítására és
10. a kormányzati stratégiai irányítási rendszer követelményeinek megfelelően a tárca védelmi tervezési rendszerének áttekintése, a védelmi tervezési eljárás szabályozói háttérének fejlesztése,
11. a központi hivatalok és a költségvetési szervi formában működő minisztériumi háttérintézmények felülvizsgálatával kapcsolatos intézkedésekről szóló 1312/2016. (VI. 13.) Korm. határozatban meghatározott feladatok végrehajtása, valamint a honvédelmi felkészítést érintő szervezetátalakításról, a Honvédelmi Minisztérium szervezeti korszerűsítésével összefüggő feladatokról és egyes honvédelmi miniszteri utasítások módosításáról szóló 29/2016. (V. 31.) HM utasítás feladatainak végrehajtása nyomán kialakított szervezeti struktúra megszilárdítása,
12. az európai uniós pályázatokkal elnyerhető, a 2014–2020 tervezési időszakhoz kapcsolódó források lehető leg szélesebb körű kiaknázásának folytatása,

13. a HM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok tevékenységében a tulajdonosi jogok hangsúlyos érvényesítése,
14. a felesleges vagyonelemek gyors, gazdaságos és bevételorientált, illetve a HM költségeit csökkentő hasznosítása,
15. a magas színvonalú katonai-egészségügyi ellátás feltételeinek biztosítása, az igényjogosult állomány és a területi ellátásra kötelezettek alap-, járó- és fekvőbeteg-ellátás színvonalának javítása, a hazai és nemzetközi feladatok végrehajtása során szerzett tapasztalatok beépítése a betegellátásba és
16. a magyar közigazgatás különleges jogrendi működésének felülvizsgálata és a kor követelményeinek megfelelő rugalmas rendszer kialakításának megkezdése.

3. §

A honvédelmi szervezetek 2017. évi feladatai:

1. a tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet kezelésében való közreműködés, valamint az Alaptörvény 51/A. cikkében meghatározott feladatokra való felkészülés során a törvényi kereteken belül, az MH jelenlétével fokozni kell a lakosság biztonságérzetét az érintett térségekben, ezen feladatok végrehajtása során figyelmet kell fordítani a feladatok megtervezésére, az állomány ellátására, juttatásainak biztosítására,
2. az új Nemzeti Biztonsági Stratégia alapján a Nemzeti Katonai Stratégia és a hozzá kapcsolódó doktrínák, tervek átdolgozása,
3. az MH működését alapvetően meghatározó területeken a NATO és EU szerveivel való együttműködésnek, valamint a szövetségi tagságból eredő feladatok, a NATO és EU vállalások megvalósításának folytatása,
4. az erőforrások tervezése során a felajánlott erők teljes harci, együttműködési és túlélési képességének, kiképzettségének, fenntarthatóságának, mobilitásának és magas fokú készenlétének megteremtéséhez szükséges eszközök biztosítása összhangban más kötelezettségek teljesítésével, valamint a műveleti ambíciószint fenntartására történő törekvés,
5. a hazai és a szövetségi kötelezettségekből adódó feladatok végrehajtásához szükséges képességek megőrzése, az esetleges képességbeli hiányosságok csökkentése, valamint a különleges műveleti képességek fejlesztésének folytatása,
6. a Honvédelmi Katasztrófavédelmi Rendszerbe kijelölt erők katasztrófavédelmi feladatokban történő közreműködés-feltételeinek folyamatos biztosítása és szükség esetén további erők bevonására történő felkészülés,
7. felkészülés és aktív részvétel a regionális együttműködésben, ezen belül a magyar V4 elnökséggel járó feladatok végzésére 2017. július 1-től,
8. részvétel az EU katonai képességfejlesztésében,
9. eleget kell tenni a nemzetközi fegyverzet-ellenőrzési szerződésekből Magyarországra és a tárcára háruló kötelezettségeknek, amely során érvényesíteni kell Magyarország ellenőrzési jogait,
10. a véderő, katonai és légügyi attaséhivatali rendszer előző években megkezdett átalakításának folytatása,
11. a Katonai Egységes Felderítő Rendszer (a továbbiakban: KEFR) fejlesztésére indított programok közül a felderítő és technikai felderítő szervezeti elemek és technikai eszközök modernizálása, a nemzeti képi felderítő képesség kialakításának folytatása, valamint a NATO Összhaderőnemi Információ-feldolgozó, Megfigyelő, Felderítő rendszerhez történő csatlakozás feltételeinek kialakítása,
12. a harcászati pilóta nélküli repülő és a földi mozgócél-felderítő lokátor képesség bővítése,
13. a honvédelmi ágazati számítógépes incidenskezelő központ kialakítása,
14. a KNBSZ különleges jogrend szerinti szervezeti és működési rendjével, az arra történő átállással, valamint az MH felderítő támogatásával összefüggő feladatok pontosításának folytatása,
15. a tárca védelmi tervezési rendszer korszerűsítése,
16. a NATO-val folytatott védelmi tervezési egyeztetés eredményeivel, valamint a nemzeti képességfejlesztési irányelvekkel összhangban a honvédelmi tárca középtávú fejlesztéseit megalapozó 2017–2026 időszakra vonatkozó Honvédelmi Szakpolitikai Stratégia (a továbbiakban: HSzS) kidolgozása,
17. a 2018–2021 időszakra vonatkozó Honvédelmi Szakpolitikai Program (a továbbiakban: HSzP) kidolgozása, figyelembe véve a HSzS fejlesztési irányait,
18. a Magyarországon megrendezésre kerülő NATO Transzformációs Szeminárium előkészítése, koordinációja és lebonyolítása,
19. a NATO és az EU részére felajánlott szervezetek perspektív struktúrájának felülvizsgálata, szükség szerinti pontosítása annak érdekében, hogy a haderőfejlesztési célkitűzések megfeleljenek az országvédelmen túl a NATO és az EU által támasztott képességekvetelményeknek is,

20. szárazföldi erők alkalmazási feladataival kapcsolatos feladatok, tervek, lég- és rakétavédelmi tervek és intézkedések és a lég- és rakétavédelmi alkalmazási tervek felülvizsgálata, átdolgozása,
21. a különleges jogrendi időszakra vonatkozó hadi állománytáblák kezelését biztosító alkalmazás, a Haderőszervezési Információs Rendszer alkalmazásba vétele,
22. az új Hadrend kiadása az MH katonai szervezetek részére,
23. a hivatásos és szerződéses katonaállomány vonatkozásában 2015-ben megkezdett illetményfejlesztéssel összefüggő további feladatok végrehajtása,
24. az állomány részére a betöltött és a tervezett beosztás betöltéséhez előírt végzettség és szakképzettség megszerzésének biztosítása, a mobilitást biztosító, fenntartható, integrált katonai felkészítési, oktatás-képzési rendszer kialakítása, az át- és továbbképzési rendszer korszerűsítése, valamint a képzések, továbbképzések tervezése, szervezése során a biztosított létszámkeret-kihasználás hatékonyságának növelése,
25. a honvédtalisképzés, a katonai vizsgáztatás, valamint az Egységes Alapkiképzés rendszerének véglegesítése,
26. a személyügyi igazgatás korszerűsítése, az ügyfélszolgálati rendszer működtetése és a személyi állomány hatékonyabb bevonása az alkalmazásba,
27. az MH szociális gondoskodási körébe tartozók ellátásának biztosítása a jogszabályoknak megfelelően,
28. a katona-egészségügyi utánpótlás biztosítása érdekében az ösztöndíjas és katonai rezidensi személyi állomány létszámának bővítése,
29. az egészségfejlesztési tevékenység folytatása, az egészséges életmódra nevelő programok kiterjesztése az MH személyi állománya egészségi állapotának javítása érdekében,
30. a honvédelmi egészségügyi hatósági tevékenység feltételrendszerének fejlesztése, az ellenőrzési irányelvekben foglaltak hatékony végrehajtása,
31. a honvédelmi nevelés rendszerének fejlesztése, az Önkéntes Honvédelmi Előképzés programjának bevezetése, a Kadét Program beindítása és működtetése, együttműködés a megalakuló Honvédelmi Sportszövetséggel, Honvédelmi Táborok szervezése,
32. az MH Önkéntes Tartalékos Rendszernek (a továbbiakban: ÖTR) a miniszteri irányelveknek megfelelő további fejlesztése, a toborzási rendszer hatékonyságának növelése érdekében a toborzási stratégia felülvizsgálata, szükség esetén módosítása, az egészségügyi tartalékos rendszer koncepciójának beillesztése, a szakterületen meglévő nemzetközi kapcsolatok elmélyítése és újak kialakítása,
33. az Önkéntes Területvédelmi Erők kialakítása, kezdeti műveleti képesség elérése,
34. a fejezeti költségvetés végrehajtása és azon belül a honvédelmi szervezetek hatékony finanszírozása, az éves részletes intézményi költségvetési tervezés, gazdálkodás, beszámolás felügyelete,
35. a NATO Biztonsági Beruházási Program képességsomagok magyarországi projektjeinek megvalósítása,
36. az Európai Unió forrásból megvalósított, megvalósítás alatt álló projektek felügyeletének, fenntartásának, új projektlehetőségek felkutatásának erősítése, a projekteken elnyert összegek szabályszerű és hatékony felhasználásának biztosítása,
37. az újonnan kialakított lakáshitel-támogatási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
38. a HM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok törvényes működésének biztosítása,
39. az inkurrens ingóvagyon hasznosításának, értékesítésének, továbbá a honvédelmi célra felesleges ingatlanvagyon továbbhasznosításának folytatása,
40. az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózat alapképességeinek, szolgáltatásainak és rendelkezésre állásának biztosítása, modernizálása, az MH kibervédelmi képesség fejlesztése,
41. az MH létesítményei, eszközei, a katonák egyéni felszerelése modernizálásának folytatása a kiemelt hadfelszerelési fejlesztések, programok végrehajtásával,
42. a nemzeti támogatóképesség fejlesztése, különös tekintettel a javító, helyreállító üzemben tartó képességekre, valamint a telepíthető logisztikai képesség kialakítására,
43. a magyar hadiipar fejlesztésének támogatása, a hadiipari K+F projektek megvalósítása, hadfelszerelési együttműködés fejlesztése a V4 tagországokkal, különös tekintettel a magyar elnökség adta vezető szerepre,
44. az MH központi készlet tárolási rendszere átalakításának megkezdése, az ehhez kapcsolódó informatikai támogatás fejlesztése,
45. korszerű informatikai rendszerek kialakításával a tárcsa fejlesztési projektjei megvalósulásának nyomon követésének erősítése,
46. az MH Központi Portál Szolgáltatás Munkatervező Modul (a továbbiakban: Munkatervező Modul) fejlesztése, valamint a HM tárcánál készülő különböző témájú és szintű, az integrálásra alkalmas tervek beépítésének előkészítése a Munkatervező Modulba,

47. az új életpályamodell széles körű ismertetése és népszerűsítése, a pályára irányítás feladatainak végzése, az ehhez kapcsolódó kommunikációs feladatok végzése,
48. a Honvédelmi Tanács és a Kormány speciális működési feltételeinek folyamatos biztosítása, a speciális létesítmények működtetése, a képességek fenntartása, valamint a Honvédelmi Tanács működésével kapcsolatos szabályozók pontosítása,
49. a honvédelmi felkészítés érdekében az ágazatonként meghatározott, honvédelemben közreműködő szervek honvédelmi intézkedési terveinek pontosítása, valamint az együttműködési megállapodások kidolgozása,
50. a Kormányzati védett vezetési rendszerről szóló 3020/2015. Korm. határozatban foglaltak új követelmények szerinti kialakítása és működtetése, az ehhez szükséges szabályozók kidolgozása, valamint a fejlesztési irányok meghatározása és megvalósításának koordinálása,
51. a honvédelmi létfontosságú rendszervédelem nyilvántartási rendszerének kiépítése, az ágazaton belüli és kívüli potenciális honvédelmi létfontosságú rendszerek felmérése, a beazonosított elemek kijelölése,
52. részvétel a NATO és az EU stratégiai szintű válságkezelési gyakorlatainak előkészítésében és végrehajtásában,
53. a befogadó nemzeti támogatás feladatainak pontosítása, a képességek katalógus továbbfejlesztése, különös tekintettel a magyar NATO Erőket Integráló Elem teljes készenlétének elérését követő időszakra,
54. az MH meglévő térinformatikai képességének fejlesztése,
55. a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben meghatározottak szerinti fizikai biztonsági területek kialakítása, az ehhez kapcsolódó akkreditációk folytatása, a kijelölt honvédelmi szervezeteknél az Elektronikus Iratkezelési Rendszer bevezetésének előkészítése,
56. a nemzeti ünnepek, valamint a kiemelt fontosságú rendezvények előkészítésének és lebonyolításának rendjéről szóló 1432/2014. (VII. 31.) Korm. határozatban meghatározott nemzeti ünnepek és kiemelt fontosságú rendezvények (a továbbiakban együtt: nemzeti rendezvények) előkészítése és lebonyolítása, a rendezvények népszerűsítése,
57. az I. világháborús centenárium alkalmából 2014-ben megkezdett és 2018-ig tartó rendezvénysorozat folytatása,
58. a hadisírgondozás rendszerének megszilárdítása, a települési önkormányzatok, egyházak, társadalmi szervezetek, oktatási intézmények bevonása a szaktevékenységbe, a hősi temetési helyek felmérésének és felújításának folytatása, kiemelt hangsúllyal az e célra kialakított pályázati rendszer működtetéséből fakadó feladatokra,
59. a honvédelmi szakhatósági tevékenység során a honi védelmi infrastruktúra zavartalan működési feltételeinek biztosítása, a honvédelmi érdekek érvényesítése,
60. a honvédelmi munkafelügyeleti szakterület vonatkozásában a hatósági tevékenység végzése feltételrendszerének fejlesztése,
61. az állami célú légiközlekedéssel összefüggő katonai légügyi hatósági, valamint kodifikációs feladatok tekintetében a szakmai együttműködés továbbfejlesztése a polgári légi navigációs szolgáltatóval,
62. az állami légiközlekedési balesetvizsgálat végrehajtásában közreműködő társszervekkel az együttműködési megállapodások előkészítése, a NATO és az EU tagállamok repülésbiztonsági szervezeteivel a kapcsolatok kialakítása, és
63. az államháztartási belső ellenőrzés tevékenységgel hozzá kell járulni a közpénzek és az állami vagyon felhasználásának átláthatóságához, a stratégiai célok megvalósulásához.

4. § A honvédelmi szervezetek 2018–2019. évi tevékenységének fő irányai:

1. a NATO Varsói Csúcstalálkozó határozatainak végrehajtása, különös tekintettel a transzformáció felgyorsítására,
2. a NATO, EU és ENSZ műveletek végrehajtására felajánlott kötelek készenlétének, harckészségének biztosítása, fenntartása,
3. a hazai és a szövetséges kötelezettségekből adódó feladatok végrehajtásához szükséges képességek megőrzése, az esetleges képességbeli hiányosságok csökkentése, valamint a különleges műveleti képességek fejlesztésének folytatása,
4. más kötelezettségekkel összhangban törekedni kell a műveleti ambíciószint fenntartására,
5. a stratégiai tervek alapján a véderő, katonai és légügyi attaséhivatali rendszer átalakításának folytatása,
6. a V4 elnökségből fakadó feladatok végzése, majd tapasztalatok feldolgozása,
7. részvétel az EU katonai képességfejlesztésében,

8. a NATO védelmi tervezési eljárás aktuális feladatainak végrehajtása, illetve a NATO és az EU képességfejlesztéshez kapcsolódó döntéseinek előkészítése,
9. a jóváhagyott fejlesztési programok megvalósításának folytatása, figyelemmel a technikai adatszerző eszközpark korszerűsítésére, az MH szervezetek minősített összeköttetéseinek biztosítására és a KEFR fejlesztésére,
10. az európai uniós pályázatokkal elnyerhető, a 2014–2020 tervezési időszakhoz kapcsolódó források lehető legszélesebb körű kiaknázása,
11. a lakhatástámogatási rendszer szükség szerinti fejlesztése, a HM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok irányában a tulajdonosi joggyakorlás hatékonyságának fokozása,
12. a felesleges vagyonelemek gyors és gazdaságos és bevételorientált, illetve a HM költségeit csökkentő hasznosításának folytatása,
13. a nemzeti rendezvényekhez kapcsolódó honvédségi szerepvállalás társadalommal való szélesebb megismertetése,
14. a 2019–2022 és a 2020–2023 időszakra vonatkozó HSzP kidolgozása,
15. a honvédelmi tárca gazdálkodási folyamatainak teljes körű támogatása, kiemelt figyelemmel a hatályos Miniszteri Program zökkenőmentes megvalósulásának elősegítésére, a magyar hadiipar fejlesztésének, támogatásának folytatására,
16. a kiemelt hadfelszerelési fejlesztések, programok megvalósításának folytatása, hadfelszerelési együttműködés erősítése a V4 tagországokkal,
17. az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózat alapképességeinek, szolgáltatásainak és rendelkezésre állásának biztosítása az MH kezdeti kibervédelmi képesség fejlesztése érdekében,
18. a nemzeti ellenálló-képesség NATO és EU elvekkel összhangban történő erősítése, az ehhez szükséges, ágazatok közötti együttműködés kialakítása,
19. az MH központi készlet tárolási rendszere átalakításának folytatása, az ehhez kapcsolódó informatikai támogatás további fejlesztése,
20. a tárca fejlesztési projektjei megvalósulásának nyomon követése korszerű informatika rendszerek alkalmazásával,
21. a Munkatervező Modul további fejlesztése, a HM tárcánál készülő különböző témájú és szintű, az integrálásra alkalmas tervek beépítése a Munkatervező Modulba,
22. a külső és belső kommunikációs eszközök segítségével a honvédelem ügyének népszerűsítése,
23. az MH személyi állomány megtartó képességének növelése, az illetményfejlesztés további folytatása, a belső átjárhatóság fejlesztése, a toborzórendszer hatékonyságának növelése,
24. a képzési, a teljesítményértékelési, valamint az előmeneteli rendszer működésének tapasztalatai alapján a vonatkozó szabályok szükség esetén történő módosításának kezdeményezése, törekedve a szervezeti érdek szem előtt tartására, valamint a közszolgálati átjárhatóság biztosítására,
25. a közszolgálati teljesítményértékelési rendszer, valamint a központi előmenetel-tervezés hároméves működtetése során szerzett tapasztalatok figyelembevételével az előmeneteli rendszerhez kapcsolódó folyamatok szükségszerű módosítása a hatékony működtetés érdekében,
26. a katonai felkészítési, oktatási, képzési, kiképzési rendszer korszerűsítésének, racionalizálásának folytatása,
27. az ÖTR további fejlesztése az MH béke és különleges jogrendi feladatainak támogatása kapcsán, a Területvédelmi Rendszer működtetése, fejlesztése,
28. a honvédelmi nevelés rendszerének fejlesztése, az együttműködés erősítése a Honvédelmi Sportszövetséggel,
29. az Egészséges Budapest Program komplex fejlesztési tervben meghatározott feladatok időarányos végrehajtása,
30. a települési önkormányzatok, egyházak, társadalmi szervezetek bevonásának erősítése a hadisírgondozás rendszerébe, a II. világháborúhoz köthető kerekévfordulós eseményekről való megemlékezések megszervezése,
31. a katonai légügyi hatósági felügyeleti tevékenység végzése, a légiközlekedéssel kapcsolatos jogszabályok korszerűsítése és
32. az állami légiközlekedési balesetek vizsgálatával kapcsolatos nemzetközi együttműködés kiszélesítése, szakmai vizsgálók szakmai továbbképzése, az új vizsgálati módszerek honosítása.

- 5. §** (1) A HM részfeladatait és azok végrehajtásának ütemezését a Honvédelmi Minisztérium 2017. évi Intézményi munkaterve határozza meg.
- (2) A honvédelmi szervezetek vezetői a 2–4. § szerinti feladatok és fő irányok elérése és a feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységek végrehajtása érdekében, az éves és havi munkatervek összeállításával és a tervezett feladatok megvalósulásának nyomon követésével összefüggő feladatokról szóló 2/2014. (I. 21.) HM utasítás 4. §-a figyelembevételével, a HM Intézményi munkatervben foglalt ütemezés alapján határozzák meg szervezetük, alárendeltjeik 2017. évi részletes feladatait, készítik el saját terveiket.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2018. március 31-én hatályát veszti.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 65/2016. (XII. 22.) HM utasítása a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság szervezeti átalakításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és 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. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) hadrendje szerinti szervezetekre terjed ki.

2. Az MH Összhaderőnemi Parancsnokság szervezeti átalakításával kapcsolatos feladatok

- 2. §** (1) Az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) békében jelentkező műveleti jellegű feladatokkal összefüggő reagálási képességének, a hadműveleti és a harcászati szintű vezetés-irányítás funkcióinak erősítése, a vezetés-irányítás fenntarthatóságának hosszabbtávú biztosítása, továbbá haderőnemi irányítási képességének növelése érdekében az MH ÖHP szervezeti felépítése módosul.
- (2) Az MH ÖHP (1) bekezdés szerinti átalakítása érdekében szolgálati beosztások és munkakörök rendszeresítésére, illetve megszüntetésére kerül sor.

3. Az utasításban meghatározottakkal összefüggő szervezési feladatok

- 3. §** (1) A szervezési tevékenység, időszak
- a) kezdete: az utasítás hatálybalépését követő nap,
- b) befejezése: 2017. május 31.

- (2) Az átalakítás következtében az új szervezeti rend szerinti működés kezdő napja: az utasítás hatálybalépését követő hónap első napja.
- (3) Az átalakítás következtében esetlegesen kiválók felmentése kezdetének vagy az átszervezéssel összefüggésben a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 46. § (1) bekezdés k), p) és r) pontja szerint az érintett állomány rendelkezési állományba helyezésének legkorábbi időpontja megegyezik az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott nappal, legkésőbbi időpontja a szervezési időszak utolsó napja.

4. Az átalakítás végrehajtásának irányítása

- 4. §** Az átalakítás során az MH Hadrendjébe tartozó katonai szervezetek feladatrendszerének módosítására a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás [a továbbiakban: 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás] 11/A. §-át kell alkalmazni.

5. Működési alapokmányok előkészítése

- 5. §**
- (1) A 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás rendelkezésein felül az MH ÖHP új állománytábláját a Honvéd Vezérkar főnökének (a továbbiakban: HVKF) feladatszabása alapján a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 13/2014. (II. 14.) HM utasítás 12. § (2) bekezdése alapján kell előkészíteni.
 - (2) Az MH ÖHP új állománytáblája hatálybalépésének időpontja megegyezik a 3. § (2) bekezdése szerinti új szervezeti rendnek megfelelő működés kezdő napjával.

6. Záró rendelkezések

- 6. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Az utasítás rendelkezéseihez kapcsolódó szakmai feladatok végrehajtását a HVKF parancsban szabályozza, amelynek tervezetét a Honvéd Vezérkar Haderőtervezési Csoportfőnökség csoportfőnöke az utasítás hatálybalépését követő tizenötödik napig készíti elő.
 - (3) Az MH ÖHP parancsnoka az MH ÖHP meglévő infrastrukturális és elhelyezési kapacitásainak felhasználásával tervezi az utasításban meghatározott feladatrendszer változásokkal összefüggésben jelentkező infrastrukturális és elhelyezési feladatokat.
- 7. §** Ez az utasítás 2017. június 30-án hatályát veszti.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 66/2016. (XII. 22.) HM utasítása
a hadisírgondozással kapcsolatos ágazaton belüli feladatmegosztásról és az első világháborúban életüket
vesztett magyar katonák hadisírgazdálkodásának és hősi emlékhelyeinek állapotfelmérésével, felújításával összefüggő
pályázati tevékenységről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és 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 – figyelemmel a Honvédelmi Minisztérium központi hivatalai és a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó egyes szervezetek racionalizálásával összefüggő feladatokról és egyes honvédelmi miniszteri utasítások módosításáról szóló 38/2016. (VII. 21.) HM utasítás 2. § (4) és (5) bekezdésére, továbbá 3. § c) pontjára, valamint az első világháborúban életüket vesztett magyar katonák hadisírgazdálkodásának és hősi emlékhelyeinek állapotfelmérésével, felújításával összefüggő pályázati tevékenység ellátásával kapcsolatos egyes szervezési feladatokról szóló 55/2016. (X. 21.) HM utasításra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire terjed ki.
- 2. §** A HM Parlamenti Államtitkári Titkárság az első világháborúban életüket vesztett magyar katonák hősi temetési helyeinek (a továbbiakban: hadisírok) és hősi emlékhelyeinek felújításával összefüggő stratégiai szintű feladatai a következők:
- a) a katonai emlékezéssel és hadisírgondozással kapcsolatos forrásmenedzsment,
 - b) az első világháborús hadisírokkal, katonai és hősi emlékművekkel kapcsolatos monitoring-tevékenység felügyelete,
 - c) a hadisírokkal, katonai és hősi emlékhelyekkel kapcsolatos kétoldalú kormányközi megállapodásokkal és nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos koordináció és hosszú távú szakmai tervezés,
 - d) a hadisírokhöz, valamint a katonai és hősi emlékművekhez kapcsolódóan a jogi személyek, társadalmi és civil szervezetek, helyi és nemzetiségi önkormányzatok, valamint egyházak közreműködésének szakmai koordinációja, továbbá
 - e) az a)–d) pont szerinti feladatokhoz kapcsolódóan
 - ea) stratégiai szintű kapcsolattartás a társmisztériumokkal, valamint
 - eb) havi gyakoriságú koordinációs értekezlet szervezése és lebonyolítása a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum (a továbbiakban: HM HIM) és az MH Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság (a továbbiakban: MH HFKP) képviselői részvételével.
- 3. §** A HM HIM feladatkörébe a következő hadisírgondozási feladatok tartoznak:
- a) a hadisírok, hősi emlékművek és hősi emlékhelyek megőrzését szolgáló tevékenységek, különösen azok felújításával kapcsolatos szakmai előkészítés, valamint a végrehajtás felügyelete,
 - b) a megszüntetésre került HM Társadalmi Kapcsolatok Hivatal Első Világháborús Centenárium megemlékezéssel kapcsolatos feladatokat ellátó Programiroda feladatrendszerének átvétele változatlan tartalommal,
 - c) a tervezett, leletmentő vagy katonai temetkezési helyek áthelyezésével kapcsolatos hadisírkutatási feladatok végrehajtása, valamint a leletmentő feltárással kapcsolatban készenléti szolgálat felállítása és működtetése,
 - d) az első világháborúban életüket vesztett magyar katonák hadisírgazdálkodásának és hősi emlékhelyeinek állapotfelmérésével, felújításával összefüggő pályázati tevékenység ellátása,
 - e) az első világháborús veszteség-feldolgozás, szakkönyvtár készítése,
 - f) részvétel a Fiumei úti Nemzeti Sírkert 52-es hősi parcellájának kialakításában, kivitelezésében és fenntartásában, valamint betemetési terv készítése,
 - g) a hadisírokra, katonai és hősi emlékhelyekre vonatkozó korábbi felmérések feldolgozása és azok alapján adatbázis építése,
 - h) a hadisírokkal, katonai és hősi emlékhelyekkel kapcsolatos információk interneten, közérthető formában történő közzététele az érdeklődők számára egy erre rendszeresített és folyamatosan frissülő honlapon,

- i) a hadisírok, katonai és hősi emlékhelyek felújításával, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos kétoldalú kormányközi megállapodások és nemzetközi szerződések által meghatározott feladatok végrehajtása és a többnemzetiségű témához kapcsolódó projektek tudományos támogatása,
- j) a hadisírokkal, katonai és hősi emlékhelyekkel kapcsolatos tematikus publikációk és kiállítások szakmai támogatása, valamint tematikus szakmai konferenciák és rendezvények szervezése, illetve támogatása,
- k) a hadisírokkal kapcsolatos állampolgári megkeresésre tájékoztatás nyújtása, különös tekintettel az elhunyt katonák temetkezési helyére,
- l) az MH HFKP tájékoztatása a tervezett hadisírgondozási munkák végzéséről,
- m) az a)–j) pont szerinti feladatokkal összefüggésben szükséges közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint belső rendelkezések MH HFKP-val együttműködésben történő kidolgozása és felterjesztése, valamint
- n) havi rendszerességgel szakértői szintű egyeztető értekezlet szervezése és lebonyolítása az MH HFKP képviselői részvételével.

- 4. §** (1) A katonai emlékhely- és hadisírgondozó tevékenység MH szintű tervezési, szervezési és koordinációs feladatainak ellátásáért, valamint a hadisírok fenntartásával, gondozásával kapcsolatos szakmai feladatok irányításáért az MH HFKP a felelős.
- (2) Az MH HFKP az (1) bekezdés szerinti feladatait a Honvéd Vezérkar Főnöke irányításával hajtja végre.
- (3) Az MH hadisírok fenntartásával, gondozásával kapcsolatos tevékenységében az MH Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság (a továbbiakban: MH KIKNYP), valamint az MH helyőrség-parancsnokságai vesznek részt.
- (4) A hadisírgondozási feladatok megyei szintű koordinálását illetékességi területükön az MH KIKNYP Katonai Igazgatási Központok, Toborzó és Érdekvédelmi Központok, Katonai Igazgatási és Érdekvédelmi Irodák hadisírgondozással és honvédelmi neveléssel foglalkozó szakállománya látja el.

- 5. §** Az MH HFKP a 4. § (1) bekezdése szerinti tevékenységét a következő feladatkörain keresztül látja el:
- a) a HM HIM felkérése alapján közreműködés a Magyarország területén található hadisírokkal, katonai és hősi emlékhelyekkel kapcsolatos felmérésekben és azok megszervezésében,
 - b) a HM HIM jóváhagyását követően egyes sírok, parcellák vagy temetők karbantartásának, megújításának megszervezése Magyarországon, illetve nemzetközi katonai együttműködés keretében belföldön és külföldön egyaránt,
 - c) a hadisírgondozó tevékenység népszerűsítése előadásokon, rendezvényeken és kiképzési foglalkozásokon,
 - d) folyamatos adatszolgáltatás a HM HIM részére a szaktevékenység ellátása során elvégzett feladatokról, valamint az MH KIKNYP tájékoztatása alapján a hadisírgondozás témájában felmerült helyi szintű hírekről,
 - e) az MH KIKNYP betöltetlen hadisírgondozó szakbeosztásainak feltöltése előtt – a jelöltek vonatkozásában – előzetes szakmai hozzájárulás kiadása, valamint
 - f) a saját és a szakmailag alárendelt állomány szakfelkészítése és továbbképzése az a)–e) pontban felsorolt tevékenységekkel összefüggésben.

- 6. §** Az MH KIKNYP Katonai Igazgatási Központok, Toborzó és Érdekvédelmi Központok, Katonai Igazgatási és Érdekvédelmi Irodák
- a) havi nyilvántartást vezetnek az illetékességi területükön található hadisírokkal, katonai és hősi emlékhelyekkel kapcsolatos felmérés során elvégzett feladatokról,
 - b) az MH HFKP jóváhagyását követően megszervezik és végrehajtják az illetékességi területükön egyes sírok, parcellák vagy temetők karbantartását, megújítását,
 - c) a hadisírgondozó tevékenység vonatkozásában szervezik és végrehajtják az érettségi vizsgák megkezdésének feltételeként szabott ötven órás közösségi szolgálatot, igazolják és nyilvántartják annak teljesítését,
 - d) a hadisírgondozás témakörében megjelent helyi híreket és információkat követik, gyűjtik, valamint
 - e) az a)–d) pont szerinti tevékenysükről az MH HFKP részére havi jelentést készítenek.

- 7. §** Az MH helyőrség-parancsnokságai az illetékességi területükön az MH KIKNYP Katonai Igazgatási Központokkal, Toborzó és Érdekvédelmi Központokkal, Katonai Igazgatási és Érdekvédelmi Irodákkal együttműködve
- a) közreműködnek a hadisírok, katonai és hősi emlékhelyek állagmegóvásában, fenntartásában,
 - b) közreműködnek az ünnepélyes áttemetések, illetve betemetések katonai tiszteletadással történő megszervezésében és végrehajtásában, valamint

- c) katonai jelenlétet biztosítanak nemzeti ünnepeken és a háborús kegyelet szempontjából kiemelt időszakokban, így különösen Halottak napján, a Hősök napján és a fegyvernemi napokon, továbbá önállóan szervezett rendezvényeken, illetve társadalmi szervezetek, egyházak és önkormányzatok meghívására.

- 8. §** (1) A HM HIM szervezetében az első világháborúban életüket vesztett magyar katonák hadisírgazdálkodásának és hősi emlékhelyeinek állapotfelmérésével, felújításával összefüggő pályázati tevékenység és abból eredő feladatok végrehajtására létrehozott igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) feladata
- a) a pályázati felhívások és útmutatók kidolgozása,
 - b) a pályázati adatlapok összeállítása,
 - c) az elszámolási útmutatók kidolgozása,
 - d) a pénzügyi útmutatók elkészítése,
 - e) a műszaki követelmények megfogalmazása,
 - f) a támogatási szerződés tervezetének előkészítése,
 - g) a támogatási szerződéshez szükséges adatlapok összeállítása,
 - h) a támogatási döntéshez szükséges nyilatkozatok előkészítése,
 - i) a bankszámlák igazolására nyilatkozat előkészítése,
 - j) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48/B. §-a szerinti összeférhetlenségi okokra vonatkozó nyilatkozatminta előkészítése,
 - k) a pénzügyi terv összeállításához szükséges mintaokmány kidolgozása, valamint
 - l) a pályázatok és a kapcsolódó adatszolgáltatások a Magyar Államkincstár által üzemeltetett Országos Támogatás-ellenőrzési Rendszerben történő kezelése.
- (2) Az Igazgatóság a pályázat kiírása, valamint a pályázati tevékenység végrehajtása során ellátja a jogszabályokban meghatározottak szerinti bejelentési és közzétételi feladatokat.
- (3) Az Igazgatóság beérkező pályázatok kezelésével összefüggő főbb feladatai a következők:
- a) a beérkező pályázatokkal, valamint a pályázati rendszerrel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek ellátása,
 - b) a pályázatok formai és tartalmi szempontú vizsgálata,
 - c) a bírálóbizottság döntéséről történő tájékoztatás a pályázatot benyújtók felé,
 - d) a sikeres pályázatot benyújtó pályázókkal kötendő támogatási szerződések szakmai előkészítése,
 - e) a sikeres pályázatok megvalósításának ellenőrzése a támogatási időszakban, illetve az azt követő 3 éven belül, valamint
 - f) a pályázati források felhasználásáról és a szakmai célok megvalósításáról szóló pénzügyi és szakmai beszámolók ellenőrzése.
- 9. §** (1) A HM HIM a pályázati tevékenység ellátása során, a 8. § (3) bekezdés c) pontja szerinti döntési feladatot ellátó bírálóbizottság elnöke a HM közigazgatási államtitkára, további tagjai
- a) a HM Védelemgazdasági Hivatal állományából kijelölt pénzügyi, gazdasági szakember,
 - b) a HM Jogi Főosztály állományából kijelölt jogi szakember,
 - c) a HM HIM Centenárium Pályázati Igazgatóság igazgatója,
 - d) a HM HIM Katonai Emlékezet és Hadisírgazdálkodó Igazgatóság igazgatója, valamint
 - e) a HM HIM Katonai Emlékezet és Hadisírgazdálkodó Igazgatóság igazgatóhelyettese.
- (2) A bírálóbizottság a döntéseit egyhangúlag hozza meg.
- (3) A bírálóbizottság értékelő munkájáról jegyzőkönyvet vesz fel.

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

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 67/2016. (XII. 22.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium mint intézmény egyes gazdálkodási kérdéseiről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint 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. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM) mint intézményre (a továbbiakban: minisztérium), a honvédelemért felelős miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre és a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire terjed ki.
- 2. §** (1) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) előírásai alapján a költségvetési szerv vezetője részére meghatározott gazdálkodási jogköröket és kötelezettségeket a minisztérium tekintetében a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM VGHÁT) gyakorolja a 3. és 4. §-ban foglaltak figyelembevételével.
- (2) A HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT) a HM VGHÁT (1) bekezdés szerinti jogkörébe tartozó hatáskörök gyakorlását egyedi döntéssel magához vonhatja.
- 3. §** A minisztérium az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátó gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a Korm. rendelet 8. §-a szerinti gazdasági vezetői funkcióit megosztva,
- a) a pénzügyi és számviteli feladatok vonatkozásában a HM Védelemgazdasági Hivatal HM I. Objektum Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra vezető pénzügyi referense, valamint
- b) a logisztikai gazdálkodás tekintetében az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár HM Objektumok Üzemeltetési Igazgatóság igazgatója gyakorolja.
- 4. §** (1) A minisztérium intézményi előirányzatai vonatkozásában kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra és utalványozásra jogosult:
- a) a HM KÁT, a HM parlamenti államtitkár és a Honvéd Vezérkar főnöke az irányításuk alá tartozó HM szervek részére jóváhagyott előirányzatkeretek terhére összehatártól függetlenül,
- b) a HM VGHÁT nettó 50 millió forintig, nettó 10 millió forintot meghaladó kötelezettségvállalás esetén a HM KÁT tájékoztatásával, valamint
- c) a HM VGHÁT kivételével a helyettes államtitkárok, a HM kabinetfőnök és a Honvéd Vezérkar főnökének helyettesei a rendelkezésükre bocsátott saját vagy az irányításuk alá tartozó HM szervek részére jóváhagyott előirányzat-keretek terhére nettó 10 millió forintig.
- (2) Az (1) bekezdésen túl a minisztérium előirányzatait érintően kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre és utalványozásra jogosultak körét, valamint a minisztérium gazdálkodásának további részletes szabályait a HM VGHÁT szakutastásban határozza meg.
- 5. §** Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.
- 6. §** A szolgálati rádiótelefon-ellátás és használat szabályairól szóló 23/2011. (III. 2.) HM utasítás
- a) 6. § (2) bekezdésében a „HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT)” szövegrész helyébe a „HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VGHÁT)” és
- b) 14. § a) pontjában és 15. § (3) bekezdésében a „HM KÁT” szövegrész helyébe a „HM VGHÁT” szöveg lép.

- 7. §** Hatályát veszti a Honvédelmi Minisztérium, mint intézmény gazdálkodásáról szóló 63/2014. (HK 8.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 68/2016. (XII. 22.) HM utasítása
az egyes állami célú légitársaságokkal összefüggő kiadmányozási jogkörök átadásáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 5. § (3) bekezdése és a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdés a) pontja alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 53/2014. (VIII. 1.) HM utasításban meghatározott kiadmányozási és jogkörgyakorlási szabályoktól eltérően – a Honvédelmi Minisztérium átalakításával összefüggő egyes feladatokról szóló 5/2016. (II. 10.) HM utasítás 3/C. § (3) bekezdés a) pontjára, 3/D. § (2) bekezdésére, valamint 5. § (2) bekezdés b) pontjára figyelemmel – a honvédelemért felelős miniszter nevében és megbízásából
- a) az állami célú légitársaságokkal összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozók előkészítésében a HM Állami Légügyi Főosztály (a továbbiakban: HM ÁLF) Légügyi Osztály feladatkörét illetően a HM ÁLF főosztályvezetője;
 - b) az állami célú légitársaságokkal összefüggő, a HM ÁLF Légügyi Projektkoordinációs Osztály feladatkörét illető eljárásokban a HM ÁLF főosztályvezetője;
 - c) a HM ÁLF Repülésfelügyeleti Osztály feladatkörét illető katonai légügyi hatósági és szakhatósági eljárásokban a HM ÁLF Repülésfelügyeleti Osztály osztályvezetője;
 - d) a HM ÁLF Repülőműszaki Felügyeleti Osztály feladatkörét illető katonai légügyi hatósági és szakhatósági eljárásokban a HM ÁLF Repülőműszaki Felügyeleti Osztály osztályvezetője
- átruházott jogkörben gyakorolja a kiadmányozás jogát.
- (2) Az (1) bekezdés c) és d) pontjában felsorolt eljárásokban a kiadmányozás jogát a kiadmányozó távolléte esetén, átruházott jogkörben a HM ÁLF főosztályvezetője is gyakorolhatja.

- 2. §** Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 69/2016. (XII. 22.) HM utasítása egyes honvédelmi miniszteri utasítások módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, továbbá 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. A teljesítményértékeléssel és az előmenetellel kapcsolatos egyes feladatokról szóló 7/2014. (I. 31.) HM utasítás módosítása

- 1. §** A teljesítményértékeléssel és az előmenetellel kapcsolatos egyes feladatokról szóló 7/2014. (I. 31.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut1.) 14. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A központi előmenetel tervezése az 5. melléklet szerinti Előmenetel Tervezési Táblázatban (a továbbiakban: ETT) meghatározottak alapján történik. A helyi előmenetel tervezése során az ETT-től való eltéréshez a szakmai felelős előzetes hozzájárulása szükséges.”
- 2. §** Az Ut1. 15. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az (1) bekezdéstől eltérően a feltölthető üres beosztásokhoz elkészített szakmai előmeneteli jegyzékben szereplők közül
a) 2017. évtől
aa) ahol a beosztás munkakör azonosító kódjának első 3 karaktere megegyezik az üres beosztásával, a szakmai előmeneteli jegyzékben elfoglalt helyezéstől függetlenül az összes személy, valamint
ab) az aa) alpontban meghatározottakon felül a szakmai előmeneteli jegyzék szerinti sorrend alapján legfeljebb a legjobb 15 fő,
b) 2021. évtől
ba) ahol a beosztás munkakör azonosító kódjának első 3 karaktere megegyezik az üres beosztásával, a szakmai előmeneteli jegyzékben elfoglalt helyezéstől függetlenül az összes személy, valamint
bb) a ba) alpontban meghatározottakon felül a szakmai előmeneteli jegyzék szerinti sorrend alapján legfeljebb a legjobb 10 fő
vehető figyelembe.”
- 3. §** (1) Az Ut1. 4. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
(2) Az Ut1. 5. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

2. A munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás módosítása

- 4. §** A munkakör-gazdálkodással kapcsolatos feladatokról szóló 9/2014. (II. 12.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut2.) 15. § (2) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:
[A szakmai felelős szervezet az (1) bekezdésen túl szakterületén]
„g) a központi személyügyi szervvel együttműködve véleményezi – az előmenetelre tervezhető személyek végzettségének, képzettségének vonatkozásában – a Hjt. vhr. 102. § (2) bekezdése szerinti szakmai előmeneteli jegyzék összeállítását.”
- 5. §** Az Ut2.
a) 3. melléklet 02 Általános szárazföldi táblázat C:3., C:4., C:10. és C:11. mezőjében, 03 Általános légierő táblázat C:3., C:4., C:10. és C:11. mezőjében, 07 Külszolgálati táblázat C:6. és C:7. mezőjében, 10 Lövész táblázat C:3. mezőjében, 11 Harckocsizó táblázat C:5. mezőjében, 12 Tüzér táblázat C:3., C:4., C:6–C:9., C:13., C:14., C:18. és C:20–C:23. mezőjében, 15 Műszaki táblázat C:3–C:21., C:26. és C:27. mezőjében, 16 Vegyvédelmi táblázat C:3–C:5. és C:8–C:11. mezőjében, 20 Repülő táblázat C:3–C:7., C:9–C:12. és C:14. mezőjében, 21 Légvédelmi rakéta és tüzér táblázat C:3., C:6., C:8., C:11. és C:12. mezőjében, 22 Légi vezetés

- C:3–C:8. mezőjében, 23 Repülő harcbiztosító táblázat C:3–C:6., C:8. és C:9. mezőjében a „HVK HDMCSF” szövegrész helyébe a „HVK HTCSF”,
- b) 3. melléklet 20 Repülő táblázat B:10. mezőjében a „szállító-, kutató-mentő helikopter” szövegrész helyébe a „szállító helikopter”,
- c) 3. melléklet 82 Oktatás, képzés, kiképzés táblázat C:7–C:9., C:14–C:16., C:18. és C:21. mezőjében a „HVK SZCSF” szövegrész helyébe az „HVK KIKOCSF”,
- d) 3. melléklet 94 Díszelgő táblázat C:3. mezőjében a „HM NRF” szövegrész helyébe az „MH BHD”,
- e) 3. melléklet 96 Kutatás, fejlesztés táblázat C:15., C:22–C:24., C:26. és C:28. mezőjében a „HVK LOGCSF” szövegrész helyébe az „MH LK”,
- f) 3. melléklet 96 Kutatás, fejlesztés táblázat C:10. mezőjében a „HM VGH” szövegrész helyébe az „MH LK” szöveg lép.

6. § Az Ut2. 3. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.

3. A tiszti, altiszti és légénységi fokozati vizsgák előkészítéséről, valamint a tananyagtartalom kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 39/2015. (VII. 28.) HM utasítás módosítása

7. § A tiszti, altiszti és légénységi fokozati vizsgák előkészítéséről, valamint a tananyagtartalom kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 39/2015. (VII. 28.) HM utasítás 1. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

4. Záró rendelkezések

8. § Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 69/2016. (XII. 22.) HM utasításhoz

Az Ut1. 4. mellékletében foglalt táblázat 34. sora helyébe a következő rendelkezés lép:
(az Előmenetel Tervezési Táblázatban szereplő szervezetek rövidítésének jegyzéke

	A	B
1.	Szervezet megnevezése	Rövidített megnevezés)
„34.	MH Logisztikai Központ	MH LK”

A		B	C	D	E																											
munkakörcsoport		a feltöltésre tervezett üres beosztás Munkakör Azonosító Kódjának első 3 karaktere	fényképes, szakmai csoport	szakmai felelős	a "B" oszlopban szereplő üres beosztás ezekből a beosztásokból tölthető fel előmenetel keretében (a Munkakör Azonosító Kód első 2 vagy 3 karaktere)																											
1	összhatározó	01A	általános	HVK HDMCSF	01A	01 H,I,K,P,W				02 A,B,H,I				03 A,B,H,I				10	11C	12	15	16	18	20	21	22	23	92				
2		01B	tervezési, szervezési	HVK HTCSF	01B	01C 90 A,B,C,D,E,F,G,H,I																										
3		01C	nemzeti képviselő	HVK HTCSF	NEM KÖZPONTI ELŐMENETEL																											
4		01D	nemzetközi kapcsolatok	HM NEF	01D	01 V,Z 14 A,B,L 86A																										
5		01E	ellenőrzési	MH HFKP	01E																											
6		01F	felügyeleti, hatósági felügyeleti	HM HF	01F	84																										
7		01G	közigazgatási	HM KOF	01G																											
8		01H	hadművelési	HVK HDMCSF	01H	011	10A	11C	12	15	16	18	20	21	22	23	92															
9		01I	hadművelési biztosítási	HVK HDMCSF	01I	01 A,B,H 02 A,B,H,I 03 A,B,H,I 04 A,H 10A 11C				12 A,B,D,F,K				14 A,B,O				15A	16A	18A	20A	21A	22A									
10		01J	beszerzés, beruházás	HM VGH	01J	01 L,Q 72 76 85																										
11		01K	katasztrófavédelmi	HVK HDMCSF	01K	10A	11C	12	15	16	18	20	21	22	23	92																
12		01L	környezetvédelmi	HM HF	01L	84L 76K																										
13		01M	munkavédelmi	HM HF	01M	84 B,C																										
14		01N	frekvenciagazdálkodási	HVK HIICSF	01N	14S	30	31	32	33	34	35	36	37	39	54 A,C,E,I,K,L,M,N,P,S																
15		01O	kiképzési	HVK KIKOCSE	01O	02	03	10	11	12	14	15	16	18	20	21	22	23	82 A,K,U,Y													
16		01P	civil-katonai együttműködési	HVK HDMCSF	BÁRMELY BEOSZTÁSBÓL																											
17		01Q	biztonsági beruházási	HM VGH	01Q	01 J,L 72 76																										
18		01R	lélektani műveleti	HVK HDMCSF	BÁRMELY BEOSZTÁSBÓL																											
19		01S	sajtó, tájékoztatás, kommunikáció	HVK VKT KO	01S																											
20		01T	tűzvédelmi	HM HF	01T	01X 84T																										
21		01U	erőforrás-, költségtervező	HM GTSZF	01U	01G 04K 68A 72																										
22		01V	elemző, értékelő	KNBSZ	01V	01 A,H,I,O 02 A,B,F,H,I,O 10A 11 12				14 A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,O,P,Q,R										92	94	97										
23		01W	információs műveleti	HVK HDMCSF	BÁRMELY BEOSZTÁSBÓL																											
24		01X	tűzoltó	MH HFKP	01X																											
25		01Z	védelempolitikai	HM VPF	01Z	01 D,S,U,V 14L 18A 86A 90P 99A																										
26	általános szárazföldi	02A	általános	HVK HTCSF	02A	02 B,H,I 10A 11C 12 15 16 18 92																										
27		02B	tervezési, szervezési	HVK HTCSF	02B	02 A,H,I 10A 11C 12 15 16 18 92																										
28		02F	szárazföldi felderítő	KNBSZ	02F	14 A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,O,P,Q,R																										
29		02H	hadművelési	HVK HTCSF	02H	02 A,B,I 10A 11C 12 15 16 18 92																										
30		02I	hadművelési biztosítási	HVK HTCSF	02I	02A 02B 02H	10A 11C 12 15 16 18 92																									
31	általános légierő	02O	kiképzési	HVK KIKOCSE	02O	02 10 11	12 14 15 16 18	82 A,K,U,Y																								
32		03A	általános	HVK HTCSF	03A	03 B,H,I 20 21 22 23																										
33		03B	tervezési, szervezési	HVK HTCSF	03B	03 A,H,I 20 21 22 23																										
34		03C	ejtőernyős	MH HFKP	03C	10C																										
35		03F	légierő felderítő	KNBSZ	03F																											
36		03H	hadművelési	HVK HTCSF	03H	03 A,B,I 20 21 22 23																										
37		03I	hadművelési biztosítási	HVK HTCSF	03I	03 A,B,H 20 21 22 23																										
38		03J	légierő elektronikai hadviselés	KNBSZ	0																											

				90 A,B,C,D,E,F			94B																			
42		04B	tervezési, szervezési	HVK LOGCSF	04B	04 A,E,G,H,O			50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	61	64	67	77	86N			
43		04E	ellátási	HVK LOGCSF	04E	04 A,B,G,H,O			50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	61	64	67	77	86N			
44		04G	gazdálkodási	HVK LOGCSF	04G	04 A,B,E,H,O			50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	61	64	67	77	86N			
45		04H	hadműveleti	HVK LOGCSF	04H	04 A,B,E,G,O			50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	61	64	67	77	86N			
46		04K	költségvetési	HM VGH	04K	01U	68A	72																		
47		04O	kiképzési	HVK LOGCSF	04O	04 A,B,E,G,H			50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	61	64	67	77	86N			
48	vezénylő altisztek	06A	általános	MH vezénylő zászlós	06A	MINDEN OLYAN BEOSZTÁS, AHOL A MAK 4. KARAKTERE "x".																				
49	külszolgálati	07A	általános	HVK HDMCSF	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																					
50		07B	tervezési, szervezési	HM HTCSEF	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																					
51		07C	védelempolitikai	HM VPF	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																					
52		07D	szárazföldi	HVK HTCSEF	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																					
53		07E	légi	HVK HTCSEF	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																					
54		07F	logisztikai	HVK LOGCSF	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																					
55		07G	felderítő	KNBSZ	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																					
56		07H	híradó	HVK HIICSF	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																					
57		07I	hadműveleti	HVK HDMCSF	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																					
58		07J	jogász	HM JF	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																					
59		07K	ellenőrzési	HM IJKF	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																					
60		07L	informatikai	HVK HIICSF	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																					
61		07M	megfigyelő	HVK HDMCSF	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																					
62		07N	katonai biztonsági	KNBSZ	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																					
63		07O	kiképzési	HVK KIKOCSEF	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																					
64		07P	civil-katonai együttműködési	HVK HDMCSF	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																					
65		07Q	oktatási	HVK SZCSF	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																					
66		07R	rejtjelző	HVK HIICSF	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																					
67		07S	személyügyi	HM HPF	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																					
68		07T	tájékoztatási	HVK VKT KO	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																					
69		07U	ügyviteli	HVK HIICSF	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																					
70		07V	pénzügyi	HM VGH	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																					
71		07W	egészségügyi	MH EK	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																					
72		07X	rendész és komandáns	HVK HDMCSF	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																					
73	07Y	infrastrukturális	HM VGH	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																						
74	07Z	titokvédelmi	HVK HIICSF	NEM KÖZPONTI ELOMENETEL																						
75	lövész	10A	általános	HVK HTCSF	10A																					
76		10C	ejtőernyős	MH HFKP	10C	03C																				
77	harckocsizó	11C	közepes harckocsi	HVK HTCSF	11C																					
78		tűzér	12A	általános	HVK HTCSF	12A	12																			
79			12B	vontatott tűzér	HVK HTCSF	12B	12																			
80			12D	aknavető	HVK HTCSF	12D	12																			
81			12E	tűzmegfigyelő	HVK HTCSF	12E	12																			
82			12F	tűztámogató	HVK HTCSF	12F	12																			
83			12G	tűzér bemérő	HVK HTCSF	12G	12																			
84			12K	páncéltörő rakéta harci gép	HVK HTCSF	12K	12																			
85			12L	lokátor felderítő	HVK HTCSF	12L	12																			
86			12P	rakéta indítóállvány	HVK HTCSF	12P	12																			
87			12R	ejtőernyős	HVK HTCSF	12R	12																			
88			12S	felderítő ejtőernyős	HVK HTCSF	12S	12																			
89			12T	páncéltörő ejtőernyős	HVK HTCSF	12T	12																			
90			12U	aknavető ejtőernyős	HVK HTCSF	12U	12																			
91	felderítő	14A	általános	KNBSZ	14A	10A	11	12	14 B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,O,P,Q,R										92	94	97					
92		14B	mélysgépi felderítő	KNBSZ	14B	10A	11	12	14 A,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,O,P,Q,R										92	94	97					
93		14C	ejtőernyős	MH HFKP	14C	10A	11	12	14 A,B,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,O,P,Q,R										92	94	97					
94		14D	technikai felderítő	KNBSZ	14D	10A	11	12	14 A,B,C,E,F,G,H,I,J,K,L,M,O,P,Q,R										92	94	97					
95		14E	rádióelektronikai felderítő	KNBSZ	14E	10A	11	12	14 A,B,C,D,F,G,H,I,J,K,L,M,O,P,Q,R										92	94	97					
96		14F	ejtőernyős-búvár	MH HFKP	14F	10A	11	12	14 A,B,C,D,E,G,H,I,J,K,L,M,O,P,Q,R										92	94	97					
97		14G	harcászati hírszerző	KNBSZ	14G	10A	11	12	14 A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,O,P,Q,R										92	94	97					
98		14H	elektronikai hadviselés	KNBSZ	14H	10A	11	12	14 A,B,C,D,E,F,G,I,J,K,L,M,O,P,Q,R										92	94	97					
99		14I	szárazföldi elektronikai hadviselés	KNBSZ	14I	10A	11	12	14 A,B,C,D,E,F,G,H,I,K,L,M,O,P,Q,R										92	94	97					
100		14J	speciális elektronikai zavaró	KNBSZ	14J	10A	11	12	14 A,B,C,D,E,F,G,H,I,K,L,M,O,P,Q,R										92	94	97					
101	14K	elektronikai ellenőrző	KNBSZ	14K	10A	11	12	14 A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,L,M,O,P,Q,R										92	94	97						

102		14L	elemző-értékelő	KNBSZ	14L	10A	11	12	14 A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,O,P,Q,R										92	94	97
103		14M	speciális felderítő	KNBSZ	14M	10A	11	12	14 A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,O,P,Q,R										92	94	97
104		14O	hadműveleti	KNBSZ	14O	10A	11	12	14 A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,P,Q,R										92	94	97
105		14P	pilotánélküli felderítő	KNBSZ	14P	10A	11	12	14 A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,O,Q,R										92	94	97
106		14Q	képi felderítő	KNBSZ	14Q	10A	11	12	14 A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,O,P,R										92	94	97
107		14R	szenzoros felderítő	KNBSZ	14R	10A	11	12	14 A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,O,P,Q										92	94	97
108		14S	különleges híradó	HVK HIICSF	14S	01N	30	31	32	33	34	35	36	37	39	54 A,C,E,I,K,L,M,N,P,S					
109	műszaki	15A	általános	HVK HTCSF	15A	15	55														
110		15B	műszaki utász	HVK HTCSF	15B	15	55														
111		15C	műszaki felderítő	HVK HTCSF	15C	15	55														
112		15D	aknakutató tűzszerész	HVK HTCSF	15D	15	55														
113		15E	deszant átkelő	HVK HTCSF	15E	15	55														
114		15F	útépítő	HVK HTCSF	15F	15	55														
115		15G	hidépítő	HVK HTCSF	15G	15	55														
116		15H	álcázó	HVK HTCSF	15H	15	55														
117		15I	műszaki mentő	HVK HTCSF	15I	15	55														
118		15J	műszaki technikai	HVK HTCSF	15J	15	55														
119		15K	állásépítő	HVK HTCSF	15K	15	55														
120		15L	vízúszító	HVK HTCSF	15L	15	55														
121		15M	műszaki zárttelepítő	HVK HTCSF	15M	15	55														
122		15N	hadihajós	HVK HTCSF	15N	15	55														
123		15O	búvár	HVK HTCSF	15O	15	55														
124		15P	anyagelőkészítő és feldolgozó	HVK HTCSF	15P	15	55														
125		15Q	műszaki búvár	HVK HTCSF	15Q	15	55														
126		15R	felderítő búvár	HVK HTCSF	15R	15	55														
127		15S	tűzszerész búvár	HVK HTCSF	15S	15	55														
128	15X	világító	HVK HTCSF	15X	15	55															
129		15Y	speciális repülőteri karbantartó és helyreállító	HVK HTCSF	15Y	15	55														
130	veggyvédelmi	16A	általános	HVK HTCSF	16A	16	56														
131		16B	vegvi- és sugárfelderítő	HVK HTCSF	16B	16	56														
132		16C	vegvi- és sugármentesítő	HVK HTCSF	16C	16	56														
133		16F	elemző és informatikai	HVK HTCSF	16F	16	56														
134		16G	vegvi-, nukleáris-balesetelhárítás	HVK HTCSF	16G	16	56														
135		16H	vegvi-, sugárfigyelő és helyzetértékelés	HVK HTCSF	16H	16	56														
136		16I	adatgyűjtő, értékelő, tájékoztató	HVK HTCSF	16I	16	56														
137	különleges műveleti	18A	általános	HVK HDMCSF	BARMELY BEOSZTASBOL																
138		18C	ejtőernyős	HVK HDMCSF	BARMELY BEOSZTASBOL																
139		18F	búvár	HVK HDMCSF	BARMELY BEOSZTASBOL																
140		18G	gépjárműves, ejtőernyős	HVK HDMCSF	BARMELY BEOSZTASBOL																
141		18N	nagy magasságú ejtőernyős	HVK HDMCSF	BARMELY BEOSZTASBOL																
142	repülő	20A	általános	HVK HTCSF	20A	20															
143		20B	harcászati repülőgép	HVK HTCSF	20B	20															
144		20C	felderítő repülőgép	HVK HTCSF	20C	20															
145		20D	kiképző repülőgép	HVK HTCSF	20D	20															
146		20E	szállító repülőgép	HVK HTCSF	20E	20															
147		20G	harcihelikopter	HVK HTCSF	20G	20															
148		20H	szállítóhelikopter	HVK HTCSF	20H	20															
149		20I	kiképzőhelikopter	HVK HTCSF	20I	20															
150		20J	futárhelikopter	HVK HTCSF	20J	20															
151		20L	elektronikai zavaró helikopter	HVK HTCSF	20L	20															
152		20N	kutató-mentő helikopter	HVK HTCSF	20N	20															
153	légvédelmi rakéta és tűzér	21A	általános	HVK HTCSF	21A	21															
154		21D	közel, kis hatótávú légvédelmi rakéta	HVK HTCSF	21D	21															
155		21F	légvédelmi tűzér	HVK HTCSF	21F	21															
156		21I	felderítő	HVK HTCSF	21I	21															
157		21J	harcálláspont vezetési törzs	HVK HTCSF	21J	21															
158	légi vezetés	22A	általános	HVK HTCSF	22A	22	23 A,B,C,F,G														
159		22B	légtérigazgató	HVK HTCSF	22B	22															
160		22C	légi helyzetkép előállítás	HVK HTCSF	22C	22															
161		22D	fegyver irányítás	HVK HTCSF	22D	22															
162		22E	légvédelmi irányítás	HVK HTCSF	22E	22															

[illegible]

287	elektronikai	53P	oxigén, sűrített levegő ellátó	HVK LOGCSF	53P	53	
288		53R	fedélzeti rakéta előkészítő	HVK LOGCSF	53R	53	
289		53S	minőségbiztosítási	HVK LOGCSF	53S	53	
290		53U	impulzustechnika	HVK LOGCSF	53U	53	
291		53V	különleges berendezések-gépjárművek	HVK LOGCSF	53V	53	
292		53X	gyakorlóberendezés, repülőszimulátor	HVK LOGCSF	53X	53	
293		53Z	repülési adat értékelő	HVK LOGCSF	53Z	53	
294		54A	általános	HVK LOGCSF	54A	30	54
295		54C	informatika	HVK LOGCSF	54C	39	54
296		54D	elektronikai hadviselés	HVK LOGCSF	54D	80	
297	műszaki teknikai	54E	FRISZ	HVK LOGCSF	54E	36	54
298		54I	rádiónavigáció	HVK LOGCSF	54I	36	54
299		54K	híradó	HVK LOGCSF	54K	30	54
300		54L	rádió berendezés	HVK LOGCSF	54L	31	54
301		54M	rádiórelé és mikrohullámú berendezés	HVK LOGCSF	54M	32	54
302		54N	központ, vivő és géptáviró berendezés	HVK LOGCSF	54N	32	33 54
303		54P	információ védelem	HVK LOGCSF	54P	54	
304		54S	vezetékberendezés	HVK LOGCSF	54S	34	54
305		55A	általános	HVK LOGCSF	55A	50	55
306		55B	álcázó	HVK LOGCSF	55B	50	55
307	vegyszereszközök	55C	út- és állásépítő	HVK LOGCSF	55C	50	55
308		55D	átkelő	HVK LOGCSF	55D	50	55
309		55E	hidépítő	HVK LOGCSF	55E	50	55
310		55H	hadihajók	HVK LOGCSF	55H	50	55
311		55I	bűváreszköz	HVK LOGCSF	55I	50	55
312		55K	repülőterjavító- és karbantartó	HVK LOGCSF	55K	50	55
313		55M	műszaki gépek és eszközök	HVK LOGCSF	55M	50	55
314		55N	hidraulika	HVK LOGCSF	55N	50	55
315		55R	műszaki harcanyag	HVK LOGCSF	55R	50	55
316		55T	tűzszerező technika	HVK LOGCSF	55T	50	55
317	vegyszereszközök	55U	aknatelepítő és mentesítő eszközök	HVK LOGCSF	55U	50	55
318		55V	vízszűrő eszközök	HVK LOGCSF	55V	50	55
319	vegyszereszközök	56A	általános	HVK LOGCSF	56A	16	56
320		56F	vegvi- sugárfelderítő eszköz	HVK LOGCSF	56F	16	56
321		56H	HAVARIA-laboratórium	HVK LOGCSF	56H	16	56
322		56L	vegvi laboratórium	HVK LOGCSF	56L	16	56
323		56M	mentesítő eszköz	HVK LOGCSF	56M	16	56
324		56R	radiológiai laboratórium	HVK LOGCSF	56R	16	56
325		56S	AMAR-szerviz	HVK LOGCSF	56S	16	56
326		56T	tűzvédelmi berendezés	HVK LOGCSF	56T	16	56
327		56V	vegyszereszközök	HVK LOGCSF	56V	16	56
328	kiképzéstechnikai	57A	általános	HVK LOGCSF	57A	57	
329		57K	kiképzési bázis és létesítmény	HVK LOGCSF	57K	57	
330		57S	szimulátorok	HVK LOGCSF	57S	57	
331		57T	szimulátorok	HVK LOGCSF	57T	57	
332	különleges berendezés technikai	58A	általános	HVK LOGCSF	58A	50	52 58
333		58D	daru	HVK LOGCSF	58D	50	52 58
334		58E	áramforrás berendezés	HVK LOGCSF	58E	50	52 58
335		58F	fűtő- és hűtőberendezés	HVK LOGCSF	58F	50	52 58
336		58G	nehéz nyergesvontató	HVK LOGCSF	58G	50	52 58
337		58H	hidraulika	HVK LOGCSF	58H	50	52 58
338		58L	elektromos berendezés	HVK LOGCSF	58L	50	52 58
339		58P	lúgos akkumulátor	HVK LOGCSF	58P	50	52 58
340		58R	savas akkumulátor	HVK LOGCSF	58R	50	52 58
341		58T	harcokos vontató	HVK LOGCSF	58T	50	52 58
342	mérésügyi és minőségbiztosítás	58V	közepes kerek vontató	HVK LOGCSF	58V	50	52 58
343		58X	fegyvernemi különleges járművek	HVK LOGCSF	58X	50	52 58
344		59A	általános	HVK LOGCSF	59A	59	
345		59E	javítóanyag ellátó	HVK LOGCSF	59E	59	
346		59F	fegyverzettechnika	HVK LOGCSF	59F	59	
347		59G	páncélos- és gépjárműtechnika	HVK LOGCSF	59G	59	
348	mérésügyi és minőségbiztosítás	59H	elektronika	HVK LOGCSF	59H	59	
349		59J	általános javító	HVK LOGCSF	59J	59	

349		59K	kiképzéstechnika	HVK LOGCSF	59K	59			
350		59L	páncéltörő rakéta eszközök	HVK LOGCSF	59L	59			
351		59M	műszaki technika	HVK LOGCSF	59M	59			
352		59N	mérésügyi	HVK LOGCSF	59N	59			
353		59R	repülőtechnika	HVK LOGCSF	59R	59			
354		59S	javitásszervező	HVK LOGCSF	59S	59			
355		59U	optikai, elektro-optikai rendszerek	HVK LOGCSF	59U	59			
356		59V	vegynyélési technika	HVK LOGCSF	59V	59			
357	harcanyag	61A	általános	HVK LOGCSF	61A	51	61		
358		61E	egyéb anyag	HVK LOGCSF	61E	51	61		
359		61L	lőszer és robbanóanyag	HVK LOGCSF	61L	51	61		
360		61M	műszaki harcanyag	HVK LOGCSF	61M	51	61		
361		61R	rakéta	HVK LOGCSF	61R	51	61		
362	hadtáp	64A	általános	HVK LOGCSF	64A	64			
363		64E	élelmezési és vizellátó	HVK LOGCSF	64E	64			
364		64H	humán anyagi	HVK LOGCSF	64H	64			
365		64K	katonai elhelyezés	HVK LOGCSF	64K	64			
366		64N	nyomda	HVK LOGCSF	64N				
367		64R	ruházati és egyéni felszerelés	HVK LOGCSF	64R	64			
368		64T	térképészeti	HVK LOGCSF	64T	64			
369		64U	üzemanyag	HVK LOGCSF	64U	64			
370	közlekedés és szállítás	67A	általános	HVK LOGCSF	67A	67			
371		67B	szállítmány kísérő	HVK LOGCSF	67B	67			
372		67E	vasúti szállító	HVK LOGCSF	67E	67			
373		67F	közüti szállító	HVK LOGCSF	67F	67			
374		67G	vízi szállító	HVK LOGCSF	67G	67			
375		67H	légi szállító	HVK LOGCSF	67H	67			
376		67K	közüti komendáns	HVK LOGCSF	67K	67			
377	vám	68A	általános	HM VGH	68A	01U	04K	72	
378	térképész	70A	általános	MH GEOSZ	70A	70			
379		70b	topográfus	MH GEOSZ	70b	70			
380		70C	geodéta	MH GEOSZ	70C	70			
381		70D	térképellátó	MH GEOSZ	70D	70			
382		70H	kartográfus	MH GEOSZ	70H	70			
383		70I	térinformatikus	MH GEOSZ	70I	70			
384		70K	terepelemző	MH GEOSZ	70K	70			
385		70L	katonaföldrajz	MH GEOSZ	70L	70			
386	meteorológia	71A	általános	MH GEOSZ	71A	71			
387		71B	meteorológus	MH GEOSZ	71B	71			
388		71C	meteorológiai	MH GEOSZ	71C	71			
389	pénzügy	72A	általános	HM VGH	72A	01U	04K	68A	72
390		72D	belső kontroll rendszerek	HM VGH	72D	01U	04K	68A	72
391		72E	ellenőrzési	HM VGH	72E	01U	04K	68A	72
392		72F	finanszírozási	HM VGH	72F	01U	04K	68A	72
393		72G	kölgazdasági	HM VGH	72G	01U	04K	68A	72
394		72H	ellenjegyző	HM VGH	72H	01U	04K	68A	72
395		72J	személyi járandósági	HM VGH	72J	01U	04K	68A	72
396		72K	költségvetési	HM VGH	72K	01U	04K	68A	72
397		72M	nyugdíjmegállapító	HM VGH	72M	01U	04K	68A	72
398		72N	nemzetközi pénzügyi	HM VGH	72N	01U	04K	68A	72
399		72O	gazdálkodás támogató	HM VGH	72O	01U	04K	68A	72
400		72S	számveteli	HM VGH	72S	01U	04K	68A	72
401		72T	társadalombiztosítási	HM VGH	72T	01U	04K	68A	72
402	egészségügy I.	73A	általános	MH EK	73A				
403		73B	belgyógyászat	MH EK	73B				
404		73C	kardiológia	MH EK	73C				
405		73D	hematológia, angiológia	MH EK	73D				
406		73E	infektológia	MH EK	73E				
407		73F	reumatológia	MH EK	73F				
408		73G	börgyógyászat	MH EK	73G				
409		73H	repülőorvos	MH EK	73H				
410		73I	toxikológia	MH EK	73I				

411		73J	tüdőgyógyászat	MH EK	73J
412		73K	ideg- és elmegyógyászat	MH EK	73K
413		73L	allergológia, immunológia	MH EK	73L
414		73M	gastroenterológia	MH EK	73M
415		73N	közegészségügy-járványügy	MH EK	73N
416		73O	foglalkozás egészségügy	MH EK	73O
417		73P	pszichológia	MH EK	73P
418		73Q	fogászat	MH EK	73Q
419		73R	rehabilitáció	MH EK	73R
420		73S	mentő	MH EK	73S
421		73T	csapategészségügy	MH EK	73T
422		73U	állategészségügyi	MH EK	73U
423		73V	laboratóriumi	MH EK	73V
424		73W	vérellátó	MH EK	73W
425		73X	egészségügyi anyagellátó	MH EK	73X
426		73Y	diabetológia, endokrinológia	MH EK	73Y
427		73Z	egészségfejlesztés, egészségnevelés, fizikai alkalmasságvizsgálati	MH EK	73Z
428	egészségügy II.	74A	szervezési	MH EK	74A
429		74B	sebészet	MH EK	74B
430		74C	baleseti sebészet	MH EK	74C
431		74D	szív-, ér- és mellkasi sebészet	MH EK	74D
432		74E	plasztikai sebészet	MH EK	74E
433		74F	égési sebészet	MH EK	74F
434		74G	ortopédia	MH EK	74G
435		74H	idegsebészet	MH EK	74H
436		74I	nefrologia	MH EK	74I
437		74J	urologia	MH EK	74J
438		74K	szemészet	MH EK	74K
439		74L	füll-orr-gégészet, fej-nyak sebészet, szájsebészet	MH EK	74L
440		74M	szülészet-nőgyógyászat	MH EK	74M
441		74N	anaesthesiológia és intenzív terápia	MH EK	74N
442		74O	onkológia	MH EK	74O
443		74P	radiológia	MH EK	74P
444		74Q	köréletan	MH EK	74Q
445		74R	patológia	MH EK	74R
446		74S	csecsemő- és gyermekgyógyászat	MH EK	74S
447		74T	mikrobiológia	MH EK	74T
448		74U	igazságügyi orvostan	MH EK	74U
449		74V	sugárbiológia	MH EK	74V
450		74W	kézsebészet	MH EK	74W
451		74X	gyógyszerészet	MH EK	74X
452		74Y	izotópdiaosztika	MH EK	74Y
453		74Z	sürgősségi betegellátás	MH EK	74Z
454	ellenőrzési és hatósági	75A	államháztartási belső ellenőrzési	HM BEF	75A
455		75C	általános ellenőrzési	HM BEF	75C
456	infrastrukturális	76A	általános	HM VGH	76A
457		76C	fenntartási	HM VGH	76C
458		76D	létesítményi	HM VGH	76D
459		76E	beruházási	HM VGH	76E
460		76F	koordinációs	HM VGH	76F
461		76G	gazdálkodási	HM VGH	76G
462		76H	ingatlanfenntartási	HM VGH	76H
463		76I	ingatlan-felügyeleti	HM VFF	76I
464		76J	ingatlan-gazdálkodási	HM VGH	76J
465		76K	környezetvédelmi beruházási	HM VGH	76K
466		76L	lakásfelügyeleti	HM VFF	76L
467		76M	szakigazgatási	HM VGH	76M
468		76N	beszerzési	HM VGH	76N
469		76O	tárolási	HM VGH	76O
470		76P	anyag koordinációs	HM VGH	76P

[illegible]

594		96C	humán és szerveztéptési	HM HPF	96C	82 E,F,G,L,M,N,O,P,S	86 A,B,C,D,E,F,G,V,W	96 G,R
595		96D	hadtörténeti	HM HIM		BARMELY BEOSZTÁSBOL		
596		96E	tárgyi gyűjteményi	HM HIM		BARMELY BEOSZTÁSBOL		
597		96F	múzeumi dokumentációs	HM HIM		BARMELY BEOSZTÁSBOL		
598		96G	tudományszervezési	HM HPF	96G	82 E,F,G,L,M,N,O,P,S	86 A,B,C,D,E,F,G,V,W	96 C,R
599		96H	hadfelszerelés fejlesztési	MH LK	96H	96 M,N,T,U,V,X,Z		
600		96I	irattározási	HM HIM		BARMELY BEOSZTÁSBOL		
601		96J	térképtári	HM HIM		BARMELY BEOSZTÁSBOL		
602		96K	könyvtári	HM HIM		BARMELY BEOSZTÁSBOL		
603		96L	levéltári	HM HIM		BARMELY BEOSZTÁSBOL		
604		96M	minőségbiztosítási	MH LK	96M	96 H,N,T,U,V,X,Z		
605		96N	védelemgazdasági	HM VGH	96N	96 H,M,T,U,V,X,Z		
606		96R	intézményfejlesztési	HM HPF	96R	82 E,F,G,L,M,N,O,P,S	86 A,B,C,D,E,F,G,V,W	96 C,G
607		96S	hadisír	HM HIM		BARMELY BEOSZTÁSBOL		
608		96T	szabványosítási	MH LK	96T	96 H,M,N,U,V,X,Z		
609		96U	gépszeti	MH LK	96U	96 H,M,N,T,V,X,Z		
610		96V	lökisérleti	MH LK	96V	96 H,M,N,T,U,X,Z		
611		96X	elektronikai	MH LK	96X	96 H,M,N,T,U,V,Z		
612		96Z	vegynyvédelmi	MH LK	96Z	96 H,M,N,T,U,V,X		
613	koronaőrség, palotaőrség	97A	általános	MH BHD	97A	01 A,H,I,O	02 A,B,H,I,O	10A 92 94 97
614		97B	palotaőr	MH BHD	97B	01 A,H,I,O	02 A,B,H,I,O	10A 92 94 97
615		97C	koronaőr	MH BHD	97C	01 A,H,I,O	02 A,B,H,I,O	10A 92 94 97
616		97H	hadműveleti	MH BHD	97H	01 A,H,I,O	02 A,B,H,I,O	10A 92 94 97
617		97O	kiképzési	MH BHD	97O	01 A,H,I,O	02 A,B,H,I,O	10A 92 94 97
618	általános munkakörök	99A	általános	HM HPF		BARMELY BEOSZTÁSBOL		
619		99I	fotográfia	MH BHD	99I			

//

3. melléklet a 69/2016. (XII. 22.) HM utasításhoz

Az Ut2. 3. mellékletében a „20 Repülő” táblázat 16. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

	(A)	B	C	D	E
1.	Fegyvernemi, szakági alcsoport		Szakmai felelős szervezet	Munkakör típus	
2.	Jelölés	Megnevezés		Jelölés	Megnevezés)
„16	N	kutató-mentő helikopter	HVK HTCSE	n	fedélzeti rádiós”

4. melléklet a 69/2016. (XII. 22.) HM utasításhoz

„1. melléklet a 39/2015. (VII. 28.) HM utasításhoz

1. Harcierők I. szakmacsoport
szakmacsoport felelős: HVK HTCSE

	A	B
	munkakörcslád	munkakörcslád/fegyvernemi, szakági alcsoport
1	Összhaderőnemi általános katonai	01A, 01B, 01H, 01I, 01K, 01O
2	Általános szárazföldi	02
3	Lövész	10
4	Harcokcsizó	11
5	Tüzér	12

2. Harcierők II. szakmacsoport
szakmacsoport felelős: HVK HDMCSF

	A	B
	munkakörcslád	munkakörcslád/fegyvernemi, szakági alcsoport
1	Összhaderőnemi általános	01P, 01R, 01W
2	Felderítő	14
3	Különleges műveleti	18

3. Harcierők III. szakmacsoport
szakmacsoport felelős: HVK HTCSE

	A	B
	munkakörcslád	munkakörcslád/fegyvernemi, szakági alcsoport
1	Általános légierő	03
2	Repülő	20
3	Légvédelmi rakéta és tüzér	21
4	Légi vezetés	22
5	Repülő harcibiztosító	23
6	Katonai hatóság	84P-S

4. Harci támogató erők I. szakmacsoport
szakmacsoport felelős: HVK HTCSE

	A	B
	munkakörcslád	munkakörcslád/fegyvernemi, szakági alcsoport
1	Műszaki	15
2	Műszaki technikai	55

5. Harci támogató erők II. szakmacsoport

szakmacsoport felelős: HVK HTCSEF

	A	B
	munkakörcsalád	munkakörcsalád/fegyvernemi, szakági alcsoport
1	Vegyivédelmi	16
2	Vegyivédelmi technikai	56

6. Vezetés, irányítás szakmacsoport

szakmacsoport felelős: HVK HIICSEF

	A	B
	munkakörcsalád	munkakörcsalád/fegyvernemi, szakági alcsoport
1	Összhaderőnemi általános katonai	01N
2	Általános híradó	30
3	Rádióhíradás	31
4	Rádió-relé híradás	32
5	Hírközpontok	33
6	Vezetékes híradás	34
7	Futár- és tábori posta híradás	35
8	Repülésbiztosító-földi repülésirányító szolgálat	36
9	Információvédelmi, ügyviteli	37
10	Informatikai	39
11	Elektronikai	54
12	Kutatás, fejlesztés	96X

7. Logisztika I. (haditechnikai) szakmacsoport

szakmacsoport felelős: HVK LOGCSF

	A	B
	munkakörcsalád	munkakörcsalád/fegyvernemi, szakági alcsoport
1	Haditechnikai	50
2	Fegyverzettechnikai	51
3	Páncélos- és gépjárműtechnikai	52
4	Kiképzéstechnikai	57
5	Különleges berendezés technikai	58
6	Mérésügy és minőségbiztosítási	59
7	Harcanyag	61
8	Kutatás, fejlesztés	96H, 96M, 96T-V, 96Z

8. Logisztika II. (hadtáp) szakmacsoport

szakmacsoport felelős: HVK LOGCSF

	A	B
	munkakörcsalád	munkakörcsalád/fegyvernemi, szakági alcsoport
1	Általános logisztika	04
2	Hadtáp	64

9. Logisztika III. (közlekedési) szakmacsoport

szakmacsoport felelős: HVK LOGCSF

	A	B
	munkakörcsalád	munkakörcsalád/fegyvernemi, szakági alcsoport
1	Közlekedés és szállítás	04
2	Gépjárművezetők	77

10. Logisztika IV. (repülőműszaki) szakmacsoport

szakmacsoport felelős: HVK LOGCSF

	A	B
	munkakörcsoport	munkakörcsoport/felelős, szakági alcsoport
1	Repülőműszaki	53

11. Közgazdasági szakmacsoport

szakmacsoport felelős: HM VGH

	A	B
	munkakörcsoport	munkakörcsoport/felelős, szakági alcsoport
1	Összhaderőnemi általános katonai	01G, 01J, 01Q, 01U
2	Vám	68
3	Pénzügy	72
4	Kutatás, fejlesztés	96N

12. Egészségügyi szakmacsoport

szakmacsoport felelős: MH EK

	A	B
	munkakörcsoport	munkakörcsoport/felelős, szakági alcsoport
1	Egészségügy I.	73
2	Egészségügy II.	74
3	Katonai hatóság	84C, 84H, 84I

13. Jogi szakmacsoport

szakmacsoport felelős: HM JF

	A	B
	munkakörcsoport	munkakörcsoport/felelős, szakági alcsoport
1	Összhaderőnemi általános katonai	01E
2	Ellenőrzési	75
3	Jogi és igazgatási	85
4	Védelmi igazgatás	91

14. Biztonságtechnikai szakmacsoport

szakmacsoport felelős: HM HF

	A	B
	munkakörcsoport	munkakörcsoport/felelős, szakági alcsoport
1	Összhaderőnemi általános katonai	01L, 01M, 01T, 01X

15. Hatósági szakmacsoport

szakmacsoport felelős: HM HF

	A	B
	munkakörcsoport	munkakörcsoport/felelős, szakági alcsoport
1	Összhaderőnemi általános katonai	01F
2	Katonai hatóság	84A, 84B, 84D-G, 84K-N, 84T-Z

16. Humán szakmacsoport

szakmacsoport felelős: HVK SZCSF

	A	B
	munkakörcsoport	munkakörcsoport/felelős, szakági alcsoport
1	Oktatás, képzés, kiképzés	82A-H, 82L-P, 82R, 82S, 82V, 82W
2	Humán	86
3	Kutatás, fejlesztés	96C, 96R
4	Katonai igazgatás	90A-O
5	Általános munkakörök	99

17. Nemzetközi és biztonságpolitikai szakmacsoport
szakmacsoport felelős: HM NEF

	A	B
	munkakörcsalád	munkakörcsalád/fegyvernemi, szakági alcsoport
1	Összhaderőnemi általános katonai	01C, 01D, 01S, 01Z
2	Katonai igazgatás	90P
3	Díszelgő	94B
4	Kutatás, fejlesztés	96A

18. Hadtörténeti szakmacsoport
szakmacsoport felelős: HM HIM

	A	B
	munkakörcsalád	munkakörcsalád/fegyvernemi, szakági alcsoport
1	Kutatás, fejlesztés	96D-G, 96I-L, 96S

19. Rendészeti szakmacsoport
szakmacsoport felelős: MH BHD

	A	B
	munkakörcsalád	munkakörcsalád/fegyvernemi, szakági alcsoport
1	Katonai rendész és komendáns	92
2	Díszelgő	94A
3	Katonazenész	95
4	Koronaőrség, palotaőrség	97

20. Geoinformációs szakmacsoport
szakmacsoport felelős: MH GEOSZ

	A	B
	munkakörcsalád	munkakörcsalád/fegyvernemi, szakági alcsoport
1	Térképész	70
2	Meteorológia	71

21. Infrastrukturális szakmacsoport
szakmacsoport felelős: HM VGH

	A	B
	munkakörcsalád	munkakörcsalád/fegyvernemi, szakági alcsoport
1	Infrastrukturális	76

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 6/2016. (XII. 22.) GVH utasítása
a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése és 151. § (3) bekezdése, valamint a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény Tptv. 43/A. § (3) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 4. és 6. pontjában foglalt tárgykörben – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 143. § (2) bekezdése és 151. §-a, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. § (1a) bekezdése, 71. § (1) bekezdése, valamint 89. § (6) bekezdése, a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény 4. § (5) bekezdés ötödik mondata, a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 9. §-a, a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet, az Erzsébet-utalvány kibocsátásáról szóló 39/2011. (XII. 29.) KIM rendelet, továbbá az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól szóló 15/2014. (IV. 3.) NGM rendelet rendelkezéseire figyelemmel – a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatának módosításáról, ennek keretében különösen az egyes juttatások szabályozásáról az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** A Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 15/Eln./2012. [16/2012. (XII. 7.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közszolgálati szabályzat) 39. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A munkatársat – ha a próbaideje már eltelt – gyermekének megszületésekor 80.000,- Ft összegű támogatás illeti meg.”
- 2. §** A közszolgálati szabályzat 45. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Ha a belső nyelvtanfolyam egy főre eső tanfolyami díja a mindenkor minimálbér háromszorosát meghaladja, a résztvevő munkatárssal tanulmányi szerződést kell kötni.”
- 3. §** (1) A közszolgálati szabályzat 50. §-át megelőző alcím helyébe a következő alcím lép:
„Egészségügyi ellátás biztosítása szerződött egészségügyi szolgáltatónál”
(2) A közszolgálati szabályzat 50. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„50. § A Hivatal a próbaidő alatt nem álló, határozatlan időre vagy hat hónapot meghaladó határozott időre kinevezett munkatársak számára – a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton kívül – biztosítja meghatározott egészségügyi ellátások igénybevételét a Hivatallal szerződött egészségügyi szolgáltatónál.”
- 4. §** (1) A közszolgálati szabályzat 51. §-át megelőző alcím helyébe a következő alcím lép:
„Bankszámla-hozzájárulás”
(2) A közszolgálati szabályzat 51. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„51. § (1) A Hivatal a Kttv. 143. § (2) bekezdése alapján az illetmény fizetési számlára történő átutalásával és egyszeri felvételével összefüggésben a munkatársak számára bankszámla-hozzájárulást nyújt.
(2) A hozzájárulás éves mértéke a tárgyévi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott, havonta adható legmagasabb összeg tizenkétszerese.
(3) A tárgyévre járó hozzájárulást egy összegben, a tárgyév november 30-áig kell kifizetni a november 15-én állományi létszámban lévő munkatárs részére.
(4) A bankszámla-hozzájárulás a tárgyévben arra az időszakra jár, amelyre a munkatárs illetményre jogosult volt. Annak a munkatárssal, akinek jogviszonya év közben keletkezett, a költségtérítés időarányos része jár 100 forintra kerekített összegben.”
- 5. §** A közszolgálati szabályzat 51/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„51/A. § (1) A hivatali munkavégzéshez méltó megjelenés támogatása érdekében a Hivatal a munkatársak részére – a tárgyévi költségvetési keretek figyelembevételével – ruházati költségtérítést nyújt.
(2) A ruházati költségtérítés féléves mértékét – a Költségvetési Iroda vezetőjének és a Humánerőforrás Iroda vezetőjének együttes javaslatára – az elnök határozza meg az adott félév második hónapjának végéig. A ruházati költségtérítés éves mértéke nem haladhatja meg a köztisztviselői illetményalap ötszörösét.

(3) Az adott félévre járó ruházati költségtérítést a Hivatal április, illetve szeptember hónapban folyósítja a munkatárs által az illetménykifizetésre választott fizetési számlára történő átutalással előleg formájában. A próbaidejét töltő köztisztviselő részére a ruházati költségtérítés a próbaidő eredményes elteltét követő nyolc napon belül kerül átutalásra.

(4) Ha a közszolgálati jogviszony félév közben keletkezik, illetve a folyósítást követően szűnik meg, a ruházati költségtérítés félévi összegének időarányos része jár.

(5) A munkatárs arra az időszakra jogosult ruházati költségtérítésre, amely alatt aktív munkavégzési kötelezettsége fennáll (a továbbiakban: jogosultsági időszak). Nem jár ruházati költségtérítés azon időszakra, amikor a munkatárs

a) szülési szabadságon, illetve bármely okból fizetés nélküli szabadságon van – a távollét kezdetétől a tényleges munkába állásig –,

b) egybefüggően harminc napot meghaladóan keresőképtelenség miatt illetményre nem jogosult – a távollét harmincegyedik napjától kezdve a tényleges munkába állásig –,

c) a nemzeti szakértő, az OECD részére szakértői tevékenységet ellátó munkatárs, határozott időre más szervhez áthelyezett vagy kirendelt munkatárs – a távollét teljes időtartama alatt –,

d) a prémiumévek programban vesz részt, kivéve, ha munkavégzési kötelezettsége van,

e) kérelme, jogszabály rendelkezése vagy munkáltatói intézkedés alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól – a mentesítés teljes időtartamára.

(6) A munkatársat megillető ruházati költségtérítés időarányos részének megállapítását a (4) és (5) bekezdés rendelkezéseinek figyelembevételével a Humánerőforrás Iroda végzi.

(7) A folyósított előleg felhasználásáról a folyósítás napját követő harminc napon belül kell elszámolni a Hivatal nevére és címére kiállított, összesen legalább a folyósított költségtérítés összegével megegyező összegű, a számviteli törvénynek megfelelő számla Költségvetési Irodára történő leadásával. Az elszámolás határidejéről és az elszámolás szempontjából jelentőséggel bíró formai és tartalmi követelményekről a Humánerőforrás Iroda a ruházati költségtérítés utalványozásáról szóló döntéssel egyidejűleg a belső számítógépes hálózaton közzétett hirdetményben tájékoztatja a munkatársakat.

(8) A ruházati költségtérítés a munkatárs hivatali munkavégzéséhez méltó megjelenését biztosító

a) felnőtt felsőruházati cikk,

b) felnőtt lábbeli, vagy

c) ruházati kiegészítő

vásárlására használható fel. A (7) bekezdés szerinti hirdetményben kizárható a ruházati költségtérítésnek meghatározott ruházati cikkek vásárlására történő felhasználása.

(9) A számlán feltüntetett vásárlási időpontnak az előleg folyósításának napja és az elszámolási határidő utolsó napja közé kell esnie.

(10) A folyósított előlegből azt az összeget, amelynek az ezen utasítás szerinti felhasználásáról a munkatárs nem tud a (7) bekezdés szerinti határidőn belül elszámolni, le kell vonni a munkatárs elszámolási határidő lejáratának hónapjára járó havi illetményéből.

(11) A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a (6) bekezdés szerinti időarányos részt meghaladóan felhasznált ruházati költségtérítést a Hivatal részére vissza kell téríteni. A Humánerőforrás Iroda megállapítja a visszatérítendő ruházati költségtérítés összegét, amelyet elsősorban a munkatárs részére járó, még kifizetésre kerülő illetményből kell levonni. Ha a visszatérítendő ruházati költségtérítés összegét a munkatárs illetményéből levonni nem lehet, a tartozást a munkatárs jogviszonya megszűnéséig egy összegben köteles a Hivatal részére megtéríteni."

6. § A közszolgálati szabályzat a következő 51/B. §-sal és azt megelőzően a következő alcímmel egészül ki:

„Év végi normatív juttatás

51/B. § (1) Az elnök – a tárgyévi költségvetési keretek függvényében, a Költségvetési Iroda vezetőjének javaslata alapján – dönthet úgy, hogy a tárgyév december 1-jén állományban lévő valamennyi munkatárs részére egyszeri, egyenlő összegű pénzjuttatást fizet.

(2) A pénzjuttatás kifizetésére a munkatárs által az illetménykifizetésre választott fizetési számlára történő átutalással kerül sor legkésőbb a tárgyév december 15-éig."

- 7. §** A közszolgálati szabályzat a következő 51/C. §-sal és azt megelőzően a következő alcímcímmel egészül ki:
„Cafetéria-juttatások, keretösszeg
51/C. § (1) A Hivatal cafetéria-juttatásként a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 71. § (1) bekezdésében felsorolt juttatásokat nyújtja az ott meghatározott keretösszeggel.
(2) A cafetéria-juttatások személyenként összesen a tárgyévi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott keretösszegig vehetők igénybe.”
- 8. §** A közszolgálati szabályzat a következő 51/D. §-sal és azt megelőzően a következő alcímcímmel egészül ki:
„Cafetéria-juttatás keretében választható pénzbeli juttatás
51/D. § (1) A Hivatal az Szja tv. 71. § (1) bekezdés a) pontja szerint, az Szja. tv. 71. § (6) bekezdés e) pontjában meghatározott éves keretösszegig – a munkatárs választása szerinti összegben – pénzbeli juttatást nyújt.
(2) A pénzbeli juttatás a munkatárs részére évente két egyenlő részletben, a tárgyév június és november hónapjában kerül kifizetésre a munkatárs által az illetménykifizetésre választott fizetési számlára történő átutalással.
(3) A munkatárs jogviszonyának tárgyév közben történő megszűnése esetén, valamint a Kttv. 151. § (2) bekezdésében meghatározott esetben a Humánerőforrás Iroda az Szja tv. 71. § (6) bekezdés e) pont eb) alpontja szerint megállapítja az igényelt pénzbeli juttatásból a munkatársat időarányosan megillető részt, és ha a munkatárs az időarányos résznél kevesebb pénzbeli juttatást vett igénybe, a munkatárs részére még járó rész kifizetése érdekében intézkedik a Költségvetési Iroda felé.”
- 9. §** A közszolgálati szabályzat a következő 51/E. §-sal és azt megelőzően a következő alcímcímmel egészül ki:
„Cafetéria-juttatás keretében választható Széchenyi Pihenő Kártya
51/E. § (1) A Széchenyi Pihenő Kártyával igénybe vehető támogatás igénylése során a munkatárs köteles nyilatkozni a más juttatótól a tárgyévben ilyen jogcímen kapott támogatás összegéről.
(2) Az elektronikus utalványokat a Költségvetési Iroda a munkatársak által igényelt összegben, március hónapban egyszerre tölti fel a Humánerőforrás Iroda adatszolgáltatása alapján.
(3) A Széchenyi Pihenő Kártya megrendelését és rendelkezésre bocsátását a Humánerőforrás Iroda végzi.
(4) Az elveszett, elloptott vagy megrongálódott kártya pótlására szolgáló kártya, illetve a közeli hozzátartozó részére társ-kártya igénylését a munkatárs – a Humánerőforrás Iroda segítségével – önállóan végzi, és viseli az ilyen kártya előállításának és kézbesítésének költségét.”
- 10. §** A közszolgálati szabályzat 52. §-a és 53. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek.
„52. § (1) A Humánerőforrás Iroda a cafetéria-juttatási elemek kiválasztása érdekében a munkatársak által közvetlenül elérhető, webes alapú cafetéria-nyilatkoztató elektronikus rendszert (a továbbiakban: szoftver) alkalmaz. A szoftver tartalmazza az egyes cafetéria-juttatási elemek igénybevételéhez kapcsolódó igénybejelentő nyomtatványt és nyilatkozatokat, amelyeket a szoftverben minden munkatárs elektronikusan, egyéni jelszóval történő azonosítást követően tölt ki.
(2) A Humánerőforrás Iroda legkésőbb a tárgyév január 10-éig gondoskodik a szoftver megfelelő beállításáról, és értesíti a munkatársakat az elektronikus kitöltés megkezdhetőségéről.
(3) Az elektronikus kitöltést követően a munkatárs köteles a formanyomtatványokat (a továbbiakban együtt: cafetéria-nyilatkozat) a rendszerből egy példányban kinyomtatni, és aláírva – a választott juttatási elemhez tartozó előírt dokumentációval együtt – a tárgyév január 15. napjáig a Humánerőforrás Iroda részére leadni.
(4) A Humánerőforrás Iroda a szoftverből juttatási fajtánként, azon belül személyenként, havi bontásban kinyomtatja az összesítő listákat, amelyeket tárgyév január 20. napjáig megküld a Költségvetési Iroda részére.
(5) A Humánerőforrás Iroda a szoftver nyilatkozattételi részét tárgyév január 15-én lezárja. Ha a munkatárs igazolja, hogy a tárgyév január 15-éig rajta kívül álló ok miatt nem tudta a szoftverben a cafetéria-nyilatkozatát kitölteni, akkor a bejelentésétől számított öt munkanapon belül a Humánerőforrás Irodán cafetéria-nyilatkozatát megteheti.
(6) A Humánerőforrás Iroda a cafetéria-nyilatkozat megtétele érdekében az év közben belépő új munkatársat tájékoztatja a cafetéria-rendszerről és a szoftver használatáról, valamint biztosítja részére a nyilatkozattételt, amelynek a belépést követő öt munkanapon belül a (3) bekezdésben foglaltak szerint kell eleget tenni.
(7) Az éves cafetéria-nyilatkozat a tárgyév szeptember 30-áig a tárgyév hátralévő részére vonatkozóan legfeljebb egy alkalommal módosítható.
(8) Ha a munkatárs által az éves cafetéria-nyilatkozatban meghatározott valamely juttatás összege a munkatárson kívül álló okból változik, a munkatárs jogosult a különbözeti összegről a tárgyév november 30. napjáig ismételt nyilatkozni. A cafetéria-nyilatkozat módosítására kizárólag a változással érintett elem vonatkozásában van lehetőség.

(9) A (7) és (8) bekezdés szerinti módosítás iránti igényt a Humánerőforrás Iroda részére kell jelezni, amely egyeztetett időpontban biztosítja a módosítás lehetőségét.

53. § (1) Ha a munkatárs jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, a részére nyújtott cafetéria-juttatásokkal történő elszámolás érdekében a Humánerőforrás Iroda öt munkanappal a 32. § (3) bekezdése szerinti határidőt megelőzően megállapítja a részére időarányosan járó cafetéria-juttatás összegét.

(2) Ha a munkatárs az időarányos résznél kevesebb cafetéria-juttatást vett igénybe, részére a fennmaradó összegre a választása szerinti juttatási elemet a Humánerőforrás Iroda munkatársa a szoftverben beállítja, majd a cafetéria-elszámolásról szóló iratot a szoftverből két példányban kinyomtatja és ebből egy példányt a munkatárs részére átad.

(3) Az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegét a munkatárs utolsó illetményéből le kell vonni. Ehhez való hozzájárulásáról a munkatárs az igénybejelentő formanyomtatvány kitöltésével egyidejűleg nyilatkozik.

(4) Ha az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett juttatás összege meghaladja az utolsó illetmény összegét, a munkatárs köteles a különbözetet a kilépés napjáig egy összegben megfizetni."

11. § A közszolgálati szabályzat a következő 53/A. §-sal és azt megelőzően a következő alcím-címmel egészül ki:

„Választás alapú juttatási csomag

53/A. § (1) A Hivatal a próbaidő alatt nem álló munkatársak részére a cafetéria-juttatás körébe nem tartozó egyes meghatározott juttatások közül – valamennyi munkatársra nézve egyenlő keretösszegben – a munkatárs választása alapján összeállítható éves juttatási csomagot (a továbbiakban: juttatási csomag) nyújt.

(2) Az (1) bekezdés szerinti keretösszeg éves mértékét (a továbbiakban: juttatási keretösszeg) és a juttatási csomagba választható juttatások körét – a Költségvetési Iroda vezetőjének és a Humánerőforrás Iroda vezetőjének együttes javaslatára – a tárgyévi költségvetés alapján az elnök határozza meg.

(3) A juttatási csomag keretében igénybe vehető juttatási elemek a következők:

- a) az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény alapján működő önkéntes kölcsönös nyugdij-, illetve egészségpénztári hozzájárulás,
- b) Erzsébet-utalvány,
- c) helyi utazásra szolgáló bérlet, továbbá
- d) az Szja tv. 1. számú melléklet 2. pont 2.7. alpontjában meghatározott lakáscélú munkáltatói támogatás."

12. § A közszolgálati szabályzat a következő 53/B. §-sal és azt megelőzően a következő alcím-címmel egészül ki:

„Az önkéntes kölcsönös nyugdij-, illetve egészségpénztári hozzájárulás igénylésének szabályai

53/B. § (1) Önkéntes kölcsönös nyugdij-, illetve egészségpénztári támogatás keretében a Hivatal munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet, ha a munkatárs

- a) önkéntes kölcsönös nyugdij-, illetve egészségpénztár tagja, és
- b) záradékolt önkéntes kölcsönös nyugdij-, illetve egészségpénztári belépési nyilatkozatának másolatát – ha ezt korábban még nem tette meg – a Humánerőforrás Iroda részére leadja.

(2) Az önkéntes kölcsönös nyugdij-, illetve egészségpénztári támogatás teljes év vonatkozásában, havonta egyenlő részletben igényelhető.

(3) A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes kölcsönös nyugdij-, illetve egészségpénztárba történő átutalásáról – a Humánerőforrás Iroda adatszolgáltatása alapján – a Költségvetési Iroda intézkedik.

(4) Ha a munkatárs olyan önkéntes kölcsönös pénztár tagja, amellyel a Hivatal még nem kötött együttműködési megállapodást, a Humánerőforrás Iroda intézkedik az együttműködési megállapodás megkötéséről."

13. § A közszolgálati szabályzat a következő 53/C. §-sal és azt megelőzően a következő alcím-címmel egészül ki:

„A helyi utazásra szolgáló bérlet igénylésének szabályai

53/C. § (1) Helyi utazás céljára a munkatárs éves vagy havi bérletet választhat.

(2) A helyi utazásra szolgáló éves bérlet választására vonatkozó nyilatkozatot legkésőbb a Humánerőforrás Iroda által meghatározott időpontig kell megtenni a Humánerőforrás Iroda felé.

(3) Az éves bérletek beszerzéséről a Humánerőforrás Iroda adatszolgáltatása alapján a Költségvetési Iroda gondoskodik.

(4) A helyi utazásra szolgáló havi bérlet igénylése esetén a bérlet beszerzéséről a munkatárs maga gondoskodik, a bérlet árának megtérítése a Hivatal nevére szóló számla alapján történik. A bérlet vásárlását igazoló számlát a Humánerőforrás Irodának kell benyújtani tárgy hó 15-éig, amely határidő jogvesztő.

(5) A bérlet vásárlását igazoló számlát a munkatárs cafetéria-nyilatkozatával összevetve a Humánerőforrás Iroda elvégzi a teljesítés-igazolást, majd – értesítése alapján – a Költségvetési Iroda öt munkanapon belül átutalja a munkatárs által az illetménykifizetésre választott fizetési számlára a bérlet árát.”

14. § A közszolgálati szabályzat a következő 53/D. §-sal és azt megelőzően a következő alcímcímmel egészül ki:

„Az Szja tv. 1. számú melléklet 2. pont 2.7. alpontjában meghatározott lakáscélú munkáltatói támogatás igénylésének szabályai

53/D. § (1) Az Szja tv. 1. számú melléklet 2. pont 2.7. alpontjában meghatározott lakáscélú munkáltatói támogatás csak lakáscélú felhasználásra felvett hitel vagy kölcsön visszafizetésére, törlesztésére, a hitelhez, illetve kölcsönhöz kapcsolódó más kötelezettségek megfizetésére használható fel.

(2) A támogatás adómentessége feltételeinek vizsgálata és a támogatás folyósítása a Hivatalnak az OTP Bank NYrt.-vel (a továbbiakban: bank) kötött megállapodása alapján, az OTP ADLAK – adómentes lakáshitel-támogatási szolgáltatáscsomag igénybevételével történik.

(3) A Humánerőforrás Iroda a munkatárs kérésére tájékoztatást ad a juttatás igénybevételének jogszabályi feltételeiről, valamint az igénylés és támogatás adómentessége feltételei vizsgálatának folyamatáról.

(4) A Humánerőforrás Iroda az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól szóló 15/2014. (IV. 3.) NGM rendelet [a továbbiakban: 15/2014. (IV. 3.) NGM rendelet] 2. § (4) és (5) bekezdése szerinti munkáltatói nyilatkozatot az OTP ADLAK internetes felületen keresztül teszi meg. A lakáscélú munkáltatói támogatást igénylő munkatársnak a bank által a nyilatkozattételhez rendszeresített elektronikus nyomtatványon meghatározott természetes személyazonosító adatai feltöltéséhez a nyilatkozaton hozzá kell járulnia.

(5) A támogatás adómentessége feltételeinek vizsgálatában a munkatárs köteles a bankkal együttműködni, a 15/2014. (IV. 3.) NGM rendeletben meghatározott okiratokat bemutatni.

(6) Az igényelt lakáscélú munkáltatói támogatás folyósítására – a támogatás adómentességének fennállásáról szóló banki igazolást követően – legkésőbb a tárgyév június 30-áig egy összegben kerül sor a munkatárs által megjelölt, a 15/2014. (IV. 3.) NGM rendelet 2. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelő számlára.

(7) A munkatársat a folyósításkor egyszeri ügyintézési díj terheli a bank felé, ami az illetményéből kerül levonásra. A munkatársnak ehhez a nyilatkozaton hozzá kell járulnia.

(8) Ha a lakáscélú munkáltatói támogatásra vonatkozó igény a támogatás adómentessége feltételeinek fenn nem állása miatt elutasításra kerül, a munkatárs jogosult az elutasítással érintett keretösszeg felhasználására vonatkozóan legkésőbb a tárgyév június 30-áig ismét nyilatkozni. Ebben az esetben olyan juttatásokat választhat, amelyek nyújtása a tárgyév végéig biztosítható.”

15. § A közszolgálati szabályzat a következő 53/E. §-sal és azt megelőzően a következő alcímcímmel egészül ki:

„Az Erzsébet-utalvány igénylésének szabályai

53/E. § (1) A munkatárs a juttatási csomagban kizárólag – papíralapú – Ajándék Erzsébet-utalványt, Kultúra Erzsébet-utalványt, illetve Sport Erzsébet-utalványt választhat.

(2) Erzsébet-utalvány választása esetén az igényelt utalványok nettó értékét legalább 100 Ft-ra kerekített összegben kell meghatározni.

(3) Az utalványok beszerzését – a Humánerőforrás Iroda által havi rendszerességgel frissített lista alapján – a Költségvetési Iroda végzi.

(4) Az Erzsébet-utalványok kiosztására havi rendszerességgel, a tárgyhónap 20-áig kerül sor.”

16. § A közszolgálati szabályzat a következő 53/F–H. §-sal és az 53/F. §-t megelőzően a következő alcímcímmel egészül ki:

„A választás alapú juttatási csomagra vonatkozó közös szabályok

53/F. § (1) A juttatási keretösszegről és a keretösszeg terhére igénybe vehető juttatásokról a Humánerőforrás Iroda a belső számítógépes hálózaton közzétett hirdetésnyelben tájékoztatja a munkatársakat.

(2) A munkatárs a Humánerőforrás Iroda által erre rendszeresített nyomtatványon a tárgyévi költségvetés jóváhagyását követően, de legkésőbb a tárgyév január 15-éig nyilatkozik a juttatási keretösszeg erejéig általa választott juttatásokról és azok összegéről.

(3) A választott juttatások összegét 100 Ft-ra kerekített összegben kell meghatározni.

(4) A Hivatal által biztosított egyéb – választáson alapuló – juttatások kiválasztása érdekében a Humánerőforrás Iroda a munkatársak által közvetlenül elérhető nyilatkozat-formanyomtatványt alkalmaz, amelyet a teljes évre vonatkozóan kell kitölteni.

(5) A munkatárs köteles a nyilatkozatot kinyomtatni, és aláírva – a választott juttatási elemhez tartozó előírt dokumentációval együtt – a tárgyév január 15. napjáig a Humánerőforrás Iroda részére leadni.

(6) A Humánerőforrás Iroda a nyilatkozatok alapján juttatási fajtánként, azon belül személyenként, havi bontásban összesítő listát készít, amelyeket tárgyév január 20. napjáig megküld a Költségvetési Iroda részére.

53/G. § (1) A munkatárs az 51/A. § (5) bekezdésében meghatározott jogosultsági időszakra jogosult a juttatási keretösszegre; nem jár juttatási keretösszeg az ott meghatározott időszakokra.

(2) Ha a munkatárs jogviszonya év közben keletkezett, a próbaidejének elteltét követő hónap első napjától – a tárgyévi munkavégzési kötelezettségével arányosan – jogosult a juttatási keretösszegre.

(3) A munkatársat megillető egyéni juttatási keretösszeget az (1) és (2) bekezdés rendelkezéseinek figyelembevételével időarányosan kell megállapítani. Az időarányos egyéni juttatási keretösszeg megállapítását a Humánerőforrás Iroda végzi.

(4) A Humánerőforrás Iroda a nyilatkozatok megtétele érdekében az év közben belépő új munkatársat tájékoztatja a választás alapú juttatásokról és azok igénylésének módjáról, és biztosítja részére a nyilatkozattételt, amelynek a belépést követő öt munkanapon belül az 53/F. § (3)–(5) bekezdésében foglaltak szerint kell eleget tenni.

(5) A választás alapú juttatásokra vonatkozó nyilatkozat a tárgyév szeptember 30-áig a tárgyév hátralévő részére vonatkozóan legfeljebb egy alkalommal módosítható azzal, hogy ha a módosítás névre szóló utalvány visszaváltásával járna, az csak akkor megengedett, ha azt a Hivatal még nem rendelte meg a munkatárs részére.

(6) Ha a választás alapú juttatásokra vonatkozó nyilatkozatban a munkatárs által választott valamely juttatás összege a munkatárson kívül álló okból változik, a munkatárs jogosult a különbözeti összegről a tárgyév november 30. napjáig ismételten nyilatkozni. A nyilatkozat módosítására kizárólag a változással érintett elem vonatkozásában van lehetőség.

(7) Az (5) és (6) bekezdés szerinti módosítás iránti igényt a Humánerőforrás Iroda részére kell jelezni, amely egyeztetett időpontban biztosítja a módosítás lehetőségét.

53/H. § (1) Ha a munkatárs jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, a részére nyújtott juttatásokkal történő elszámolás érdekében öt munkanappal a 32. § (3) bekezdése szerinti határidőt megelőzően a Humánerőforrás Iroda megállapítja a részére időarányosan járó juttatások összegét.

(2) Ha a munkatárs az időarányos résznél kevesebb juttatást vett igénybe, a fennmaradó összegre a választása szerinti juttatási elemről az 53/F. § (3)–(5) bekezdésének megfelelő alkalmazásával nyilatkozik.

(3) Az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett juttatás összegét a munkatárs utolsó illetményéből le kell vonni. Ehhez való hozzájárulásáról a munkatárs az igénybejelentő formanyomtatvány kitöltésével egyidejűleg nyilatkozik.

(4) Ha az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett juttatás összege meghaladja az utolsó illetmény összegét, a munkatárs köteles a különbözetet a kilépés napjáig egy összegben megfizetni.

(5) Az elszámolás során utalvány, bérlet visszaváltására nincs lehetőség, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett juttatás értékét pénzben kell visszatéríteni."

17. § A közszolgálati szabályzat

- a) 1. § (2) bekezdésében a „Hivatalban foglalkoztatott munkavállalókra” szövegrész helyébe a „Hivatalban foglalkoztatott, a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókra” szöveg,
- b) 1. § (3) bekezdésében az „51. §” szövegrész helyébe az „51. §, valamint az 51/B. §” szöveg,
- c) 21. § (1) bekezdésében a „legfeljebb heti tizenkét óra” szövegrész helyébe az „a heti rendes munkaidőből legfeljebb heti tizenkét óra” szöveg,
- d) 39. § (3) bekezdésében az „aki” szövegrész helyébe az „amely” szöveg,
- e) 44. § (1) bekezdésében az „a próbaidejét töltő munkatárs kivételével” szövegrész helyébe a „ha a próbaideje már eltelt” szöveg,
- f) 48. § (2) bekezdésében a „Költségvetési Irodánál” szövegrész helyébe a „Humánerőforrás Irodánál” szöveg,
- g) 48. § (3) bekezdésében a „tárgyhót követő hónap 5-éig” szövegrész helyébe a „tárgyhót követő hónap 15-éig” szöveg,
- h) 55. § (2) bekezdésében a „július hónapban a Köztisztviselők Napja alkalmából” szövegrész helyébe a „július hónapban” szöveg

lép.

- 18. §** A közszolgálati szabályzat 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 19. §** Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.
- 20. §** Hatályát veszti a Gazdasági Versenyhivatal cafetéria-rendszerére vonatkozó részletszabályokról szóló 19/Eln./2012. [20/2012. (XII. 29.) GVH] utasítás.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet a 6/2016. (XII. 22.) GVH utasításhoz

A közszolgálati szabályzat 1. melléklete a következő 23. ponttal egészül ki:
„23. Nyilatkozat a választás alapú juttatási csomag igényléséhez”

**A legfőbb ügyész 15/2016. (XII. 22.) LÜ utasítása
az ügyészségi fordítási szakfeladatok nyilvántartására és kezelésére szolgáló alkalmazásról**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §**
- (1) Annak érdekében, hogy az ügyészségi fordítási szakfeladatok nyilvántartása és kezelése egységesen, elektronikus formában történjen, az ügyészi szervezetben elrendelem az ügyészségi fordítási szakfeladatok nyilvántartására és kezelésére szolgáló alkalmazás használatát.
 - (2) Az alkalmazás működtetésének feltételeit az Informatikai Főosztály biztosítja.
 - (3) A Nemzetközi és Európai Ügyek Főosztályának vezetője kijelöli az alkalmazás felhasználóinak felvételére és törlésére, illetve a felvett adatok módosítására jogosultak személyét (adminisztrátorok), valamint engedélyezi a felhasználók felvételét és törlését, illetve a felvett adatok módosítását.
 - (4) Az alkalmazás felhasználói dokumentációját az ügyészségi intranet tartalmazza.
- 2. §** Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

**A legfőbb ügyész 16/2016. (XII. 22.) LÜ utasítása
az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás
módosításáról**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Jut.) 2. § (4) bekezdés c) pontja a következő cj) alponttal egészül ki:
[A tisztviselői és írnoki munkakörök betöltésének jogszabályban nem említett feltétele más (informatikai, pénzügyi, gazdálkodási, műszaki, nemzetközi, titkársági, igazgatási, munkaügyi, személyügyi) tisztviselők és írnokok esetében]
„cj) irodai ügykezelői munkakörökben
– középfokú iskolai végzettség vagy
– középfokú szakirányú szakképesítés”
(szükséges.)
- 2. §** A Jut. a következő 40. §-sal egészül ki:
„40. § Az ügyészségi alkalmazottak jogállásával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 4/2012. (I. 6.) LÜ utasítás módosításáról szóló 16/2016. (XII. 22.) LÜ utasítással megállapított 2. § (4) bekezdés c) pont cj) alpontja nem érinti az irodai ügykezelői munkakörökbe 2017. január 1. előtt történt kinevezések érvényességét.”
- 3. §** Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 13/2016. (XII. 22.) OBH utasítása
a Bírósági Határozatok Gyűjteményének közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok
végrehajtásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a bírósági határozatok anonimizálásáról és közzétételéről a következő utasítást adom ki:

1. A szabályzat hatálya

- 1. §** Az utasítás (a továbbiakban: szabályzat) hatálya a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. §-ában felsorolt bíróságokra és az Országos Bírósági Hivatalra (a továbbiakban: OBH) terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** E szabályzat alkalmazásakor:

1. *adatfelelős:*
 - a) a Bszi. 163. § (1) bekezdésében megjelölt jogegységi határozat, elvi bírósági határozat, elvi bírósági döntés, a Kúria által az ügy érdemében hozott határozat vonatkozásában a Kúria elnöke,
 - b) a Bszi. 163. § (1) bekezdésében megjelölt, az ítélőtábla által az ügy érdemében hozott határozat vonatkozásában az ítélőtábla elnöke,
 - c) a Bszi. 163. § (1) bekezdésében megjelölt, a közigazgatási és munkaügyi bíróság által a közigazgatási perben az ügy érdemében hozott határozat vonatkozásában a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke,
 - d) a Bszi. 163. § (3) bekezdésében megjelölt határozatok vonatkozásában annak a bíróságnak az elnöke, amely bíróság határozatát felülbírálták vagy felülvizsgálták;
2. *Anonim Határozatok Központi Adattára:* az anonimizált határozatok közzétételét lehetővé tevő központi adatbázis, melyet az OBH működtet;
3. *anonimizálás:* a határozat megszerkesztése, elkészítése a Bszi. 166. §-ában írt feltételeknek megfelelően, az OBH elnöke által előírt fájlformátumban, a BIIR anonimizálást támogató programja útján, feltöltése és jóváhagyása az Anonim Határozatok Központi Adattárába;
4. *ügy érdemében hozott határozat:*
 - 4.1. büntető ügyszakban: az ítélet és az ügydöntő végzés [a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 257. §];
 - a) az ítélőtáblák vonatkozásában: a Be. 370–372. §-a, 373. § (1) bekezdés I. pontja alapján a másodfokon, valamint a 396–398. § és a 399. § (1) bekezdés alapján a harmadfokon hozott ítélet és ügydöntő végzés,
 - b) a Kúria vonatkozásában: a Be. 396–398. §, a 399. § (1) bekezdés alapján hozott ítélet és ügydöntő végzés, továbbá a felülvizsgálati eljárás során a Be. 426–427. §-a alapján hozott határozat, valamint a 437. § alapján hozott határozat,
 - 4.2. polgári, gazdasági, munkaügyi és közigazgatási ügyszakban: a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 212. § (1) és 213. § (2) bekezdése értelmében az érvényesíteni kívánt igény tekintetében hozott ítélet, részítélet, valamint a közzététellel érintett nemperes eljárásban hozott végzés, amely anyagi jogi igényről érdemben határoz;
5. *közzététel:* a Bszi. 166. §-ában írtaknak megfelelően szerkesztett határozatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele;
6. *közzétételi határidő:* az eljárási jogszabályokban (Be., Pp.) a határozatok írásba foglalására rendelkezésre álló határidőtől számított harminc nap.

3. A határozatok anonimizálása

- 3. §** (1) A bírósági határozat anonimizálása minden bírósági szinten az adott határozatot hozó bíróság (adatfelelős) feladata. A Kúria, az ítélőtáblák és a törvényszékek elnökei igazgatási jogkörükben önállóan szabályozzák az anonimizálás belső munkafolyamatait.
- (2) A határozatok anonimizálását a BIIR program Anonimizáló Modul használatával kell végrehajtani.
- 4. §** (1) Amennyiben a bíróság határozatát a Bszi. 163. §-ában írtak szerint a Bírósági Határozatok Gyűjteményében (a továbbiakban: Gyűjtemény) közzé kell tenni – feltéve, hogy annak mellőzését a fél, illetve a sértett az eljárás folyamán nem kérte –, a Kúria, illetve az ítélőtábla felülvizsgálati, felülbírálati határozatot hozó tanácsának elnöke az ügy érdemében hozott határozat meghozatala után azonnal, a bíróságok erre kijelölt e-mail címén keresztül értesíti az anonimizálás szükségességéről és arról, ha az erre jogosult a korábbi nyilatkozatával ellentétben hozzájárult a határozat közzétételéhez, az ügy érdemében hozott határozattal érintett határozatot hozó bíróság elnökét a törvényszék elnökéig bezárólag.
- (2) Az értesített ítélőtábla, törvényszék elnöke az (1) bekezdésben írt értesítést követően az anonimizálás szükségességéről haladéktalanul tájékoztatja az érintett határozatot hozott ítélőtáblai vagy törvényszéki tanács elnökét.
- A törvényszék elnöke rövid úton értesíti a felülbírálattal vagy felülvizsgálattal érintett határozatot hozó járásbíró, kerületi bíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökét, aki az anonimizálás szükségességéről tájékoztatja az érintett határozatot hozott tanács elnökét.
- (3) A törvényszék tanácsának elnöke, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróság bírója a (2) bekezdésben írt értesítést követően – annak szükségessége esetén, valamint a Bszi. 163. § (3) bekezdésében írt esetben – értesíti az érintett határozatot hozott más hatóság, egyéb szerv vezetőjét, és felkéri, hogy a határozatot digitalizált formában öt munkanapon belül küldjék meg az elsőfokú határozatot hozó bíróság részére, azzal a figyelemztetéssel, hogy a határidő elmulasztása esetén a bírósági határozat a felülbírált vagy felülvizsgált határozat nélkül kerül közzétételre.
- (4) Az (1)–(3) bekezdés szerinti értesítés tartalmazza a felülvizsgált, felülbírált határozattal érintett bíróság, valamint a más hatóság, egyéb szerv megnevezését, valamint a határozat ügyszámát. Az e-mailben történt értesítés kinyomtatott példányát, illetve az egyéb módon történt értesítésről készült hivatalos feljegyzést az iratok között (a pótborítékban) el kell helyezni.
- 5. §** Az értesített bíróság tanácsának elnöke az értesítés vételétől számított tíz munkanapon belül intézkedik az érintett határozat anonimizálásáról. Az értesített bíróság tanácsának elnöke az anonimizálás megtörténtéről az értesítő bíróságot rövid úton tájékoztatja, amely ezt követően intézkedik saját határozata anonimizálásáról.
- 6. §** (1) Amennyiben az ügy érdemében hozott határozattal együtt más hatósági vagy egyéb szerv által hozott határozatot is közzé kell tenni, az elsőfokú határozatot hozó bíróság tanácsának elnöke a felülvizsgált, illetve felülbírált más hatósági vagy egyéb szerv által hozott határozat digitális másolatának beérkezését követően az 5. §-ban írt határidőn belül intézkedik annak anonimizálásáról, a bírósági határozat anonimizálásával együtt.
- (2) Ha a más hatóság vagy egyéb szerv által hozott határozat digitális másolatát határidőben nem küldték meg, az ügy érdemében hozott határozat anonimizálását annak hiányában kell elvégezni, ennek tényét a közzétett határozatnál megjegyzésként fel kell tüntetni.
- (3) Amennyiben más hatóság vagy egyéb szerv az általa hozott határozatot a 4. § (3) bekezdésében történő felkérés alapján digitalizált, egyben anonimizált formában küldi meg, az elsőfokú határozatot hozó bíróság tanácsának elnöke a határozat digitalizált, anonimizált másolatának beérkezését követően az 5. §-ban írt határidőn belül intézkedik annak feltöltéséről az Anonim Határozatok Központi Adattárába, a bírósági határozat anonimizálásával együtt.
- 7. §** (1) A Kúria elnöke a jogegységi határozatok Magyar Közlönyben történt megjelenésétől számított nyolc napon belül intézkedik a BIIR anonimizálást támogató programja útján azok közzétételéről a Gyűjteményben.
- (2) Az elvi bírósági határozatok, kollégiumi vélemények, elvi döntések, kollégiumi állásfoglalások közzétételéről a bíróság elnöke a BIIR anonimizálást támogató programja útján gondoskodik.

4. A határozatok közzététele

- 8. §** (1) A közzétett határozat megjelölése tartalmazza a Bszi. 165. § (1) bekezdésében és a Bírósi Határozatok Gyűjteményében közzétett határozatok megjelöléséről szóló 29/2007. (V. 31.) IRM rendeletben írt adatokat.
- (2) A Bszi. 166. § (3) bekezdésében írt esetben, ha a határozatot a Gyűjteményben már közzétették, és a határozatot hozó bíróság utólag észleli egyes részek vagy a határozat egésze törlésének szükségességét, a bíróság tanácsának elnöke a határozat megjelölt részének vagy egészének törléséről öt munkanapon belül intézkedik.
- (3) Ha a fél vagy a sértett a Bszi. 166. § (4) bekezdése szerint a határozat törlését vagy mellőzését kérte a Gyűjteményből, a kérelmet az OBH haladéktalanul megküldi a határozatot hozó bíróság elnökének, aki a kérelem kézhezvételétől számított öt munkanapon belül gondoskodik a határozat törléséről, illetve mellőzéséről, és erről a kérelmezőt értesíti.
- 9. §** A közzétett határozat kijavítása, illetve kiegészítése esetén a kijavítást, kiegészítést elrendelő bíróság tanácsának elnöke a kiegészítő, kijavító határozat jogerőre emelkedését követő öt munkanapon belül intézkedik a közzétett határozaton a kijavítás, kiegészítés átvezetéséről.

5. Hatályba léptető és záró rendelkezések

- 10. §** (1) Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény szerint a Bírósi Határozatok Gyűjteményének közzétételével kapcsolatban a bíróságokra háruló feladatok végrehajtásáról szóló 3/2007. OIT szabályzat.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

Az Országos Bírósi Hivatal elnökének 14/2016. (XII. 22.) OBH utasítása a rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos tájékoztatás rendjéről szóló szabályzatról szóló 17/2012. (X. 18.) OBH utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** A rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos tájékoztatás rendjéről szóló szabályzatról szóló 17/2012. (X. 18.) OBH utasítás (a továbbiakban: OBH utasítás) 1. §-a és az azt megelőző alcím címe helyébe a következő rendelkezés lép:
- „A szabályzat célja és hatálya**
1. § (1) A szabályzat célja az ítékezés zavartalanságát, az ítékezésben részt vevő személyek és szükséges tárgyi feltételek biztonságát, a bíróságok háborítatlan működését érintő rendkívüli és egyéb eseményekről az Országos Bírósi Hivatal Elnöke részére adott tájékoztatás egységes rendjének meghatározása.
- (2) A szabályzat hatálya a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 16. § a)–e) pontjában felsorolt bíróságokra, valamint az ott szolgálatot teljesítő bírákra és igazságügyi alkalmazottakra terjed ki.”

- 2. §** Az OBH utasítás 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Rendkívüli esemény különösen:
a) a bírósági és az igazságügyi alkalmazott, továbbá a bíróság épületében a bírósági eljárásban részt vevő egyéb személy ellen elkövetett erőszakos cselekmény, illetve az erre irányuló fenyegetés,
b) a bírósági épület ellen tervezett támadás vagy annak közvetlen veszélye, illetve a bíróság épülete ellen irányuló robbantással való fenyegetés, a bírósági épületbe fegyver bevitelének kísérlete, az épület megrongálása,
c) a bírósági épület előtt vagy közvetlen közelében tüntetések, demonstrációk szervezése, amelyek alkalmasak az igazságszolgáltatás rendeltetésszerű működésének megakadályozására, megzavarására, továbbá a bírák és az igazságügyi alkalmazottak megfélemlítésének szándéka,
d) tűz, robbanás vagy elemi csapás, illetve annak közvetlen veszélye,
e) a bírósági dolgozók körében bekövetkezett járványos megbetegedés vagy mérgezés,
f) a gazdálkodási főnyilvántartások, személyi és ügyviteli nyilvántartások, számítógépes programok, adattárolók elvesztése, eltulajdonítása, adatbázisok megsemmisülése, informatikai rendszerek elleni támadás,
g) a bírósági épület nem megfelelő állagából vagy egyéb, a bíróság érdekkörébe tartozó okból, az épületben tartózkodó személy által elszenvedett testi sérülés.”
- 3. §** Az OBH utasítás 2. § (4) bekezdés d)–e) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Egyéb esemény különösen)
„d) bírósági peres és nem peres, továbbá a minősítési jelöléssel ellátott és elnöki ügyiratok elvesztése, eltulajdonítása, megsemmisülése,
e) szigorú számadású nyomtatvány, bélyegző elvesztése, eltulajdonítása, megsemmisülése.”
- 4. §** Az OBH utasítás 3–4. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„3. § (1) A rendkívüli és egyéb eseményről a Kúria, az ítélőtábla és a törvényszék elnöke, akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott vezető (a továbbiakban: bíróság elnöke) az eseményről való tudomásszerzést követően haladéktalanul tájékoztatja az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) elnökét, ha az eseménnyel összefüggésben késedelem nélkül:
a) központi igazgatási intézkedés megtétele vagy
b) központi sajtókommunikáció
szükséges.
(2) Az (1) bekezdésben foglalt esetek kivételével a rendkívüli és egyéb eseményről a bíróság elnöke az OBH-t legkésőbb az esemény napját követő első munkanapon tájékoztatja.
4. § (1) A 3. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatási kötelezettségét a bíróság elnöke az 1. mellékletben szereplő telefonos elérhetőségre szóban, valamint az ugyanott szereplő elektronikus levélcímre a 2. melléklet szerinti jelentés megküldésével írásban teljesíti. A Kúria elnöke az OBH elnökét szóban és írásban közvetlenül tájékoztatja.
(2) A 3. § (2) bekezdés szerinti tájékoztatási kötelezettségét a bíróság elnöke az 1. mellékletben szereplő elektronikus levélcímre a 2. melléklet szerinti jelentés megküldésével írásban teljesíti.
(3) A rendkívüli vagy egyéb esemény vizsgálatának elhúzódásáról, illetve az esemény jellegét, minősítését alapvetően megváltoztató új tény, adat vagy körülmény felmerülésekor a bíróság elnöke az erről szóló kiegészítő tájékoztatást az (1)–(2) bekezdés szerint adja meg.”
- 5. §** Az OBH utasítás 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A bíróság elnökének a bekövetkezett rendkívüli vagy egyéb eseményt jellegének és súlyosságának megfelelően elemeznie és értékelnie kell. Ennek során fel kell tárnia a kiváltó okokat, továbbá meg kell határoznia a hasonló események megelőzését szolgáló intézkedéseket.”
- 6. §** Az OBH utasítás 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„6. § (1) A rendkívüli és egyéb eseményről szóló tájékoztatást – a Kúria elnökétől érkezett tájékoztatás kivételével – hivatali időben az OBH hivatali koordinációért felelős szervezeti egysége, hivatali időn túl annak ügyeletes munkatársa fogadja (a továbbiakban együtt: fogadó).
(2) A fogadók ügyeleti beosztásának elkészítéséről és helyettesítésük rendjének kialakításáról az (1) bekezdés szerinti szervezeti egység vezetője gondoskodik.
(3) A fogadó az ügyelet tartama alatt biztosítja, hogy mobiltelefonon folyamatosan elérhető legyen.”

(4) A fogadó a rendkívüli és egyéb eseményről kapott tájékoztatást a 3. § (1)–(2) bekezdésében írt megkülönböztetés szerint értékeli, és a 3. § (1) bekezdése szerinti rendkívüli vagy egyéb eseményről az OBH elnökét, annak akadályoztatása esetén helyetteseit haladéktalanul értesíti.

(5) A fogadó a (4) bekezdés szerinti értesítéssel egyidejűleg javaslatot tesz a szükséges intézkedések elrendelésére, majd az OBH elnökének vagy helyetteseinek döntését haladéktalanul közli – az OBH szervezeti és működési szabályzata, illetve a vezetői döntés szerint – intézkedésre köteles szervezeti egységgel.

(6) A fogadó a rendkívüli vagy egyéb eseményről kapott írásbeli tájékoztatást elektronikus úton továbbítja a (7) bekezdés szerinti nyilvántartás kezelője, valamint ha nem szükséges azonnali központi kommunikáció vagy egyéb központi intézkedés, a feladatkör szerint érintett OBH szervezeti egység részére.

(7) Az OBH koordinációjáért felelős szervezeti egység a rendkívüli és egyéb eseményekről, azok jellege, helye és időpontja szerint nyilvántartást vezet, melyben feltünteti az eseménnyel kapcsolatban tett központi és helyi intézkedéseket.

(8) A rendkívüli vagy egyéb események tapasztalatairól tárgyekenként összegző, elemző értékelés készül, amelynek eredményeként az OBH elnöke indokolt esetben jogszabály meghozatalát vagy módosítását kezdeményezi.”

7. § Az OBH utasítás az 1–2. melléklet szerinti 1–2. melléklettel egészül ki.

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

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet a 14/2016. (XII. 22.) OBH utasításhoz

„1. melléklet a 17/2012. (X. 18.) OBH utasításhoz

Rendkívüli és egyéb esemény jelentésére szolgáló elérhetőségek

1.	Telefonszám hivatali időben	+361354157, +3613544114, +3613544281
2.	Ügyeleti telefonszám	+36305453114
3.	Elektronikus levélcím	rke@obh.birosag.hu

- A jelentéstételi kötelezettség hivatali időben bármely vonalas telefonszám felhasználásával teljesíthető.
- Hivatali időn (munkanapon péntek kivételével 8–16.30 és pénteken 8–14.00 között) túl az ügyeleti telefonszám hívható.
- Telefonos tájékoztatást csak a 3. § (1) bekezdés szerinti, halaszthatatlan központi intézkedést igénylő eseményről kell adni.”

2. melléklet a 14/2016. (XII. 22.) OBH utasításhoz

„2. melléklet a 17/2012. (X. 18.) OBH utasításhoz

Bejelentőlap a bíróságokon felmerülő rendkívüli eseményekhez

Bejelentőlap a bíróságokon felmerülő rendkívüli eseményekhez		
Bejelentő bíróság:		
Rendkívüli esemény rövid leírása:		
Rendkívüli esemény megoldása miként történt helyi szinten:		
Központi sajtótevékenység felmerülésének esélye: (1 – esélytelen; 5 – legnagyobb esély)		1 – 2 – 3 – 4 – 5
Következmények kezelésének módja:	– helyi szinten:	
	– központi szinten:	
Központi intézkedést igénylő kérdés/kérés: (ha van)		
– ebből halaszthatatlan:		

Az írásbeli jelentéstételi kötelezettséget az rke@obh.birosag.hu elektronikus levélcímre megküldéssel kell teljesíteni.”

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 15/2016. (XII. 22.) OBH utasítása
a szolgálati bíróság tagjai kinevezésének részletszabályairól és díjazásáról szóló
25/2012. (XII. 21.) OBH utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A szolgálati bíróság tagjai kinevezésének részletszabályairól és díjazásáról szóló 25/2012. (XII. 21.) OBH utasítás (a továbbiakban: szolgálati bírósági utasítás) 3–6. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „3. § (1) A szolgálati bíró díjazásának mértéke a díjelszámolással érintett hónapban az adott ügyben történt működésének minden napjára – ideértve a tárgyalási napot és a felkészülési időt is – a bírói illetményalap egy munkanapra eső összegének kétszerese. Az egy munkanapra eső összeg meghatározása során minden hónapban 21 munkanapot kell figyelembe venni, annak a naptári hónapnak az első naptári napján irányadó bírói illetményalappal számolva, amely hónapban az elszámolandó munkavégzésre sor került.
- (2) A szolgálati bíró díjazásának megállapítására havonta a 4. § (1) bekezdése szerint kiadott igazolás alapján kerül sor.

(3) A munkanapok kiszámítása során a díjelszámolással érintett hónapban különböző ügyekben végzett és leigazolt munkavégzési időtartamokat össze kell számítani. Az összeszámítás alapján a 8 óra időtartamú munkavégzés számít egy munkanapnak. Amennyiben a munkanapok kiszámítása során töredék nap keletkezik, a 8 órát el nem érő, de a 6 órát elérő időtartam – a díjazás szempontjából – szintén egy munkanapnak minősül.

(4) Az összeszámítást követően megmaradt, 6 órát el nem érő időtartamra az (1) bekezdésben meghatározott bírói illetményalap egy munkanapra eső összege jár.

(5) A konkrét ügyekben történt bírói működésért járó díjazáson felül a szolgálati bíróság elnöke e tisztség ellátásáért havonta az (1) bekezdésben meghatározott bírói illetményalap 50%-ának, elnökhelyettese havonta az (1) bekezdésben meghatározott bírói illetményalap 30%-ának megfelelő díjazásra jogosult.

4. § (1) A szolgálati bírák díjazásának alapjául szolgáló munkaórák számát a szolgálati bíróság elnöke, az elnök vonatkozásában a szolgálati bíróság elnökhelyettese – a 3. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével – havonta írásban igazolja. Az igazolás alapján a szolgálati bíró díját a szolgálati helye szerinti bíróság havonta számfejtí és saját költségvetése terhére megelőlegezi.

(2) A szolgálati bíróság elnökének és elnökhelyettesének e tisztség ellátásáért járó díját a szolgálati helye szerinti bíróság havonta számfejtí és saját költségvetése terhére megelőlegezi.

(3) A szolgálati bíróság elnöke – a 3. melléklet szerint kiállított havi tevékenység igazolások alapján – a szolgálati bírák személyére lebontva folyamatos nyilvántartást vezet arról, hogy az adott bíró mely ügyekben, mikor, milyen időtartamban működött közre, ügyenként külön-külön feltüntetve az (1) bekezdés szerint leigazolt felkészülési időt, a tárgyaláson vagy tanácsülésen való részvétel idejét, valamint az utazásra fordított időt.

(4) A szolgálati bíróság elnöke az adott negyedévben leigazolt munkaórák számáról – a szolgálati bírák személyére lebontva – összesítő kimutatást készít, amelyet a negyedévet követő hónap 20. napjáig megküld az OBH elnökének.

5. § (1) A szolgálati bíróság elnöke, elnökhelyettese és bírása e tevékenységével összefüggésben felmerült költségeinek megtérítésére a bíróságok és az Országos Bírószági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás 5. mellékletét kell alkalmazni.

(2) A költségtérítés összegét a szolgálati hely szerinti bíróság a havi költségelszámolás alapján a saját költségvetése terhére megelőlegezi.

6. § (1) A díjazás és a költségtérítés pénzügyi forrása az OBH VI. Bíróságok fejezet Fejezeti kezelésű előirányzatok Igazgatószolgálatok működése sor.

(2) A szolgálati bíróság elnökének, elnökhelyettesének és tagjainak szolgálati helye szerinti bíróság az adott negyedévben történt kifizetésekről – a 4. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével – összesítő kimutatást készít, amelyet az azt alátámasztó dokumentumok másolatával, valamint az előirányzat-átcsoportosítás iránti kérelmével együtt – a negyedévet követő hónap 20. napjáig – megküld az OBH elnökének. Az OBH elnökének engedélyezését követően az előirányzat-módosítás végrehajtásra kerül a szolgálati hely szerinti bíróság részére.”

2. § A szolgálati bírósági utasítás az 1–2. melléklet szerinti 3–4. melléklettel egészül ki.

3. § (1) Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

(2) A szolgálati bírósági utasítás 9. §-a a következő (2) bekezdéssel egészül ki:

„(2) Az utasításnak a 15/2016. (XII. 22.) OBH utasítással módosított rendelkezéseit a hatálybalépés időpontjában elszámolással még nem rendezett munkavégzés-időtartamok vonatkozásában is alkalmazni kell.”

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet a 15/2016. (XII. 22.) OBH utasításhoz

„3. melléklet a 25/2012. (XII. 21.) OBH utasításhoz

Havi tevékenység igazolás

..... év hónapban

iktatószám:

..... szolgálati bíróság elnöke/elnökhelyettese részére

Cím

Alulírott kérem Önt, hogy év hónapban helyen
 lefolytatott ügyek kapcsán felmerült tevékenységemet és annak időtartamát igazolni szíveskedjen.

Ssz.		Ügyszám	Tevékenység	Dátum (év/hó/nap)	Tevékenység kezdeté – vége (pl. 8:00–12:00)	Időtartam (óra)
1.			Tárgyaláson/ Tanácsülésen való részvétel			
			Felkészülés			
			Utazás			
2.			Tárgyaláson/ Tanácsülésen való részvétel			
			Felkészülés			
			Utazás			
3.			Tárgyaláson/ Tanácsülésen való részvétel			
			Felkészülés			
			Utazás			
		Összesen:				

Kelt

.....
Szolgálati bíró aláírása

A 25/2012. (XII. 21.) OBH utasítás alapján az eltöltött időt igazolom.

Tájékoztatom, hogy az igazolás alapján a szolgálati helye szerinti bíróság gazdasági hivatalánál kérheti díja
 számfejtését.

Kelt, év hó nap

.....
 Szolgálati bíróság elnöke/
 Szolgálati bíróság elnökhelyettese"

..... (Intézmény)

Összesítő kimutatás a év negyedévében a szolgálati bírók tevékenységével kapcsolatosan kifizetett költségekről

Ssz.	Név a)	Ügyszám b)	Tevékenység c)	Dátum (év/hó/nap) d)	Időtartam (óra) e)	Összesen (óra) f)	Díjazás összege (Ft) g)	Útiköltség összege (Ft) h)	Egyéb ktg.-ek összege (Ft) i)	Szochó összege (Ft) j)	Mindösszesen (Ft) k)=g+h+i+j	Kifizetés dátuma (év/hó/nap) l)
..... év hó												
1.			Tárgyaláson/ Tanácsülésen való részvétel									
			Felkészülés									
			Utazás									
2.			Tárgyaláson/ Tanácsülésen való részvétel									
			Felkészülés									
			Utazás									
3.			Tárgyaláson/ Tanácsülésen való részvétel									
			Felkészülés									
			Utazás									

Ssz.	Név a)	Ügyszám b)	Tevékenység c)	Dátum (év/hó/nap) d)	Időtartam (óra) e)	Összesen (óra) f)	Díjazás összege (Ft) g)	Útiköltség összege (Ft) h)	Egyéb ktg.-ek összege (Ft) i)	Szochó összege (Ft) j)	Mindösszesen (Ft) k)=g+h+i+j	Kifizetés dátuma (év/hó/nap) l)
..... év hó												
1.			Tárgyaláson/ Tanácsülésen való részvétel									
			Felkészülés									
			Utazás									
2.			Tárgyaláson/ Tanácsülésen való részvétel									
			Felkészülés									
			Utazás									
3.			Tárgyaláson/ Tanácsülésen való részvétel									
			Felkészülés									
			Utazás									
..... év hó												
1.			Tárgyaláson/ Tanácsülésen való részvétel									
			Felkészülés									
			Utazás									

Ssz.	Név a)	Ügyszám b)	Tevékenység c)	Dátum (év/hó/nap) d)	Időtartam (óra) e)	Összesen (óra) f)	Dijazás összege (Ft) g)	Útiköltség összege (Ft) h)	Egyéb ktg.-ek összege (Ft) i)	Szochó összege (Ft) j)	Mindösszesen (Ft) k)=g+h+i+j	Kifizetés dátuma (év/hó/nap) l)
2.			Tárgyaláson/ Tanácsülésen való részvétel									
			Felkészülés									
			Utazás									
3.			Tárgyaláson/ Tanácsülésen való részvétel									
			Felkészülés									
			Utazás									
	ÖSSZESEN:											

Kelt, év hó nap

P. H.

.....
Aláírás"

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 16/2016. (XII. 22.) OBH utasítása
a bírósági végrehajtói fegyelmi bíróság bíró tagjai díjazásáról szóló szabályzatról szóló
2/2014. (I. 23.) OBH utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A bírósági végrehajtói fegyelmi bíróság bíró tagjai díjazásáról szóló szabályzatról szóló 2/2014. (I. 23.) OBH utasítás (a továbbiakban: szabályzat) 1–4. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „1. § (1) A Budapest Környéki Törvényszék mellett működő elsőfokú Bírósági Végrehajtói Fegyelmi Bíróság és a Kúria mellett működő másodfokú Bírósági Végrehajtói Fegyelmi Bíróság (a továbbiakban együtt: végrehajtói fegyelmi bíróság) bíró tagjai díjazásának mértéke a díjelszámolással érintett hónapban az adott ügyben történt működésének minden napjára – ideértve a tárgyalási napot és a felkészülési időt is – a bírói illetményalap egy munkanapra eső összegének kétszerese. Az egy munkanapra eső összeg meghatározása során minden hónapban 21 munkanapot kell figyelembe venni, annak a naptári hónapnak az első naptári napján irányadó bírói illetményalappal számolva, amely hónapban az elszámolandó munkavégzésre sor került.
- (2) A végrehajtói fegyelmi bíró díjazásának megállapítására havonta a 2. § (1) bekezdése szerint kiadott igazolás alapján kerül sor.
- (3) A munkanapok kiszámítása során a díjelszámolással érintett hónapban különböző ügyekben végzett és leigazolt munkavégzési időtartamokat össze kell számítani. Az összeszámítás alapján a 8 óra időtartamú munkavégzés számít egy munkanapnak. Amennyiben a munkanapok kiszámítása során töredék nap keletkezik, a 8 órát el nem érő, de a 6 órát elérő időtartam – a díjazás szempontjából – szintén egy munkanapnak minősül.
- (4) Az összeszámítást követően megmaradt, 6 órát el nem érő időtartamra az (1) bekezdésben meghatározott bírói illetményalap egy munkanapra eső összege jár.
- (5) A konkrét ügyekben történt bírói működésért járó díjazáson felül a végrehajtói fegyelmi bíróság elnöke e tisztség ellátásáért havonta az (1) bekezdésben meghatározott bírói illetményalap 15%-ának, elnökhelyettese havonta az (1) bekezdésben meghatározott bírói illetményalap 7,5%-ának megfelelő díjazásra jogosult.
2. § (1) A végrehajtói fegyelmi bírák díjazásának alapjául szolgáló munkaórák számát a végrehajtói fegyelmi bíróság elnöke, az elnök vonatkozásában a végrehajtói fegyelmi bíróság elnökhelyettese – a 2. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével – havonta írásban igazolja. Az igazolás alapján a végrehajtói fegyelmi bíró díját a szolgálati helye szerinti bíróság havonta számfejtí és saját költségvetése terhére megelőlegezi.
- (2) A végrehajtói fegyelmi bíróság elnökének és elnökhelyettesének e tisztség ellátásáért járó díját a szolgálati helye szerinti bíróság havonta számfejtí és saját költségvetése terhére megelőlegezi.
- (3) A végrehajtói fegyelmi bíróság elnöke – a 2. melléklet szerint kiállított havi tevékenység igazolások alapján – a fegyelmi bírák személyére lebontva folyamatos nyilvántartást vezet arról, hogy az adott bíró mely ügyekben, mikor, milyen időtartamban működött közre, ügyenként külön-külön feltüntetve az (1) bekezdés szerint leigazolt felkészülési időt, a tárgyaláson vagy tanácsülésen való részvétel idejét, valamint az utazásra fordított időt.
- (4) A végrehajtói fegyelmi bíróság elnöke az adott negyedévben leigazolt munkaórák számáról – a fegyelmi bírák személyére lebontva – összesítő kimutatást készít, amelyet – a negyedévet követő hónap 20. napjáig – megküld az Országos Bírósági Hivatal elnökének.
3. § (1) A végrehajtói fegyelmi bíróság elnöke, elnökhelyettese és fegyelmi bírása e tevékenységével összefüggésben felmerült költségeinek megtérítésére a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás 5. mellékletét kell alkalmazni.
- (2) A költségtérítés összegét a szolgálati hely szerinti bíróság a havi költségelszámolás alapján a saját költségvetése terhére megelőlegezi.
4. § (1) A díjazás és a költségtérítés pénzügyi forrása az Országos Bírósági Hivatal VI. Bíróságok Fejezet Fejezeti kezelésű előirányzatok Igazságszolgáltatás működtetése sor.

(2) A végrehajtói fegyelmi bíróság elnökének, elnökhelyettesének és a fegyelmi bírójának szolgálati helye szerinti bíróság az adott negyedévben történt kifizetésekről – a 3. melléklet szerinti nyomtatvány kitöltésével – összesítő kimutatást készít, amelyet az azt alátámasztó dokumentumok másolatával, valamint az előirányzat-átcsoportosítás iránti kérelmével együtt – a negyedévet követő hónap 20. napjáig – megküld az Országos Bírósági Hivatal elnökének. Az Országos Bírósági Hivatal elnökének engedélyezését követően az előirányzat-módosítás végrehajtásra kerül a szolgálati hely szerinti bíróság részére.”

2. § A szabályzat az 1–2. melléklet szerinti 2–3. melléklettel egészül ki.

- 3. §**
- (1) Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.
 - (2) A szabályzat a következő 7/A. §-sal egészül ki:
„7/A. § Az utasításnak a 16/2016. (XII. 22.) OBH utasítással módosított rendelkezéseit a hatálybalépés időpontjában elszámolással még nem rendezett munkavégzés-időtartamok vonatkozásában is alkalmazni kell.”

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet a 16/2016. (XII. 22.) OBH utasításhoz

„2. melléklet a 2/2014. (I. 23.) OBH utasításhoz

Havi tevékenység igazolás

..... év hónapban

iktarószám:

..... végrehajtói fegyelmi bíróság elnöke/elnökhelyettese részére

Cím

Alulírott kérem Önt, hogy év hónapban helyen lefolytatott ügyek kapcsán felmerült tevékenységemet és annak időtartamát igazolni szíveskedjen.

Ssz.	Ügyszám	Tevékenység	Dátum (év/hó/nap)	Tevékenység kezdete – vége (pl. 8:00–12:00)	Időtartam (óra)
1.		Tárgyaláson/ Tanácsülésen való részvétel			
		Felkészülés			
		Utazás			
2.		Tárgyaláson/ Tanácsülésen való részvétel			
		Felkészülés			
		Utazás			
3.		Tárgyaláson/ Tanácsülésen való részvétel			
		Felkészülés			
		Utazás			
	Összesen:				

Kelt

.....
Végrehajtói fegyelmi bíró aláírása

A 2/2014. (I. 23.) OBH utasítás alapján az eltöltött időt igazolom.

Tájékoztatom, hogy az igazolás alapján a szolgálati helye szerinti bíróság gazdasági hivatalánál kérheti díja számfejtését.

Kelt, év hó nap

.....
Végrehajtói fegyelmi bíróság elnöke/
Végrehajtói fegyelmi bíróság elnökhelyettese”

..... (Intézmény)

Összesítő kimutatás a év negyedévében a végrehajtói fegyelmi bírók tevékenységével kapcsolatosan kifizetett költségekről

Ssz.	Név a)	Ügyszám b)	Tevékenység c)	Dátum (év/hó/nap) d)	Időtartam (óra) e)	Összesen (óra) f)	Díjazás összege (Ft) g)	Útiköltség összege (Ft) h)	Egyéb ktg.-ek összege (Ft) i)	Szochó összege (Ft) j)	Mindösszesen (Ft) k)=g+h+i+j	Kifizetés dátuma (év/hó/nap) l)
..... év hó												
1.			Tárgyaláson/ Tanácsülésen való részvétel									
			Felkészülés									
			Utazás									
2.			Tárgyaláson/ Tanácsülésen való részvétel									
			Felkészülés									
			Utazás									
3.			Tárgyaláson/ Tanácsülésen való részvétel									
			Felkészülés									
			Utazás									

Ssz.	Név a)	Ügyszám b)	Tevékenység c)	Dátum (év/hó/nap) d)	Időtartam (óra) e)	Összesen (óra) f)	Díjazás összege (Ft) g)	Útiköltség összege (Ft) h)	Egyéb ktg.-ek összege (Ft) i)	Szochó összege (Ft) j)	Mindösszesen (Ft) k)=g+h+i+j	Kifizetés dátuma (év/hó/nap) l)
..... év hó												
1.			Tárgyaláson/ Tanácsülésen való részvétel									
			Felkészülés									
			Utazás									
2.			Tárgyaláson/ Tanácsülésen való részvétel									
			Felkészülés									
			Utazás									
3.			Tárgyaláson/ Tanácsülésen való részvétel									
			Felkészülés									
			Utazás									
..... év hó												
1.			Tárgyaláson/ Tanácsülésen való részvétel									
			Felkészülés									
			Utazás									

Ssz.	Név a)	Ügyszám b)	Tevékenység c)	Dátum (év/hó/nap) d)	Időtartam (óra) e)	Összesen (óra) f)	Dijazás összege (Ft) g)	Útiköltség összege (Ft) h)	Egyéb ktg.-ek összege (Ft) i)	Szochó összege (Ft) j)	Mindösszesen (Ft) k)=g+h+i+j	Kifizetés dátuma (év/hó/nap) l)
2.			Tárgyaláson/ Tanácsülésen való részvétel									
			Felkészülés									
			Utazás									
3.			Tárgyaláson/ Tanácsülésen való részvétel									
			Felkészülés									
			Utazás									
	ÖSSZESEN:											

Kelt, év hó nap

P. H.

.....
Aláírás"

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 17/2016. (XII. 22.) OBH utasítása
a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló
5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás módosításáról**

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdésének b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, utalással a 76. § (3) bekezdésére – figyelemmel az Országos Bírői Tanács és a Kúria elnökének véleményére, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartás-számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseire –, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás (a továbbiakban: gazdálkodási szabályzat) 8. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.
- 3. §** A költségvetési szervek a hatálybalépést követő 60 napon belül kötelesek a gazdálkodási szabályzat 4. § (5) bekezdésében meghatározott rendelkezéseiket felülvizsgálni és e szabállyal való összhangjukat megteremteni.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet a 17/2016. (XII. 22.) OBH utasításhoz

1. A gazdálkodási szabályzat 8. melléklet 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. § (1) A cafetéria-juttatás elemei a Bjt. 183. § (1) bekezdése és az Iasz. 119. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az Szja. tv. 71. § (1) bekezdésben foglaltakra, a szabályzatban meghatározott feltételekkel – a kedvezményesen adózó részt meg nem haladó összegben

 - a) az adóévben – kizárólag a munkavállaló részére bankszámlára utalással juttatott pénzösszeg – éves keretösszege nettó 100 ezer forint, ha a munkavállaló jogviszonya egész évben fennáll;
 - b) az adóévben – a munkáltató által meghatározott típusú – Széchenyi Pihenőkártya
 - ba) szálláshely alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható támogatás, amelynél a több juttatótól származó támogatást össze kell számítani,
 - bb) vendéglátás alszámlájára utalt, melegkonyhas vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható támogatás, amelynél a több juttatótól származó támogatást össze kell számítani,
 - bc) szabadidő alszámlájára utalt, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható támogatás, amelynél a több juttatótól származó támogatást össze kell számítani.

(2) A szolgálati jogviszonyban álló az éves bruttó keretösszeg mértékén belül adómentes cafetéria-elemet is választhat:

 - a) az Szja. tv. 1. számú melléklet 8.28. pont a) alpontja szerint az adóévben legfeljebb 200 ezer forint értékben a sportról szóló törvény hatálya alá tartozó sportrendezvényre szóló belépőjegy, bérlet igénybevételére szolgáló utalvány formában nyújtott munkáltatói támogatásként;
 - b) az Szja. tv. 1. számú melléklet 8.28. pont b) alpontja szerint az adóévben legfeljebb 50 ezer forint értékben, kulturális szolgáltatásra szóló belépőjegy, bérlet vásárlására, továbbá könyvtári beiratkozási díj kiegyenlítésére szolgáló utalvány formában nyújtott munkáltatói támogatásként.

(3) A szolgálati jogviszonyban álló az éves bruttó keretösszegeen belül egyes meghatározott juttatásként adózó cafetéria-elemként választhat Erzsébet-utalványt.”

2. A gazdálkodási szabályzat 8. melléklet 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A szolgálati jogviszonyban álló elektronikus úton vagy írásban a Bjt. 183. § (3) és az lasz. 119. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, illetve a jogviszony létesítésekor vagy az áthelyezésekor nyilatkozik arról, hogy a cafetéria-juttatás keretösszegén belül milyen juttatásokra tart igényt. A nyilatkozatot elektronikusan a bíróságok informatikai rendszerén keresztül lehet megtenni. Ahol a rendszer nem elérhető, a Gazdasági Hivatalnál írásban lehet nyilatkozni.”
3. A gazdálkodási szabályzat 8. melléklet 5. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az éves keretösszeg a szolgálati jogviszonyban álló által – figyelemmel a részmunkaidőre is – az adott munkáltatónál az adóévben töltött napokkal arányos összeg, mely összeget a munkáltatói jogkör gyakorlója állapít meg:
a) határozott időre foglalkoztatott,
b) részmunkaidőben foglalkoztatott vagy
c) azon szolgálati jogviszonyban állók esetén, akiknek a szolgálati jogviszonya, illetve jogosultsága év közben keletkezik vagy szűnik meg.”

**Az országos rendőrfőkapitány 34/2016. (XII. 22.) ORFK utasítása
az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
20/2015. (IX. 10.) ORFK utasítás módosításáról**

A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés d) pontja szerinti feladatkörömben eljárva – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére figyelemmel – az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2015. (IX. 10.) ORFK utasítás módosítására kiadom a következő utasítást:

1. Az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2015. (IX. 10.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ORFK SzMSz) 6. pontja a következő dd) alponttal egészül ki:
(Az országos rendőrfőkapitány)
„dd) gyakorolja a Nemzeti Szakértői és Kutató Központtól szóló Korm. rendeletben meghatározott irányítási jogköröket.”
2. Az ORFK SzMSz 28/A. pont a) alpontja a következő am) ponttal egészül ki:
(A személyügyi főigazgató)
a hivatásos szolgálati viszonyban állók vonatkozásában az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából kiadmányozza az országos rendőrfőkapitány hatáskörébe tartozó alábbi munkáltatói intézkedéseket:
„am) a hivatásos állomány vezényelt tagjai vonatkozásában az ORFK által folyósított illetmény megállapítása.”
3. Az ORFK SzMSz 28/A. pontja a következő c)–e) alponttal egészül ki:
(A személyügyi főigazgató)
„c) a kiemelt vezetők és az országos rendőrfőkapitány közvetlen irányítása alá tartozó vezetők kivételével az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából kiadmányozza a belügyi szervnél foglalkoztatási jogviszonyban töltött évek után járó, valamint a jubileumi jutalmazással összefüggő, az országos rendőrfőkapitány hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket;
d) a kormánytisztviselőkre vonatkozóan – a fegyelmi jogkörbe tartozó intézkedések kivételével – az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából kiadmányozza az országos rendőrfőkapitány hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket;
e) az Ellenőrzési Szolgálat, a Költségvetési Ellenőrzési Osztály és a Kommunikációs Szolgálat állományában foglalkoztatott közalkalmazottak és munkavállalók tekintetében az országos rendőrfőkapitány nevében és megbízásából kiadmányozza az országos rendőrfőkapitány hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket.”

4. Az ORFK SzMSz 39. pontja a következő II) alponttal egészül ki:
(A Gazdasági Főigazgatóság)
„II) elvégzi a Nemzeti Szakértői és Kutató Központnak (a továbbiakban: NSZKK) a bevételi és kiadási előirányzatokkal való gazdálkodása rendszeres figyelemmel kísérésében, költségvetésének tervezésében a fejezetet irányító szervvel való együttműködés kapcsán felmerülő feladatokat.”
5. Az ORFK SzMSz 40. pontja a következő v) alponttal egészül ki:
(A Személyügyi Főigazgatóság)
„v) végzi az NSZKK budapesti munkavégzési helyen foglalkoztatott állományának egészségügyi és pszichológiai ellátásával kapcsolatos feladatokat.”
6. Az ORFK SzMSz 46. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kommunikációs Szolgálat)
„a) végzi az ORFK, a Készenléti Rendőrség, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, a NEBEK, a ROKK, a NOK, valamint az NSZKK kommunikációs tevékenységét, ennek keretében folyamatos ügyeleti szolgálatot biztosít;”
7. Az ORFK SzMSz 46. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kommunikációs Szolgálat)
„c) gondoskodik a Rendőrség és az NSZKK tevékenységét érintő sajtóhíradások figyelemmel kíséréséről, a vezetői tevékenységet támogató hírelemzések elkészítéséről;”
8. Az ORFK SzMSz 46. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Kommunikációs Szolgálat)
„e) figyelemmel kíséri és értékeli a Rendőrség és az NSZKK kommunikációs tevékenységét;”
9. Az ORFK SzMSz 54. pont a) alpontjának ah) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az országos rendőrfőkapitány a következő értekezleteket tartja:
heti vezetői értekeztet a hét első munkanapján az időszerű feladatok megtárgyalása érdekében, amelynek állandó résztvevői)
„ah) az NSZKK főigazgatója;”
10. Az ORFK SzMSz
 - a) 6. pont cc) alpontjában a „helyét.” szövegrész helyébe a „helyét; valamint”;
 - b) 39. pont kk) alpontjában a „feladatokat.” szövegrész helyébe a „feladatokat; valamint”;
 - c) 40. pont u) alpontjában a „vezetéséről.” szövegrész helyébe a „vezetéséről; valamint” szöveg lép.
11. Hatályát veszíti az ORFK SzMSz
 - a) 6. pont bb) alpontjában;
 - b) 39. pont jj) alpontjában;
 - c) 40. pont t) alpontjábana „valamint” szövegrész.
12. Hatályát veszti az ORFK SzMSz
 - a) 1. pontjában és a 40. pont g) alpontjában az „igazságügyi alkalmazotti,” szövegrész;
 - b) 33. pont b) alpontja.
13. Ez az utasítás a rendészetért felelős miniszter jóváhagyását követően válik érvényessé, és 2017. január 1-jén lép hatályba.

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

**Az országos rendőrfőkapitány 35/2016. (XII. 22.) ORFK utasítása
a bűnügyi nyilvántartási rendszerrel és annak egyes nyilvántartásai részére történő adatközléssel, a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásával és a mintavétellel kapcsolatban az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervre háruló feladatokról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény, a bűnügyi nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés szabályairól szóló 20/2009. (VI. 19.) IRM rendelet, továbbá az arcképmás, az ujj- és tenyérynymat, valamint a DNS-profil meghatározásra alkalmas anyagmaradvány rögzítésének, illetve az ujj- és tenyérynymat és a szájnyalakhártya-törlet levételének részletes technikai szabályairól; a DNS-profil meghatározásának szakmai-módszertani követelményeiről; továbbá a nyilvántartás technikai vezetésének részletes szabályairól szóló 12/2016. (V. 4.) BM rendelet végrehajtása, az eljárások szakszerűségének elősegítése és az egységes gyakorlat kialakítása céljából kiadom az alábbi utasítást:

**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Hatály

1. Az utasítás hatálya:

- a) az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK);
 - b) a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra, a Készenléti Rendőrségre, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra, a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központra, valamint a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központra (a továbbiakban együtt: területi szervek);
 - c) a rendőrkapitányságokra
- [az a)–c) alpontok a továbbiakban együtt: Rendőrség] terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

2. Ezen utasítás alkalmazásában:

- a) *belső azonosító kód*: a szakértői nyilvántartó szerv által meghatározott tartományú alfanumerikus azonosító, amely a szakértői nyilvántartó szerv által kezelt biometrikus adatokat hozzárendelheti a bűnügyi nyilvántartó szerv által kezelt nyilvántartásokban szereplő adatokhoz, valamint tájékoztatást ad a mintavétel megtörténtéről;
- b) *bűncselekmény azonosítására szolgáló statisztikai kód*: olyan adat, amelyet az egységes nyomozó hatósági és ügyészégi bűnügyi statisztikáról szóló miniszteri rendelet rendelkezéseinek megfelelően a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) összerendel a bűncselekmény minősítésével;
- c) *bűnügyi nyilvántartó szerv*: a bűnügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: Bnyt.) 2. § b) pontjában meghatározott szerv;
- d) *egyedi azonosító kód*: az arcképmásokhoz a Robotzsaru rendszer által hozzárendelt egyedi, alfanumerikus azonosító;
- e) *egyéb személy*: tanú, sértett vagy ismeretlen személyazonosságú személy, holttest, hozzátartozó;
- f) *INTERPOL-szabvány*: az INTERPOL közgyűlése által elfogadott ujjnyomatlap-nyomtatványok szabványosítása, amely a méretek és az adatok meghatározása, elhelyezési szempontjai szerint egységesíti az ujjnyomtatolást;
- g) *megfelelő adattartalmú ujjnyomatlap*: az INTERPOL-szabványnak megfelelő, az arcképmás, az ujj- és tenyérynymat, valamint a DNS-profil meghatározásra alkalmas anyagmaradvány rögzítésének, illetve az ujj- és tenyérynymat és a szájnyalakhártya-törlet levételének részletes technikai szabályairól; a DNS-profil meghatározásának szakmai-módszertani követelményeiről; továbbá a nyilvántartás technikai vezetésének

részletes szabályairól szóló 12/2016. (V. 4.) BM rendelet [a továbbiakban: 12/2016. (V. 4.) BM rendelet] 2. mellékletében meghatározott minta;

- h) *nyilvántartásba vételi tevékenység végzésére jogosult személy*: az eljáró nyomozó hatóság vagy nyomozó szervezeti elem tagja, aki a gyanúsított és egyéb személyek tekintetében a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ Oktatási és Továbbképzési Központ (a továbbiakban: oktatást végző szerv) által kiadott tanúsítvány alapján arcképmás rögzítésére, ujj- és tenyérynymatvételre és DNS-mintavételre jogosult;
- i) *szakértői nyilvántartó szerv*: a Bnytv. 2. § I) pontjában meghatározott szerv.

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

- 3. A nyilvántartásba vételi tevékenység kizárólag abban az esetben kezdhető meg, ha a rögzítést végző személy személyazonosításra alkalmas okirat alapján meggyőződött a rögzítésen megjelent személy személyazonosságáról.
- 4. A nyilvántartásba vételi tevékenység szakszerűségéért az azt végrehajtó személy felel.

3. A Rendőrség központi, területi és helyi nyomozó hatóságai, illetve nyomozó szervezeti elemei vezetőinek feladatai

- 5. A Rendőrség központi, területi és helyi nyomozó hatóságai és nyomozó szervezeti elemeinek vezetői (a továbbiakban együtt: nyomozó szervek vezetői) felelősek a bünygyi nyilvántartásba vételi eljárással kapcsolatos feladatok jogszabályoknak és vonatkozó normáknak megfelelő végrehajtásáért, az ezzel összefüggő jogok gyakorlásáért és kötelezettségek teljesítéséért.
- 6. A nyomozó szervek vezetői:
 - a) gondoskodnak arról, hogy a bünygyi nyilvántartásba vételi eljárás – így az arcképmásrögzítés, az ujj- és tenyérynymatvétel, valamint a DNS-mintavétel – alá vont személyeket megfelelően dokumentálják azzal, hogy nyilvántartást kell vezetniük a külön erre a célra rendszeresített főkönyvi számmal ellátott papíralapú adathordozón (a továbbiakban: bünygyi nyilvántartásba vételi eljárásról vezetett nyilvántartó könyv), amely tartalmazza
 - aa) a sorszámot,
 - ab) a bünygyi számot,
 - ac) a bünygyi nyilvántartásba vételt fogyanatosító személy nevét, rendfokozatát, jelvéyszámát,
 - ad) a bünygyi nyilvántartásba vétel időpontját,
 - ae) az arcképmásrögzítés tényét,
 - af) az ujj- és tenyérynymat belső azonosító kódot, valamint
 - ag) a DNS-mintavételi egységcsomag belső azonosító kódját;
 - b) kötelesek kijelölni és a bünygyi nyilvántartásba vételi eljárásról vezetett nyilvántartó könyvben külön lapon – név, rendfokozat, jelvéyszám megjelölésével – feltüntetni, továbbá folyamatosan aktualizálni a bünygyi nyilvántartásba vételi eljárást folytató személyeket, gondoskodni a nyilvántartásba vételhez szükséges képzésben történő részvételükről, koordinálni és ellenőrizni a tevékenységüket;
 - c) gondoskodnak arról, hogy a bünygyi nyilvántartásba vételi eljáráshoz kapcsolódó fényképfelvételek, nyomatok, minták és adatok dokumentáltan kerüljenek megküldésre a vonatkozó jogszabályokban meghatározott szervezetnek az ott meghatározott határidő betartásával olyan módon, hogy a továbbküldések számát és idejét mindenkor kimutathatóan, visszaellenőrizhető módon kell nyilvántartani;
 - d) kötelesek biztosítani a nyilvántartásba vételi tevékenység zökkenőmentes és folyamatos ellátását;
 - e) szükség szerint felveszik a kapcsolatot az oktatást végző szerv vezetőjével a bünygyi nyilvántartásba vételi eljárásra kijelölt újabb személyek képzésével kapcsolatban;
 - f) gondoskodnak a nyilvántartásba vételi eljáráshoz szükséges anyagi, technikai és személyi feltételek rendelkezésre állásáról, ennek végrehajtása érdekében:
 - fa) a bünygyi nyilvántartásba vételi eljáráshoz szükséges informatikai igényeket, a felmerülő hibákat jelzik a feladatkörében érintett szakszolgálat vezetője felé,

- fb) a bűnügyi nyilvántartásba vételi eljáráshoz szükséges mintavételi, illetve egyéb eszköz- (arcképmás rögzítéséhez szükséges fényképezőgép, bűnügyi számtábla, előírt színárnyalatú háttér; ujj- és tenyérynymatvételhez szükséges papír, festék, henger; DNS-mintavételi eljáráshoz szükséges egységcsomag) igényüket jelzik a feladatkörében érintett szakszolgálat vezetője felé,
- fc) a jogszabályi feltételeknek megfelelő, a bűnügyi nyilvántartásba vételi eljárás lefolytatására alkalmas helyiség kialakításával, fenntartásával kapcsolatos problémákat jelzik a feladatkörében érintett szakszolgálat vezetője felé.

4. A bűnügyi nyilvántartásba vételi eljárás során használható eszközök

- 7. Az arcképmás rögzítéséhez a jogszabályokban és egyéb vonatkozó normákban meghatározott feltételeknek megfelelő eszközöket kell használni, amennyiben ezek nem biztosítottak, úgy – ezzel ellentétes jogszabályi rendelkezés hiányában – a korábbi szabályozásnak megfelelően beszerzett eszközök használata is megengedett.
- 8. A gyanúsítottól és egyéb személytől történő ujj- és tenyérynymatvétel során a krimináltechnikában e célra alkalmazott és rendszeresített eszközök használhatóak. A gyanúsítottól történő ujjnyomatvételhez kizárólag a megfelelő adattartalmú ujjnyomatlapot vagy a szakértői nyilvántartó szerv által jóváhagyott digitális nyomatfelvételi berendezést lehet használni. A megfelelő adattartalmú ujjnyomatlap kizárólag abban az esetben alkalmazható, ha a Robotzsaru rendszer meghibásodása miatt az ujjnyomatlap kinyomtatása nem lehetséges. Tenyérynymatvételhez a Robotzsaru rendszerben szereplő és kinyomtatott tenyérynymatlap vagy a szakértői nyilvántartó szerv által jóváhagyott digitális nyomatfelvételi berendezés használható.
- 9. A helyszíni DNS-mintarögzítést, valamint a személyi DNS-mintavételt a szakértői nyilvántartó szerv által előzetesen jóváhagyott eszközzel kell végezni.

5. Az egyedi azonosító kód

- 10. Az egyedi azonosító kódot az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Fejlesztési Főosztály képezi, és azt a Robotzsaru rendszer a Bnytv. alapján meghatározott adatlapokon jeleníti meg.
- 11. A bűnügyi nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés szabályairól szóló 20/2009. (VI. 19.) IRM rendelet 1. melléklete szerinti – „Adatközlés a büntetőeljárás cselekményekről” című – 1. számú adatlapra (a továbbiakban: 1. számú adatlap) a Robotzsaru rendszer által generált arckép egyedi azonosító kerül.
- 12. Az arcképmások egyedi azonosító kódjait az arcképmásrögzítés során az 1. számú adatlap 3.1. mezőjében kell feltüntetni.

6. A belső azonosító kód

- 13. A daktiloszkópai nyilvántartás belső azonosító kód számkontingensét a szakértői nyilvántartó szerv adja meg a Robotzsaru rendszer részére. Rendszerzavar esetén a gyanúsított személyek nyomatait tartalmazó ujjnyomatlapokhoz a szakértői nyilvántartó szerv által biztosított belső azonosító kódot tartalmazó vonalkódos etikett címkéket lehet felhasználni.
- 14. A hivatali szakszolgálatok a 13. pontban meghatározott vonalkódos etikett címkéket a szakértői nyilvántartó szervtől igényelhetik, és igény szerint elosztják az illetékességi területükön mintavételre jogosult rendőri szervek között.
- 15. A DNS-profil nyilvántartási belső azonosító kód megegyezik a nyilvántartásba vétel céljára felhasznált DNS-mintavételi egységcsomag külső csomagolásán található vonalkód számsorával.

16. A vonalkódos etikett címke használata esetén a vonalkód számsorát a Robotzsaru rendszer „Adatközlés büntetőeljárási cselekményről” menüpontjában elérhető felületbe kell beírni, ebben az esetben tilos a Robotzsaru rendszer által generált kóddal ujjnyomatlapot előállítani vagy az adatközlés során ujjnyomatkódot a rendszer által generálni.

7. A gyanúsított személyről történő arcképmás készítésének részletes szabályai

17. Az arcképmásrögzítést kizárólag olyan személy végezheti, aki munkaköri leírásában rögzített munkaköre keretében a nyilvántartásba vételi tevékenység végzésére jogosult, és erre a tevékenységre irányuló képzésben részesült.
18. Az eljáró szerv – a Bnytv. 6. § (2) bekezdésében meghatározott esetek kivételével – a megalapozott gyanú közlését követő legrövidebb időn belül, legfeljebb a megalapozott gyanú közlésétől számított következő munkanap 16 óráig köteles gondoskodni az arcképmás elkészítéséről.
19. Az arcképmás rögzítését az 1. melléklet alapján kell végrehajtani.
20. Az arcképmás rögzítését végző személy az elkészített arcképmásokat a Robotzsaru rendszerben az adott ügyben a megfelelő személyhez haladéktalanul rögzíti annak érdekében, hogy a bünygyi nyilvántartó szerv felé történő adatszolgáltatás három munkanapon belül teljesülhessen.
21. A visszaküldött arcképmás ismételt rögzítését a visszajelzésről készült irat iktatását követően haladéktalanul végre kell hajtani.

8. A gyanúsítottól történő ujj- és tenyérynymat vételének részletes szabályai

22. A mintavételről az eljáró szerv a megalapozott gyanú közlését követően haladéktalanul gondoskodik.
23. Az ujj- és tenyérynymatvételt kizárólag olyan személy végezheti, aki munkaköri leírásában rögzített munkaköre keretében a nyilvántartásba vételi tevékenység végzésére jogosult, és erre a tevékenységre vonatkozó képzésben részesült.
24. A Bnytv. 44. § (1) bekezdésben felsorolt bűncselekmény elkövetésének megalapozott gyanúja miatt büntetőeljárás alá vont személyektől az ujj- és tenyérynymatot a 8. pontban meghatározott eszközökkel, a 2. mellékletben meghatározott módon kell rögzíteni. Az ujjnyomatlap ügyiratszám rovatában minden esetben az ügyben eljáró szerv bünygyi ügyszámát kell feltüntetni.
25. A nem megfelelően rögzített, a szakértői nyilvántartó szerv által visszaküldött ujj- és tenyérynymatok ismételt rögzítését a 12/2016. (V. 4.) BM rendelet 8. § (4) bekezdése szerint kell elvégezni. Az ismételt nyomatolást a visszajelzésről készült irat iktatását követően haladéktalanul végre kell hajtani. A megismételt nyomatolást az ügyben a Robotzsaru rendszerben lévő, az eredeti belső azonosítóköddal ellátott nyomatlapra, annak újbóli kinyomtatását követően kell elvégezni. Amennyiben a nem megfelelő nyomatvétel vonalkódos etikett címkével ellátott nyomatlapra történt, az ismételt nyomatvétel során a felhasználásra kerülő nyomatlapra az eredeti lapon szereplő vonalkód számsorát (belső azonosító kódot) kell a „Belső azonosító” mezőbe írni. A szakértői nyilvántartó szerv felé az adatszolgáltatást a megismételt mintavételt követően, az elkészített ujj- és tenyérynymatlappal és a visszaküldött (nem megfelelő) ujj- és tenyérynymatlappal együtt kell teljesíteni.
26. Amennyiben az ismételt nyomatolás nem lehetséges, úgy annak tényéről és okáról a szakértői nyilvántartó szervet írásban értesíteni kell.

9. A gyanúsítottól történő DNS-minta vételének részletes szabályai

27. DNS-profil meghatározása céljából a mintavételt kizárólag olyan személy végezheti, aki munkaköri leírásában rögzített munkaköre keretében a nyilvántartásba vételi tevékenység végzésére jogosult, és erre a tevékenységre vonatkozó képzésben részesült.
28. A Bnytv. 59. §-ában meghatározott bűncselekmény elkövetésének megalapozott gyanúja miatt büntetőeljárás alá vont személyektől a DNS-mintavételt a végrehajtó köteles a szakértői nyilvántartó szerv által a személyi DNS-mintavételre jóváhagyott és biztosított eszközzel végezni, az oktatott, illetőleg a mintavételi csomagban levő használati utasításban meghatározott módon.
29. A személyi DNS-mintavételi egységcsomagot kizárólag a gyanúsítottól – nyilvántartásba vétel céljából – történő szájnyalkehártya-törlet biztosítására lehet használni.
30. A mintavételről az eljáró szerv a megalapozott gyanú közlését követően haladéktalanul gondoskodik.
31. A DNS-mintavételt megelőzően a kizárólag nyilvántartásba vétel céljára felhasználható DNS-mintavételi egységcsomagot a gyanúsított kihallgatását végző előadó átveszi a mintavételi egységcsomagok tárolásával megbízott személytől.
32. A mintavétel abban az esetben kezdhető meg, ha
 - a) a mintavétel alapjául szolgáló eljárás már rendelkezik végleges ügyszámmal (bü.);
 - b) a mintavételt végző személy ellenőrizte a mintavételi egységcsomagban a belső azonosító kódok hiánytalan meglétét;
 - c) a DNS-mintavételi adatlap a Robotzsaru rendszerből kinyomtatásra került, azt a mintát vevő személy ellátta egy darab belső azonosító kóddal, vagy rendszerhiba esetén az egységcsomagban lévő mintavételi adatlapot a mintát vevő személy kitöltötte, és ellátta egy darab belső azonosító kóddal;
 - d) a mintavétel technikai feltételei biztosítottak.
33. Nem megfelelő DNS-minta esetén a mintavételt a 12/2016. (V. 4.) BM rendelet 8. § (4) bekezdése alapján meg kell ismételni. Az ismételt rögzítést a visszajelzésről készült irat iktatását követően haladéktalanul végre kell hajtani. A megismételt DNS-mintavételt követően a szakértői nyilvántartó szervet az előzményi adatokra hivatkozva írásban értesíteni kell. Az ismételt mintavételből adódó belső azonosító kód változás átvezetése céljából az új belső azonosító kódot tartalmazó 1. számú adatlap ismételt előállításával a bünyügyi nyilvántartó szervet értesíteni kell. Amennyiben az ismételt mintavétel nem lehetséges, erről a szakértői nyilvántartó szervet írásban értesíteni kell.

10. A DNS-mintavevő egységcsomagok tárolásának, kiadásának rendje

34. A nyomozó szerv vezetője köteles kijelölni DNS-mintavételi egységcsomagok tárolásáért, a kiadásáért és nyilvántartásáért felelős személyt.
35. Az egységcsomagok átadása, átvétele, tárolása és továbbítása során a következők szerint kell eljárni:
 - a) a csomagok átvétele az egységcsomagon található vonalkód alatt lévő belső azonosító kód szerint történik, amelyet az átvételi okmányokon (utalványon) is fel kell tüntetni, ennek másolatát főnyilvántartási számmal ellátott nyilvántartókönyv mellékleteként kell kezelni;
 - b) az egységcsomagok vonalkódjának számsorát nyilvántartásban kell rögzíteni;
 - c) a csomagokat további felhasználás céljából az adatszolgáltatásra kötelezett szervezeti egységek, szervezeti elemek részére kell átadni;
 - d) az átadást a b) alpontban meghatározott nyilvántartásban kell dokumentálni;
 - e) az egységcsomagokat elzárva kell tárolni.

36. Az egységcsomagok felhasználását, rongálódását, továbbá a feldolgozó szerv részére történő megküldését úgy kell dokumentálni, hogy a csomagok helye, útja egyértelműen megállapítható, követhető legyen.
37. Rontott, szennyeződött minta esetén, vagy ha az egységcsomag hiányos, illetve bármely eleme sérült, megrongálódott, a csomagot megsemmisítés céljából a szakértői nyilvántartó szervnek kell megküldeni.

11. Az adatközlés közös szabályai

38. A mintaadásra kötelezett személlyel a megalapozott gyanú közlésekor készült, „Jegyzőkönyv gyanúsított kihallgatásáról” című iratban (a továbbiakban: gyanúsított jegyzőkönyv) írásba foglalva közölni kell a mintavételt megelőzően, hogy arcképmás készítésére, ujj- és tenyérynymat, illetve DNS-minta levételére kerül sor. A Bnytv. 94. § (8) bekezdésében foglaltakról a tájékoztatást a gyanúsított jegyzőkönyvbe foglalva kell megadni.
39. Ha a megalapozott gyanú alapjául szolgáló büntetőeljárásban korábban csak arcképmáskészítés történt, de a megváltozott minősítés miatt indokolt ujj- és tenyérynymatvétel, illetve DNS-mintavétel, úgy kizárólag azt kell végrehajtani, amelyre nézve a Bnytv. 44. §-a vagy 59. §-a mintavételi kötelezettséget határoz meg. Ebben az esetben az adatközlés teljesülése érdekében a Robotzsaru rendszerben ismételten létre kell hozni az 1. számú adatlapot.
40. Az arcképmások és az 1. számú adatlap továbbküldésére való figyelmeztetést az ügyben a Robotzsaru rendszer jelzi azzal, hogy a közvetlen (online) továbbítás a bünyügyi nyilvántartó szerv felé csak az ügy előadójának jóváhagyásával (hitelesítés) történhet meg. Az adatszolgáltatás határidőre történő végrehajtásáért az ügy előadója felelős.
41. Az ügy előadója ellenőrzi, hogy az 1. számú adatlapon minden egyedi és belső azonosító kód szerepel-e, a gyanúsítottal kapcsolatos releváns adatok hiánytalanul kitöltésre kerültek-e, az ujj- és tenyérynymatlapok, valamint a DNS-minta a rögzítést követő három munkanapon belül megküldésre került-e. Amennyiben az elektronikus adatokban hiányosság van, ismételten elő kell állítani az 1. számú adatlapot, és gondoskodni kell az elmaradt küldés teljesüléséről.
42. Megkeresés esetén az adatközlést az utasítás 52–58. pontjában foglaltak szerint kell végrehajtani.

12. Adatközlés a bünyügyi nyilvántartási rendszer részére

43. A bünyügyi nyilvántartás részére – a Bnytv. 22. § (2) bekezdésében meghatározott esetek kivételével – minden gondatlan, illetve szándékos bűncselekmény esetén adatot kell szolgáltatni. A bünyügyi nyilvántartási rendszer felé történő adatszolgáltatást az 1. számú adatlap kitöltésével kizárólag a gyanúsított személyéhez kötötten kell teljesíteni.
44. Az adatszolgáltatást
 - a) a megalapozott gyanú közlésének;
 - b) a nyomozás felfüggesztéséről vagy megszüntetéséről hozott határozat esetén a jogorvoslatra nyitva álló határidő elteltének;
 - c) a felfüggesztett nyomozás folytatását elrendelő határozathozatal;
 - d) ha az nem esik egybe az a) alpont szerinti időponttal, az arcképmás rögzítésének napjától számított három munkanapon belül kell végrehajtani.
45. A ügyben eljáró nyomozó szerv a büntetőügyek egyesítése, illetve elkülönítése esetén a határozatok meghozatalát követő három munkanapon belül értesítést (átíratot) készít, amelyet megküld a bünyügyi nyilvántartó szervnek.
46. A büntetőügy áttétele esetén az áttételt elrendelő nyomozó szerv és az ügyet átvevő nyomozó szerv az átvett ügyről az áttétel és az átvétel napját követő három munkanapon belül értesítést készít, amelyet megküld a bünyügyi nyilvántartó szervnek.

13. Adatközlés a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartása részére

47. A mintavételt végző személy legkésőbb a mintavételt követő munkanapon a gyanúsítottól levett, belső azonosító kóddal ellátott ujjnyomatlap két példányát, a tenyérynnyomatlap egy-egy példányát, illetve a DNS-mintát tartalmazó egységcsomagot továbbítja az ügy előadójának.
48. Az ügy előadója a mintavételt követő három munkanapon belül gondoskodik a gyanúsítottól – nyilvántartásba vétel céljából – levett ujj- és tenyérynnyomatlapok, valamint DNS-mintát tartalmazó egységcsomag szakértői nyilvántartó szervnek történő megküldéséről.
49. A szakértői nyilvántartó szerv részére értesítést (átíratot) kell készíteni, amelyet papír alapon meg kell küldeni:
 - a) ha a nyomozás megszüntetésére vagy a büntetőeljárás jogerős befejezésére azért került sor, mert a nyilvántartásba vétel alapjául szolgáló cselekmény nem bűncselekmény, vagy a nyomozás adatai alapján nem állapítható meg bűncselekmény elkövetése, és az eljárás folytatásától sem várható eredmény, úgy a határozat jogerőre emelkedésétől számított három munkanapon belül;
 - b) ha a büntetőeljárásban megállapítható, hogy a bűncselekmény helyszínén rögzített, a daktiloszkópiai nyilvántartás részére korábban megküldött ujj- és tenyérynnyom vagy a DNS-profil nyilvántartásba vétele céljából megküldött DNS-mintából megállapított DNS-profil olyan személytől származik, aki nem hozható összefüggésbe a nyilvántartásba vétel alapjául szolgáló bűncselekmény elkövetésével, úgy ennek tényéről a büntetőeljárás befejezésétől számított három munkanapon belül.

14. Kényszerítés az arcképmásrögzítés, az ujj- és tenyérynnyomat és DNS-minta vétele során

50. A mintavételt a mintaadásra kötelezett személy fizikai sértetlenségének biztosításával kell végezni. A mintaadásra kötelezett személyt az ellenszegülése esetén vele szemben alkalmazható testi kényszer lehetőségéről a mintavételt megelőzően a gyanúsítottal jegyzőkönyvben írásba foglalva tájékoztatni kell. A testi kényszer alkalmazására az arcképmás rögzítése esetén is a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
51. A gyanúsítottat a mintavétel helyszínére kell kísérni. A mintavételen a mintaadásra kötelezett, a mintavételt végző személy, valamint a kísérő hivatásos állomány tagja lehet jelen.

15. Rendőrségtől érkező megkeresés teljesítése

52. A Rendőrségtől érkező megkeresés esetén a gyanúsított személyi adatait a Robotzsaru rendszerben általános ügyszámra kell felvinni. A gyanúsítottat a bűnügyi ügyszámra való hivatkozással kell kihallgatni, majd a kihallgatását követően haladéktalanul meg kell tenni a nyilvántartásba vétel érdekében szükséges intézkedéseket.
53. A gyanúsítottal jegyzőkönyv hitelesítését követően az ujj- és tenyérynnyomatvételt belső azonosító kód nélküli ujj- és tenyérynnyomatlapra kell végrehajtani.
54. Arcképmás készítése esetén a 7. alcím rendelkezéseit jelen alcímben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni, és az 1. melléklet szerint kell végrehajtani.
55. Ujj- és tenyérynnyomatvétel esetén a 8. alcím rendelkezéseit jelen alcímben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni, és a 2. melléklet szerint kell végrehajtani.
56. DNS-mintavétel esetén a 9. alcím rendelkezéseit jelen alcímben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni és végrehajtani. A mintavételi jegyzőkönyv elkészítésekor ügyelni kell arra, hogy a megkereső szerv ügyszáma is szerepeljen rajta.

57. A keletkezett iratokat, az ujj- és tenyéryanomatlapot, a DNS-mintavételi egységcsomagot a megkeresés teljesítését követően haladéktalanul meg kell küldeni a megkereső szervnek. Az arcképmásokat az általános számra iktatott ügyben a gyanúsított személyhez kell rögzíteni, és a Robotzsaru rendszer használatával kell megküldeni a megkereső szerv részére. Több gyanúsítottól történő DNS-mintavétel esetén a megkeresést végrehajtó szerv köteles tájékoztatni a megkereső szervet, hogy a gyanúsított személyekhez melyik belső azonosító kód tartozik. A határidőre történő megküldésért a megkeresést teljesítő szerv felel.
58. A megkeresés teljesítését követően a megkereső szerv részéről az ügy előadója a beérkezett adatok alapján előállítja az 1. számú adatlapot. Amennyiben ujj- és tenyéryanomatvételre is sor került, az 1. számú adatlap előállítását megelőzően az ügy előadója a Robotzsaru rendszerben elektronikusan előállítja a gyanúsított személyhez tartozó belső azonosító kódot és rávezeti a gyanúsítottához tartozó ujj- és tenyéryanomatlaphoz. Ha DNS-mintavétel is történt, az adatszolgáltatást megelőzően a DNS-mintavételi egységcsomag belső azonosító kódját rögzíti a Robotzsaru rendszer adatszolgáltatási felületén. Az ügy előadója a megfelelően kitöltött és belső azonosító kóddal ellátott ujj- és tenyéryanomatlapot és/vagy DNS-mintavételi egységcsomagot haladéktalanul továbbítja a szakértői nyilvántartó szerv részére. A megkeresett szerv sem a szakértői nyilvántartás, sem a bünyügyi nyilvántartás részére nem teljesít adatszolgáltatást.

16. Egyéb hatóságtól érkező megkeresés teljesítése

59. Az ügyészség vagy a katonai nyomozó hatóság részére (a továbbiakban: megkereső hatóság) arcképmás rögzítését, ujj- és tenyéryanomat vagy DNS-minta vételét, az ujj- és tenyéryanom vagy a DNS-minta rögzítését a megkeresett hatóság székhelye szerint illetékes rendőrkapitányság végzi.
60. A fogva lévő gyanúsítottat – kivéve, ha a szabadságvesztés megkezdését követően kerül sor a büntetőeljárásra – a megkereső hatóság székhelye szerint illetékes helyi rendőrkapitányság kíséri át.
61. Az arcképmás rögzítése és a mintavétel csak akkor teljesíthető, ha a megkereső hatóság a mintavétel elvégzéséhez előzetesen megküldi a személyes és bűncselekményi adatokkal megfelelően kitöltött 1. számú adatlapot és két példányban az ujjnyomat-, illetve egy-egy példányban a tenyéryanomatlapot. A vonalkódkról – amennyiben hiányoznak az ujjnyomatlapokról – az illetékes rendőrkapitányság köteles gondoskodni.
62. A megkeresést teljesítő szerv előadója – amennyiben a Robotzsaru rendszerben nincs lehetőség az 1. számú adatlap kitöltésére – az „Arcképmás kíséző adatlap” elnevezésű, általános ügyiratszámra iktatott iratot állítja elő a megkereső hatóság ügyszámára való hivatkozással.
63. Arcképmásrögzítés esetén az 1. melléklet szerint kell eljárni.
64. Az arcképmásokat nem kell a Robotzsaru rendszerben rögzíteni, kizárólag elektronikus úton vagy adathordozón kell visszaküldeni a megkereső hatóságnak három munkanapon belül az ujj- és tenyéryanomatlappal, a DNS-mintavételi egységcsomaggal és az 1. számú adatlappal együtt.
65. Ujjnyomatvétel esetén a 2. melléklet szerint kell eljárni. A vonalkódot az ujjnyomatlaphoz és az 1. számú adatlap 3.2. mezőjére is fel kell ragasztani.
66. DNS-mintavétel esetén a 9. alcím rendelkezéseit jelen alcímben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni és végrehajtani. A megkereső hatóság ügyiratszámát a DNS-mintavételi egységcsomagban lévő mintavételi jegyzőkönyvre is fel kell vezetni. A vonalkódot a mintavételi jegyzőkönyvre, valamint az 1. számú adatlap 3.3. mezőjére kell ragasztani.
67. Az arcképmás nem megfelelő rögzítését, illetve a nem megfelelő ujj- és tenyéryanomatvételt, DNS-mintavételt – a mintavételt végző szerv költségére – meg kell ismételni.

17. A bűncselekménnyel összefüggésben rögzített nyomokkal, anyagmaradványokkal kapcsolatos szabályok

68. A nyomozási cselekményekkel összefüggésben rögzített ujj- és tenyérynym esetében az adatszolgáltatás teljesítése érdekében – amennyiben a nyomozást végző szerv arról dönt, hogy a rögzített ujj- és tenyérynym nyilvántartásba vételét kezdeményezi – az ügy előadója a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartása részére a rögzítést követő három munkanapon belül megküldi az alábbiakat:
- a) a Robotzsaru rendszerben elkészített „Adatlap nyomrögzítésről” című nyomtatványt, egyedi azonosító kódok kitöltése nélkül;
 - b) a szakértői nyilvántartó szerv részére a nyilvántartásba vétel kezdeményezéséről szóló szakértő kirendelő határozatot;
 - c) a krimináltechnikai tevékenységre vonatkozó normák ajánlásai szerint rögzített, hitelesített és csomagolt ujj- és tenyérynymokat.
69. Amennyiben a nyomozást végző szerv arról dönt, hogy a rögzített ismeretlen DNS-anyagmaradvány nyilvántartásba vételét a Bnytv. 54. § (1) bekezdése alapján kezdeményezi, úgy a DNS-profil megállapításra a Bnytv. 57. § (1) bekezdése alapján a szakterületek ágazati követelményeinek felelős szervek kijelöléséről, valamint a meghatározott szakkérdésekben kizárólagosan eljáró és egyes szakterületeken szakvéleményt adó szervekről szóló 282/2007. (X. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) meghatározott szervet kell kirendelni.
70. A DNS-profil meghatározása céljából kirendelt szerv részére az ügy előadója megküldi:
- a) a Robotzsaru rendszerben elkészített „Adatlap nyomrögzítésről” című nyomtatványt;
 - b) szakértő kirendelő határozatot;
 - c) a helyszínen a rendszeresített mintavevő eszközzel és/vagy eredetben rögzített, hitelesített, előírásoknak megfelelően csomagolt anyagmaradványt, bűnjeltárgyat.
71. A kirendelő határozatban a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartás részére teljesítendő adatszolgáltatásról minden esetben rendelkezni kell a kirendelt szerv felé.

18. Ismeretlen személyazonosságú elhunyt személlyel kapcsolatos mintavétel és adatközlés rendje

72. Az ismeretlen személyazonosságú elhunyt azonosítása érdekében, valamint szükség esetén a rendkívüli haláleset miatt folyó hatósági eljárásban ujj- és tenyérynymot, valamint DNS-minta levételére kell intézkedni.
73. Az ujj- és tenyérynymot levételére, valamint a DNS-minta rögzítésére a holttest állapotának megfelelő krimináltechnikai módszert kell alkalmazni. A módszer helyes megválasztásáért és a levétel szakszerűségéért a levételt végrehajtó személy felel. Amennyiben a körülmények indokolták teszik, különös szakismerettel rendelkező személyt – így különösen boncmestert – kell igénybe venni.
74. A levett ujjnyomatokat a megfelelő adattartalmú ujjnyomatlap megfelelő mezőiben kell elhelyezni. Az ujjnyomatlapot, a tenyérynymotlapot és a csomagolóanyagot is piros színű, „FERTŐZÉSVESZÉLY!” felirattal kell ellátni.
75. Hatósági eljárás során az ismeretlen holttestről rögzített ujj- és tenyérynymotokat összehasonlítás céljából meg kell küldeni a szakértői nyilvántartó szerv részére. Ebben az esetben a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartása részére helyszíni nyom adatlapot nem kell készíteni.
76. Amennyiben a hatósági eljárásban az ismeretlen holttesttől levett ujj- és tenyérynymot daktiloszkópiailag nyilvántartásban történő keresésre nem alkalmas, úgy a holttestből rögzített DNS-mintából a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásában való keresésre alkalmas profil meghatározására a Korm. rendeletben meghatározott szervet kell kirendelni. A végzésben a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásában történő összehasonlítás elvégzéséről is rendelkezni kell.
77. Amennyiben büntetőeljárás indul, úgy az ismeretlen személyazonosságú elhunyt személyről rögzített ujj- és tenyérynymotokkal kapcsolatban a 68. pont, a DNS-mintával kapcsolatban a 69–70. pont szerint kell eljárni.

19. Egyéb személytől való mintavétel rendje

78. Mintavételt egyéb személytől kizárólag nyilvántartásba vételi tevékenység végzésére jogosult személy hajthat végre. A mintavételről jegyzőkönyvet kell kiállítani.
79. Egyéb személytől történő ujj- és tenyérynymatvételhez vonalkódok felhasználásra nem kerülhetnek.
80. Egyéb személytől történő DNS-mintavételre elsősorban a nem nyilvántartás köteles személytől történő mintabiztosításhoz rendszerezített egységcsomagot kell használni, annak hiányában alapvető követelmény, hogy a szájnyalkahártya-törlet biztosítására felhasználásra kerülő mintavételi eszköz steril legyen. A mintavétel során a mintavevőnek az egyszer használatos kesztyűt viselnie kell.

20. Oktatás, képzés

81. A nyilvántartásba vételi tevékenység végrehajtására jogosultságot adó képzésre az oktatást végző szerv, valamint az általa kiadott tematikában foglaltaknak megfelelően, az oktatást végző szerv felhatalmazása alapján egyéb szerv jogosult. A nyilvántartásba vételi tevékenység végzésére jogosító tanúsítványt kiállítani kizárólag az oktatást végző szerv jogosult, amely a kiadott tanúsítványokról nyilvántartást vezet, és a nyilvántartásba vételre jogosultak köréről értesítést küld a szakértői nyilvántartó szervnek.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

82. A területi szerv köteles gondoskodni:
- a nyilvántartási tevékenységről szóló jogszabályok, valamint ezen utasításban foglalt feladatok végrehajtásához szükséges technikai háttér biztosításáról, valamint
 - az eszközök javíttatásáról, cseréjéről, pótlásáról.
83. A bűnügyi nyilvántartásba vételi tevékenységhez használt közepes és nagy értékű speciális krimináltechnikai eszközöket központi ellátásként kell meghatározni egyszeri bekerülési értéként, majd évenkénti bekerülési és karbantartási értéként. Ennek végrehajtásáért a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes felelős.
84. Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.
85. Hatályát veszti
- az egyes bűnügyi nyilvántartások, valamint a Robotzsaru-2000 integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszer részére történő rendőrségi adatközlés egységes teljesítéséről szóló 21/2003. (IV. 30.) ORFK intézkedés, valamint
 - a bűnügyi nyilvántartási rendszerrel, a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásával és a mintavétellel kapcsolatban az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervre háruló feladatokról szóló 17/2011. (IX. 23.) ORFK utasítás.

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

*1. melléklet a 35/2016. (XII. 22.) ORFK utasításhoz***Az arcképmásrögzítés módja***A helyiség technikai követelményei*

A fényképek elkészítését olyan helyiségben kell végrehajtani, amely megfelel az arcképmáskészítés feltételeinek. Biztosítja a homogén világosszürke, sík, nem tükröződő háttérrel. A képmézőben a fényképezett személyen kívül más tárgy, felirat, személy nem lehet. Az állóképen a háttérben a metrikus skálának látszódnia kell.

A metrikus skála méretezése egységesen minden arcképmáskészítő helyen fehér alapon fekete színű számokkal legyen jelölve. A fényképezés során állvánnyal kell biztosítani az egységes minőségű, éles, torzításmentes képalkotást.

Az arcképmások rögzítése

Az arcképmások rögzítése során legalább 16,7 millió színpont (24 bit/képpont), legalább 600×800 pixel képpont, a szemek között legalább 120 pixel távolságú normál minőségű tömörítéssel készített digitális adatot kell létrehozni, amelynek mérete 1,2 Megabájtól nem lehet nagyobb.

Az arcképmások rögzítését az arcképmás, az ujj- és tenyérnyomat, valamint a DNS-profil meghatározásra alkalmas anyagmaradvány rögzítésének, illetve az ujj- és tenyérnyomat és a szájnyalak-hártya-törlet levételének részletes technikai szabályairól; a DNS-profil meghatározásának szakmai-módszertani követelményeiről; továbbá a nyilvántartás technikai vezetésének részletes szabályairól szóló 12/2016. (V. 4.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) 1. melléklete szerint az alábbi kiegészítésekkel kell végrehajtani.

A gyanúsítottat kabát és sapka nélkül, amennyiben más ruházatot nem visel, akkor kabátban kell lefényképezni.

Az azonosító tábla a BM rendeletben meghatározott karakterek kivételével egyéb feliratot nem tartalmazhat.

Az arcképmást a Robotzsaru rendszerben történő rögzítést megelőzően, amennyiben szükséges, a megfelelő irányba (élőképnek megfelelően) el kell fordítani.

Egyedi azonosító jegyek (pl. tetoválások, hegek) fényképezése

A fényképfelvételeket a fenti megvilágító berendezések és fényképezési beállítások mellett oly módon kell elkészíteni, hogy az egyedi azonosító jegyek elhelyezkedéséről először áttekintő felvétel készüljön. Ezt követően egyesével minden jegyről külön-külön metrikus felvételt kell készíteni oly módon, hogy a bűnügyi nyilvántartásba vételhez az arcképmásrögzítés során használt és egyező adattartamú azonosító tábla a kép függőleges vagy vízszintes síkjára illeszkedjen (függ az egyedi azonosító jegy elhelyezkedésétől), a fényképezőgép optikai tengelye merőleges legyen. A tábla hosszabb szélére a metrikus képekhez „cm” jelölésű mérőeszközt kell helyezni, és így kell a felvételeket elkészíteni. Amennyiben az egyedi azonosító jegy intim helyen található, a fényképezést azonos nemű személy végezze.

*2. melléklet a 35/2016. (XII. 22.) ORFK utasításhoz***Az ujj- és tenyérnyomattétel módja**

Az ujj- és tenyérnyomatok felvételét a DNS-profil meghatározásának szakmai-módszertani követelményeiről; továbbá a nyilvántartás technikai vezetésének részletes szabályairól szóló 12/2016. (V. 4.) BM rendelet 2. melléklete szerint, az alábbi kiegészítésekkel együtt kell végrehajtani.

Az ujj- és tenyérnyomat felvétele előtt a gyanúsított kezeit szappannal, meleg vízzel meg kell mosatni, és szárazra kell törölni. Ehhez szükséges tisztítószert és törölőeszközt és a mosdók tisztán tartását folyamatosan biztosítani kell.

a) A festékes eljárással készített ujj- és tenyéryanymat vételét az alábbiak figyelembevételével kell végrehajtani.

Az ujjnyomatlaptól két példányban ki kell nyomtatni a Robotzsaru rendszerből (kizárólag a mérőléccel és címerrel ellátott, méretarányos lap használható, rajta a személyes adatokkal és a nyilvántartásba vételt megalapozó bűncselekmény miatt indított büntetőeljárás ügyszámával, Btk. szerinti minősítésével).

A tenyéryanymatlaptól egy-egy példányban ki kell nyomtatni (jobb tenyér és bal tenyér, rajta a személyes adatokkal és a nyilvántartásba vételt megalapozó bűncselekmény miatt indított büntetőeljárás ügyszámával).

A kitöltött ujj- és tenyéryanymatlaptól a gyanúsítottnak, írni-olvasni nem tudó terhelt esetén a hatósági tanúnak, valamint az ujj- és tenyéryanymatot felvevő személynek egyaránt olvasható módon alá kell írnia.

Az együttes nyomatok rovatba a hüvelykujjakat egyenként, a többi ujjakat együttesen, átforgatás nélkül kell a papírra helyezni. Az ujjakat az együttes nyomaton úgy kell elhelyezni, hogy a két hüvelykujj a mező közepén elosztott vonalai mellé kerüljön két oldalról, a négy ujjat együttesen pedig a maradék helyen úgy kell elhelyezni, hogy elférjen, ehhez megengedett az ujjak együttes elfordítása a középvonal irányába.

Amennyiben rendszerhiba miatt nem a Robotzsaru rendszerből kinyomtatott és belső azonosító kóddal automatikusan ellátott ujjnyomatlaptól történt a mintavétel, a nyomatolás minőségének ellenőrzését követően a vonalkódokat az ujjnyomatlaptól mindkét példányának „Belső azonosító” mezőjébe fel kell ragasztani vagy kézírással olvashatóan be kell írni.

A bal és jobb kéz tenyéryanymatát egy-egy példányban külön, a Robotzsaru rendszerből kinyomtatott tenyéryanymatlaptól kell felvenni. A jobb tenyérhez a jobb, a bal tenyérhez a bal mutatóujjat és tenyérélt is a megfelelő mezőben el kell helyezni. Amennyiben nem áll rendelkezésre a megfelelő mezőkkel kialakított tenyéryanymatlaptól, a tenyérélt nyomatát a tenyéryanymattól jobbra, a mutatóujj nyomatát a jobb alsó sarokba kell felvenni.

A tenyéryanymat felvételénél a tenyér festékeztetését hengerrel kell végrehajtani úgy, hogy a bőrfodorszál-rajzolatok, valamint a tenyér minden része – a hüvelykujjpárna, a kisujjpárna, a csukló feletti rész, az ujjak alatti rész, valamint a tenyér közepe és az éle – összefüggően, jól látható legyen. Ehhez íves, erre a célra kialakított felületet kell használni.

A festékhenger használatánál ügyelni kell arra, hogy az ujjakon és a tenyéren többletfestéket, csíkozást ne okozzon.

Az ujj- és tenyéryanymatlapokat összetűzni nem lehet, csak a gémkapocs használata megengedett.

b) A digitális nyomatfelvételi berendezéssel rögzített ujj- és tenyéryanymat a berendezés használati utasításában leírtaknak megfelelően készül. Az ilyen módon felvett és előállított ujj- és tenyéryanymatot kizárólag elektronikus formában kell továbbítani.

Egyéb személy ujj- és tenyéryanymatvétele

Egyéb személytől ujj- és tenyéryanymatvétele szakértői vizsgálat céljából történik. Bizonyítási eljárás és nyomozási cselekmény során rögzített ujj- és tenyéryanymatok esetén a sértett és más vétlen személyekről – lehetőség szerint – a helyszínen kell az ujj- és tenyéryanymatot levenni.

Az ujj- és tenyéryanymatlaptól 1 példányban a fenti rendelkezéseknek megfelelő módon, külön-külön lapra kell levenni.

A mintavétel után a kéztisztítási lehetőséget biztosítani kell.

**Az országos rendőrfőkapitány 36/2016. (XII. 22.) ORFK utasítása
a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás módosításáról**

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

1. A Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 2. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat hatálya kiterjed:)
„b) a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra, a Készenléti Rendőrségre, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra, a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ, a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ, valamint a Nemzetközi Oktatási Központ (a továbbiakban: területi szervek),”
2. Az Utasítás a következő 9/A–9/B. ponttal egészül ki:
„9/A. EKÜR: Egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer.
9/B. Elektronikus bélyegző: elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, hitelesítése céljából tanúsítványt bocsátottak ki, azonosítja az eljáró/kiadmányozó szervet, és amelyet kizárólag a jogosultsággal rendelkező személyek alkalmazhatnak.”
3. Az Utasítás a következő 16/A–16/B. ponttal egészül ki:
„16/A. Előszignálás: szignálásra jogosult vezető által meghatározott személy (ügyrendben és munkaköri leírásban kijelölt) végleges szignálást elősegítő tevékenysége, amely során javaslatot tesz az ügy határidejére, az ügyintéző személyére és az üggyel kapcsolatos feladatra.
16/B. Előjövahagyás: jóváhagyásra/kiadmányozásra jogosult vezető döntése alapján (ügyrendben, munkaköri leírásban kijelölt) meghatározott személy által végzett olyan tevékenység, amely során elősegíti a jóváhagyási/kiadmányozási vagy a visszautasítási tevékenységet.”
4. Az Utasítás 18/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„18/A. Érkeztető pont: a szervezeti és működési szabályzatban, illetve ügyrendben meghatározottak szerint az iratképző szerv azon szervezeti eleme, amely az ügykezelési feladatokat végzi.”
5. Az Utasítás a következő 37/A. ponttal egészül ki:
„37/A. Irattári törzskönyv: az irattár hiteles alapnyilvántartása, olyan nyilvántartókönyv, amely tartalmazza az egyes szervezeti egységektől/elemektől átvett dokumentumok mennyiségét, az átvétel időpontját.”
6. Az Utasítás a következő 41/A. ponttal egészül ki:
„41/A. KÉR: Kormányzati Érkeztető Rendszer.”
7. Az Utasítás a következő 43/A. ponttal egészül ki:
„43/A. Kivételi körbe tartozó irat: a Korm. rendelet 2. mellékletében és a Szabályzatban meghatározott irat.”
8. Az Utasítás 47. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„47. Küldemény: az az elektronikus vagy papíralapú irat vagy tárgy – a reklámanyag, a sajtótermék és az elektronikus szemét kivételével –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.”
9. Az Utasítás a következő 59/B. ponttal egészül ki:
„59/B. Robotzsaru rendszer: integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer.”

10. Az Utasítás a következő 61/C. ponttal egészül ki:
„61/C. Személyes elektronikus aláírás: olyan fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet minősített elektronikus aláírást létrehozó eszközzel állították elő, és amely elektronikus aláírás minősített tanúsítványon alapul.”
11. Az Utasítás 81. pont f) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik különösen:)
„f) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak engedélyezéséről;”
12. Az Utasítás 84. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„84. Az iratkezelési feladatokat az iratképző szerv érkeztető pontja, illetve az iratképző szerv szervezeti elemeinek ügykezelői végzik. Az ügykezelő távolléte esetén a helyettesítésről gondoskodni kell. Az érkeztető pont szervezetében ki kell jelölni egy olyan személyt, aki az iratkezelési folyamatot az iratképző szerv tekintetében irányítja. Amennyiben az iratképző szerv több érkeztető ponttal rendelkezik, a szervezeti és működési szabályzatban kell kijelölni azt az érkeztető pontot, amely a többi érkeztető pont fölött felügyeletet gyakorol.”
13. Az Utasítás 86. pont i)–j) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A gazdasági szerv vezetője a szakmai irányítást ellátó személyek bevonásával köteles gondoskodni:)
„i) az elektronikus aláírások beszerzéséről, karbantartásáról, kiosztásáról, visszavonásáról, törléséről, nyilvántartásáról, valamint az elektronikus aláírásról szóló szabályzat elkészítéséről;
j) a hivatali kapu zavartalan működtetéséről, az esetlegesen fellépő problémák, üzemzavar azonnali elhárításáról;”
14. Az Utasítás 86. pontja a következő l)–r) alponttal egészül ki:
(A gazdasági szerv vezetője a szakmai irányítást ellátó személyek bevonásával köteles gondoskodni:)
„l) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető engedélyezését követően –, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak a naprakészen tartásáról;
m) az ügyviteli rendszer vizsgamoduljának karbantartásáról;
n) az elektronikus ügyviteli rendszer tanúsításáról;
o) a hivatali kapun keresztül beadható űrlapot a központi információ technológiai szakszolgálat az érintett szakterület képviselőjének közreműködésével, a feladatot meghatározó jogszabály alapján köteles megtervezni, folyamatosan felügyelni, karbantartani, módosítani. Az űrlaphoz tartozó dokumentumsablont és a hozzájuk tartozó iratmintákat az érintett szakirányító szerv kijelölt munkatársa köteles elkészíteni;
p) az informatikai szakterület az elkészült űrlap és dokumentum – ha szükséges az érintett szakirányító szervezeti elem bevonásával –
pa) a beküldéstől a fogadásig történő teszteléséről,
pb) sikeres tesztelést követően a kommunikációs szakterület együttműködésével a Rendőrség honlapján történő elhelyezéséről;
q) az EKÜR rendszerrel való kapcsolat működéséről, folyamatos felügyeletéről, karbantartásáról, amennyiben szükséges, módosításáról, az elektronikus irat fogadását akadályozó üzemzavarról, illetve annak megszűnéséről az iratképző szerv iratkezelést felügyelő vezetőjének haladéktalan értesítésére, valamint
r) a KÉR rendszer haladéktalan értesítésére az elektronikus irat fogadását akadályozó üzemzavarról, illetve annak – a küldemények ismételt megküldése érdekében – megszüntetéséről.”
15. Az Utasítás 87. pontja a következő vv)–ppp) alponttal egészül ki:
(Az iratképző szerveknél vegyes iratkezelést kell működtetni. Külön iktatókönyvet kell felfektetni és vezetni:)
„vv) robbanóanyag-szállítás, belföldi átadás engedélyezése (jelzése: robb.);
ww) atomenergia-foglalkoztatás és szakhatósági engedélyezés (jelzése: atom.);
xx) kábítószer-rendészeti tevékenységek (jelzése: kabsz.);
yy) az eee) alpont kivételével a területi szerv vezetője, kapitányságvezető, határrendészeti kirendeltség vezetője személyzeti intézkedései (jelzése: mi.);
zz) az országos rendőrfőkapitány személyzeti intézkedései (jelzése: fmi.);
aaa) a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes személyzeti intézkedései (jelzése: bmi.);
bbb) a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes személyzeti intézkedései (jelzése: rmi.);
ccc) a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes személyzeti intézkedései (jelzése: gmi.);

ddd) a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes személyzeti intézkedései (jelzése: hmi.);
 eee) a Készenléti Rendőrség parancsnokának intézkedései (jelzése: krmi.);
 fff) a Készenléti Rendőrség Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság igazgatójának intézkedése (jelzése: szomi);
 ggg) a Készenléti Rendőrség Rendészeti Igazgatóság igazgatójának intézkedése (jelzése: rimi);
 hhh) a Készenléti Rendőrség Különleges Szolgálatok Igazgatósága igazgatójának intézkedése (jelzése: kszmi);
 iii) a Készenléti Rendőrség Nemzeti Nyomozó Iroda igazgatójának intézkedése (jelzése: nnimi);
 jjj) a Készenléti Rendőrség Költségvetési Igazgatóság igazgatójának intézkedése (jelzése: kimi);
 kkk) a Készenléti Rendőrség Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság igazgatójának intézkedése (jelzése: műmi);
 III) a Készenléti Rendőrség Nyugat-magyarországi Határrendészeti Igazgatóság igazgatójának intézkedése (jelzése: nymhmi.);
 mmm) a Készenléti Rendőrség Kelet-magyarországi Határrendészeti Igazgatóság igazgatójának intézkedése (jelzése: kmhmi);
 nnn) idegenrendészeti ügyek (jelzése: I);
 ooo) határrendészeti ügyek (jelzése: hr.), valamint
 ppp) pirotechnikai tevékenységek nyilvántartása (jelzése: pr.)."

16. Az Utasítás 89. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „89. A Rendőrség iratkezelési tevékenységét kizárólag tanúsított iratkezelő szoftverek alkalmazásával lehet végrehajtani.”
17. Az Utasítás 90–91. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „90. Az iratképző szerv érkeztető pontjának ügykezelői végzik:
 a) a szervhez hivatali kapun keresztül beérkezett elektronikus, valamint a papír alapon benyújtott küldemények átvételét, érkeztetését;
 b) a papíralapú küldemény felbontását, a postabontási adatok rögzítését, az elektronikus irattá történő átalakítását (szkennelését), postabontási adatokhoz történő rendelkezését, a címzetthez, illetve az előszignálásra/szignálásra jogosult személyhez történő továbbítását;
 c) az elektronikus küldemények átvételét, megnyithatóság, olvashatóság szempontjából történő ellenőrzését, amennyiben szükséges, az érkeztetési, postabontási adatok pontosítását, a címzetthez, illetve az előszignálásra/szignálásra jogosult személyhez történő továbbítását;
 d) az iratok előzménykutatását, iktatását, csatolását, szerelését;
 e) a kivételi körbe tartozó küldemények címzetthez történő továbbítását;
 f) az átmeneti irattárból átvett iratok központi irattárban történő tárolását, a kölcsönzés végrehajtását, a selejtezést, a megsemmisítést, a maradandó értékű iratok közlevéltárba átadásának előkészítését;
 g) az iratképző szerv hivatalos elektronikus postafiókjának kezelését;
 h) a normanyilvántartást, valamint
 i) a hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítését.
 91. A szervezeti elemek ügykezelői végzik:
 a) a közvetlenül átvett küldemények érkeztetését, a küldemény felbontását, a postabontási adatok rögzítését, a papíralapú irat elektronikus irattá történő átalakítását (szkennelését), postabontási adatokhoz történő rendelkezését, az előszignálásra/szignálásra jogosult személyhez történő továbbítását;
 b) az iratok előzményezését, iktatását, csatolását, szerelését, az iratok továbbítását a címzettekhez, illetve az előszignálásra/szignálásra jogosult személyhez;
 c) a saját készítésű papíralapú irat elektronikus irattá történő átalakítását (szkennelését), az elektronikus irat iktatószámhoz történő csatolását, a kivételi körbe tartozó küldemények címzetthez történő továbbítását;
 d) a szervezeti elem hivatalos elektronikus postafiókjának kezelését;
 e) a szervezeti elem átmeneti irattárának kezelését, az iratkölcsönzést, a keletkezéstől számított egy évnél régebbi iratok átadását a központi irattárnak; valamint
 f) a hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítését.”
18. Az Utasítás 92. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „92. A vezetők – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – végzik a szignálást, a koordinációra bocsátást, az elintézés/koordináció határidejének meghatározását, az érkezett irattal kapcsolatban tett intézkedések jóváhagyását, a feladat végrehajtásának ellenőrzését, a határidőbe tétel engedélyezését, az irat szervezet/személyi

elektronikus aláírással történő kiadmányozását, a védettség és a betekintők körének meghatározását, az irattári tételszám, az irattározás, a selejtezés, az irattárba és a levéltárba adás engedélyezését.”

19. Az Utasítás 99. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„99. Tájékoztatás vagy válaszadás céljából a Robotzsaru rendszer koordinációs rendszerét kell alkalmazni, amely az irat hozzáférhetővé tétele egy időben több belső címzett részére. A rendszer a koordinációra felkínált elektronikus iratot is tartalmazza, azt az iktatószámon tartja nyilván, a válaszokat alszámmal látja el. A kapott koordinációból – amennyiben szükséges – további koordináció indítható.”
20. Az Utasítás a következő 102/A. ponttal egészül ki:
„102/A. A Robotzsaru rendszer elektronikus küldemények listájában történik a KÉR-ből és a NOVA SZEÜSZ küldési móddal érkezett, valamint a NOVA SZEÜSZ és a Posta SZEÜSZ küldési móddal továbbított küldemények nyilvántartása.”
21. Az Utasítás a következő 104/A. ponttal egészül ki:
„104/A. A Robotzsaru rendszer elektronikus kölcsönzőkönyv az elektronikus központi irattárból kikölcsönzött irat kivételének és visszavételének nyilvántartására szolgál.”
22. Az Utasítás 106. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„106. Az elektronikus iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A Robotzsaru NEO iratkezelő rendszer használatához a jogosultságokkal kapcsolatos előírásokat a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer egységes és kötelező használatáról, jogosultsági rendjéről, az adatvédelem, valamint a rendszerfejlesztés előírásairól szóló 18/2011. (IX. 23.) ORFK utasítás tartalmazza.”
23. Az Utasítás 111. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„111. A szervhez beérkező küldemény elektronikus vagy papíralapú lehet.”
24. Az Utasítás 112. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A küldemény átvételére jogosult hivatali munkaidőben:)
„a) elsősorban az érkeztető pont ügykezelője;”
25. Az Utasítás 115. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:)
„c) a küldeményt (az iratot) tartalmazó boríték, egyéb csomagolás sérthetetlenségét, valamint az elektronikus fájl megnyithatóságát, olvashatóságát;”
26. Az Utasítás 119/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„119/A. Ha az érkezett elektronikus irat megnyithatatlan vagy sérült, soron kívül intézkedni kell a küldő szerv felé a küldemény ismételt megküldésére. A történeteket jegyzőkönyvben, valamint az érkeztető-postabontó könyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvből egy elektronikus példányt az iratküldő szervhez kell továbbítani (6. melléklet: jegyzőkönyv minta).”
27. Az Utasítás 120/A–120/B. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„120/A. A téves címre érkezett elektronikus küldeményt tovább kell küldeni a címzett részére, és a továbbítás tényéről a KÉR rendszert értesíteni kell (7. melléklet: KÉR értesítőminta).
120/B. Amennyiben a címzett nem állapítható meg, vagy az nem a Korm. rendelet 1. mellékletében felsorolt szerv, az iratkezelésért felelős vezető a KÉR-t erről a tényről haladéktalanul (8. melléklet: KÉR tájékoztatóminta), továbbá az elektronikus küldemény rendszerből történő törléséről a Robotzsaru rendszer fejlesztéséért felelős vezetőjét írásban tájékoztatja.”
28. Az Utasítás 121. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„121. Minden beérkezett küldeményt (papíralapút/elektronikus) a beérkezés helyén, dokumentáltan érkeztetni kell, kivéve azon beadványokat, amelyek a szerv foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, és az ügyintéző megállapítja a beadvány tartalmából, hogy egyértelműen nem a szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.”

29. Az Utasítás 122. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az érkezett küldemény borítékjáról vagy csomagolásáról, illetve az iratról az érkeztető könyvben)
„b) rögzíteni lehet:
ba) a küldemény fajtáját (adathordozóját),
bb) a küldemény érkezési módját,
bc) a kezelési utasítást,
bd) a kezelési jelzést,
be) az átvétellel, az érkeztetéssel, a küldeménnyel kapcsolatos egyéb fontos információkat.”
30. Az Utasítás 123. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„123. A hivatali kapun és az EKÜR rendszeren keresztül érkező küldemény érkeztetését a Robotzsaru rendszer automatikusan végzi a visszaigazolással egyidejűleg.”
31. Az Utasítás 128. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„128. Az érkeztető bélyegzőt, illetve az érkeztetés adatait a kivételi körbe tartozó küldemény csomagolásán vagy a kivételi körbe tartozó irat első oldalának bal alsó sarkában kell elhelyezni. Amennyiben az irat elektronikus adathordozón érkezett, az érkeztető számot a kíséző levélre és – amennyiben ez lehetséges – az adathordozó burkolatára is rá kell írni. Amennyiben a küldemény csomagolásán kerül rögzítésre érkeztető szám, és a csomagolás a későbbiekben nem kerül elhelyezésre az irat mellé, akkor ezeket az adatokat felbontás után az iratra rá kell vezetni.”
32. Az Utasítás 128/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„128/A. Azon beadványt, amelyet a szerv foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, az ügyintézőnek akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul. Az érkeztetett beadványt nem kell iktatni, ha azt nem a jogszabályban előírt formában nyújtották be azzal, hogy a küldőt ebben az esetben egy munkanapon belül a levél címzettjének elektronikus úton tájékoztatni kell a beadvány előterjesztésére irányadó formáról.”
33. Az Utasítás a következő 128/B. ponttal egészül ki:
„128/B. Az érkeztető bélyegzőt a papír alapon érkező irat első oldalának bal alsó sarkában kell elhelyezni, és amennyiben a papíralapú irat nem tartozik a kivételi körbe, elektronikus irattá kell alakítani, amelyen a Robotzsaru rendszer Postabontás felületén történő becsatolás során automatikusan elhelyezi a hitelesítő bélyegzőt és az érkeztető számot.”
34. Az Utasítás 129–130. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„129. Az iratképző szervhez érkezett küldeményeket a címzett, az ügykezelő vagy az elektronikus rendszer bonthatja fel.
130. A postabontó könyvben
a) rögzíteni kell a küldemény tárgyát, valamint – amennyiben a küldeményben felbontáskor érték található – az érték megnevezését, összegét és az érték elintézési módját;
b) csatolni kell a hiteles papíralapú küldemény hiteles elektronikus másolatát;
c) rögzíteni lehet:
ca) a küldemény kategóriáját (tárgyszavazás),
cb) a küldemény lap- vagy darabszámát,
cc) a mellékletek leírását, számát.”
35. Az Utasítás 134. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„134. Az elektronikusan érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, azt nem kell iktatni, de a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkeztéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a szerv által használt formátumokról. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és az iratpótlás szükségességéről, lehetőségeiről.”

36. Az Utasítás 140. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„140. Az ügykezelő az iratot az iktatást megelőzően vagy a 145. pontban meghatározott esetekben az iktatást követően szignálás végett köteles a szerv vezetőjének vagy megbízottjának, illetőleg a szignálásra feljogosított személynek bemutatni. Kitöltetlen előadói ívbe helyezve kell bemutatni a kivételi körbe tartozó papíralapú küldeményeket, míg azon elektronikus iratokhoz, melyeknek ügyintézése elektronikusan történik, nem kell előadói ívet alkalmazni. Utóbbi esetben a vezetői és ügyintézői feljegyzéseket az elektronikus iratkezelő rendszerben kell dokumentálni. A vegyes ügyiratok kezelése esetén az első kivételi körébe tartozó irat érkezése vagy keletkezése időpontjában kell az előadói ívet megnyitni.”
37. Az Utasítás 141. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„141. Az előadói ívben az iratokat úgy kell sorrendbe helyezni, hogy az ügygel kapcsolatos iratok iktatásának emelkedő sorrendjében helyezkedjenek el.”
38. Az Utasítás 146. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„146. Az irat előszignálására/szignálására jogosult vezető:
a) kijelöli az ügyintézőt (szervezeti elemet és/vagy személyt), meghatározza, hogy az iratot melyik iktatókönyvbe kell iktatni, közli az elintézésrel kapcsolatos utasításait (elvégzendő feladat, határidő, sürgősségi fok stb.), meghatározza az irat tárgyát, és az előadó íven a szignálást keltezéssel, aláírással hitelesíti;
b) azon iratok esetében, amelyekhez nem kell előadói ív, az a) pontban meghatározott adatokat az iratra jegyzi rá és visszaadja az ügykezelőnek;
c) az a) alpont szerint kitöltött előadói ívbe elhelyezett iratot visszaadja az ügykezelőnek;
d) elektronikus ügyintézés esetén utasításait az elektronikus rendszerbe bejegyzí.”
39. Az Utasítás 150. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(*Határidő kijelölése, módosítása:*)
„d) tisztán elektronikus ügyirat esetén az ügyintéző köteles feljegyzésbe foglalni és vezetőjének felterjeszteni, ha az ügyet határidőig elintézni nem tudja. Amennyiben a határidőt felső szerv állapította meg, távbeszélőn vagy elektronikus irattal hosszabbítást kell kérni. Távbeszélőn adott határidő-hosszabbítás esetén feljegyzést kell készíteni, amelyben rögzíteni kell az új határidőt, az engedélyező nevét, rendfokozatát, beosztását, az engedélyezés idejét.”
40. Az Utasítás 170–171/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„170. Az iktatószám felépítése: az iktatóhely azonosítója – az iktatókönyv száma / az iktatókönyv sorszáma (főszám) – a hozzá tartozó alszám / évszám, a számsor végén az iktatókönyv egyedi azonosítója (pl. 99999-101/10-1/2016. szű., 99999-0/5-1/2016. ált.).
171. A kivételi körbe tartozó beérkező és iktatást igénylő irat jobb felső részére iktatóbélyegző lenyomatot kell elhelyezni és annak rovatait kitölteni. Amennyiben helyhiány miatt ez nem lehetséges, úgy az iktatóbélyegzőt az irat utolsó lapjának hátoldalára kell elhelyezni.
171/A. Az iktatószámot a Robotzsaru rendszer a saját készítésű, kizárólag elektronikus formában létező iraton,
a) amennyiben az irathoz melléklet nem tartozik, az irat jobb felső sarkában;
b) ha az irathoz melléklet is tartozik, az ügyiratdarabhoz készített fedlap jobb felső sarkában vagy minden egyes irat jobb felső sarkában;
c) ha több elektronikus aláírás elhelyezése szükséges, akkor a kiadmányozó aláírásánál automatikusan helyezi el.”
41. Az Utasítás 174. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„174. Az iktatószámot és az esetleges előzmények iktatószámait fel kell tüntetni a kivételi körbe tartozó irathoz tartozó előadói íven. Amennyiben az irat elektronikus adathordozón érkezett, az iktatószámot a papíralapú kísérőlevélre és – amennyiben ez lehetséges – az adathordozó burkolatára is rá kell írni.”
42. Az Utasítás a következő 179/A. ponttal egészül ki:
„179/A. Az ügyintézők elektronikus levelező rendszerébe érkezett elektronikus küldemények érkeztetése során az ügyintézők megállapítják, hogy az érkezett elektronikus küldeménynek van-e előzménye. Amennyiben az elektronikus küldeménynek van előzménye, akkor azt az ügyintéző az előzmény következő alszámára iktatja.

Amennyiben az elektronikus küldeménynek előzménye nincs, akkor azt az ügyintéző az iktatást megelőzően szignálásra felajánlja az előszignálásra/szignálásra jogosult vezetőnek."

43. Az Utasítás 183. pontjának felvezető szövege helyébe a következő rendelkezés lép:
„183. Az iratképző szerv szervezeti elemei között az irat átadás-átvételét átadókönyvben vagy koordinációs rendszerben kell dokumentálni. Az átadókönyvbe be kell jegyezni:"
44. Az Utasítás III. fejezete „Kiadmányozás” című alcímének címe helyébe a következő rendelkezés lép:
„Kiadmányozás, aláírás”
45. Az Utasítás 185–186. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„185. Iratot csak a szervezeti és működési szabályzatban vagy az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási/aláírási joggal rendelkező személy írhat alá. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ feladat- és hatáskörébe tartozó, a nemzetközi bűnügyi együttműködés során készített, joghatás kiváltására nem alkalmas elektronikus irat. A kézbesítés módjáról (így különösen tértivevényes, ajánlott küldemény, elektronikus küldési mód) a kiadmányozás során kell dönteni.
186. Az irat akkor hiteles, ha:
a) azt az arra felhatalmazott kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel;
b) 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;
c) a kiadmányozó vagy aláíró a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.”
46. Az Utasítás 188. pont i) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:)
„i) „Orvos, pszichológus bonthatja fel!”;”
47. Az Utasítás a következő 188/A. ponttal egészül ki:
„188/A. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési jelzések alkalmazhatók:
a) „Azonnal!”;
b) „Sürgős!” vagy
c) „Soron kívül!””
48. Az Utasítás 189. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„189. A kezelési utasítást és a kezelési jelzést az iraton, illetve – amennyiben az a mellékletre is kiterjed – a melléklet jobb felső sarkában és az előadói íven is fel kell tüntetni. Szükség szerint az iraton több kezelési utasítás és kezelési jelzés is felsorolható.”
49. Az Utasítás 191. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„191. A névaláírást tartalmazó bélyegző nem alkalmazható azokon a kiadmányokon, amelyekhez joghatás fűződik.”
50. Az Utasítás 194–195. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„194. A kiadmányozott iratot:
a) az EKÜR rendszerhez nem csatlakozott címzettek esetében a címzett szerv vagy személy adatainak megadásával Posta SZEÜSZ küldési móddal;
b) az EKÜR rendszerhez csatlakozott címzettek esetén a címzett szerv azonosítójának megadásával NOVA SZEÜSZ küldési móddal;
c) amennyiben a küldemény kivételi körbe tartozik vagy terjedelme vagy annak tartalma nem teszi lehetővé a Posta SZEÜSZ vagy a NOVA SZEÜSZ küldési móddal történő továbbítást, az Állami Futárszolgálat rendszerébe bekapcsolt szervek esetében Állami Futárszolgálattal, amennyiben a címzett szerv nincs bekapcsolva az Állami Futárszolgálat rendszerébe, a Magyar Posta útján – azonos címzetteknek szóló iratokat lehetőleg egy borítékban elhelyezve, a borítékon valamennyi irat iktatószámát feltüntetve –;

- d) külön kézbesítővel vagy
- e) az iratképző szerven belüli címzett esetén koordinációs rendszeren kell továbbítani.

195. Az Állami Futárszolgálat rendszerébe bekapcsolt szervezetnek, valamint a külön kézbesítővel küldött kivételi körbe tartozó küldemény borítékjának (csomag) címlapján fel kell tüntetni:

- a) a küldő szerv megnevezését;
- b) az irat(ok) iktatószámát;
- c) a címzett megnevezését és címét, valamint
- d) a kezelési utasításokat és kezelési jelzéseket."

51. Az Utasítás 200. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„200. Az expedálás adatainak felvételét az ügyintéző végzi. Ennek során megadja:

- a) a küldemény elküldésének módját;
- b) a küldemény típusát;
- c) a címzett szerv(ek), személy(ek) nevét, címadatait, valamint
- d) a Magyar Posta által feladásra kerülő küldemények esetén az ajánlott (R), az elsőbbségi (E), az ajánlott+elsőbbségi (R+E), valamint a tértivevényes (Tv) megkülönböztetett postai rövidítéseket vagy a nyomtatási beállításokat."

52. Az Utasítás 202. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„202. Az érkeztető pontok továbbítják a kivételi körbe tartozó küldeményeket. A koordinációra bocsátás, a Posta SZEÜSZ, valamint a NOVA SZEÜSZ küldés a szervezeti elemeknél történik."

53. Az Utasítás 204. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„204. A Magyar Posta útján továbbítandó küldeményekre és azok burkolatára a megkülönböztetett postai rövidítéseket rá kell vezetni. [Ajánlott (R), elsőbbségi (E), elsőbbségi + ajánlott (R+E), tértivevényes (Tv.)]. A postai előjegyzés nélküli küldeményeket a postakönyvbe darabszám szerint kell bevezetni."

54. Az Utasítás IV. fejezete „Az irat irattárba helyezése” című alcímének címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az ügyirat irattárba helyezése”

55. Az Utasítás 215. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„215. Irattárba kell helyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott papíralapú és elektronikus ügyiratokat."

56. Az Utasítás a következő 215/A. ponttal egészül ki:

„215/A. Azon ügyiratok esetén, amelyek jogosultsági szintje „g” jogosultsági szinttől magasabb hozzáférési szintű, az ügyirat irattárba helyezésénél vezetői döntéshez kötötten az ügyintéző a felelős az irattárba helyezés szabályainak betartásáért."

57. Az Utasítás 216. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„216. Az ügyintéző a papíralapú ügyiratot irattárba helyezés előtt köteles átvizsgálni, hogy az teljes-e (az alapirat mellett szerepelnek-e az egyes alszámokra iktatott iratok, az ügyszámhoz tartozó mellékletek és a csatoltként vagy szereltként jelzett egyéb iratok), nincs-e köztük elintézetlen irat, illetve köteles az iratokat iktatásuk sorrendjében összeállítani és dönteni a csatolt irat végleges szereléséről vagy a csatolás megszüntetéséről."

58. Az Utasítás a következő 216/A. ponttal egészül ki:

„216/A. Az ügyintéző az elektronikus ügyiratot irattárba helyezés előtt köteles átvizsgálni, hogy az iktatószám minden alszámán megtalálható-e a hozzá tartozó hiteles elektronikus irat és dönteni a csatoltként vagy szereltként jelzett egyéb irat esetén a csatolt irat végleges szereléséről vagy a csatolás megszüntetéséről."

59. Az Utasítás 217. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„217. Az iratrendezés során az ügyintézőnek gondoskodnia kell a feleslegessé vált munkapéldányok és másolatok ügyiratból történő kiemeléséről és a selejtezési eljárás mellőzésével történő megsemmisítéséről."

60. Az Utasítás a következő 217/A. ponttal egészül ki:
„217/A. Amennyiben az ügyirat vegyes ügyirat, azaz különböző alszámokon hiteles elektronikus és hiteles papíralapú ügyiratdarabokat is tartalmaz, az ügyintéző ennek tényét az előadói ív „Feljegyzések:” rovatában köteles jelezni.”
61. Az Utasítás 218. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„218. Az ügyben készített utolsó irat keletkezésének időpontjában hatályos Irattári Terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az ügyintéző határozza meg és rögzíti.”
62. Az Utasítás a következő 218/A–218/B. ponttal egészül ki:
„218/A. Az elektronikus ügyirat utolsó iratának keletkezése időpontjában hatályos Irattári Terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az ügyintéző feljegyzésben jelenti a vezetője részére az ügyirat lezárását, javaslatot tesz az irattári tételszámról. A vezető jóváhagyásával engedélyezi a feljegyzésben foglaltakat, és az ügyintéző rögzíti a Robotzsaru rendszer „Utasítások ügykezelőnek” rovatában az irattározás feltételeit.
218/B. Az ugyanabban az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni. Az irattári tételszámot kivételi körbe tartozó ügyiratok esetén mind az ügyiraton, mind az iktatókönyvben (Robotzsaru rendszer), elektronikus ügyirat esetén a Robotzsaru rendszerben fel kell tüntetni.”
63. Az Utasítás 220. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„220. A papíralapú ügyiratokat irattári tételszám szerint, azon belül az iktatószám emelkedő sorrendjében kell csoportosítani.”
64. Az Utasítás 222. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„222. Az iratképző szervek szervezeti elemei kötelesek a feladat- és hatáskörükbe tartozó papíralapú ügyirataikat egy adott tárgyévben az általuk működtetett átmeneti irattárban megőrizni és azt követően – külön ütemtervben megállapított időben – rendezett állapotban azokat a központi irattárnak leadni. Azon iratképző szerveknél, ahol a szervezeti elemek elhelyezkedése miatt átmeneti irattárat kialakítani nem tudnak, az iratképző szerv érkeztető pontja kötelezett a központi irattár kialakítására.”
65. Az Utasítás 228. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A központi irattár:
„e) az irattárban őrzött iratanyagokról irattári törzskönyvet vezet (3. melléklet: irattári törzskönyvminta).”
66. Az Utasítás IV. fejezete „Az irattárba helyezett iratok kezelése” című alcímének címe helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az irattárba helyezett ügyiratok kezelése”
67. Az Utasítás 231–232. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„231. Az irattárakban a papíralapú ügyiratokat irattári tételszám szerint, azon belül az iktatószám emelkedő sorrendjében kell tárolni.
232. Az irattári tételszám meghatározása és annak az előadói íven és/vagy Robotzsaru rendszerben történő feltüntetése az ügyirat irattárba helyezése előtt az ügyintéző (a készítő személy) feladata. Az irattári tételszámot az előadói íven kell az alábbi módon kell feltüntetni:
a) maradandó értékű irat esetében pl. Itsz: 1-a NS 15 év;
b) ügyviteli értékkel rendelkező irat esetében pl. Itsz: 1/d 3 év.”
68. Az Utasítás 249. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„249. Irattárból papíralapú iratot kölcsönözni csak nyilvántartásba vétel mellett, maximum 30 napig lehet. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet – mint elismervényt – az átvevő köteles aláírni, valamint a Robotzsaru rendszer elektronikus kölcsönzőkönyvébe is be kell vezetni

a kölcsönzés tényét. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. A kölcsönzésekor rögzítésre kerül az ügyiratpótló lapon és a Robotzsaru rendszer elektronikus kölcsönzőkönyvében:

- a) a kölcsönző neve, beosztása, munkahelye;
- b) az irat kiadásának időpontja, valamint
- c) az irat visszahozatalának határideje."

69. Az Utasítás 259. pontjának felvezető szövege helyébe a következő rendelkezés lép:

„259. A selejtezésre kiválogatott ügyiratokról két eredeti példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni (4. selejtezési jegyzőkönyv minta):"

70. Az Utasítás 261. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„261. Iratselejtezés alkalmával az iratkezelést felügyelő vezető köteles az iratokat szűrőpróbaszerűen ellenőrizni és ennek megtörténtét az ellenőrzött iratok nyilvántartási számának feltüntetésével a jegyzőkönyvön dokumentálni, továbbá az ellenőrzés időpontjának rögzítésével aláírni. A selejtezési jegyzőkönyvben szereplő iratokat elkülönítve kell tárolni a közlevéltár által záradékolt jegyzőkönyv visszaérkezéséig."

71. Az Utasítás V. fejezete a 270. pontot követően a következő alcímmel és 270/A–270/G. ponttal egészül ki:

„Az Objektív Felelősség Rendszer Alkalmazásában kezelt iratok selejtezésének eltérő szabályai

270/A. Az Objektív Felelősség Rendszer Alkalmazásában (a továbbiakban: OFRA) rögzített ügyek selejtezését az ezen alcímben meghatározott eltérésekkel kell végrehajtani.

270/B. Az OFRA által működtetett háttérfolyamat alapján minden év január elsején digitálisan leválogatásra kerülnek azok az ügyek, amelyek a selejtezés feltételeit – így különösen ügyállapotukat, a bennük található iratok, beadványok keletkezési idejét, az irattári megőrzési időt és a pénzügyi adatokat – figyelembe véve selejtezhetők.

270/C. A közigazgatási hatósági szolgálat ügyintézői a selejtezés végrehajtásakor a „selejtezésre jelölt ügyeket” egyenként leellenőrzik. Amennyiben az ügy selejtezhető, az ügyintézők beállítják a selejtezés dátumát, ezáltal az ügy állapota automatikusan „selejtezett” státuszúra változik. Amennyiben az ügy az adott évben nem selejtezhető, az ügyintézők beállítják az ellenőrzés alapján azt a valószínűsíthető selejtezési évet, amikor az ügy ismételt a „selejtezésre váró ügyek” közé kerülhet.

270/D. Ha az ügyirat tartalmaz az ügyfél vagy a hatóság által küldött papíralapú iratot, amely digitalizált formátumban az ügyirat részét képezi, azt az ügyintézők elkülönítik, és azt a megsemmisítésig külön kezelik.

270/E. Az összes „selejtezésre váró ügy” felülvizsgálatát követően a selejtezendő ügyekről digitálisan leválogatott ügylista készül, amely elektronikus adathordozóra kimentve képezi az illetékes közlevéltárnak küldött jegyzőkönyv mellékletét.

270/F. Az illetékes közlevéltár selejtezéshez történő hozzájárulását követően a program elvégzi a selejtezendő ügyek törlését. Az ügyek törlése során visszaállíthatatlanul törölődnek a bináris adatok (képek, iratok, beadványok, tértivevények) és a személyes adatok, azonban megmaradnak az ügyeket leíró adatok (metaadatok).

270/G. A digitális irattörléssel párhuzamosan kell gondoskodni az elkülönített, papíralapú iratok megsemmisítéséről."

72. Az Utasítás 271. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[Külső szervnek, személynek, valamint a belső levelezés során készített irat esetén az iraton fel kell tüntetni (2. melléklet: iratminták):]

„c) a fejrész alatt jobb oldalon:

- ca) a kezelési jelzést és kezelési utasítást – ha van –,
- cb) az irat tárgyát,
- cc) a hivatkozási számot,
- cd) az ügyintéző nevét, rendfokozatát,
- ce) városi, illetve BM telefonszámát,
- cf) elektronikus levelezési címét;"

73. Az Utasítás 275. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„275. Az iratképző szerv jogutódlással történő megszűnése esetén iratait jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a jogutódnak, az el nem intézett, illetőleg a folyamatban lévő ügyek iratait a jogutód szervnél az átvételt követően nyilvántartásba kell venni figyelemmel arra, hogy az ügyintézési határidő betartása ne sérüljön."

74. Az Utasítás VI. fejezete „Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai” című alcímének címe helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az iratsokszorosítás, a nyomdai előállítás és a másolatkészítés szabályai”
75. Az Utasítás a következő 284/A–284/C. ponttal egészül ki:
 „284/A. A szervnél keletkezett iratokról (papíralapú/elektronikus) a kiadmányozó, a kiadmányozó jogutódja, illetve a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben hitelesítéssel felhatalmazott személy jogosult hiteles papíralapú és hiteles elektronikus másolat készítését engedélyezni és készíteni (a készítő nevének, kézjegyének és a készítés dátumának feltüntetésével) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 102. és 103. §-ában meghatározott előírások figyelembevételével.
 284/B. A hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat előállítása során „A papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikus hitelesített irattal megegyezik.” feliratú záradék bélyegző használata kötelező.
 284/C. A papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat előállítása során „Az elektronikus kiadmány az alapul szolgáló papíralapú irattal megegyezik.” elektronikus záradék bélyegző alkalmazása kötelező.”
76. Az Utasítás 313. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „313. A lepecsételt kulcsdobozokat olyan módon kell tárolni, hogy az esetleges illetéktelen hozzáférés kizárható, illetve a kulcsdobozt felvevő és leadó személy kiléte, valamint a felvétel és leadás időpontja megállapítható legyen.”
77. Az Utasítás VII. fejezete „A Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet iratkezelésére vonatkozó külön rendelkezések” című alcímének címe helyébe a következő rendelkezés lép:
„A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ iratkezelésére vonatkozó külön rendelkezések”
78. Az Utasítás 340/A–340/D. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „340/A. A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ részére küldeményt az Állami Futárszolgálat vagy külön futár igénybevételével kell továbbítani.
 340/B. Ha a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ szakértője kerül kirendelésre, a kirendelő határozatból, valamint a szakértői kirendeléssel kapcsolatos egyéb iratból egy példányt kell eredetben átadni. A díjmegállapító határozatot és a jogerőre emelkedésről szóló iratot a rendőri szervek a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ részére a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ által meghatározott küldési móddal, külön átirat nélkül továbbítják. A kirendelő határozatot – tekintettel a felbontással együtt járó szennyeződés okozta károkra – a bűnjelektől külön kell csomagolni.
 340/C. Az ujjnyomat- és tenyérnyomatlapokat nyilvántartásba vétel céljából megküldő átirat nélkül, a többi küldeménytől elkülönítve kell a Nemzeti Szakértői és Kutató Központnak megküldeni.
 340/D. A felhasznált DNS-egységcsomagokat nyilvántartásba vétel céljából további borítékolás és megküldő átirat nélkül kell a Nemzeti Szakértői és Kutató Központnak megküldeni.”
79. Az Utasítás 347/A. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A szabálysértési iratot minden más üggyel elkülönítetten, a Robotzsaru Neo szabálysértési moduljában (a továbbiakban: szabálysértési modul) kell iktatni. A szabálysértési modul továbbítja:]
 „a) a közlekedési előéleti pontrendszert nyilvántartó szervnek a közlekedési előéleti pontokat;”
80. Az Utasítás 347/C. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „347/C. A feljelentő rendőri szerv a feljelentést elektronikus (NOVA SZEÜSZ küldési móddal és Neo Postával) a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező rendőrkapitányság szabálysértési hatóságának, a szabálysértési modulra küldi meg. A futárszolgálat által, illetve egyéb szervtől (pl. Közterület-felügyelet) érkező papíralapú feljelentések érkeztetését, postabontást és előzménykutatást követően kerülnek iktatásra.”
81. Az Utasítás 347/D. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A szignálásra jogosult ellenőrzi, hogy hatósága az eljárásra vonatkozóan rendelkezik-e hatáskörrel és illetékességgel, kijelöli az ügyintézőt és az eljárási utasításokon túl ütközteti és minősíti a cselekmény(ek)e)t, dönt a feljelentés esetleges elutasításáról. Ha a szignálásra jogosult személy megállapítja, hogy:]
 „b) hatósága az eljárásra vonatkozóan nem rendelkezik hatáskörrel, illetve illetékességgel, akkor az ügyintéző a szabálysértési modulban szabálysértési számmra történő beiktatását követően az áttételről szóló döntést hoz, és az iratot – a jogerőre emelkedést követően nyolc napon belül – postáztatja a megfelelő szervhez.”

82. Az Utasítás 347/F. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A szabálysértési modulban az ügyirathoz csatolás mellett rögzíteni kell az alábbi adatokat:)
„d) méltányosság során elengedett pénzbírság összegét, illetve elengedett órák számát.”
83. Az Utasítás 347/G. pontjának felvezető szövege helyébe a következő rendelkezés lép:
„347/G. A szabálysértési számra történő iktatás során a program a következő jelzéseket tünteti fel a borítón:”
84. Az Utasítás 347/G. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A szabálysértési számra történő iktatás során a program a következő jelzéseket tünteti fel a borítón:)
„d) GY: a szabálysértési tényállást megvalósító személy gyermekkorú;”
85. Az Utasítás 347/K. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„347/K. A szabálysértési hatóság az elkobzást elrendelő határozat jogerőre emelkedését követően 347/J. pontban nem nevesített, értékesíthető elkobzott dolgot az elkobzást elrendelő határozat egy példányával megküldi az illetékes gazdasági szerv vezetőjének, míg egyéb dolgok megsemmisítéséről maga intézkedik.”
86. Az Utasítás a következő 353/A. ponttal egészül ki:
„353/A. Az ügykezeléssel kapcsolatos előző évi feladatok végrehajtásával összefüggésben az iratképző szervezetnek minden év szeptember 30-ig jelentést kell tenni a területi szerven keresztül az ORFK iratkezelésért felelős vezetőjének. A jelentésben kötelezően ki kell térni az iratképző szervnek
a) az ügyforgalmi statisztika adataira;
b) a végrehajtott ellenőrzések számára;
c) a központi irattárba vont ügyiratok mennyiségére;
d) a selejtezett iratok mennyiségére;
e) a levéltárba adott iratok mennyiségére – ha nem történt átadás, annak okára –”
87. Az Utasítás
a) 58/A. pontjában a „Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer” szövegrész helyébe a „Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer)”;
b) 89/A. pontjában a „kezelési utasítással” szövegrész helyébe a „kezelési jelzéssel”;
c) 135. pontjában a „hiánypótlás” szövegrész helyébe az „iratpótlás”;
d) 205. pontjában az „iktató könyvben” szövegrész helyébe az „iktatókönyvben”;
e) 234. pontjában az „iratok” szövegrész helyébe az „ügyiratok”;
f) 341., 344., 347/N. pontjában a „ROBOTZSARU” szövegrész helyébe a „Robotzsaru”;
g) 347/A. pontjában a „Robotzsaru Neo” szövegrész helyébe a „Robotzsaru rendszer”;
h) 347/H. pontjában a „Robotzsaru Neo programban” szövegrész helyett „Robotzsaru rendszerben” szöveg lép.
88. Az Utasítás 1. melléklete helyébe az utasítás 1. melléklete lép.
89. Az Utasítás 2. melléklete helyébe az utasítás 2. melléklete lép.
90. Az Utasítás 3. melléklete helyébe az utasítás 3. melléklete lép.
91. Az Utasítás 4. melléklete helyébe az utasítás 4. melléklete lép.
92. Az Utasítás 5. melléklete helyébe az utasítás 5. melléklete lép.
93. Az Utasítás 7. melléklete helyébe az utasítás 6. melléklete lép.
94. Az Utasítás 8. melléklete helyébe az utasítás 7. melléklete lép.

95. Az Utasítás 1. függeléke helyébe az utasítás 1. függeléke lép.

96. Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.

97. Hatályát veszti az Utasítás:

- a) 87. pont kk) alpontja;
- b) 107–110. pontja;
- c) 172. pontja;
- d) 175. pontja;
- e) 182. pontja;
- f) 188. pont j) és k) alpontjai;
- g) 190. pontja;
- h) 193. pontja;
- i) 227/B. pontja;
- j) 281/A–281/C. pontja;
- k) 281/D–281/F. pontja;
- l) 281/H. pontja;
- m) 281/J–281/K. pontjai, valamint
- n) 340/E. pontja.

98. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

1. melléklet a 36/2016. (XII. 22.) ORFK utasításhoz

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

A RENDŐRSÉG IRATKÉPZŐ SZERVEI

1. Országos Rendőr-főkapitányság
2. Készenléti Rendőrség
3. Repülőtéri Rendőr Igazgatóság
4. Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ
5. Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ
6. Nemzetközi Oktatási Központ
7. megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság
8. rendőrkapitányság
9. határrendészeti kirendeltség”

2. melléklet a 36/2016. (XII. 22.) ORFK utasításhoz

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

ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

„Kezelési jelzés”:
„Kezelési utasítás”:
Tárgy:
Hiv. szám:
Ügyintéző: (neve, rendfokozata)
Tel.: (városi, BM telefonszám)
E-mail:

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

(cím)

Tisztelt (rendfokozat, ha az nincs, beosztás, magánszemély teljes neve) Asszony/Úr!

Budapest, (év) (hónap betűvel) „ ”.

Tisztelettel:

aláíró neve
aláíró beosztása

Melléklet:

Cím: 1139 Budapest, Teve u. 4-6.; 1903 Budapest, Pf. 314/15
Telefon: +36 (1) 443-5573, 33-104; Fax: +36 (1) 443-5733, 33-133
E-mail: orfkititkarsag@orfk.police.hu

”

3. melléklet a 36/2016. (XII. 22.) ORFK utasításhoz

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

ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL
BIZTONSÁG-FELÜGYELETI ÉS ÜGYKEZELÉSI OSZTÁLY

Fnyt.

IRATTÁRI TÖRZSKÖNYV

Ssz.	Átvétel időpontja	Szervezeti egység megnevezése	Évkör	Az átvett iratok mennyisége
1.	2016. október 15.	ORFK Gazdasági Főigazgatóság	2015.	2 ífm

”

4. melléklet a 36/2016. (XII. 22.) ORFK utasításhoz

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

ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

Szám: 29000/ - /2017. ált.

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: (év, hónap, nap)-án a(z) (rendőri szerv megnevezése) (száma) hivatali helyiségében/irodájában.

A selejtezést végezte: (név, rendfokozat – ha van–)
(név, rendfokozat – ha van–)
(név, rendfokozat – ha van–)

A selejtezést ellenőrizte: (vezető neve, rendfokozata – ha van–)

A selejtezést engedélyezte: (vezető neve, rendfokozata – ha van–)

A selejtezés megkezdésének időpontja: (év, hónap, nap)

A selejtezés befejezésének időpontja: (év, hónap, nap)

A selejtezés alá vont iratok: A(z) (rendőri szerv – szervezeti elem – megnevezése) kezelésében lévő, őrzési időt meghaladott (évkör túl-ig jelöléssel). évi iratok.

A selejtezés (a selejtezés alá vont iratok esetén hatályos Irattári Terv felsorolása)

- 10-130/1960. Szabályzat a BM szervek iratainak védelmével és selejtezésével kapcsolatos feladatokra (1972. május 02. előtt keletkezett iratokra)
- 10-350/1972. BM Titokvédelmi Szabályzat (az 1972. május 02. és 1993. február 28. közötti iratokra)
- 1/1993. ORFK utasítás (az 1993. március 01. és 1994. december 31. közötti iratokra)
- 13/1994. ORFK utasítás (az 1995. január 01. és 1995. december 31. közötti iratokra)

mellékletét képező Irattári Tervek figyelembevételével történt.

A selejtezéssel érintett iratok mennyisége: ifm.

Évkör: év

Cím: 1139 Budapest, Teve u. 4-6.; 1903 Budapest, Pf. 314/15
Telefon: +36 (1) 443-5573, 33-104; Fax: +36 (1) 443-5733, 33-133
E-mail: orfktitkarsag@orfk.police.hu

1.	Irattári tételszám	Megőrzési idő	Irattári tételszám megnevezése	Iktatószámok felsorolása iktatószám formátumában
2.	Irattári tételszám	Megőrzési idő	Irattári tételszám megnevezése	Iktatószámok felsorolása iktatószám formátumában

Évkör: év.

1.	Irattári tételszám	Megőrzési idő	Irattári tételszám megnevezése	Iktatószámok felsorolása iktatószám formátumában
----	-----------------------	---------------	-----------------------------------	--

A selejtezés során a vonatkozó rendelkezések szerint jártunk el.

kmf.

.....

.....
selejtezési bizottság tagjai

A selejtezés időpontjában szűrőpróbaszerűen ellenőriztem az alábbi iratokat, hiányosságot nem tapasztaltam.

(a szűrőpróbaszerűen ellenőrzött ügyiratok felsorolása)

.....
a selejtezést ellenőrizte

Megsemmisítési záradék: *(kizárólag az 1. példányon kell feltüntetni)*

A fent szereplő selejtezhető iratokat-én
helyszínen módszerrel megsemmisítettük.

.....
selejtezést végző aláírása

.....
selejtezést végző aláírása

Készült: 2 példányban
Kapja: MOL – 1 példány visszavárolag

5. melléklet a 36/2016. (XII. 22.) ORFK utasításhoz

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

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem kezelhető iratfajták:

1. a „Címzett kezébe (ck.)!”, a „Csak orvos bonthatja fel!”, illetve a „Csak pszichológus bonthatja fel!” kezelési utasítással ellátott küldemények;
2. a Tanúvédelmi Szolgálat címére érkező küldemények;
3. a Nemzetközi Rendészeti Akadémia (ILEA) címére érkező küldemények.”

6. melléklet a 36/2016. (XII. 22.) ORFK utasításhoz

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

ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

Tárgy: Értesítés tévesen továbbított
küldemények továbbításáról

Ügyintéző:

Tel.:

E-mail:

**NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.
Vezetője**

(cím)

Tisztelt Vezető Asszony/Úr!

Tájékoztatnom, hogy a(z) (küldemény azonosító adatai: érkeztető rendszer által rögzített azonosító) számon a(z) (címezett szerv megnevezése) részére küldött hiteles elektronikus küldemény tévesen az Országos Rendőr-főkapitányságra érkezett, amelyet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 38/D. § (1a) bekezdésére figyelemmel a címezett szerv részére továbbítottam.

Budapest, (év) (hónap betűvel) „ ”.

Tisztelettel:

**aláíró neve
aláíró beosztása**

Cím: 1139 Budapest, Teve u. 4-6.; 1903 Budapest, Pf. 314/15
Telefon: +36 (1) 443-5573, 33-104; Fax: +36 (1) 443-5733, 33-133
E-mail: orfkititkarsag@orfk.police.hu

7. melléklet a 36/2016. (XII. 22.) ORFK utasításhoz

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

ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

Tárgy: Tájékoztatás tévesen továbbított,
és a címzett nem megállapítható/nem
bekapcsolt szerv küldeményről
Ügyintéző:
Tel.:
E-mail:

**NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.
Vezetője**

(cím)

Tisztelt Vezető Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy a(z) (küldemény azonosító adatai: érkeztető rendszer által rögzített azonosító) számon a(z) (címzett szerv megnevezése) részére küldött hiteles elektronikus küldemény tévesen az Országos Rendőr-főkapitányságra érkezett. Figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 38/D. § (1a) bekezdésére tájékoztatom, hogy a küldeményről a címzett nem állapítható meg/a címzett nem a Korm. rendelet 1. mellékletében felsorolt szerv*.

Budapest, (év) (hónap betűvel) „ ”.

Tisztelettel:

**aláíró neve
aláíró beosztása**

* Megfelelő részt aláhúzni.

1. függelék a 36/2016. (XII. 22.) ORFK utasításhoz

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

IRATTÁRI TERV

Az irattári tervben alkalmazott rövidítések jelmagyarázata:

NS - Nem selejtezhető irattári tétel, az e kategóriába sorolt iratok közlevéltárnak történő átadására a táblázatban megjelölt időben kerül sor.

HŐ - Helyben őrizendő, nem selejtezhető. Levéltárba kerüléséről külön intézkedés dönt.

ÁLTALÁNOS RÉSZ**I. A rendőri tevékenységgel összefüggő általános iratfajták**Irattári tételszám keret: 1-től 60-ig
(felhasznált: 1-től 60-ig)

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

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

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

	j)	ellenőrzési tervek:	3 év	
	k)	általános ellenőrzések anyagai:	3 év	
	l)	egyéb szakirányítói levelezés, észrevételek iratai:	3 év	
	m)	állományvédelmi ellenőrzések:	3 év	
17.	Nyílt parancsok, megbízólevelek			
	a)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb-nyilvántartás (használatból történt kivonás után):	3 év	
	b)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb (betelte, illetve a kiadott nyílt parancsok visszavétele után):	1 év	
	c)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb-igénylés:	1 év	
18.	Vezetői és szakmai, valamint más szervekkel közösen tartott értekezletek iratai			
	a)	országos rendőr-főkapitányi, főigazgatói értekezletek hanganyagai, valamint országos rendőr-főkapitányi, főigazgatói értekezletek főkapitányi klub írásos előterjesztései, emlékeztetői:	NS	15 év
	b)	megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok vezetői, rendőrkapitányságok vezetői, illetve határrendészeti kirendeltségek vezetői által tartott értekezletek, parancsnoki értekezletek anyagai:	NS	15 év
	c)	igazgatói értekezletek anyagai:	5 év	
	d)	más szervekkel közösen tartott értekezletek, megbeszélések anyagai:	5 év	
	e)	fogadónappal kapcsolatos iratok:	1 év	
	f)	egyéb értekezletekről készült hanganyagok, főkapitányi klub hanganyagai:	1 év	
	g)	egyéb értekezletekről készült emlékeztetők:	1 év	
	h)	berendelő:	1 év	
19.	Belföldi és külföldi tapasztalatcsere (tanulmányút, képzés) kapcsán keletkezett iratok			
	a)	összefoglaló adatokat tartalmazó iratok:	NS	15 év
	b)	részadatokat tartalmazó iratok:	1 év	
	c)	a külföldi rendőri szervek által meghirdetett képzések iratai:	3 év	
	d)	nem rendőri vagy rendvédelmi szervekkel történő együttműködéshez kapcsolódó tanulmányút, továbbképzés kapcsán készült úti jelentések:	5 év	
20.	Közérdekű kérelmek, panaszok és bejelentések			
	a)	közérdekű kérelmek, panaszok, bejelentések, javaslatok, beadványok (amennyiben polgári jogi igény érvényesítésének lehetősége fennáll):	5 év	
	b)	közérdekű kérelmek, panaszok, bejelentések, javaslatok, beadványok (amennyiben polgári jogi igény érvényesítésének lehetősége nem áll fenn):	1 év	
	c)	a rendőr feladatkörében meghatározott kötelezettség megsértése, a rendőri intézkedés, annak elmulasztása, a kényszerítő eszköz alkalmazása miatt tett panaszok:	5 év	
	d)	egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek, fegyveres biztonsági őrök intézkedése elleni panasz:	5 év	
	e)	a Független Rendészeti Panasztestület állásfoglalása nyomán indított Ket. eljárás iratai:	NS	15 év
	f)	a Független Rendészeti Panasztestülettel kapcsolatos iratok:	5 év	
21.	Személyi állomány részéről felterjesztett, a rendőri munkával kapcsolatos javaslatok, észrevételek, kérelmek, panaszok:			
			5 év	

22.	Egyes ügyekben keletkezett iratok			
	a)	egyres ügyekben adott szakvélemények, jelentések, vizsgálatok, kizárási indítványok, hatásköri és illetékességi vitákkal kapcsolatos iratok:	3 év	
	b)	megkeresések, levelezések, meghívók, köszönőlevelek:	1 év	
	c)	választásokkal, népszámlálással kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év	
	d)	téves címzésű, illetve helytelen kézbesítésű iratok, melyeknél a címzett és a feladó nem állapítható meg:	1 év	
	e)	a tolmácsnyilvántartásba történő felvételre vonatkozó kérelmek:	3 év	
23.	Védelemigazgatási tevékenységgel összefüggő iratfajták			
	a)	különleges jogrend bevezetésére, magasabb készenléthez helyezéssel kapcsolatban készített tervek, intézkedési tervek, okmányok, különleges jogrendi feladatok ellátására való felkészültség helyzetéről szóló átfogó jelentések, illetve az állomány értesítésével (berendelésével) kapcsolatos tervek, iratok:	10 év	
	b)	igénybejelentéssel kapcsolatban keletkezett, kiutalásra kerülő objektumok, gépjármű-technikai eszközök és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos iratok (kiutaló határozatok, szerződések hatályon kívül helyezését, megszűnését követően):	1 év	
	c)	tartalék vezetés elhelyezésével, hírrendszerével, irányítási és vezetési rendszerével, szervezeti felépítésével és működésével kapcsolatos tervek (érvényesség megszűnését követően):	10 év	
	d)	védelmi igazgatási gyakorlatokkal kapcsolatban keletkezett iratok a készítő szervnél:	10 év	
	e)	védelmi igazgatási gyakorlatokkal kapcsolatban keletkezett iratok más szervnél:	5 év	
	f)	védelmi tisztek kinevezésének, megbízásának engedélyezésével kapcsolatos iratok a készítő szervnél:	a megbízás megszűnését követő 1 év	
	g)	védelmi tisztek kinevezésének, megbízásának engedélyezésével kapcsolatos iratok más szervnél:	3 év	
	h)	létfonosságú rendszerelemek kijelölésével, védelmével kapcsolatos iratok:	5 év	
	i)	védelmi igazgatási szakterülettel összefüggő szakmai konferenciák, értekezletek, továbbképzések iratai:	5 év	
	j)	védelmi igazgatási feladatokkal kapcsolatos egyéb iratok:	3 év	
24.	Objektum- és körletvédelmi tervek, objektumvédelemmel kapcsolatos iratok			
	a)	objektum- és körletvédelmi tervek, melyek az állandó védelemre kijelölt létesítményekre vonatkoznak:	NS	HŐ
	b)	az a) pont alá nem tartozó objektum- és körletvédelmi tervek:	1 év	
	c)	objektumvédelemmel kapcsolatos iratok:	3 év	
25.	Térképekkel kapcsolatos iratok			
	a)	térképellátási jegy, térképszelvények kifizetésével kapcsolatos levelezések, átutalás:	10 év	
	b)	munkatérképek, diszlokációs és illetékességi területet, szolgálati helyeket ábrázoló térképek és kapcsolódó táblázatok új kiadását követő:	1 év	
	c)	a részanyagokat tartalmazó iratok felhasználás után:	1 év	
26.	A minősítés felülvizsgálatával kapcsolatban keletkezett iratok			

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

	i)	egyéb, sajtótevékenységgel kapcsolatban keletkezett anyagok:	1 év	
32.	Propaganda-előadások			
	a)	külső szerveknél tartott propaganda- és más előadások beszédvázlatai, propagandamunkával kapcsolatos tervek:	1 év	
	b)	előadások tartásával kapcsolatos levelezések:	1 év	
	c)	adatszolgáltató lapok:	1 év	
	d)	rendvédelmi fakultációs képzésekkel, egyéni és csapatversenyekkel kapcsolatos levelezések:	1 év	
	e)	információs kutatási tevékenységbe bevont polgári információs és tájékoztatási intézményekkel kapcsolatos levelezés:	3 év	
	f)	filmjegyzék (hatályon kívül helyezés után):	1 év	
33.	Ügyészi felügyelettel összefüggésben keletkezett iratok:		3 év	
34.	Alapítványokkal, egyesületekkel, érdekvédelmi szervezetekkel kapcsolatos iratok			
	a)	alapítvány, egyesület, érdekvédelmi szervezet működésével összefüggő iratok:	15 év	
	b)	pénzügyi iratok - a költségvetés kivételével - (felszámolást követően):	8 év	
35.	Felügyeleti szervekkel, társszervekkel, együttműködő szervekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartás során keletkezett iratok:		3 év	
36.	Szakmai módszertani anyagok, szakmai tanulmányok:		NS	15 év
37.	Bűnmegelőzési, vagyon-, környezet-, áldozat- és ifjúságvédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok, szignalizációk:		1 év	
38.	Fegyelmi ügyek iratai			
	a)	szolgálati viszony megszüntetése:	szolgálati viszony megszűnését követő 50 év	
	b)	egy fizetési fokozattal való visszavetés, a fizetési fokozatban való előlépés várakozási idejének meghosszabbítása, egyvel alacsonyabb rendfokozatba történő visszavetés, alacsonyabb szolgálati beosztásba helyezés esetében:	5 év	
	c)	fegyelmi fenyítéssel zárult katonai vétségek és illetménycsökkentés fenyítéstől enyhébb súlyú fenyítéssel zárult fegyelmi iratok:	3 év	
	d)	azon bűncselekmények iratai, amelyeket bíróság vagy ügyészség zárt le jogerősen, függetlenül attól, hogy büntetéssel, intézkedéssel, megszüntetéssel vagy elutasítással zárult az ügy (az adott bűncselekmény büntetési tétele felső határának megfelelő idő, de legalább 3 év), valamint a parancsnoki nyomozás iratai (a parancsnok kizárólagos döntési hatáskörben a feljelentés elutasításáról vagy megszüntetéséről határoz):	3 év	
	e)	szabálysértések, közigazgatási eljárások miatt lefolytatott fegyelmi eljárások iratai a határozat jogerőre emelkedésétől:	2 év	
	f)	figyelmeztetéssel lezárt ügyek iratai:	1 év	
	g)	azon fegyelemsértések iratai, amelyek az eljárás megszüntetésével zárultak:	1 év	
	h)	azon méltatlansági, kifogástalan életvitel ellenőrzési, megbízhatósági vizsgálatok iratai, amelyek során nem került sor méltatlanság, kifogástalan életvitel, megbízhatatlanság	3 év	

		megállapítására:		
	i)	azon méltatlansági, kifogástalan életvitel ellenőrzési, megbízhatósági vizsgálatok iratai, amelyek során méltatlanság, kifogásolható életvitel, megbízhatatlanság megállapítására került sor:	szolgálati viszony megszűnését követő 50 év	
	j)	parancsnoki kivizsgálás iratai:	3 év	
39.	Perképviselési tevékenységgel kapcsolatos iratok			
	a)	peres ügyek (jogerőre emelkedést követően):	5 év	
	b)	peren kívüli eljárással kapcsolatos iratok:	5 év	
	c)	személyi sérüléssel összefüggő kártérítési perek anyagai:	NS	HŐ
40.	Be- és kiléptetésre, parkolásra, csomagszállításra vonatkozó engedélyek és iratok			
	a)	kérelmek:	3 év	
	b)	nyilvántartások:	3 év	
41.	Minőségbiztosítási, minőségfejlesztési ügyekben keletkezett iratok			
	a)	önértékelésről, minőségirányítási rendszer külső és belső auditjáról, elégedettségmérésről készült értékelő jelentések, összefoglaló adatokat tartalmazó iratok:	NS	15 év
	b)	önértékeléssel, elégedettségméréssel, minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos és egyéb minőségügyi iratok:	10 év	
42.	Adatvédelemmel kapcsolatos iratok			
	a)	hozzáférési jogosultságok nyilvántartása:	a jogosultság visszavonását követő 5 év	
	b)	adattovábbítási nyilvántartás:	20 év	
	c)	személyes adatok kérésével és továbbításával kapcsolatos iratok:	5 év	
	d)	közérdekű adatok kérésével és továbbításával kapcsolatos iratok:	1 év	
	e)	rendőrségi adatkezelések bejelentésével kapcsolatos iratok:	az adatkezelés visszavonását követő 3 év	
	f)	különleges adatok kérésével és továbbításával kapcsolatos iratok:	20 év	
	g)	hozzáférési jogosultságok igénylésével kapcsolatos iratok:	1 év	
43.	Pályázatokkal kapcsolatos iratok, finanszírozási alapok felhasználásával kapcsolatos iratok, pályázati anyagok			
	a)	a pályázat előkészítésével és a pályázatban való közreműködéssel kapcsolatos iratok:	3 év	
	b)	nemzetközi, EU-s és hazai pályázatok pénzügyi és szakmai iratai (a pályázat lezárását követően):	5 év	
44.	Külföldre kézbesítendő iratok külföldre továbbítása során keletkezett iratok, a külföldre kézbesítendő határozatok felülvizsgálata során keletkezett iratok (kivéve a nem magyar állampolgárral szemben szabálysértési és/vagy bírósági eljárás során hozott határozat külföldre történő kézbesítésével kapcsolatos iratokat):		1 év	
45.	Távoltartással kapcsolatos ügyek:		3 év	
46.	Személyi védelemmel kapcsolatos ügyek:		3 év	

47.	Schengeni egyezmény, közösségi jog alkalmazásával kapcsolatos ügyiratok:		3 év	
48.	Átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyvek			
	a)	nem minősített iratokat érintő átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés munkakör átadás-átvétel kapcsán:	5 év	
	b)	minősített iratokat érintő átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés munkakör átadás-átvétel kapcsán:	8 év	
	c)	minősített és nem minősített iratok átadás-átvételéről készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés szervezeti egység megszűnése vagy feladatkörének megváltozása kapcsán:	15 év	
	d)	egyéb jellegű átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	5 év	
49.	Oktatási vonatkozású anyagok			
	a)	iskolai rendtartás, felvételi szabályzat, tanulmányi és vizsgaszabályzat, anyakönyvi napló, törzskönyv, vizsgabizonyítványok nyilvántartása, tantervek, minőségbiztosítási iratok, képzési programok, oktatásra vonatkozó évi összefoglaló jelentés, gyakorló csapatszolgálatról készített jelentés, iskola által készített tananyagok, tankönyvek, tansegédletek:	NS	H ^ő
	b)	előadások, segédanyagok, felvételi eljárással kapcsolatos levelezés:	1 év	
	c)	osztálynapló, haladási és oktatási napló, hallgatók tanulmányi statisztikája, vizsgáról felvett jegyzőkönyvek, szaktanfolyami képzés osztálynaplója, OKJ-s képzés törzslapjai:	10 év	
	d)	szakdolgozat:	NS	15 év
	e)	évi óraelosztási tervek, tanmenetek, vizsgatételek, foglalkozási tervek, beiskolázási névsorok, javaslatok:	1 év	
	f)	szaktanfolyami, illetve egyéb képzések írásbeli képzési dokumentumai, feladatlapjai:	1 év	
	g)	tudományos tevékenység dokumentumai:	3 év	
	h)	akkreditációs eljárással kapcsolatos iratok:	5 év	
	i)	a rendészeti szakközépiskolák szakirányítása során kiadott állásfoglalások:	3 év	
	j)	a rendészeti szakközépiskolák szakirányítása során keletkezett iratok, létszákimutatók:	3 év	
	k)	a rendészeti szakközépiskolák döntéseivel szemben benyújtott panaszok:	3 év	
	l)	a rendészeti szakképzés vizsgái (elnök, tag, szakértő kijelölése, engedélyezése stb.):	1 év	
	m)	szakmai megállapodások, szerződések:	NS	15 év
	n)	képzések hatóságnak történő bejelentése:	NS	15 év
	o)	lélektaktikai képzésekkel kapcsolatos kutatások, tanulmányok:	15 év	
	p)	képzések kötelező bejelentésének dokumentumai:	10 év	
	q)	képzések lebonyolítása során keletkező dokumentumok (jelenléti ív, képzési szerződés, tanúsítvány):	3 év	
	r)	szolgáltatás igénylőlap (szállítás, étkezés, tanterem, szállítás, oktatástechnika):	8 év	
	s)	továbbképzési pont igazolás:	5 év	
	t)	bűnügyi labor működésével kapcsolatos irat:	5 év	
50.	Személyi állomány oktatásával, kiképzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok			

	a)	állami oktatás év végi összesített adatai, jelentés:	NS	15 év
	b)	oktatási anyagok, tanulmányok, rendőri szerv által a szakirányítása alatt álló szervek részére kiadott kiképzési, továbbképzési tantervek, valamint éves képzési tervek:	NS	HŐ
	c)	személyi állomány részére készített, valamint a felsőbb szervektől érkezett kiképzési, továbbképzési tantervek, valamint az egyéni képzési tervek:	3 év	
	d)	állami és szakmai oktatással, továbbképzéssel, kiképzéssel (RBV, gépkocsivezetői tanfolyam stb.) kapcsolatos levelezések, javaslatok, névsorok stb.:	1 év	
	e)	rendészeti szakgimnáziumi hallgatók szakmai gyakorlata, rendészeti szakgimnáziumi felvételi eljárás során keletkezett iratok:	3 év	
	f)	foglalkozási tervek, jegyzőkönyvek:	5 év	
	g)	oktatással kapcsolatos levelezések, átiratok, feljegyzések:	1 év	
	h)	a rendőrség első képzéseivel kapcsolatos előterjesztések, jelentések, adatszolgáltatások, átiratok:	3 év	
	i)	a rendészeti szervező képzés iratai:	3 év	
	j)	a rendészeti alap- és szakvizsga, a rendészeti vezetővé és mestervezetővé képzéshez kapcsolódó levelezés:	3 év	
	k)	nyelvi képzés iratai:	1 év	
	l)	külsős hallgatók rendőrségi szakmai gyakorlatával kapcsolatos levelezések:	1 év	
	m)	a közvélemény tájékoztatásával összefüggő feladatok tárgyában megtartott értekezletek, továbbképzések:	1 év	
	n)	a Nemzeti Közszerzői Egyetemmel történő levelezések:	1 év	
	o)	roma pályázat:	1 év	
	p)	utánpótlási és vezetői adatbankkal kapcsolatos iratok:	1 év	
	r)	iskolarendszeren kívüli képzésekkel kapcsolatos iratok:	1 év	
51.	Csapaterős állomány képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok			
	a)	kiképzési központ által készített szakanyagok, tanulmányok, oktatási segédanyagok:	NS	HŐ
	b)	harcrendi elemek leírásai:	NS	HŐ
52.	Külső partnerrel - oktatással, képzéssel - kapcsolatos ügyek			
	a)	roma ügyek:	3 év	
	b)	pályaorientáció:	3 év	
	c)	egyéb, más civil szervezetekkel, személyekkel kapcsolatos ügyek:	1 év	
	d)	az országos középiskolai rendészeti tanulmányi verseny iratai:	3 év	
53.	Külső Határok Alap (KHA), Európai Visszatérési Alap (EVA), Belbiztonsági Alap (BBA), és a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alap (MMIA) iratai:		10 év	
54.	Esélyegyenlőségi tevékenység dokumentumai:		3 év	
55.	Polgári válságkezelés			
	a)	missziókba történő kiutazások pályázatai, kiválasztás iratai:	3 év	
	b)	missziókba utazók képzésével, kiképzésével, felkészítésével kapcsolatos iratok:	3 év	
	c)	missziókhoz anyagi és egyéb eszközök beszerzésének iratai:	3 év	
	d)	missziókba történő kihelyezés, visszaillesztés iratai:	3 év	
56.	Más iratképző szerv által megküldött, további ügyintézés nem igénylő iratok (normák, tervek, összefoglaló jelentések, együttműködési megállapodások, értekezletek, ellenőrzések		1 év	

	anyaga, módszertani útmutatók, állásfoglalások):		
57.	A minősített adatok kezelésének engedélyezésével kapcsolatos iratok		
a)	adatkezelési engedély beszerzésével kapcsolatos iratanyagok:	NS	HŐ
b)	a rendszerengedély beszerzésével kapcsolatos iratanyagok:	NS	HŐ
c)	a biztonsági vezetők kijelölésével, kinevezésével, megbízásával kapcsolatos iratanyagok a jogviszony megszűnését követően:	5 év	
d)	az engedélyezési eljárással kapcsolatosan keletkezett, kisebb jelentőségű iratok:	3 év	
58.	A kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos iratok		
a)	kockázat-nyilvántartás:	5 év	
b)	Kockázatkezelési Bizottság jegyzőkönyvek, feljegyzések, tájékoztatók:	5 év	
c)	ellenőrzési nyomvonalak:	5 év	
59.	Jogsegélykérelem:	a bűncselekmény elévülési idejéig	
60.	Szervezeti teljesítményértékelés iratai:	5 év	

KÜLÖNÖS RÉSZ

II. Az ügykezeléshez használt nyilvántartási segédletek, ügykezeléssel kapcsolatos iratok

Irattári tételszám keret: 61-től 100-ig
(felhasznált: 61-től 75-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
61.	Főnyilvántartó könyv:	NS	15 év
62.	Alapnyilvántartások		
a)	iktatókönyv, iktatólap:	NS	15 év
b)	szigorú számadású anyagok nyilvántartó könyvei:	NS	15 év
c)	irattári törzskönyv:	NS	15 év
d)	bűnjelnyilvántartó könyv:	NS	15 év
63.	Iratkezelési segédletek		
a)	tárgy- (név)mutató:	NS	15 év
b)	iratok selejtezéséről készült levéltár által jóváhagyott jegyzőkönyv:	NS	HŐ
c)	iratok megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyv:	NS	HŐ
d)	kutatási nyilvántartás:	NS	HŐ
e)	kutatási kérelmek és engedélyek levéltárban őrzött anyagokban:	3 év	
f)	kutatási kérelmek és engedélyek a rendőri szerveknél kezelt és őrzött anyagokban:	3 év	
g)	beérkező és kimenő futárjegyzékek nyilvántartása:	8 év	
h)	elektronikus adathordozók nyilvántartása:	NS	HŐ
i)	beérkező elektronikus nyugták nyilvántartása:	15 év	
j)	név szerinti nyilvántartó kartonok nyilvántartása (a benne nyilvántartott anyagok selejtezése után):	1 év	
64.	Iratkezelési bizonylatok		
a)	munkakönyv, postakönyv a lezárást követően:	5 év	

	b)	átadókönyv, átmenő napló, kézbesítőkönyv (külső, belső) lezárását követően:	5 év	
	c)	átadókönyv, átmenő napló, kézbesítőkönyv (külső, belső) (a benne nyilvántartott anyagok visszaérkezése, illetve selejtezése után) minősített iratok könyvei:	8 év	
	d)	kiadási füzet (a benne nyilvántartott anyagok visszaérkezése, illetve selejtezése után):	8 év	
	e)	név szerinti nyilvántartó katon (a felhasználó minősített adat felhasználására való jogosultságának megszűnését követően a rajta szereplő iratok visszavétele után):	8 év	
65.	Sokszorosítással és iratmásolással kapcsolatos iratok			
	a)	sokszorosítást és iratmásolást kérő kérelmek:	1 év	
	b)	sokszorosítást és iratmásolást nyilvántartó naplók:	5 év	
	c)	minősített adathordozók sokszorosítását, másolását nyilvántartó sokszorosítási napló:	lezárását vagy beteltét követő 15 év	
66.	Iratok eltűnésével kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések			
	a)	nem minősített iratok eltűnéséről felvett jegyzőkönyv:	NS	15 év
	b)	minősített iratok eltűnéséről felvett jegyzőkönyv (az érintett irat érvényességi idejének lejártát követően):	NS	15 év
	c)	jelentési kötelezettséggel kapcsolatos iratok:	NS	15 év
67.	Bélyegzők			
	a)	szerv elnevezését tartalmazó bélyegzők lenyomattal ellátott nyilvántartása:	NS	HŐ
	b)	egyéb bélyegzők és pecsétnyomók nyilvántartása (a használatból történt kivonás után):	1 év	
	c)	bélyegző-, pecsétnyomó-igénylés:	1 év	
	d)	elvesztéssel kapcsolatos ügyirat:	3 év	
	e)	bélyegzők megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyvek:	NS	HŐ
68.	Éves iratellenőrzésről szóló jelentések			
	a)	összesített jelentés:	5 év	
	b)	a szervek által készített jelentések:	3 év	
	c)	az évi iktatott iratokról készített összesített ügyforgalmi kimutatás a központi és területi szerveknél:	NS	HŐ
69.	Minősített iratok átvételét igazoló aláírásminták:		NS	HŐ
70.	Levéltárakkal kapcsolatos iratok			
	a)	levéltárnak átadott iratok jegyzéke:	NS	HŐ
	b)	levéltárakkal kapcsolatos levelezés:	3 év	
71.	Futárjegyzék, kísérőjegyzék			
	a)	nem minősített iratok futárjegyzéke, kísérőjegyzéke:	3 év	
	b)	minősített iratok futárjegyzéke:	8 év	
72.	Egyéb iratkezelési segédletek			
	a)	kódcere-nyilvántartó könyv:	lezárást követő 8 év	
	b)	próbariasztások nyilvántartó könyve:	lezárást követő 8 év	
	c)	karbantartási napló:	lezárást követő 8 év	
	d)	biztonsági területre belépő személyek nyilvántartása:	lezárást követő 8 év	
	e)	tartalék kulcsok, kódok nyilvántartása:	lezárást követő 8 év	

			év	
73.	Iratkezelési tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések, javaslatok:		3 év	
74.	Egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerrel kapcsolatos iratok			
	a)	jegyzőkönyv megnyithatatlan, sérült vagy tévesen érkezett elektronikus küldemény érkezéséről:	3 év	
	b)	egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerrel kapcsolatos iratok:	3 év	
75.	KÉR-től átvett olyan papír alapú iratok, amelyekről hiteles elektronikus másolat készült és az a Robotzsaru rendszerben hiteles elektronikus iratként megtalálható:		2 év	

III. Személyzeti tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

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

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
101.	A személyi állomány jogviszonyaival kapcsolatos javaslatok, előterjesztések, nyilvántartások			
	a)	oron kívüli előléptetés, soron kívüli előresorolás, kitüntetés, jutalmazás, illetménymegállapítás, beosztás- és munkakörváltás, megbízás, vezénylés, átrendelés, kinevezés, véglegesítés:	1 év	
	b)	hivatásos szolgálati, kormánytisztviselői, közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony megszüntetése:	3 év	
	c)	állomány-nyilvántartások:	1 év	
	d)	munkaköri leírás (az új munkaköri leírás kiadása után), teljesítményértékelés, minősítés:	5 év	
102.	Felvétellel kapcsolatos iratok			
	a)	felvételi kérelmek, ezekkel kapcsolatos levelezések, információk, kérdőjegyek, javaslatok, orvosi vélemények, kérdőívek, életrajzok, visszavételi kérelmek:	1 év	
	b)	rehabilitációs ügyek:	NS	HÓ
103.	Ösztöndíj- és tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos kérelmek, iskolára küldési javaslatok, tanulmányi szerződések (az iskola befejezése után)			
	a)	ösztöndíj- és tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos kérelmek, iskolára küldési javaslatok:	3 év	
	b)	tanulmányi és ösztöndíj szerződések (a visszatartási idő lejárta után):	6 év	
104.	Polgári személyek kitüntetésével, jutalmazásával, segélyezésével kapcsolatos iratok:		1 év	
105.	Személyi dosszié átvételére és személyi iratok átadására vonatkozó füzetek, kiadókönyvek:		5 év	
106.	Hivatásos szolgálati, tisztjelölti, kormánytisztviselői, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos panaszok:		5 év	
107.	Személyi állomány nyilvántartó anyagai			

	a)	személyi anyaggyűjtő, személyi nyilvántartó (kereső) karton:	a szolgálati viszony megszűnését követő 50 év	
	b)	személyi anyagnyilvántartó könyv:	50 év	
	c)	szolgálati idő igazolásával kapcsolatban keletkezett kérelmek, átiratok, más kereső foglalkozás nyilvántartó kartonja, mellékfoglalkozás, másodállás, egyéb jogviszony stb.:	3 év	
108.		Munkavállalóval, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos iratok		
	a)	munkavállalóval, közfoglalkoztatottakkal kötött szerződés:	születését követő 99. év	
	b)	munkavállalóval, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos levelezések:	1 év	
109.		A személyi állományra vonatkozó parancsok, határozatok		
	a)	személyi parancsok, határozatok nyilvántartókönyve és névmutató könyve:	születését követő 99. év	
	b)	személyi parancsok, határozatok eredeti példányai:	NS	HŐ
	c)	változásjelentések:	1 év	
110.		Szolgálati, munkáltatói igazolványra vonatkozó iratok		
	a)	szolgálati, munkáltatói igazolványok, belépők és érvényesítő szelvények, átvételi adatlapok (visszavonást követően):	1 év	
	b)	az elveszett és elrongálódott igazolvány, rendőrségi jelvény pótlását kérő kérelmek, körözések:	3 év	
	c)	szolgálati, munkáltatói igazolványok, belépők, rendőrségi azonosító jelvények selejtezéséről készült jegyzőkönyv:	10 év	
	d)	bevonat, megrongálódott, érvénytelen (hatályát veszített) igazolványok, nyugdíjas igazolványok, azonosító jelvények, hímzett azonosítók (bevonást követően):	3 hónap	
111.		Lőkiképzés		
	a)	lőkiképzési terv, valamint lőkiképzés végrehajtásáról készült összefoglaló jelentés, lögyakorlat időpontjának és helyének jelentése:	3 év	
	b)	lőkiképzési okmány (komplex lőkiképzési terv, foglalkozási jegy, terv, vázlat):	10 év	
	c)	lőtérutasítás:	NS	15 év
	d)	lőtérigénylés a szervektől, lőtérhasználati engedély, ütem- és naptári terv, lőkiképzési eredményjegyzék, egyéni, szerv szerinti, lőszer- és kiképzési anyagok kezelésével, elszámolásával kapcsolatos iratok:	5 év	
112.		Testnevelési és sportügyek		
	a)	testnevelési tanterv, tematika és program:	1 év	
	b)	sportfoglalkozással, versenykiírással, versenynaptárral, pontértékeléssel kapcsolatos iratok, bajnokságok jegyzőkönyvei:	1 év	
	c)	fizikai erőnléti felmérések iratai (következő felmérést követően):	1 év	
	d)	versenynaptár:	3 év	
	e)	versenykiírás (sporttalálkozó), programfüzet:	3 év	
	f)	sportbelépők igénylése:	1 év	
	g)	sporttal kapcsolatos megkeresések, levelezések, további intézkedést nem igénylő iratok:	1 év	
113.		Szociális jellegű ügyek		

	a)	hősi halottakra vonatkozó adatok, emlékükre állított emlékművek és emléktáblák okmányai:	NS	15 év
	b)	segélykérelem, ezzel kapcsolatos javaslat, jelentés:	3 év	
	c)	kegyeleti tevékenységgel kapcsolatban keletkezett iratok:	3 év	
	d)	szociális bizottság ülésének jegyzőkönyve és az ehhez kapcsolódó iratok:	3 év	
114.		Személyi állománnyal kapcsolatos egyéb irat, javaslat, kérelem (illetmény nélküli szabadság, munkaidőrend, szolgálatmentesség, jogviszony szünetelés stb.):	3 év	
115.		Mentesítési kérelmek vizsgálatával, intézéséről készült jelentések, okiratok:	10 év	
116.		Áthelyezésre, szolgálati viszony megszüntetésére, visszavételre vonatkozó kérelmek, javaslatok megvalósulás hiányában:	3 év	
117.		Társadalombiztosítással kapcsolatos anyagok küldése:	3 év	
118.		Vagyonyilatkozáttal kapcsolatos levelezések iratai:	1 év	
119.		Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok, az ellenőrzött személlyel kapcsolatos levelezések:	5 év	

IV. Egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

Irattári tételszám keret: 151-től 200-ig
(felhasznált: 151-től 161-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
151.		Betegellátással kapcsolatos okmányok, naplók, nyilvántartások		
	a)	egészségügyi törzskönyvek:	születését követő 99. év	
	b)	ambuláns- és táppénzes naplók:	5 év	
	c)	orvosi felmentési, beutalási javaslatok és leletek:	1 év	
	d)	a baleseti jegyzőkönyvek, határozatok dokumentációja:	50 év	
152.		Az orvosi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos okmányok, nyilvántartások, dokumentációk		
	a)	a Rendőrség hivatásos állományába, valamint a rendészeti tanintézetekbe jelentkezők egészségügyi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos dokumentációk, vélemények (jogviszony létesítése esetén):	jogviszony megszűnését követően 9 év	
	b)	a Rendőrség hivatásos állományába, valamint a rendészeti tanintézetekbe jelentkezők egészségügyi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos dokumentációk, minősítések, vélemények (amennyiben jogviszony létesítésére nem kerül sor):	a vizsgálattól számított 1 év	
	c)	a Rendőrség személyi állományban lévők egészségügyi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentáció, minősítések, vélemények, az egészségügyi gondozásokról készült iratok:	jogviszony megszűnését követően 9 év	
	d)	gépjármű-vezetői alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartási könyvek:	5 év	
	e)	balesetekkel, orvosi felülvizsgálati ügyekkel kapcsolatos minősítések, illetve határozatok:	jogviszony megszűnését követően 50 év	

	f)	az orvosi alkalmassági vizsgálatokkal (új felvételesek, FÜV eljárás, balesetek, gépjármű-vezetői alkalmassági vizsgálatok stb.) kapcsolatos levelezések, egyéb iratok:	3 év	
	g)	a Rendőrség hivatásos állománya egészségügyi alkalmasságára vonatkozó irat:	5 év	
153.	Egészségügyi szervezői tevékenységgel kapcsolatos iratok, rekreációs gyógyüdültetésekkel és rehabilitációs gyógyintézetbe való elhelyezéssel összefüggő iratok			
	a)	egészségügyi szakirányítói tevékenységgel kapcsolatos iratok:	5 év	
	b)	egészségügyi szervezői tevékenységgel kapcsolatos iratok, rekreációs gyógyüdültetésekkel és rehabilitációs gyógyintézetbe való elhelyezéssel összefüggő iratok:	5 év	
154.	Munkavédelmi, közegészségügyi-járványügyi munkával kapcsolatos iratok			
	a)	munkavédelemmel, balesetvédelemmel és tűzvédelemmel összefüggő ügyiratok:	5 év	
	b)	szolgálati, munkabalesetek iratai:	a balesetet szenvedett személy 80. életévéig	
	c)	munkavédelmi, közegészségügyi (egészségvédelmi) oktatás iratai (megismételt oktatást követően):	5 év	
	d)	munkavédelmi, közegészségügyi-járványügyi hatósági ellenőrzések jegyzőkönyvei:	5 év	
	e)	munkavédelmi, közegészségügyi-járványügyi (nem hatósági) ellenőrzések jegyzőkönyvei:	5 év	
	f)	fertőző betegek nyilvántartókönyve:	15 év	
	g)	munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi véleményezések:	5 év	
	h)	munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi szakhatósági állásfoglalások, munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi tevékenységgel kapcsolatos egyéb ügyiratok (levelezések, feljegyzések stb.):	5 év	
	i)	rendkívüli járványügyi események (haváriák) kivizsgálásával kapcsolatos ügyiratok:	5 év	
	j)	üzembe helyezéssel kapcsolatos iratok:	NS	HÓ
	k)	munkakörnyezeti kockázatértékelés dokumentuma:	5	
155.	A hatósági és bűnügyi orvosi munkával kapcsolatos okmányok, nyilvántartások, naplók			
	a)	hatósági és bűnügyi orvosi vizsgálatok nyilvántartási könyvei:	10 év	
	b)	látleletek, a hatósági és bűnügyi orvosi tevékenységgel kapcsolatban keletkezett egyéb ügyiratok (orvosi szakvélemények, levelezések stb.):	10 év	
156.	Alapellátó pszichológiai tevékenységgel kapcsolatos iratok			
	a)	a Rendőrség személyi állományába, valamint a rendészeti tanintézetekbe jelentkezők pszichikai alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentációk, vélemények (a szolgálati jogviszony létesítése esetén):	a szolgálati viszony megszűnését követően 9 év	
	b)	a Rendőrség személyi állományába, valamint a rendészeti tanintézetekbe jelentkezők pszichikai alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentációk, minősítések, vélemények (amennyiben jogviszony létesítésére nem került sor):	a vizsgálatától számított 1 év	
	c)	a Rendőrség személyi állományában lévők pszichikai	a szolgálati	

		alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentáció, minősítések, vélemények, a pszichológiai gondozásokról készült feljegyzések:	viszony megszűnését követően 9 év	
	d)	pszichológiai ellátásban részesülők nyilvántartó könyve (ambuláns-, betegforgalmi napló):	5 év	
	e)	pszichológiai tevékenységgel kapcsolatos levelezések, egyéb iratok:	3 év	
	f)	rendkívüli eseményekről készült jelentések:	3 év	
	g)	a Rendőrség hivatásos állománya pszichikai alkalmasságára vonatkozó irat:	5 év	
157.	A személyi állomány RBV védelmének egészségügyi biztosítására vonatkozó ügyiratok:		NS	HŐ
158.	ÁNTSZ működési engedéllyel, OEP finanszírozással és társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos iratok			
	a)	ÁNTSZ működési engedéllyel, OEP finanszírozási szerződéssel kapcsolatos levelezések:	3 év	
	b)	ÁNTSZ működési engedély, OEP finanszírozási szerződés (az érvényesség megszűnése után):	5 év	
159.	Egészségügyi tájékoztató anyagok:		1 év	
160.	Gyógyszerek bevonásáról és selejtezéséről szóló jegyzőkönyvek:		5 év	
161.	Rendezvényekhez, demonstrációkhoz, kiképzési feladatokhoz kapcsolódó egészségügyi biztosításokkal összefüggő ügyiratok, levelezések:		1 év	

V. Gazdasági-pénzügyi tevékenységgel összefüggő iratfajták

Iráttári tételszám keret: 201-től 300-ig
(felhasznált: 201-től 294-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
201.	Számvitel-nyilvántartások és bizonylataik			
	a)	intézményi költségvetési beszámoló, mérleg és az azt alátámasztó leltárnyilvántartás, főkönyvi kivonat, valamint a kapcsolódó dokumentáció:	NS	15 év
	b)	állami költségvetéssel szembeni befizetésekről szóló bevételek (szja, áfa stb.):	8 év	
	c)	NAV ellenőrzések jegyzőkönyvei:	8 év	
202.	Szervezési és az anyagi-technikai szolgálattal kapcsolatos szabályozó jellegű iratok			
	a)	az anyagi szolgáltatnak és az anyagellátás rendszerének szervezésével kapcsolatos intézkedések:	10 év	
	b)	a veszélyes (nem veszélyes) hulladékok és mérgező anyagok kezelésével kapcsolatos iratok:	5 év	
	c)	készletek leltározásával és rovincsolásával kapcsolatos iratok:	10 év	
	d)	takarékossággal kapcsolatos ügyek:	3 év	
	e)	új szervek ételmezési ellátásával kapcsolatos ügyek:	3 év	
	f)	vámkezelési ügyek:	5 év	
203.	Kárügyek			
	a)	kárügyek, kártérítések és a megtérített kárügyek iratai:	5 év	

	b)	behajthatatlan kárügyekkel kapcsolatos iratok:	5 év	
	c)	veszendőbe ment (káló) anyagok törlésével és a kárviselés kimondásával kapcsolatos iratok:	3 év	
204.	Gazdálkodással kapcsolatos javaslatok, jelentések			
	a)	anyagátadási jegyzőkönyvek, anyagstatisztikai, energiafelhasználási jelentések:	5 év	
	b)	anyagi készletjelentések, felesleges, illetve előtalált anyagokról szóló jelentések:	3 év	
205.	Igénylések, vételezések és a központi beszerzésű termékek ellátásával kapcsolatos iratok:		3 év	
206.	Közbeszerzési és beszerzési eljárással kapcsolatos ügyiratok a szerződéskötéstől vagy az eljárás eredményhirdetésétől számított:		5 év	
207.	Árközlő ügyiratok:		1 év	
208.	Ellátási tervnyilvántartási könyv:		10 év	
209.	Tervfüzetek:		5 év	
210.	Fejlesztéssel, termékek rendszeresítésével és korszerűsítésével kapcsolatos javaslatok, iratok:		NS	HŐ
211.	Tűzvédelemmel kapcsolatos ügyiratok, valamint tűzveszélyes tevékenység engedélyezése:		3 év	
212.	Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyiratok			
	a)	környezetvédelemmel kapcsolatos átiratok, jelentések, tájékoztatások:	2 év	
	b)	környezetvédelemmel kapcsolatos jelentések a hatóságok, más ellenőrző szervek felé:	5 év	
	c)	környezet- és egészségvédelemmel kapcsolatos vizsgálati jegyzőkönyvek:	10 év	
213.	Biztonságtechnikai berendezések, építési, szerelési igények iratai:		3 év	
214.	Közütemi szerződések iratai:		NS	HŐ
215.	Építési és elhelyezési szolgálattal kapcsolatos okmányok			
	a)	beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos tervek, javaslatok, iratok:	5 év	
	b)	építési (felmérési vázlat) programok, ezek felülvizsgálati anyagai és utólagos módosításuk:	10 év	
	c)	tervezési megbízások, szerződések:	5 év	
	d)	építési és egyéb engedélyek – vízjogi, közműi, szolgalmi, kazánfelállítási, használatbavételi stb. – (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ
	e)	területfelhasználási engedély és megállapodás (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ
	f)	építési, engedélyezési, szerelési tervdokumentációk, nyomvonalrajzok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ
	g)	építési (kivitelezési) szerződések, építésnapló-másolat, felmérési napló:	10 év	
216.	Beruházás, felújítás átadás-átvételi okmányok és egyéb iratok			

	a)	műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési jegyzőkönyv, épületátadási dokumentáció, hatósági engedélyek, bizonyítványok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ
	b)	kivitelezési, megvalósítási tervdokumentációk (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ
	c)	beruházási engedélyokiratok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ
	d)	kivitelezési tervdokumentációk egy példánya (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ
	e)	beruházási pénzügyi elszámolás, lezárás:	10 év	
	f)	különböző beruházási, felújítási keret átadás-átvételek megállapodásai:	5 év	
217.	Veszélyesnek minősülő gépek, technológiák üzembe helyezési eljárásával és műszaki biztonsági felülvizsgálatával kapcsolatos iratok, levelezések:		5 év	
218.	Ingatlangazdálkodási ügyek			
	a)	elhelyezési adatokat, azok felülvizsgálatát tartalmazó ügyiratok, ingatlangazdálkodással kapcsolatos kérelmek, panaszok:	5 év	
	b)	épületekkel vagy helyiségekkel, azok kiutalásával összefüggő hatósági határozatok; ingatlanok használatára vonatkozó épületcserék, leadások, átvételek megállapodásai, bérleti szerződések (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	25 év	
	c)	ingatlankisajátítási határozatok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	10 év	
	d)	ingatlan-nyilvántartás (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ
	e)	épületbontási anyagokkal kapcsolatos ügyek:	5 év	
	f)	lakásvásárlások, bérleti szerződések, lakásokkal kapcsolatos rendelkezési jog, nyilvántartás, bérlőkijelölések, megállapodások, nyilatkozatok, szolgálati jelleggel és bérlőkiválasztási joggal kapcsolatos ügyiratok:	NS	HŐ
	g)	lakásigénylések, lakáscsere-kérelmek, szállóügyek, garázsügyek iratai, lakásbiztonsági anyagok:	15 év	
	h)	vegyes szociális ügyek (családalapítási támogatás, szociális segélykérelem szociális bizottsági anyaga):	3 év	
	i)	jogcím nélküli lakáshasználó:	NS	HŐ
	j)	lakáselidegenítéssel kapcsolatos ügyiratok:	NS	HŐ
	k)	munkáltatói kölcsönök igénylésével, elosztásával, állami kezességvállalással felvett lakásépítési/lakásvásárlási támogatással kapcsolatos iratok (a lejárat időpontját követően):	20 év	
219.	Fegyverzettel kapcsolatos okmányok			
	a)	fegyverkészlet-jelentés, fegyvervizsgálattal, ellenőrzéssel kapcsolatos iratok:	3 év	
	b)	fegyverzeti eszközök selejtezési iratai:	10 év	
	c)	fegyverek elvesztése:	5 év	
	d)	beszolgáltatott, előtalált bűnjelként lefoglalt fegyverek iratai:	10 év	
	e)	fogyatékbba került fegyverzeti okmányok:	10 év	
	f)	fegyverzettel kapcsolatos átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	5 év	
220.	Vegyivédelmi anyagok gazdálkodásával, felhasználásával kapcsolatos okmányok (felszerelési lapok), iratok:		10 év	
221.	Műszaki technikai, fotótechnikai, optikatechnikai, bűnügyi technikai, egészségügyi technikai anyagokkal kapcsolatos iratok:		3 év	

222.	Saját kivitelezésű javítással és karbantartással kapcsolatos iratok:	3 év	
223.	Gépjárművel kapcsolatos forgalmi okmányok és járulékos irataik		
a)	gépjármű-vizsgáztatás, rendszám és forgalmi engedély iratai:	3 év	
b)	gépjárműügyelet jelszavai (hatályon kívül helyezés után):	1 év	
c)	menetlevélügyek, igénybevételi igazolványok:	8 év	
d)	gépjárműtörzskönyv (lap):	10 év	
e)	üzemanyagkártyák átadás-átvételi jegyzőkönyvei:	2 év	
224.	Gépjárműállomány-nyilvántartás		
a)	nyilvántartás és járulékos iratai, járművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási okmányok:	5 év	
b)	gépjármű forgalomból történő kivonásával kapcsolatos iratok a kivonó szervnél:	10 év	
c)	gépjármű forgalomból történő kivonásával kapcsolatos iratok más szervnél:	3 év	
225.	Balesettel, sérüléssel kapcsolatos iratok		
a)	baleseti nyilvántartó füzet:	5 év	
b)	baleseti jegyzőkönyvek:	jogviszony megszűnését követően 50 év	
c)	maradandó sérüléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek:	jogviszony megszűnését követően 50 év	
226.	Nagyjavítással és gépjármű-lecserélésekkel, értékesítésekkel kapcsolatos iratok:	8 év	
227.	Élelmezési és vonatanyag-szolgálattal kapcsolatos okmányok		
a)	élelmiszer-igénylés, -beszerzés és kapcsolatos ügyiratok:	3 év	
b)	havi elszámolások és a havi elszámolásokra, összesítőkre kiadott felmentvények, észrevételek:	5 év	
c)	elszámolás védőételről, védőitalról:	3 év	
d)	takarmány-, kutyatáp-biztosítás, ellátás és elszámolás iratai, okmányai:	3 év	
e)	állatorvosi bizonyítványok, boncolási bizottsági jegyzőkönyv:	3 év	
f)	név szerinti (állat) állománynapló nyilvántartása:	5 év	
g)	állatnyilvántartó lap és járulékos iratai:	3 év	
h)	kérelem anyag- és eszközigenylésre:	1 év	
i)	rendezvényekkel kapcsolatos kérelmek, megrendelők:	1 év	
228.	Ruházati anyagok gazdálkodásával, ellátásával, elszámolásával kapcsolatos iratok, okmányok		
a)	ruházati kp. kifizetési jegyzékek másolatai:	8 év	
b)	utalványfüzet, kiadási jegyzék és adott évi ut. füzetek:	5 év	
c)	fogyatékbba került ruházati okmányok:	5 év	
d)	központi beszerzésű anyagok megrendelői:	5 év	
e)	védő- és munkaruházattal kapcsolatos igénylések, raktári bizonylataik másolati példányai, egyenruházattal kapcsolatos véleményezések:	3 év	
f)	egyenruházattal kapcsolatos beszerzés, megrendelés:	5 év	

229.	Bútor berendezési gazdálkodással és elszámolással kapcsolatos iratok:	5 év	
230.	Számlákkal, terhelésekkel és a keretekkel kapcsolatos iratok:	8 év	
231.	Anyagi ügyek		
a)	anyagigénylések:	1 év	
b)	anyagnyilvántartások (RBV anyagok, irodai eszközök stb.) és változási okmányok:	1 év	
c)	gépjárművekkel kapcsolatos ügyek (tartós magáncélú igénybevétel, garázsigénylés, szolgálati gépkocsivezetés):	8 év	
d)	információtechnológiai eszközök anyagnyilvántartásával kapcsolatos eszközlisták, bizonylatok:	8 év	
e)	a büntetés-végrehajtási szervezettel, az ellátási folyamat során keletkezett dokumentumok:	10 év	
232.	Anyagi eszközökkel kapcsolatos iratok		
a)	utalványok a leltári tárgyakat képező anyagokról (az anyagok bevonása, selejtezése után):	1 év	
b)	utalványok fogyóeszközt képező anyagokról:	1 év	
233.	Devizában és/vagy valutában felmerülő kiadások és azokkal kapcsolatos iratok, nyilvántartások:	10 év	
234.	Az éves költségvetés, költségvetési javaslatok és azokhoz kapcsolódó levelezések (tervjavaslatok, kincstári és elemi költségvetések)		
a)	éves költségvetés:	NS	15 év
b)	költségvetési javaslatok és azokhoz kapcsolódó levelezések:	10 év	
c)	tárgyévi költségvetés felhasználására vonatkozó adatszolgáltatások, jelentések:	5 év	
235.	Előirányzat-gazdálkodás iratai, előirányzat-módosítás, -átcsoportosítás és -felhasználás, -zárolás, pótelőirányzat:	10 év	
236.	Előirányzat-felhasználási keret előrehozásával kapcsolatos levelezések:	10 év	
237.	Egyes gazdasági események végrehajtására vonatkozó engedélyek, kisebb jelentőségű elvi állásfoglalás:	8 év	
238.	Ideiglenes foglalkoztatással kapcsolatos ügyek:	5 év	
239.	Áthúzódó kiadások felmérése, bejelentése:	1 év	
240.	Csekk- és egyéb aláírás-bejelentések, érvénytartamuk lejárta után:	8 év	
241.	Különféle közlekedési igazolványok igénylése, nyilvántartása, azokkal kapcsolatos elszámolások:	5 év	
242.	Újítással, innovációval kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok		
a)	innovációs bejelentések és azokkal kapcsolatban keletkezett iratok, bírálóbizottsági jegyzőkönyvek:	NS	15 év
b)	újítással, innovációval kapcsolatos egyéb dokumentációk, szakvélemények:	5 év	
243.	Építési, felújítási számlák, beruházási és egyéb hitelnyújtások, módosítások:	10 év	

244.	Használatból kivonásra kerülő eszközök selejtezése során keletkező iratok:		10 év	
245.	Használatból kivonásra kerülő eszközök értékesítésével kapcsolatos dokumentumok, közjegyzői okirat:		NS	HŐ
246.	Bevételekkel kapcsolatos levelezések			
	a)	hatósági jogkörhöz kapcsolódó követelésekkel kapcsolatos levelezés:	8 év	
	b)	bevételekkel kapcsolatos levelezés:	8 év	
247.	Szállítási szerződések, megrendelő levelek:		8 év	
248.	Számlák, könyvelési okmányok, bankbizonylatok:		8 év	
249.	Illetményelőleg-kérelmek, ha kifizetési okmánnyá válnak:		8 év	
250.	Könyvelési számlalapok, analitikus nyilvántartások:		10 év	
251.	Kötelezettségvállalással kapcsolatos iratok			
	a)	kötelezettségvállalási nyilvántartások és ezek bizonylatai:	8 év	
	b)	kötelezettségvállalással, fedezetigazolásokkal kapcsolatos dokumentumok, levelezések:	8 év	
252.	Csekk- és elszámolási utalvány nyilvántartás:		8 év	
253.	Illetmények megállapítására vonatkozó személyi okmány pénzügyi példánya (jogviszony megszűnését követően):		20 év	
254.	Személyi kiadásokkal (pótlékok, pótdíjak, kiküldetési díjak, albérleti díjak stb.) kapcsolatos levelezés, ha nem válik kifizetési okmánnyá:		5 év	
255.	Gyermektartásra és egyéb tartásdíjra vonatkozó ügyiratok és azok nyilvántartásai (követelhetőség után):		5 év	
256.	Letiltások köztartozásra:		10 év	
257.	Bérleti szerződések, egyéb megállapodások (a lejáratot követően):		8 év	
258.	Magánnyugdíj-pénztári, önkéntes nyugdíjpénztári, önkéntes egészségügyi biztosítási tagság be- és kilépésre vonatkozó nyilatkozat:		NS	HŐ
259.	Személyi kiadások kifizetésére vonatkozó nyilvántartások, illetményfizetési jegyzékek:		8 év	
260.	Éves kimutatás (törzskarton):		90 év	
261.	Egyénenkénti utalási lista:		8 év	
262.	Nyomtatványokkal kapcsolatos iratok			
	a)	szigorú számadásos nyomtatványokkal kapcsolatos iratok:	8 év	
	b)	egyéb nyomtatványokkal kapcsolatos iratok:	5 év	
263.	Társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek:		jogviszony megszűnését követően	

		50 év	
264.	Elkobzott, illetve letéti tárgyakkal kapcsolatos ügyiratok:	10 év	
265.	Adóhatósággal kapcsolatos ügyiratok:	8 év	
266.	Egyéb pénzügyi levelezések, okmányok		
	a) levelezések (béralap, illetményügyek, vizsgadíjak):	5 év	
	b) finanszírozással kapcsolatos levelezések, finanszírozási tervek:	10 év	
	c) lakásalappal való gazdálkodás ügyiratai:	10 év	
	d) üdültetéssel kapcsolatos anyagok:	5 év	
	e) szállítóval történő levelezések, számlaegyeztetések:	5 év	
	f) tartozásjelentések, adósságállomány jelentés:	5 év	
	g) beszedett bírságok pénzügyi feldolgozásával kapcsolatos iratok, jelentések:	5 év	
	h) szakértők, tolmácsok, egyéb hatósági költségekkel kapcsolatos iratok, jelentések:	5 év	
	i) fizetési meghagyás kezdeményezése, lejárt adósok, vevőkkel kapcsolatos levelezések, felszólítások:	5 év	
	j) költségtérítéssel kapcsolatos jelentések, levelezések:	8 év	
	k) cafetéria-igénnyel kapcsolatos levelezések:	1 év	
267.	Szabadságra (alap, pót, egészségügyi, szülési és illetmény nélküli) vonatkozó iratok:	3 év	
268.	Tanulmányi munkaidő-kedvezmény nyilvántartása (tanulmányok befejezését követően):	5 év	
269.	Helyi tervezésű, központi biztosítású ellátási igények iratai:	5 év	
270.	Távközlési szolgáltatók és vállalkozók építési, szerelési, szolgáltatási igényeinek iratai:	8 év	
271.	Hírközlő berendezések felújítási, javítási igényei:	3 év	
272.	Rádiófrekvenciás zavartatásokról jelentés:	3 év	
273.	Életvédelmi földelések ellenőrzési jegyzőkönyvei:	5 év	
274.	Üzemeléssel és forgalmazással kapcsolatos nyilvántartások		
	a) forgalmi, nyilvántartási, archiválási jegyzőkönyvek, telefaxok naplója:	1 év	
	b) javítási, üzemidő, hibanyilvántartó, vonalfelügyeleti napló:	1 év	
	c) mérési és vizsgálati eredmények:	3 év	
	d) kábelkönyv, D és HH kábelhálózati törzskönyvek (módosítás után):	1 év	
	e) távbeszélő és rádió számkiosztás nyilvántartás (érvényesség lejárta után):	1 év	
	f) statikus vagy dinamikus rádióforgalmi csoport létesítésének, új szituációs vagy állapotüzenet programozásának, a forgalmi csoportba új rádiótag felvételének vagy kizárásának, az EDR rendszerbe forgalmi jogosultság megadásának kérése:	5 év	
	g) EDR rendszerbe történő üzemeltetés forgalmi (egyéni, csoporthívás indítások, hívószám szerint, melyik bázisállomáson üzemelt) és pozíciós (adott időintervallumon belül a GPS vevővel ellátott rádiókészülék pozíciós adatai térkép vagy táblázatos formában, adott helyhez meghatározott sugarú körön belül tartózkodó hívószámú rádiókészülékek	1 év	

		pozícióinak megadása) adatok kérése:		
	<i>h)</i>	EDR diszpécser (stabil rádióállomás) eseménynapló és EDR diszpécser (stabil rádióállomás) hibanapló:	1 év	
	<i>i)</i>	üzleti és segélyhívó mellékállomásokra beérkező hívások hanganyagainak lekérdezése:	1 év	
	<i>j)</i>	tarifikációs rendszer hívásadatainak lekérdezése:	1 év	
275.	Távközlési névsorok, elektronikus e-mail, Group Wise címek és azokhoz kapcsolódó jogosultságok levelezési iratai			
	<i>a)</i>	alapügyiratok (névsor visszavonása után):	1 év	
	<i>b)</i>	névsorok, elektronikus címek, jogosultságok szervi szintű kimutatása (visszavonást követően):	1 év	
	<i>c)</i>	távbeszélő-szolgáltatással kapcsolatos iratok:	1 év	
276.	Állomás-nyilvántartó kartonok (módosítást követően):		1 év	
277.	Szerviztevékenységgel kapcsolatos iratok			
	<i>a)</i>	hibajelentő, jelentés, munkalap:	1 év	
	<i>b)</i>	jegyzőkönyv, számlák:	5 év	
278.	Számítástechnikai és információtechnológiai rendszerfejlesztéssel kapcsolatos helyzetfelmérés, feladatterv, rendszerterv, programdokumentáció, kezelési utasítás, döntés-előkészítéséhez szükséges részanyagok, tervezetek stb. (érdekmutatót követően):		5 év	
279.	A rendőri szervek részére telepített szoftverek			
	<i>a)</i>	szoftverek beszerzésével, véleményezésével kapcsolatos iratok, elosztók (kivonás után):	5 év	
	<i>b)</i>	rendőri szervek szoftverigénye (beszerzett programokból):	3 év	
280.	Informatikai eszközök meghibásodásával és a Robotzsaru rendszerrel kapcsolatos iratok:		1 év	
281.	Rögzítésre felküldött bizonylatok, adatlapok (a feldolgozást, ellenőrzést, archiválást követően):		1 év	
282.	Energiagazdálkodással kapcsolatos iratok			
	<i>a)</i>	energia-továbbszámlázással, -vételezéssel kapcsolatos szerződések (lejáratot követően):	5 év	
	<i>b)</i>	közműdíjak kiegyenlítésével kapcsolatos iratok, energia- és közműszolgáltatókkal folytatott levelezések:	8 év	
283.	A rendőri szervek igénylései alapján kiállított flóbert fegyvertartási, gáz- és riasztófegyver viselési, jogi személyek részére kiadott fegyvertartási, löfegyvergyártói, -forgalmazói, -javítói engedélykétyák			
	<i>a)</i>	a fenti számítógépes nyilvántartások vezetésével összefüggő iratok:	5 év	
	<i>b)</i>	átadási bizonylatok:	5 év	
	<i>c)</i>	rontott engedélyek megsemmisítési jegyzőkönyvei:	NS	HŐ
284.	Európai löfegyvertartási engedély nyilvántartásával kapcsolatos iratok, átadási bizonylatok:		5 év	
285.	A rendőri szervek igénylése alapján kezelt személy- és vagyonőr; magánnyomozó; biztonságtechnikai tervező, szerelő; biztonságtechnikai szerelő; mechanikai vagyonvédelmi rendszert tervező, szerelő; mechanikai vagyonvédelmi rendszert szerelő			

	igazolványok		
	a) a fenti számítógépes nyilvántartások vezetésével összefüggő iratok:	5 év	
	b) átadási bizonylatok:	5 év	
	c) rontott igazolványok megsemmisítési jegyzőkönyvei:	NS	HÓ
286.	Értekezletek, továbbképzések anyagi-technikai elhelyezési biztosításának iratai:	1 év	
287.	Rádióforgalmi adatkiutaló lap:	5 év	
288.	Rejtjeltevékenység		
	a) kulcsváltással kapcsolatos iratok:	1 év	
	b) rejtjeltechnikai eszközök karbantartási, javítási iratai:	1 év	
	c) rejtjeles kapcsolattartással összefüggő dokumentációk, megállapodások, azok módosításai, érvényességük lejárta után:	1 év	
	d) rejtjelfelügyelet valamennyi anyagával kapcsolatos átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	NS	HÓ
	e) kezelői engedélyek, valamint bizonyítványok, vizsgajegyzőkönyvek, rejtjel-hozzáférési engedély (érvényességük lejárata követően):	15 év	
	f) kutatási, fejlesztési témákban keletkezett ügyiratok, szerződések, követelmények, tervek, rajzok, mérési jegyzőkönyvek, leírások, engedélyezési és rendszeresítési okmányok:	NS	HÓ
	g) rejtjelző eszközökkel kapcsolatos javítások, szállítólevelekkel, anyagbizonylatolási okmányok:	NS	HÓ
	h) rejtjelző eszközök kulcsoló anyagaival kapcsolatos levelezések, kiadások, bevételezések:	3 év	
	i) rejtjelző eszközök eseménynaplója:	10 év	
	j) különleges jogrendi rejtjelző munkával kapcsolatos tervek, ügyiratok (érvényességük lejárta után):	1 év	
289.	A rendőrség tudományos tevékenységével, a Rendőrségi Tudományos Tanácsának munkájával kapcsolatos iratok:	5 év	
290.	Nemzetgazdasági mérlegjelentéshez adatszolgáltatás:	8 év	
291.	Visszaütalás, átvezetés, átrögzítés:	8 év	
292.	Adóhatósági, ügyfél megkeresések, levelezések:	8 év	
293.	Informatikával kapcsolatos iratok		
	a) internet használati statisztikával kapcsolatos iratok:	5 év	
	b) elektronikus tárhely méretével (levelezés, hálózati meghajtó stb), módosításával kapcsolatos iratok:	5 év	
	c) egyéb informatikai programokkal kapcsolatos megkeresések:	1 év	
	d) informatikai programokkal kapcsolatos megkeresések:	3 év	
	e) informatikai rendszerekkel kapcsolatos megkeresések:	5 év	
	f) log állományok elemzésével kapcsolatos megkeresések, iratok:	10 év	
	g) informatikai szerver szolgáltatás igénybejelentő:	10 év	
	h) jogosultságváltozással nem járó hozzáférés újraengedélyezésével kapcsolatos megkeresések (pl. lejárt jelszó újragenerálása):	5 év	
	i) internet használati igény, internet irányú levelezés hozzáférés igénylésével, módosításával kapcsolatos iratok:	10 év	
	j) távoli hozzáférés biztosításával (RSA, Token, APN, Active Sync stb.) kapcsolatos megkeresések:	10 év	

294.	Elővezetések végrehajtásával kapcsolatos iratok		
	a) az érintett az összeget befizette:	2 év	
	b) végrehajtási eljárás indult (a követelés esedékességétől számított):	5 év	
	c) követelés elévülése, végrehajtáshoz való jog elévülése esetén:	1 év	
	d) egyéb okból történt fizetési kötelezettség megszűnése esetén:	1 év	
295.	Működési engedélyekkel kapcsolatos:	1 év	

VI. Bűnügyi tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

Irattári tételszám keret: 301-től 350-ig
(felhasznált: 301-től 348-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
301.	Büntetőeljárás során keletkezett iratok			
	a) a feljelentés elutasítása esetén:	5 év		
	b) nyomozásmegszüntetés vagy vádemelési javaslattal történő megküldés esetén:	a büntethetőség elévülése		
	c) el nem évülő bűncselekmények esetében:	NS		HŐ
	d) bűnügyek egyesítésével kapcsolatban keletkezett iratok:	3 év		
	e) hatáskör/illetékesség hiányában más hatósághoz vagy más szervhez áttett ügyek iratai:	1 év		
	f) az elévülés okán megszüntetett büntetőeljárásokban (az utolsó nyomozati cselekménytől számított):	1 év		
	g) az ügyészi szerv vagy a nyomozóhatóság megkeresése alapján folytatott vagyon-visszaszerzési eljárás, az alapját képező nyomozás megszüntetése, vagy vádemelési javaslattal történő megküldés esetén:	a büntethetőség elévüléséig		
	h) el nem évülő bűncselekményekkel kapcsolatban folytatott vagyon-visszaszerzési eljárás:	NS		HŐ
	i) a bíróság ügydöntő határozatának jogerőre emelkedését követően az ügyészi szerv által elrendelt vagyon-visszaszerzési eljárás eredményes lezárása:	a büntethetőség elévüléséig		
	j) a bíróság ügydöntő határozatának jogerőre emelkedését követően az ügyészi szerv által elrendelt vagyon-visszaszerzési eljárás eredménytelen:	a büntethetőség elévüléséig		
302.	Eltűntek és ismeretlen halottak, valamint rendkívüli halálesetek ügyében keletkezett iratok			
	a) felkutatott (megtalált) eltűntek esetén (tartózkodási hely megállapítását követő):	1 év		
	b) meg nem talált eltűntek esetén:	NS		HŐ
	c) az utóbb azonosított ismeretlen holttestekkel összefüggő iratok (a holttest azonosítását követő):	1 év		
	d) az azonosítatlanul maradt ismeretlen holttestekkel összefüggő iratok:	NS		HŐ
	e) a c) és d) pont alá nem tartozó rendkívüli halálesetekkel összefüggő iratok:	20 év		
	f) nem rendkívüli halál miatti eljárás során keletkezett iratok:	5 év		
303.	Rendkívüli események (üzemi baleset, tűz stb. és egyéb jelentések iratai, ha nyomozáslrendelés nem történt meg):	5 év		
304.	A személy- és tárgykörözések elrendelésével, folytatásával összefüggésben keletkező iratok (körözés visszavonását követő):	1 év		

	a)	SIS körözés (körözés visszavonását követő):	1 év	
	b)	a kiskorú eltűntek körözési felülvizsgálatával kapcsolatos iratok:	1 év	
305.		Poligráfós hazugságvizsgálattal kapcsolatos iratok (hazugságvizsgálatról készült jegyzőkönyvek, regisztrátumok, szakértői vélemények):	20 év	
306.		Bűnjelkezeléssel kapcsolatos iratok		
	a)	bűnügyi iratok:	a bűnügyi iratok megőrzési idejéig	
	b)	közigazgatási iratok:	az állam-igazgatási iratok megőrzési idejéig	
	c)	bűnjelekkel kapcsolatos megkeresések:	1 év	
	d)	bűnjelek selejtezésével, megsemmisítésével, értékesítésével kapcsolatos iratok:	NS	HŐ
	e)	bűnjel nyilvántartására szolgáló nyilvántartó könyv:	NS	HŐ
307.		Magánnyomozói szolgáltatást végzővel szemben rendőri intézkedést igénylő cselekmények kapcsán keletkezett iratok a rendőri intézkedést fogantató szervnél:	3 év	
308.		Helyszínen végzett munkáról kiállított iratok:	3 év	
309.		Technikusi anyagfelhasználási nyilvántartás:	5 év	
310.		Nyomozókutyák (szagazonosító, nyomkövető stb.) helyszíni munkájával kapcsolatos anyagok (naplók, jegyzőkönyvek, jelentések stb.):	10 év	
311.		A bűnügyi szervek által őrzött ENYÜBS „T” és „B” adatlapok:	2 év	
312.		Külföldiek bevándorlásával/letelepedésével kapcsolatos megkeresések, szakhatósági vélemények:	5 év	
314.		A titkos információgyűjtés és a titkos adatszerzés során keletkezett iratok, illetve alkalmazott erővel, eszközökkel és módszerekkel összefüggő iratok		
	a)	a titkos információgyűjtés során keletkezett iratok, illetve alkalmazott eszközökkel és módszerekkel összefüggő iratok:	a minősítés megszűnése után 2 év	
	b)	a titkos információgyűjtés során keletkezett iratok, illetve alkalmazott eszközökkel és módszerekkel összefüggő iratok, ha nem bűncselekmény, hanem egyéb ok miatt került elrendelésre:	a minősítés megszűnése után 2 év	
	c)	a titkos információgyűjtés és a titkos adatszerzés során keletkezett iratok, illetve alkalmazott eszközökkel és módszerekkel összefüggő iratok, amennyiben büntetőeljárás indul:	a büntethetőség elévüléseig, elítélés esetén a büntetett előlethez fűződő hátrányok alóli mentesítésig, de legfeljebb 20 év	
	d)	a rendőrséggel titkosan együttműködő személyek alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együttműködés megszűnésétől számított: - eseti adatközlők 10 év	

	e)	a rendőrséggel titkosan együttműködő személyek alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együttműködés megszűnésétől számított: - informátorok 10 év	
	f)	a rendőrséggel titkosan együttműködő személyek alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együttműködés megszűnésétől számított: - tmt, rezidens 20 év	
	g)	az alkalmazás során keletkezett adatok, azok eredménye:	a minősítés megszűnésétől számítva a büntethetőség elévüléséig	
	h)	a fedett nyomozók személyes adatai és az alkalmazás során keletkezett adatok, azok eredménye:	a fedett nyomozói tevékenység megszűnésétől számított 20 év	
315.		Bírói engedélyhez nem kötött titkos információgyűjtés során beszerzett adat büntetőeljárásban történő felhasználásának engedélyezésével kapcsolatban keletkezett irat:	5 év	
316.		Bírói engedélyhez kötött titkos információgyűjtés során keletkezett adatok büntetőeljárásban való felhasználásához történő hozzájárulási nyilatkozat megadásával kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év	
317.		Titkos információgyűjtéssel kapcsolatban keletkezett speciális működési kiadások elszámolásai, bizonylatai		
	a)	pénztárkönyv:	NS	HŐ
	b)	szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartólapja, értékcikk-nyilvántartó füzet, a kiadott elszámolási utalványok nyilvántartókönyve:	10 év	
	c)	munkafüzet, a pénztárkönyvi alapbizonylatok, az utólagos elszámolásra kiadott pénzösszegek forgalmát nyilvántartó tömb, a „T” ellátmány gazdálkodásához kapcsolódó egyéb anyagok:	10 év	
318.		Fogvatartottak kikérése:	1 év	
319.		Idéзések, idéзésekkel kapcsolatos levelezések, tájékoztató anyagok:	3 év	
320.		SVE 39. cikk rendőri együttműködés: rendőrség egészére vonatkozó átfogó iratok:	10 év	
321.		SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás: rendőrség egészére vonatkozó átfogó iratok:	10 év	
322.		SVE 39. cikk rendőri együttműködés: értékelések, kölcsönös tájékoztatók, megállapodások:	10 év	
323.		SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás: értékelések, kölcsönös tájékoztatók, megállapodások:	10 év	
324.		SVE 39. cikk rendőri együttműködés: résziratok, egyedi intézkedések iratai:	3 év	

325.	SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás: résziratok, egyedi intézkedések iratai:	3 év	
326.	Állampolgári lekérdezések (SIS II Rendelet 41. cikk, SIS II Határozat 58. cikk):	5 év	
327.	SVE 127. cikk: adattovábbítási nyilvántartás (személyes adat):	5 év	
328.	Állampolgári kérelmek:	5 év	
329.	Hatósági lekérdezések:	5 év	
330.	SVE 127. cikk: adattovábbítási nyilvántartás (különleges adat):	20 év	
331.	SIS II Rendelet 24. cikk: beutazási és tartózkodási tilalom alatt állók:	1 év	
332.	SIS II Határozat 26. cikk: személykörözés (körözés visszavonását követő):	1 év	
333.	SIS II Határozat 32. cikk: eltűnt és megóvándó személyek körözése (körözés visszavonását követő):	1 év	
334.	SIS II Határozat 34. cikk: idézett személyek tartózkodási hely megállapítása (körözés visszavonását követő):	1 év	
335.	SIS II Határozat 38. cikk: tárgykörözés (körözés visszavonását követő):	1 év	
336.	SVE 40. cikk: megfigyelés:	1 év	
337.	SVE 41. cikk: forró nyomon üldözés:	1 év	
338.	SIS II Határozat 36. cikk: leplezett figyelés:	1 év	
339.	SIS II Határozat 36. cikk: rejtett ellenőrzés:	1 év	
340.	Vagyon-visszaszerzési tevékenységgel kapcsolatos iratok		
	a) külföldről érkezett megkeresések:	5 év	
	b) külföldre továbbított megkeresések:	5 év	
	c) egyéb vagyon-visszaszerzési tevékenységgel kapcsolatos iratok:	5 év	
341.	Bűnügyek iratainak bekérésével kapcsolatos iratok, bűnügyek iratai, jogerős bírói ítéletek:	NS	HŐ
342.	Bűnjelek igénylésével, átadásával kapcsolatos iratok:	NS	HŐ
343.	Pénzmosással kapcsolatos bejelentések		
	a) amennyiben 2007. december 15-éig keletkeztek (az ügy lezárását követően):	10 év	
	b) amennyiben 2007. december 15-e után keletkeztek (az ügy lezárását követően):	8 év	
344.	Bűnügyi szervhez érkezett bejelentések, rendőri jelentések, melyekben nem történt bűncselekmény vagy további intézkedést nem igényelnek:	1 év	

345.	Kiskorúak veszélyeztetettség miatti nyomon követhetősége gyermekvédelmi jelzőrendszer alkalmazása során keletkezett iratok:	10 év	
346.	Bűnügyi nyilvántartásba vételi eljárásról vezetett nyilvántartó könyv:	3 év	
347.	Élet elleni bűncselekményekkel kapcsolatos bejelentések ellenőrzésének eredménye:	NS	HŐ
348.	Védelmi Program ügyiratai:	a minősítés megszűnése után 3 év	

VII. Rendészeti tevékenységgel összefüggő iratfajták

Irattári tételszám keret: 351-től 450-ig
(felhasznált: 351-től 424-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
351.	Rendkívüli eseményekkel - elemi, természeti csapásokkal, katasztrófákkal - kapcsolatos iratok:	NS	15 év
352.	Szexuális szolgáltatás hirdetésével kapcsolatos iratok:	3 év	
353.	A helyszínbírságolással kapcsolatos iratok:	2 év	
354.	Rendbírság kiszabásával kapcsolatos iratok:	3 év	
355.	Közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos iratok:	3 év	
356.	Fellebbezési és felügyeleti eljárások iratai:	3 év	
357.	Fegyveres biztonsági őriséggel kapcsolatos iratok		
a)	fegyveres biztonsági őriség tagjainak képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos anyagok (képzési tervek, vizsgalapok, igazolások, iskolai végzettséget igazoló iratok):	5 év	
b)	fegyveres biztonsági őriség tagjainak szolgálatiigazolvány-igénylésével kapcsolatos iratok:	5 év	
c)	fegyveres biztonsági őriség tagjának szolgálatiigazolvány-visszavonásával kapcsolatos iratok:	3 év	
d)	fegyveres biztonsági őriség felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos iratok:	10 év	
358.	Gyülekezési jog hatálya alá tartozó és gyülekezési jog hatálya alá nem tartozó rendezvények, törvényben, jogszabályban meghatározott bejelentések, rendezvények rendezőire, szervezőire vonatkozó iratok		
a)	sportrendezvények bejelentésének iratai:	2 év	
b)	kulturális rendezvények bejelentésének iratai:	2 év	
c)	egyéb rendezvények bejelentésének iratai:	2 év	
d)	rendezvények biztosítási tervei:	5 év	
359.	Rendőr, fegyveres biztonsági őr löfegyverhasználatának, illetve löfegyver használatának nem minősülő lövésének – amennyiben a lövés sérülést vagy kárt okozott –, továbbá hivatásos vadász	5 év	

	szolgálati lőfegyver személy elleni használatának vizsgálata során keletkezett iratok:		
360.	Közterület-felügyelő, természetvédelmi őr, az önkormányzati természetvédelmi őr, mezőőr kényszerítőeszköz-használatának és a személyes szabadságot korlátozó intézkedésének vizsgálata során keletkezett iratok:	5 év	
361.	Személy- és vagyonvédelmi szolgáltatást végzővel szemben rendőri intézkedést igénylő cselekmények kapcsán keletkezett iratok a rendőri intézkedést fogantatosító szervnél:	3 év	
362.	Halászati őrrrel, hegyőrrel, mezőőrrel kapcsolatos iratok		
	a) Halászati őr, hegyőr, mezőőr felügyeletének ellátása során keletkezett iratok:	3 év	
	b) horgász, halász ellenőrzések (halvédelmi bírság):	1 év	
363.	Sportlétesítmények biztonságtechnikai szempontból történő ellenőrzése során keletkezett, valamint a kiemelt sportrendezvények biztosításával kapcsolatos iratok:	2 év	
	a) Sportrendezvényeket Biztonsági Szempontból Minősítő Bizottság tevékenységével kapcsolatban keletkezett, sportrendezvények biztonsági szempontból történő minősítésével kapcsolatos iratok, sportrendezvények biztonsági kockázatára vonatkozó közigazgatási határozatok:	3 év	
	b) sportrendészeti nyilvántartással, a sportrendezvények látogatásától való eltiltással, kitiltással, kizárással kapcsolatos iratok:	5 év	
	c) sportlétesítmények biztonságtechnikai szempontból történő ellenőrzése során keletkezett, valamint a sportrendezvények biztosításával kapcsolatos iratok:	2 év	
	d) Nemzeti Futball Információs Pont működésével kapcsolatos iratok:	1 év	
364.	A járőr- és őrszolgálatok, körzeti megbízotti és fogdaszolgálat szakmai irányítása és felügyelete során keletkezett iratok:	3 év	
365.	A fogda- és személyőrzéssel kapcsolatos rendkívüli események, a fogdában elhelyezettekkel szemben alkalmazott kényszerítő eszközök tárgyában keletkezett iratok:	3 év	
366.	Fogdával és személyőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások, iratok		
	a) jegyzőkönyv letéti tárgyakról, a fogvatartott tulajdonát képező, a fogva tartás során magánál tartandó tárgyairól, orvosi vélemény, napirend, átkísérési utasítás, fegyelmi, dicsérő, kérelmi lap:	5 év	
	b) őrségutasítás, őrutasítás, őrhelyleírás, őrhelyvázlat (hatályon kívül helyezést követően):	1 év	
	c) rendelvény rendőrségi fogdában történő befogadásról, meghosszabbításról, szabadlábra helyezéséről:	3 év	
	d) napi jelentés:	1 év	
367.	Sebesség-ellenőrzésről jelentés:	1 év	
368.	A területi rendőri szervek által felterjesztett rendkívüli események elemzése, értékelése, nyilvántartása során keletkezett iratok:	3 év	
369.	Települési önkormányzatok képviselő-testülete előtti beszámolók adatainak gyűjtése során keletkezett iratok:	1 év	

370.	Rendőri intézkedések iratai		
a)	igazoltatás, fokozott körözési ellenőrzés, csomag-, ruházattátvizsgálás, biztonsági intézkedés, helyszínbiztosítás és egyéb intézkedés során keletkezett iratok:	1 év	
b)	elfogás, őrizetbe vétel, rendőri közreműködés igénylése, házi őrizet, lakhelyelhagyási tilalom ellenőrzése során keletkezett iratok:	3 év	
c)	elővezetés, előállítás foganatosításával összefüggésben keletkezett iratok:	3 év	
371.	Kényszerítő eszközök iratai		
a)	testi kényszer, bilincs, rendőrbot, szolgálati kutya alkalmazása és útjár telepítése során keletkezett iratok:	3 év	
b)	lőfegyverhasználat és annak kivizsgálása során keletkezett iratok:	5 év	
c)	csapaterő és tömegoszlatás alkalmazása során keletkezett iratok:	5 év	
372.	Települési napló:	5 év	
373.	Baleseti napló:	5 év	
374.	Véralkohol-vizsgálattal kapcsolatos ügyek (ha más ügyíráthoz nem csatolták):	1 év	
375.	Őr-, járőr-, gépkocsizó járőr-, objektumőri szolgálat fejlesztésével, szervezésével kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok:	5 év	
376.	Osztályokon, alosztályokon, rendőrőrsökön, körzeti megbízottaknál keletkezett ügyiratok, segédletek		
a)	járőrútirányterv, őrutasítás (használatból történt kivonás után):	5 év	
b)	terület – alosztály, KMB, rendőrállomás, járőrkörzet – leírása (használatból történt kivonás után):	1 év	
c)	helyszínbírságolásokkal kapcsolatos nyilvántartások, kimutatások:	3 év	
d)	az a)-c) pontokba nem sorolható egyéb iratok:	2 év	
377.	Munkahely- és lakhely-megállapítás, hatósági jelzések helyszínen történt elvételével kapcsolatos ügyek:	1 év	
378.	A közúti közlekedés rendjének kialakítására, fenntartására, szabályozására irányuló rendelkezéseket tartalmazó iratok		
a)	közúti forgalomkorlátozást elrendelő, azt megszüntető rendelkezést tartalmazó és ezekkel összefüggésben keletkezett iratok (hatályon kívül helyezés után):	1 év	
b)	közúti forgalomkorlátozás alóli felmentésre irányuló kérelmek, ezek mellékletei, határozatok, sorompó létesítésének, jelzőőr alkalmazásának kezdeményezése, elrendelése tárgyában készült iratok:	3 év	
c)	verseny és egyéb rendezvény tartására irányuló kérelem, engedély másodpéldányai:	1 év	
d)	túlméretes, túlsúlyos járművek, valamint méreten felüli szállítmánnyal közlekedő járművek közúti forgalomban való részvétele iránti kérelem ügyében keletkezett iratok:	1 év	
e)	építésügyi közlekedésrendészeti szakhatósági közreműködésről készült jegyzőkönyvek, határozatok,	3 év	

		szakvélemények:		
	f)	veszélyes árut (ADR, AETR és ADN) szállító járművekkel kapcsolatos feladatok ügyiratai:	5 év	
379.	Hajózással kapcsolatos iratok			
	a)	nemzetközi hajóforgalomból kapott iratok, személyzeti jegyzék, érkezési, indulási jelentés, rakjegyzék, kapitányi nyilatkozatok stb.:	5 év	
	b)	belföldi (magyar) hajózással kapcsolatos kapitányi jelentések, jegyzékek stb.:	3 év	
380.	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos iratok			
	a)	vízből mentések iratai:	3 év	
	b)	külföldi hajósokkal kapcsolatos jelentések (pl. kórházba szállítás, elhalálozás, vízből mentés, jelentkezés elmulasztása, baleset stb.):	3 év	
	c)	vízbe fulladásokkal kapcsolatos iratok (öngyilkosság, vízi közlekedési baleset, vízbe fulladás fürdéssel kapcsolatban, kivéve ha a holttest nem került elő):	3 év	
	d)	vízbe fulladásokkal kapcsolatos iratok, ha a holttest nem került elő:	NS	HŐ
	e)	vízi balesetek közigazgatási hatáskörben rendezett ügyiratai:	2 év	
	f)	vízi közlekedési balesetek büntügyi hatáskörben rendezett iratai (holttest felkutatásával):	5 év	
	g)	vízi közlekedési balesetek büntügyi hatáskörben rendezett iratai (holttest felkutatása nélkül):	20 év	
	h)	vízi rendészeti állomány szolgálati baleseteivel kapcsolatos ügyek (személyi sérüléssel):	10 év	
	i)	vízi rendészeti állomány szolgálati baleseteivel kapcsolatos ügyek (személyi sérülés nélkül), szolgálati vízi járművek kárügyei:	5 év	
	j)	vízszennyezéssel kapcsolatos iratok:	3 év	
381.	Határellenőrzés során végzett rendőri intézkedésekről készült jelentések (pl. csempészet, okmányok hiánya, szignalizációs javaslatok, bírságolások stb.):		5 év	
382.	Vízi rendészeti szervek igazgatásrendészeti tevékenysége során keletkezett iratok			
	a)	vízi rendezvények engedélyezési iratai:	3 év	
	b)	vízi rendészeti szervek szakhatósági tevékenységével kapcsolatos iratok (hatályon kívül helyezés után):	3 év	
	c)	hajóutak (víziutak), vízi közlekedés irányítására szolgáló (hajózást szabályozó) jelzések, vízi létesítmények állapotával, üzemeltetésével kapcsolatos iratok (hatályon kívül helyezés után):	3 év	
383.	Repülőtér rendekkel, a repülés biztonságával, a légi közlekedés védelmével kapcsolatban keletkezett iratok			
	a)	reptérépítéssel, -megszüntetéssel vagy -átalakítással, akadályjelzések elhelyezésével, üzemeltetésével, megszüntetésével kapcsolatos légirendészeti ellenőrzések, helyszíni bejárások:	10 év	
	b)	légi közlekedés védelmével kapcsolatos ellenőrzések, nyílt és rejtett tesztek anyagai (tervek, jelentések, jegyzőkönyvek stb.):	5 év	
	c)	légi közlekedésrendészeti ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok megszüntetésére tett intézkedések, feljelentések, szakszolgálati engedélyek visszavonására tett intézkedésekkel kapcsolatos iratok:	2 év	

	d)	légi közlekedésvédelmi berendezések üzembe helyezésével kapcsolatos anyagok:	5 év	
	e)	hatósági reptérszemle, auditok anyagai:	1 év	
	f)	légi közlekedés védelmével kapcsolatos szakmai konferenciák, értekezletek, szakmai napok anyagai:	1 év	
	g)	utásbiztonsági ellenőrzést végző civil szervezetek állományának képzési, továbbképzési tervei, illetve az oktatások ellenőrzéséről szóló jelentések, listák, levelezések:	3 év	
	h)	utásbiztonsági ellenőrök oktatási és vizsgaanyagai:	5 év	
	i)	technológiai utasítások, eljárási rendek, oktatási együttműködések (hatályon kívül helyezés után):	1 év	
	j)	repülőtérén végrehajtott ún. „kényszerhelyzeti törzsvezetési gyakorlatok” anyagai:	5 év	
	k)	repülőtérén bekövetkezett, a légi közlekedés biztonságát is befolyásoló vagy azt veszélyeztető rendkívüli esemény (pl. áramkimaradás, meghibásodott berendezés) körülményeinek kivizsgálásáról készített jelentések:	5 év	
	l)	Repülőtér Rend, Védelmi Tervek, Kényszerhelyzeti Tervek, Evakuálási Tervek stb. véleményezésével kapcsolatos iratanyagok:	5 év	
	m)	szakhatósági állásfoglalások, véleményezések tiltott tárgyak, eszközök stb. a repülőtér szigorított védelmi területére (SRA) történő bevitelére vonatkozóan:	5 év	
	n)	szakhatósági állásfoglalások, illetve véleményezések a repülőtér területén működő vagy oda beszállítást végző, ún. „meghatalmazott ügynöki”, „ismert beszállítói” minősítést kérelmező cégek, szervezetek tekintetében:	5 év	
	o)	a légi közlekedés biztonságával kapcsolatban érkezett, illetve készített tájékoztató anyagok, javaslatok, ajánlások, egyéb levelezések (pl. AIRPOL, ECAC, EU stb.):	5 év	
	p)	a repülőtér, illetve a hatóságok munkáját érintő EU-ellenőrzésekkel, auditokkal kapcsolatos anyagok:	10 év	
384.	Helikopterek igénylésével összefüggésben keletkezett iratok:		5 év	
385.	Csapaterő-feladatokkal kapcsolatos ügyek iratai			
	a)	törzsvezetési és csapatgyakorlatok során keletkezett iratok:	5 év	
	b)	speciális csoportba beosztottak, illetve speciális fegyverkezelők kiképzése során keletkezett anyagok:	5 év	
	c)	együttműködő csapaterő-igényléssel kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év	
	d)	az együttműködési feladatokkal (megállapodások, értekezletek) kapcsolatos iratok:	NS	HŐ
	e)	berendelés csapatrendőri igénybevételre:	1 év	
386.	Terror-, illetve terrorjellegű cselekményekkel összefüggő iratok			
	a)	terrorcselekménnyel és terrorisztikus jellegű cselekmények előkészületével kapcsolatos adatokat, információkat tartalmazó iratok:	NS	15 év
	b)	terrorcselekmények és terrorisztikus jellegű cselekmények megelőzésének koordinálásával kapcsolatos iratok:	5 év	
	c)	különleges műveleti tevékenységgel kapcsolatos nemzetközi és hazai irodalom, megtörtént eseményekkel, módszerekkel, az alkalmazott eszközökkel, fegyverzettel kapcsolatos leírások, összesítések:	NS	HŐ
	d)	bombariadóval kapcsolatos, illetve egyéb tűzszerészfeladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	10 év	
	e)	a konkrét robbantási cselekményekkel összefüggésben keletkezett iratok:	NS	15 év

387.	Tervek			
	a)	különleges eljárások alaptaktikai tervei:	NS	HŐ
	b)	műveleti tervek, taktikai eljárások:	20 év	
	c)	bevetési egyedi tervek:	3 év	
	d)	terrorveszélyeztetett objektumok egyedi védelmi tervei:	NS	HŐ
	e)	intézkedési résztervek:	1 év	
	f)	elhelyezési, hírendszere, irányítási és vezetési rendszerre, szervezeti felépítésre és működésre vonatkozó tervek (hatályon kívül helyezés után):	1 év	
	g)	személyvédelmi tervek:	1 év	
	h)	az a)-g) pont alá nem sorolható egyéb események, rendezvények (pl. országgyűlési képviselők választása) biztosításával kapcsolatos tervek:	5 év	
388.	Jelentések			
	a)	különleges műveleti eljárással végrehajtott feladatokról készült jelentések, értékelések, elemzések:	NS	15 év
	b)	műveleti feladatokról, bevetésekről készült jelentések:	NS	15 év
	c)	fogvatartottak, kényszerkiutasítottak kísérési feladatairól készült egyedi jelentések:	3 év	
	d)	rendőrségi utasításra végrehajtott, lefoglalt kábítószer-szállítmányok kísérésének végrehajtására készült jelentések:	5 év	
	e)	a kémiai biztonságról szóló törvény által meghatározott veszélyes anyagok szállításával, biztosításával kapcsolatban keletkezett jelentések:	10 év	
	f)	pénz- és értékszállításokkal összefüggésben keletkezett iratok:	10 év	
389.	A repülőtér illetékességi területére vonatkozó minden fenyegetés írásos anyaga:		5 év	
390.	Repülőtérsi Vészhelyzet Kezelési Terv (hatályon kívül helyezés után):		1 év	
391.	Veszélyeztetett légi járatok biztosítási feladatai:		3 év	
392.	VIP 100 és VIP 101 biztosítási feladatok:		1 év	
393.	Kábítószer-, illetve robbanóanyag-kutató kutya alkalmazásával kapcsolatos iratok:		3 év	
394.	Bizottsági ülések iratai			
	a)	Repülőtérsi Védelmi Bizottság (RVB) üléseivel kapcsolatos iratok:	NS	15 év
	b)	Repülőtérsi Repülésbiztonsági Koordinációs Bizottság (RRKB) üléseivel kapcsolatos iratok:	NS	15 év
395.	Fegyverszállítmányokkal kapcsolatos ellenőrzések:		1 év	
396.	A Légiközlekedési Védelmi Bizottság (LVB) üléseivel kapcsolatos iratok:		NS	15
397.	Utasoktól elvett, a repülés biztonságára veszélyes tárgyakkal kapcsolatos iratok:		1 év	
398.	A személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenységet folytató vállalkozásokkal és természetes személyekkel kapcsolatos iratok			
	a)	a felügyelt személy- és vagyonvédelmi, magánnyomozói, a	2 év	

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

	k)	a hadiipari tevékenység engedélyezésével kapcsolatos más hatóság által kiadott engedélyek (az érvényesség lejártá után):	5 év	
	l)	vadászvizsga-bizottságba kijelöléssel kapcsolatos iratok (visszavonást követően):	2 év	
	m)	előltöltő fegyver sport és vadászati célú használatának eljárási iratai (visszavonást követően):	20 év	
	n)	társas vadászatok ütemtervei:	1 év	
403.	Lőfegyver és lőszer kereskedelmével kapcsolatos ügyiratok			
	a)	kereskedelem ellenőrzéséről készült jelentés:	3 év	
	b)	javitással és forgalmazással kapcsolatos ügyiratok (megszűnés után):	5 év	
	c)	üzletől érkező jelentések a forgalomról, fegyverműhelyek javítási és fegyverboltok nyilvántartási könyve:	5 év	
	d)	fegyverműhelyek, fegyverboltok és jogi személyek ügyiratai (megszűnés után):	5 év	
	e)	film- és színházi kellékfegyverek használatának engedélyével kapcsolatos ügyiratok:	3 év	
404.	Lőtérrel, robbantóanyag-raktárakkal kapcsolatos ügyek			
	a)	lőtér engedélyezésével, raktárak nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok (megszűnés után):	3 év	
	b)	ellenőrzési jelentés, jegyzőkönyv:	3 év	
	c)	lövészetvezetői tevékenység eljárási iratai (visszavonást követően):	5 év	
405.	A kábítószer, a pszichotróp- és az új pszichoaktív anyagok, illetve a kábítószer-prekurzorok alkalmazásával kapcsolatos egyéb rendészeti ügyek			
	a)	ellenőrzési jegyzőkönyvek, jelentések és az ezzel kapcsolatos levelezések:	2 év	
	b)	az állatgyógyászatban tevékenykedők nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok (a jogosultság megszűnését követően):	2 év	
	c)	a kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos engedélyezési eljárások iratai:	3 év	
	d)	a kábítószer, a pszichotróp- és új pszichoaktív anyagok, illetve a kábítószer-prekurzorok alkalmazásával összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év	
	e)	kábítószerekkel, pszichotróp- és új pszichoaktív anyagokkal kapcsolatos tevékenység bejelentését igazoló, az EEKH által kiadott hatósági bizonyítvány, valamint más termesztesi/termesztési engedély (a jogosultság megszűnését követően):	1 év	
406.	A robbantóanyagok, pirotechnikai termékek alkalmazásához kapcsolódó iratok			
	a)	pirotechnikai termékek gyártására, tárolására, forgalmazására, vizsgálatára, megsemmisítésére vonatkozó, valamint a polgári robbantási tevékenységhez, robbanóanyagok forgalmazásához kapcsolódó iratok (jogosultság megszűnését követően):	1 év	
	b)	robbanóanyag belföldi szállítására, behozatalára, kivitelére, átszállítására vonatkozó és pirotechnikai termékek felhasználásával, kiállításával kapcsolatos iratok:	1 év	
	c)	robbanóanyag nemzetközi szállításához kapcsolódó készleten lévő, valamint rontott biztonsági okmányok selejtezéséről készített jegyzőkönyv és a biztonsági okmányok megrendelésével kapcsolatos iratok (a selejtezéstől számított):	5 év	

	d)	robbanóanyagokkal és pirotechnikai termékekkel összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos levelezések:	1 év	
	e)	a megfelelőségértékelő szervezetek kijelölésével kapcsolatos iratok (jogosultság megszűnését követően):	10 év	
	f)	a megfelelőségértékelő szervezetek tevékenységével, ellenőrzésével kapcsolatos iratok:	10 év	
	g)	a megfelelőségértékelő szervezetek bejelentésével kapcsolatos iratok:	2 év	
	h)	piacfelügyeleti munkacsoporttal kapcsolatos iratok:	10 év	
	i)	piacfelügyeleti tevékenységgel kapcsolatos iratok, megkeresések, levelezések:	2 év	
407.		Megkülönböztető fény- és hangjelző, illetőleg figyelmeztető jelzés használatokra vonatkozó kérelem (az engedély érvényességi idejének lejártát követően):	2 év	
408.		A nukleáris, a radioaktív anyag, az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés, a kábítószert, a pszichotróp anyag (a továbbiakban együtt: közbiztonságra veszélyes anyag és eszköz) kereskedelmére, az ország területére történő behozatalára, kivitelére, szállítására, megszerzésére, felhasználására, tárolására, megsemmisítésére vonatkozó eljárások iratai (a határozatban szereplő jogosultság megszűnését követően):	10 év	
409.		Az atomenergia alkalmazásával kapcsolatos egyéb rendészeti ügyek		
	a)	ellenőrzési jelentések, egészségügyi szervek engedélyei:	3 év	
	b)	rendkívüli eseményekkel kapcsolatos bejelentések, radioaktív és nukleáris anyag elvesztésével kapcsolatos ügyek:	NS	15 év
	c)	szállítási engedélyek:	3 év	
	d)	az atomenergia alkalmazása körében foglalkoztatott személyek rendőrhatalósági engedélye (a foglalkoztatás megszűnését követően):	5 év	
410.		Közbiztonságra különösen veszélyes eszközökkel kapcsolatos szakhatósági hozzájárulás, az ilyen eszközökkel kapcsolatos más hatóság által kiadott engedélyek:	2 év	
411.		Büntetés-végrehajtási intézetbe történő befogadással, szabadulással, eltávozással kapcsolatos iratok:	1 év	
412.		Polgárőrséggel kapcsolatos iratok:	3 év	
413.		Szolgálati állatokkal kapcsolatos iratok (az állat elhullását vagy kiselejtezését követően):	5 év	
414.		Információ- és környezettanulmány-kéréssel kapcsolatos iratok:	3 év	
415.		Közlekedési balesetek iratai		
	a)	közlekedési balesetek iratai, alapidatok (pl. jelentések, jegyzőkönyvek):	3 év	
	b)	közigazgatási eljárás keretében végzett vizsgálatok, anyagi káros balesetek:	5 év	
	c)	közlekedési balesetek iratai, alapidatok (pl. jelentések, jegyzőkönyvek), közigazgatási eljárás keretében végzett vizsgálatok, anyagi káros balesetek áttételét követően:	1 év	

416.	Pártfogói felügyelettel, a mellékbüntetésekkel, illetve azok nyilvántartásával kapcsolatos iratok (lejárót követően):	1 év	
417.	Talált tárgyakkal kapcsolatos iratok:	1 év	
418.	Baleset-megelőzési bizottsággal kapcsolatos iratok:	3 év	
419.	Játékautomatákkal kapcsolatos iratok, szeszesital-kimérésekre vonatkozó bejelentések:	3 év	
420.	Igazgatásrendészeti szigorú számadásos okmány felhasználási ívei, egyéb szigorú számadásos nyomtatványok:	10 év	
421.	Közúti közlekedési bírság:	5 év	
422.	Közigazgatási bírság kiszabása során keletkezett iratok (a határozat jogerőre emelkedését követően):	4 év	
423.	A rendőrség által - a közlekedésbiztonság javítása érdekében - alkalmazott technikai eszközökkel (sebesség-ellenőrző eszközök, kép- és hangrögzítő eszközök, elektromos alkoholszondák) kapcsolatos iratok (levelezések, jelentések, kimutatók)		
	a) a rendőrség által - a közlekedésbiztonság javítása érdekében - alkalmazott technikai eszközökkel (sebesség-ellenőrző eszközök, kép- és hangrögzítő eszközök, elektromos alkoholszondák) kapcsolatos iratok (levelezések, jelentések, kimutatók):	3 év	
	b) légalkoholmérő eszköz és közúti ellenőrzésre szolgáló járműsebesség-mérő berendezés hitelesítési bizonyítványai:	NS	HÓ
424.	Rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos iratok		
	a) rendészeti feladatot ellátó személyek képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos anyagok:	5 év	
	b) rendészeti feladatot ellátó személyek szolgálatiigazolvány- és szolgálatijelvény-igénylésével kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 1 év	
	c) szolgálati igazolványok és szolgálati jelvények selejtezésével kapcsolatos iratok:	5 év	
	d) rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos átiratok, leiratok, információkérésrel kapcsolatos tájékoztatások, egyéb levelezések, más hatóságnak illetékességéből megküldött ügyek:	1 év	
	e) rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos adatszolgáltatásra irányuló anyagok:	1 év	

VIII. Személy- és objektumvédelmi tevékenységgel összefüggő speciális iratfajták

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

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

454.	Az objektumok behatolásvédelmi és átvizsgáló rendszerével összefüggő nyilvántartó okmányok:	5 év	
455.	Objektumok irodáinak, egyéb helyiségeinek kulcsai (kódjai) kiadását és visszavételét nyilvántartó okmány:	1 év	
456.	Védett objektumokba belépő személyek, postai küldemények biztonságtechnikai átvizsgálásával kapcsolatos panaszok, észrevételek, védett objektumok biztonságtechnikai rendszerei által rögzített felvételek kikérése:	5 év	
457.	Objektumok behatolásvédelmi és biztonságtechnikai rendszereivel összefüggő levelezések:	20 év	
458.	Készenléti ügyeleti szolgálat ellátásáról készült jelentések, többlétszolgálat- és készenléti szolgálat-elrendelő lapok:	5 év	
459.	Védett objektumok és személyek biztosításával összefüggő szolgálati utasítások (hatályon kívül helyezést követően):	5 év	
460.	Az Európai Hálózat a Közszerelők Védelmére (ENPPF) szervezetével és működésével kapcsolatban keletkezett iratok:	10 év	
461.	Személyvédelmi Szolgálatok Szövetsége (APPS) szervezetével és működésével kapcsolatban keletkezett iratok:	10 év	
462.	Biztosítási tervek (személyvédelmi terv):	3 év	
463.	Védett személy külföldi kiutazásával kapcsolatos iratok:	5 év	
464.	Személyvédelemmel kapcsolatos megelőző-védelmi ellenőrzés során keletkezett iratok:	5 év	

IX. Állami Futárszolgálat tevékenységével összefüggő speciális iratfajták

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

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

507.	Postai küldemények pénztárcönyve, az átadás-átvétel egyéb bizonylatai:	3 év	
------	--	------	--

X. Határrendészeti tevékenységgel összefüggő iratfajták

Irattári tételszám keret: 551-től 600-ig
(felhasznált: 551-től 584-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
551.	Határrendészeti operatív helyzetértékelések, határrendészeti elemzések:	NS	15 év
	a) a részanyagokat tartalmazó iratok felhasználás után:	1 év	
552.	Határőrizeti rendszer változásával kapcsolatos anyagok:	NS	15 év
	a) határőrizeti rendszer értékeléséről készült jelentések:	3 év	
553.	Előzetes intézkedési tervek:	5 év	
554.	Repüléssel kapcsolatos anyagok		
	a) saját határ menti repülések anyagai felhasználást követő:	1 év	
	b) külső szerv, személy által kért határ menti repülések felhasználást követő:	1 év	
555.	Kivizsgáló jelentések határeseményekről, tiltott határátlépésekről:	3 év	
556.	Terep-szemlelételezések iratai:	3 év	
557.	Határrendésértések, határrendi esetek iratai:	5 év	
558.	Határforgalmi ügyekkel kapcsolatos iratanyagok		
	a) együttműködési értekezletekről készült iratok, jegyzőkönyvek, emlékeztetők:	3 év	
	b) a vámszervektől kért vámvizsgálat iratanyagai:	3 év	
	c) együttműködő szervekkel kapcsolatos levelezések:	2 év	
	d) elkülönített helyen történő ellenőrzés iratanyagai:	1 év	
	e) soron kívüli ellenőrzések végrehajtása kapcsán keletkező iratanyagok:	1 év	
559.	Határrendészeti kirendeltség speciális technikai eszközökkel, bélyegzőkkel kapcsolatos iratai:	NS	HŐ
560.	Határátkelőhelyekkel kapcsolatos iratok		
	a) új határátkelőhely megnyitásával, határátkelőhely megszüntetésével, működtetésének szüneteltetésével, forgalmi jellegének megváltoztatásával kapcsolatos iratanyagok:	NS	15 év
	b) ideiglenes határátkelőhely megnyitásának engedélyezése, az engedélyezett időtartam lejártát követően:	1 év	
	c) kérelmek határátkelőhelyen nem határátlépési céllal tartózkodás engedélyezésére, visszavonására, elutasítására, visszavonást követően:	1 év	
	d) hatósági állásfoglalás, szakhatósági hozzájárulás iratanyagai:	1 év	
	e) kényszerleszállás, kényszerkikötés, továbbhaladási engedélyezés iratanyagai:	2 év	
	f) határátkelőhely rendje az új kiadását követően:	5 év	
	g) határátkelőhely fejlesztésével kapcsolatos iratanyagok:	3 év	

561.	Útlevelekkel és határátkelőhelyi dokumentációkkal kapcsolatos iratanyagok		
	a) úti okmányokkal kapcsolatos tájékoztatók:	5 év	
	b) hamisított, hamisított fiktív okmányokkal, bélyegzőlenyomatokkal kapcsolatos levelezések:	5 év	
	c) a magyar állampolgároktól lefoglalt, elvett úti okmányokkal kapcsolatos iratok:	1 év	
	d) mintaeredeti okmányokkal kapcsolatos levelezések, tájékoztatók:	5 év	
	e) okmányok átadás-átvételi jegyzőkönyvei:	5 év	
562.	Határforgalmi prognózisok, határforgalom változásával, határforgalom irányításával kapcsolatos iratanyagok:	3 év	
563.	Határrendészeti akciókkal, fokozott határrendészeti ellenőrzésekkel kapcsolatos tervek, iratok:	5 év	
564.	Határátléptetésekkel kapcsolatos iratok		
	a) diplomáciai futárszolgálatok átlépésének iratai:	1 év	
	b) mellékúton történő áruszállítás:	1 év	
	c) vizitúrák engedélyezése:	1 év	
	d) méltányosságból beléptetett személyek iratai:	1 év	
	e) katonai csapatok, szállítmányok átlépésének iratai:	1 év	
	f) magyar és közjogi méltóságok átlépésének iratai:	1 év	
565.	Határforgalomnál alkalmazott technikával kapcsolatos iratanyagok		
	a) határforgalom-ellenőrzésben alkalmazott technikai anyagokkal és egyéb technikai anyagokkal kapcsolatos iratanyagok:	3 év	
	b) a rövid tartózkodás időtartamára vonatkozó feltétel teljesítésére vonatkozó bizonyíték elfogadásáról:	1 év	
566.	Szolgálati mulasztások kivizsgáló jelentései:	3 év	
567.	Határforgalom ellenőrzésével kapcsolatban készült elemző-értékelő jelentések, iratok:	3 év	
568.	Szakértői vélemények iratai:	3 év	
569.	A határrendészeti tevékenységet támogató informatikai rendszerekhez való hozzáférés nyilvántartása:	3 év	
570.	Kiemelt forgalmú időszakokra való felkészülés anyagai:	3 év	
571.	Határon túli magyarokkal kapcsolatos iratanyagok:	5 év	
572.	Szomszédos országok határrendészeti szervei által átadott információk iratanyagai:	3 év	
573.	Menet közbeni ellenőrzés iratanyagai:	5 év	
574.	Határregisztrációval kapcsolatos iratanyagok, felhasználást követően:	5 év	
575.	Munkavégzés céljából történő, határátkelőhelyen kívüli határátlépés engedélyezése, az engedély lejártát követően:	1 év	
576.	Határátkelőhely nyitvatartási idejének, a forgalmi jellegtől	1 év	

	eltérő eseti igénybevételének engedélyezése, az engedély lejárta követően:		
577.	A határforgalom korlátozásával, határzár elrendelésével kapcsolatos iratanyagok, a korlátozás időtartamának lejárta követően:	3 év	
578.	Integrált Vezetési Központ működésével kapcsolatos iratok		
	a) vezetői tanács ülésének anyagai:	5 év	
	b) integrált vezetői csoport ülésének anyagai:	3 év	
	c) jelentések, felterjesztések:	1 év	
579.	Határrendészeti Kirendeltség vezetésével kapcsolatos okmányok		
	a) kirendeltség tervokmányai:	3 év	
	b) szolgálati utasítások:	3 év	
	c) egyszeri belépési engedély:	3 év	
580.	Vízuminformációs rendszerrel kapcsolatos iratok:	3 év	
581.	Határtalálkozóról készült jegyzőkönyvek:	5 év	
582.	Tiltott határátlépéssel kapcsolatos iratok:	3 év	
583.	Ideiglenes biztonsági határzárral és gyorsleépítésű drótkadállyal kapcsolatos iratok		
	a) nyilvántartások (kapukról, kulcsokról stb.):	megszűnést követő 5 év	
	b) rongálással kapcsolatos iratok:	3 év	
	c) javítással kapcsolatos iratok:	3 év	
	d) egyéb sérüléssel kapcsolatos iratok:	2 év	
584.	Ideiglenes biztonsági határzár őrzésével kapcsolatos iratok		
	a) létszámadatokat tartalmazó kimutatások:	3 év	
	b) térképvázlatok:	3 év	
	c) visszaverések:	3 év	
	d) visszakisérés:	2 év	

XI. Idegenrendészeti tevékenységgel kapcsolatos tárgykörök és ügykörök

Irattári tételszám keret: 601-től 650-ig
(felhasznált: 601-től 616-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
601.	Vízumkérelem (a kérelem elutasítása esetén annak időpontjától, a kiadott vízum esetén érvényességi idejének lejárta, illetve visszavonását követően):	5 év	
602.	Ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolás (az igazolás érvényességi idejének lejárta, illetve a kiállító hatóságnak történő megküldésétől számított):	5 év	
603.	Visszairányítás (végrehajtástól vagy az illetékes szerv elé állítástól számított):	2 év	
604.	Kiutasítás, önálló beutazási és tartózkodási tilalom, illetve őrizet elrendelése, végrehajtása (a kötelezés vagy tilalom megszűnését követő):	5 év	

605.	Javaslat beutazási és tartózkodási tilalom elrendelésére:	1 év	
606.	Más szerv által elrendelt kitoloncolás végrehajtása, légi tolonc esetén biztosított segítségnyújtás:	5 év	
607.	Kiutasított személy kiléptetéséről szóló értesítés:	1 év	
608.	A fuvarozóval szemben megállapított visszaszállítási, illetve költségviselési kötelezettség, illetve közrendvédelmi bírság kiszabásával kapcsolatos eljárás (a teljesítéstől számított):	5 év	
609.	Úti okmány vagy tartózkodásra jogosító engedély elvesztésének, eltulajdonításának, megsemmisülésének bejelentéséről szóló igazolás kiállítása (a kiállítástól számított):	5 év	
610.	Talált úti okmány vagy személyazonosító igazolvány továbbítása a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalnak:	5 év	
611.	EGT állampolgár vagy családtagja úti okmányának vagy személyazonosító igazolványa eltűnése miatti feljelentés esetén az úti okmány vagy személyazonosító igazolvány eltűnésének tényéről az illetékes regionális igazgatóság értesítése:	5 év	
612.	Más személy részére kiállított és jogtalanul birtokban tartott útlevél, valamint forgalomból kivont útlevél megküldése a külképviseleteknek, illetve a Külügyminisztériumnak:	5 év	
613.	Visszafogadási egyezményekben meghatározott feladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	2 év	
614.	A menedékjogról szóló törvényből eredő, illetve a Dublin II. rendelet végrehajtásával összefüggő feladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	5 év	
615.	Vízumegyezményekről szóló tájékoztatások, vízummentesség bevezetése, kapcsolódó anyagok:	5 év	
616.	Kishatárforgalmi engedély (visszavonás időpontjától):	5 év	

XII. A Rendőrmúzeum tevékenységével kapcsolatos iratfajták

Irattári tételszám keret: 651-től 670-ig
(felhasznált: 651-től 658-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás
651.	Rendezvényekkel, kiállításokkal kapcsolatos iratok (pl. rendezvények szervezésével kapcsolatos iratok, jelentkezési lapok, forgatókönyvek, kiállítások igénylésével kapcsolatos iratok):	NS	15 év
652.	Múzeumi tárgyakkal kapcsolatos átadás-átvételi elismervények, műtárgykölcsönzési szerződések (a szerződésben, átadás-átvételi elismervényben meghatározott érvényességi idő lejártát követő):	5 év	
653.	Pályázatok, pályázatok elszámolásával kapcsolatos iratok, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai beszámolók (a pályázatok elszámolását jóváhagyó dokumentum keletkezése után):	10 év	

654.	A múzeum könyvtárával kapcsolatos iratok:	5 év	
655.	A múzeum kiállítóhelyével kapcsolatos iratok:	5 év	
656.	A múzeum tárgyainak, dokumentumainak, könyveinek, fotóinak nyilvántartására létrehozott leltárkönyvek, gyarapodási napló stb., a nyilvántartással kapcsolatos iratok:	NS	HŐ
657.	Forgatási engedélyek:	1 év	
658.	A múzeum gyűjteményével kapcsolatos megkeresések, egyéb megkeresések:	2 év	

XIII. Rendőrségnél rendszeresített nyilvántartások, okmányok

Irattári tételszám keret: 671-től 680-ig
(felhasznált: 671-től 676-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás
671.	Osztályokon, alosztályokon, rendőrőrsökön, körzeti megbízottaknál rendszeresített nyilvántartások			
a)	Munkafüzet, fogalmazványfüzet, gyorsírófüzet:	1 év		
b)	Kulcsdoboz-nyilvántartás:	1 év		
c)	Indítónapló:	5 év		
d)	Technikai eszközök kiadási, visszavételi könyve:	1 év		
e)	Technikai eszközök javítási könyve:	3 év		
f)	Gépjármű-menetlevelek:	5 év		
g)	Ügyeleti eseménynapló:	5 év		
h)	Alegység-nyilvántartó könyv:	NS		15 év
i)	Parancsnoki határidőnapló:	1 év		
j)	Szolgálattervezet, szolgálati könyv:	1 év		
k)	Szolgálati napló:	5 év		
l)	Szolgálatvezénylés, szolgálatszervezés:	5 év		
m)	Fegyverkiadási könyv (füzet):	5 év		
n)	Oktatási napló:	3 év		
o)	KMB szolgálati napló:	2 év		
p)	Rádióhíryanapló:	3 év		
q)	Járőr-eligazító és -beszámoltató füzet:	3 év		
r)	Ellenőrzési napló:	5 év		
s)	Munkaidő-nyilvántartás, jelenléti ív:	3 év		
t)	POS terminál zárási bizonylatai e-útdíjjal kapcsolatban:	8 év		
u)	Térfigyelő rendszerekkel kapcsolatos munkanapló:	a lezárás után 1 év		
v)	Nyilvántartás telefax és e-mail küldemények érkezéséről és továbbításáról:	a lezárás után 1 év		
w)	Híreszköz-nyilvántartó:	a lezárás után 1 év		
x)	Óránkénti bejelentkezések nyilvántartó füzet:	a lezárás után 1 év		
y)	Egyéb betelt vagy használatból kivont nyilvántartási segédletek:	a használatból történő kivonását követően 1 év		
672.	Fogdával és személyőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások			
a)	Fogdakönyv:	NS		15 év
b)	Fogdaszolgálat átadás-átvételi napló:	5 év		

	c)	Bírói, ügyészi, orvosi napló:	10 év	
	d)	Fogvatartottak fogdából történő kiadásának nyilvántartó könyve:	3 év	
	e)	Egyéb nyilvántartások (látogató fogadására, küldemények továbbításáról, gyógyszerek adagolásáról, telefonhasználatról):	10 év	
673.	Határrendészettel összefüggő nyilvántartások			
	a)	Napló a határrendészeti kirendeltségek számára:	5 év	
	b)	Átléptető- és a határátlépés helyének, idejének utólagos bejegyzésére szolgáló bélyegzők átadás-átvételi és próbalenyomat könyve:	5 év	
	c)	Határátkelőhelyre nem határátlépési céllal érkezők nyilvántartása:	1 év	
	d)	Nem határátlépési célú belépésre és tartózkodásra kiadott engedélyek nyilvántartó könyve:	1 év	
	e)	Szemlejegyzőkönyv vagonok felnyitásáról:	1 év	
	f)	Útlevelezési fülke átadás-átvételi füzet:	1 év	
	g)	Vízumnyilvántartó könyv:	5 év	
	h)	Vízumkérelem, annak érvényességi idejének lejártától, illetve visszavonásától számított:	5 év	
	i)	Vonat átadás-átvételi könyv:	1 év	
	j)	Ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolások nyilvántartása:	5 év	
	k)	Munkanapló a hőkamerás gépjárművek kezeléséhez:	5 év	
	l)	Előállítottak nyilvántartó könyve:	2 év	
	m)	Előjegyzés a járőrök részére kiadott anyagokról:	3 év	
	n)	Értékmegőrző füzet:	1 év	
	o)	A vízum beillesztésére szolgáló külön lapok nyilvántartása:	5 év	
	p)	Elismervény útlevel elvételéről:	3 év	
	q)	Nyilvántartás soron kívüli határátlépésekről:	3 év	
	r)	Nyilvántartás elkülönített helyen történő ellenőrzés végrehajtásáról:	3 év	
674.	Határrendészeti kirendeltség vezetésével kapcsolatos nyilvántartások			
	a)	Járőr-eligazító és -beszámoltató füzet:	3 év	
	b)	Nyilvántartás és előjegyzés a szolgálatellátáshoz kiadott és visszavett fegyverzeti felszerelésekről, technikai eszközökről, okmányokról:	3 év	
	c)	Nyilvántartás a külön engedéllyel beléptetett személyekről és járművekről:	3 év	
	d)	Állomáshely, lakóhely elhagyását nyilvántartó könyv:	3 év	
675.	Hajózással kapcsolatos nyilvántartások			
	a)	Hajóáthaladási (belforgalmi) naplók, ki- és behajózási nyilvántartások:	3 év	
	b)	Vízirendészeti szervek ügyeletén vezetett eseménynaplók, határvizsgálati hajóforgalmi naplók:	5 év	
	c)	Vízállás-gázlónyilvántartás:	10 év	
676.	Lőkiképzéssel kapcsolatos nyilvántartások			
	a)	Eseménynapló:	NS	HÓ
	b)	Sérülési napló:	NS	HÓ
	c)	Lőtérnapló:	5 év	
	d)	Őrnapló:	5 év	

Az országos rendőrfőkapitány 37/2016. (XII. 22.) ORFK utasítása egyes ORFK utasítások módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Schengeni Információs Rendszerben elért találat esetén követendő eljárásról szóló 67/2007. (OT 35.) ORFK utasítás, a visszaélés kábítószerrel bűncselekmény nyomozása során a Rendőrség szerveire háruló feladatokról szóló 26/2009. (OT 15.) ORFK utasítás, a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatról szóló 23/2013. (V. 17.) ORFK utasítás, a Rendőrség Drogellenes Stratégiájáról szóló 4/2014. (II. 21.) ORFK utasítás, valamint az arcképelemzési nyilvántartás és az arcképelemző rendszer igénybevitelével kapcsolatos feladatokról szóló 11/2016. (IV. 29.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A Schengeni Információs Rendszerben elért találat esetén követendő eljárásról szóló 67/2007. (OT 35.) ORFK utasítás módosítása

1. A Schengeni Információs Rendszerben elért találat esetén követendő eljárásról szóló 67/2007. (OT 35.) ORFK utasítás 12. pontjában az „az IRM BSZKI Daktiloszkópiai Szakértői Osztálya” szövegrész helyébe az „a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ ujj- és tenyérnyomat-nyilvántartást végző szervezeti eleme” szöveg lép.

2. A visszaélés kábítószerrel bűncselekmény nyomozása során a Rendőrség szerveire háruló feladatokról szóló 26/2009. (OT 15.) ORFK utasítás módosítása

2. A visszaélés kábítószerrel bűncselekmény nyomozása során a Rendőrség szerveire háruló feladatokról szóló 26/2009. (OT 15.) ORFK utasítás [a továbbiakban: 26/2009. (OT 15.) ORFK utasítás] 2. pont j) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az utasítás alkalmazásában)

„j) vegyészszakértő: az igazságügyi szakértői névjegyzékbe felvett, a Nemzeti Szakértői és Kutató Központ (a továbbiakban: NSZKK) laboratóriumaiban kábítószer szubsztancia vizsgálatot végző forenzikus vegyészszakértő;”

3. A 26/2009. (OT 15.) ORFK utasítás 2. pontja a következő k) alponttal egészül ki:

(Az utasítás alkalmazásában)

„k) botanikus szakértő:

ka) az igazságügyi szakértői névjegyzékbe felvett, az NSZKK laboratóriumaiban szakértői tevékenységet végző forenzikus botanikus szakértő (a továbbiakban: igazságügyi botanikus szakértő);

kb) botanikus, illetve a növénytermesztésben jártas, kellő szakértelemmel és megfelelő szakirányú képzettséggel rendelkező személy vagy intézmény (a továbbiakban: eseti szakértő).”

4. A 26/2009. (OT 15.) ORFK utasítás 51–52. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„51. Ha a botanikus szakértő a szemle során megállapítja, hogy a lefoglalt növényegyedek kannabisz növények, úgy a lefoglalt növényegyedekből a helyszínen vett reprezentatív mintát – a tiszta hatóanyag-tartalom meghatározása céljából – csak akkor kell vegyészszakértőhöz szállítani, ha egész növényegyed vizsgálatát igénylő további szakkérdés merül fel.

52. Kannabisz vagy más kábítószer-növény vagy -ültetvény megtalálása esetén a Be. 119. § (4) bekezdése alapján helyszíni szemlét kell tartani, melynek eredményeképpen a növényegyedeket a csomagolás előtt a talajtól gyökérzettel együtt kell elválasztani annak érdekében, hogy a szakértői vizsgálat során megállapítható legyen, hogy a növény magról került-e szaporításra vagy klónozással állították-e elő.”

5. A 26/2009. (OT 15.) ORFK utasítás 54. pontja a következő c) alponttal egészül ki:

(Az igazságügyi botanikus szakértőt vagy az eseti szakértőt kirendelő határozatnak az alábbi kérdéseket kell tartalmaznia:)

„c) mennyi a feltalált ültetvény ösztöszáma.”

6. A 26/2009. (OT 15.) ORFK utasítás 55–56. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „55. A kirendelő határozatban a botanikus szakértőt fel kell hívni arra is, hogy – az 58. pontban foglalt esetet kivéve – biztosítson minden azonos fejlődési fokú csoportba tartozó növényegyedből a szemle helyszínén reprezentatív mintát. Ha a botanikus szakértői vizsgálat mellett vegyészszakértő kompetenciakörébe tartozó szakkérdés is felmerül, úgy a botanikus szakértő által biztosított reprezentatív mintát vegyészszakértőhöz kell szállítani azzal, hogy a kirendeléséről szóló határozatban a vegyészszakértőt – a lefoglalt összes növényegyed mennyiségét fejlődési fokként megjelölve – fel kell hívni a reprezentatív minta és az egész ültetvény tiszta hatóanyag-tartalmának megállapítására. A kirendelő határozathoz mellékelni kell a botanikus szakértő szakvéleményének másolatát is.
56. A lefoglalt növényegyedeket – ha az egész növényegyed vizsgálatát igénylő további szakkérdés nem merül fel, akkor a reprezentatív mintát is – a szemlét követően az ideiglenes tárolóhelyen kell elhelyezni. A lefoglalt növényeket kizárólag papír vagy textil anyagú zsákokba lehet csomagolni. A szállítást a lefoglalást foganatosító szerv hajtja végre.”
7. A 26/2009. (OT 15.) ORFK utasítás 58. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „58. Ha a lefoglalt növényegyedek száma kevesebb, mint hat, vagy a növényegyedek száma nem haladja meg a húsz egyedet, és a talajtól mért magasságuk nem haladja meg az 50 centimétert, úgy nem kell intézkedni mintavételre. Ebben az esetben az összes növényt az ideiglenes tárolóhelyre, valamint ha az egész növényegyedek vizsgálatát igénylő további szakkérdés merül fel, úgy a felmerülő szakkérdés jellegétől függően botanikus szakértő vagy vegyészszakértő rendelkezésére kell bocsátani azzal, hogy az előzetes elkobzás indítványozására nem kell előterjesztést tenni.”
8. A 26/2009. (OT 15.) ORFK utasítás
1. pontjában az „az ORFK rendészeti főigazgatójára” szövegrész helyébe az „a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettesre”;
 2. pont h) alpontjában az „igazságügyi vegyészszakértő, igazságügyi botanikus szakértő vagy eseti szakértő” szövegrész helyébe a „vegyészszakértő, botanikus szakértő”, a „reprezentáló mintát” szövegrész helyébe a „reprezentáló mintát (a továbbiakban: reprezentatív minta)”;
 49. pontjában az „utasítás III. fejezetének” szövegrész helyébe az „utasítás III., V. és VI. fejezetének”;
 50. pontjában az „igazságügyi szakértő” szövegrész helyébe az „igazságügyi botanikus szakértő”, a „botanikus vagy a növénytermesztésben jártas, kellő szakértelemmel rendelkező személyt vagy intézményt (a továbbiakban: eseti szakértő)” szövegrész helyébe az „eseti szakértőt”;
 53. pontjában az „az igazságügyi botanikus szakértő vagy eseti szakértő” szövegrész helyébe a „botanikus szakértő”;
 54. pont bevezető mondatában az „Az igazságügyi botanikus szakértőt vagy az eseti szakértőt” szövegrész helyébe az „A botanikus szakértőt”;
 57. pontjában a „botanikus szakértői vagy eseti szakértői vélemény” szövegrész helyébe a „botanikus szakértői vélemény”;
 60. pontjában az „Az igazságügyi vegyészszakértő” szövegrész helyébe az „A vegyészszakértő”;
 62. pont d) alpontjában az „a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet vagy valamely regionális kábítószer vizsgáló laboratórium” szövegrész helyébe az „az NSZKK”;
 67. pontjában az „az ORFK bűnügyi főigazgatójának és rendészeti főigazgatójának” szövegrész helyébe az „a rendészeti és bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes”;
 2. számú mellékletében a „Módszertani segédlet a kábítószer előállítására alkalmas növények hatósági lefoglalása esetén szükséges reprezentatív mintavételhez” címet követő szövegben az „analitikai laboratóriumba” szövegrész helyébe a „szakértőhöz”;
 2. számú melléklet 1. pont da) alpontjában a „teljes levélzetet tartalmazó tövek képezzék gyökérzet nélkül” szövegrész helyébe a „teljes tövek képezzék gyökérzettel”
- szöveg lép.

3. A belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatról szóló 23/2013. (V. 17.) ORFK utasítás módosítása

9. A belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatról szóló 23/2013. (V. 17.) ORFK utasítás 72. pontjában az „a rögzítés helyszínén elkövetett bűncselekmény, szabálysértés” szövegrész helyébe a „bűncselekmény, szabálysértés elkövetése” szöveg lép.

4. A Rendőrség Drogellenes Stratégiájáról szóló 4/2014. (II. 21.) ORFK utasítás módosítása

10. Hatályát veszti a Rendőrség Drogellenes Stratégiájáról szóló 4/2014. (II. 21.) ORFK utasítás
8. pontja;
 22. pontja;
 - Mellékletének II. Fejezet 2.3. pontjában a „ , valamint a bűnügyi szakértői tevékenység személyi, anyagi és technikai bázisát” szövegrész;
 - Mellékletének III. Fejezete;
 - Mellékletének V. Fejezet 1.1. pont a)–b) alpontja;
 - Mellékletének V. Fejezet 1.2. pont a) alpontjában a „ , valamint a bűnügyi szakértői tevékenységet végző szerv” szövegrész.

5. Az arcképelemzési nyilvántartás és az arcképelemző rendszer igénybevételével kapcsolatos feladatokról szóló 11/2016. (IV. 29.) ORFK utasítás módosítása

11. Az arcképelemzési nyilvántartás és az arcképelemző rendszer igénybevételével kapcsolatos feladatokról szóló 11/2016. (IV. 29.) ORFK utasítás [a továbbiakban: 11/2016. (IV. 29.) ORFK utasítás] 3. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az utasítás alkalmazásában:)
- „d) arcképelemző tevékenységet végző szerv: a Nemzeti Szakértői és Kutató Központról szóló 350/2016. (XI. 18.) Korm. rendelet 5. §-ában kijelölt szerv.”
12. A 11/2016. (IV. 29.) ORFK utasítás 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „13. Az arcképmást tartalmazó fényképhez tartozó leírás nem tartalmazhat a kérelmet benyújtó, igénybevételre jogosult rendőri szervre vagy az ügyre vonatkozó, illetőleg a fényképen látható személyre konkrétan utaló, vele kapcsolatba hozható olyan információt, amelynek révén a személy azonosíthatóvá válik, a leírás legfeljebb a felvételen található személy azonosítását elősegítő kiegészítő információkra, adatokra korlátozódhat, amennyiben azok ismertek és rendelkezésre állnak, így különösen:
- a) az arcképmást tartalmazó fénykép készítési idejének a pontos vagy az ismert időhatárok közötti megjelölését;
 - b) az arcképmást tartalmazó fényképen szereplő személy nemének és ismert vagy vélt korának megjelölését;
 - c) az arcképmást tartalmazó fénykép minőségére tekintet nélkül a személy arcmorfológiai és egyéb – az arcán elhelyezkedő – különös ismertetőjegyeinek megjelölését;
 - d) a személy grafikus ábrázolását tartalmazó kép beküldése esetén a készítés alapjául szolgáló részletes – így különösen bőrszínre, szemszínre, fejformára vonatkozó – leírást.”
13. A 11/2016. (IV. 29.) ORFK utasítás
3. pont b) alpontjában az „a központi szerv arcképelemző tevékenységét” szövegrész helyébe az „arcképelemző tevékenységet”;
 4. pontjában az „az 1. mellékletben szereplő, a központi szervvel” szövegrész helyébe az „az 1. mellékletben szereplő, az arcképprofil-nyilvántartás vezetéséért és az arcképelemző rendszer működtetéséért felelős központi szervvel (a továbbiakban: központi szerv)”;
 10. pontjában, 14. pont első mondatában, valamint 15. pontjában az „a központi” helyébe az „az arcképelemző tevékenységet végző”;
 1. és 3. mellékletében a „Kapják: Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala” szövegrész helyébe a „Kapják: az arcképprofil-nyilvántartás vezetéséért és az arcképelemző rendszer működtetéséért felelős központi szerv” szöveg lép.
14. Hatályát veszti a 11/2016. (IV. 29.) ORFK utasítás
1. pont d) alpontja;
 1. mellékletében az „a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalával mint” szövegrész.

6. Záró rendelkezések

15. Ez az utasítás 2017. január 1-jén lép hatályba.
16. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

III. Személyügyi közlemények

Az Országgyűlés elnökének közleménye elismerések adományozásáról

Az Országgyűlési Őrség megalakulásának napja, december 28-a alkalmából, az Országgyűlés elnöke

az Év Országgyűlési Őre díjat adományozta

Matus Gábor Attila *ogy. törzsszázlósnak*, az Országgyűlési Őrség, Objektumvédelmi Igazgatóság, Rendezvénybiztosító Osztály szolgálatparancsnokának;

a Házelnöki Érdemjel ezüst fokozatával tüntette ki

dr. Cs. Tóth Erzsébet Katalin r. o. alezredest, a Készenléti Rendőrség, Humánigazgatási Szolgálat, Egészségügyi és Pszichológiai Osztály vezetőjét és

Czakó Judit asszonyt, az Országgyűlés Hivatala, Közszolgálati Főosztály vezetőjét.

A Földművelésügyi Minisztérium 2016. november hónapra vonatkozó személyügyi hírei

I. Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

2016. november 1.–2016. november 30.

1. *Batka Rita*
2. *Boros Szilárd*
3. *Bozzay Bertalan*
4. *dr. Csőke Dóra*
5. *Kovács Anna*
6. *Lantos Gergely*
7. *Livják Ábrahám*
8. *Vigné Mihályi Mária Anna*

II. Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése/megszüntetése

2016. november 1.–2016. november 30.

1. *Daróczy László*
2. *Horváth Balázs*
3. *Icenogle Emília*
4. *Pártl-Konrád Brigitta*
5. *Szebeni Ádám Gábor*
6. *Szinay Ildikó*

III. Közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozása

2016. november 1.–2016. november 30.

Nem került sor címadományozásra.

IV. Vezetői kinevezés, kinevezésmódosítás

2016. november 1.–2016. november 30.

Lantos Gergely főosztályvezetői kinevezést kapott.

Dr. Varga Katalin osztályvezetői kinevezése megszűnt.

Dr. Vancsura Vivien Mária osztályvezetői kinevezést kapott.

A Nemzetgazdasági Minisztérium személyügyi hírei 2016. november hónapra vonatkozóan*Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

A munkáltatói jogkör gyakorlója

Balogh Dórát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Besznyák Hajnalkát az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
Bradák Katalint az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Daku Flórárt az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Deák Andrea Hedviget a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Fodorné dr. Bitter Barbarát a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Godó Lillát az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Kádas Veronikát a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományába,
Kiatipisz Alexandrát a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Kis Józsefet a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Kiss Adrienn a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományába,
Konopás Gabriella Annát a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Kovács Zoltán Tibort az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Kövesdi Andrást az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Kurucz Zsuzsannát a Munkaerőpiacért és Képzésért Felelős Államtitkárság állományába,
dr. Mészárosné dr. Bodnár Anikó Ágnes a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Rédly Szilviát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Siposné dr. Boros Edinát az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába,
Tóth Róbert Jánost a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományába,
Vargha Zoltánt a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományába,
Vasas Józsefet az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományába

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Egyéb intézkedés

A munkáltatói jogkör gyakorlója

dr. Peresztegi-Nagy Orsolyát a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományában osztályvezetői,
Bérci Mariannt a Gazdaságfejlesztésért és -szabályozásért Felelős Államtitkárság állományában osztályvezetői,
Göndör Pétert az Európai Unió Források Felhasználásáért Felelős Államtitkárság állományában osztályvezetői,
Szabó Istvánt a Parlamenti és Adóügyekért Felelős Államtitkárság állományában osztályvezetői,
dr. Kokas Barbarát az Államháztartásért Felelős Államtitkárság állományában főosztályvezető-helyettesi munkakörbe helyezte.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Bagdi Erzsébet,
Castellan Katalin,
Fordán Dávid,
Galló Dalma,
Gippert Anna Nikoletta,
Jeneiné Gerő Henriett Emese,
Kancsó Péter Zoltán,
Kovács Istvánné,
dr. Kövy Mihály,
Lőrinc Kornél,
Márkus Annamária,
Marosfi-Erdősy Zsuzsanna,
Nagy Judit,
dr. Pádár Zsuzsanna,
Scheuer Dániel,
dr. Szeles-Moldvai Tímea Kinga,
Varga Zsolt.

IV. Egyéb közlemények

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

A Magyar Nemzeti Bank a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban teszi közzé a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban megadott árfolyamát:

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Afganisztán	afgáni	AFN	69,3750
Albánia	lek	ALL	134,9000
Algéria	algériai dinár	DZD	116,0410
Andorra	euró	EUR	1,0000
Angola	kwanza	AOA	173,1750
Antigua és Barbuda	kelet-karibi dollár	XCD	2,8250
Argentína	argentín peso	ARS	16,5789
Aruba	arubai guilder	AWG	1,8805
Azerbajdzsán	azerbajdzsáni manat	AZN	1,8630
Bahama-szigetek	bahamai dollár	BSD	1,0448
Bahrein	bahreini dinár	BHD	0,3950
Banglades	taka	BDT	82,5850
Barbados	barbadosi dollár	BBD	2,0948
Belize	belizei dollár	BZD	2,1000
Benin	CFA frank	XOF	660,2585
Bermuda	bermudai dollár	BMD	1,0448
Bhután	ngultrum	BTN	70,8950
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	660,2585
Bolívia	boliviano	BOB	7,2405
Bosznia-Hercegovina	márka	BAM	1,9558
Botswana	pula	BWP	11,3014
Brunei	brunei dollár	BND	1,5136
Burkina Faso	CFA frank	XOF	660,2585
Burundi	burundi frank	BIF	1749,5405
Chile	chilei peso	CLP	703,7750
Comore-szigetek	comore-i frank	KMF	484,9450
Costa Rica	colón	CRC	575,6850
Csád	CFA frank	XAF	656,9100
Dél-Szudán	dél-szudáni font	SSP	83,5850
Dominikai Közösség	kelet-karibi dollár	XCD	2,8250
Dominikai Köztársaság	dominikai peso	DOP	48,5832
Dzsibuti	dzsibuti frank	DJF	186,7374
Ecuador	USA dollár	USD	1,0448
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	656,9100

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Egyesült Arab Emírségek	emírátsi dirham	AED	3,8378
Egyiptom	egyiptomi font	EGP	19,8903
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	660,2585
Eritrea	nakfa	ERN	16,2450
Etiópia	etióp birr	ETB	23,3825
Falkland-szigetek	falklandi font	FKP	0,8366
Fehéroroszország	belorusz rubel	BYN	2,0582
Fidzsi	fidzsi dollár	FJD	2,1909
Gabon	CFA frank	XAF	656,9100
Gambia	dalasi	GMD	43,4350
Ghána	cedi	GHS	4,2841
Gibraltár	gibraltári font	GIP	0,8365
Grenada	kelet-karibi dollár	XCD	2,8250
Grúzia	lari	GEL	2,8790
Guatemala	quetzal	GTQ	7,8366
Guinea	guineai frank	GNF	9721,8750
Guyana	guyanai dollár	GYD	216,3850
Haiti	gourde	HTG	70,0014
Honduras	lempira	HNL	24,4483
Irak	iraki dinár	IQD	1233,9100
Irán	iráni riál	IRR	33728,0000
Jamaica	jamaicai dollár	JMD	135,0928
Jemen	jemeni riál	YER	261,3570
Jordánia	jordán dinár	JOD	0,7416
Kajmán-szigetek	kajmán-szigeteki dollár	KYD	0,8620
Kambodzsa	riel	KHR	4238,5000
Kamerun	CFA frank	XAF	656,9100
Katar	katari riál	QAR	3,8049
Kazahsztán	tenge	KZT	349,2500
Kelet-Timor	USA dollár	USD	1,0448
Kenya	kenyai shilling	KES	106,7800
Kirgizisztán	kirgiz szom	KGS	72,2800
Kiribati	ausztrál dollár	AUD	1,4330
Kolumbia	kolumbiai peso	COP	3142,5000
Kongói Demokratikus Köztársaság	kongói frank	CDF	1228,6900
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	656,9100
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	észak-koreai won	KPW	135,8000
Koszovó	euró	EUR	1,0000
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	656,9100
Kuba	kubai peso	CUP	1,0448
Kuvait	kuvaiti dinár	KWD	0,3210
Laosz	kip	LAK	8550,6500
Lesotho	loti	LSL	14,6547
Libanon	libanoni font	LBP	1575,7650
Libéria	libériai dollár	LRD	97,6900

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Líbia	líbiai dinár	LYD	1,5054
Liechtenstein	svájci frank	CHF	1,0722
Macedónia	macedón dinár	MKD	61,5100
Madagaszkár	ariary	MGA	3480,0000
Makaó	pataca	MOP	8,3490
Malawi	malawi kwacha	MWK	757,8110
Maldív-szigetek	rúfia	MVR	16,1109
Mali	CFA frank	XOF	660,2585
Marokkó	marokkói dirham	MAD	10,6058
Marshall-szigetek	USA dollár	USD	1,0448
Mauritánia	ouguiya	MRO	374,8250
Mauritius	mauritiusi rúpia	MUR	37,6150
Mianmar	kyat	MMK	1441,8242
Mikronézia	USA dollár	USD	1,0448
Moldova	moldáv lej	MDL	20,9300
Monaco	euró	EUR	1,0000
Mongólia	tugrik	MNT	2596,3300
Montenegró	euró	EUR	1,0000
Montserrat	kelet-karibi dollár	XCD	2,8250
Mozambik	metical	MZN	75,1350
Namíbia	namíbiai dollár	NAD	14,6473
Nauru	ausztrál dollár	AUD	1,4330
Nepál	nepáli rúpia	NPR	113,3191
Nicaragua	cordoba	NIO	30,7800
Niger	CFA frank	XOF	660,2585
Nigéria	naira	NGN	319,3200
Omán	ománi riál	OMR	0,4038
Örményország	dram	AMD	503,5000
Pakisztán	pakisztáni rúpia	PKR	109,5475
Palau	USA dollár	USD	1,0448
Panama	balboa	PAB	1,0446
Pápua Új-Guinea	kina	PGK	3,3193
Paraguay	guarani	PYG	6091,2000
Peru	új sol	PEN	3,5554
Ruanda	ruandai frank	RWF	870,3850
Saint Kitts és Nevis	kelet-karibi dollár	XCD	2,8250
Saint Lucia	kelet-karibi dollár	XCD	2,8250
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	kelet-karibi dollár	XCD	2,8250
Salamon-szigetek	salamon-szigeteki dollár	SBD	8,3500
Salvador	colón	SVC	9,1182
San Marino	euró	EUR	1,0000
Sao Tomé és Príncipe	dobra	STD	24588,3000
Seychelle-szigetek	seychelle-i rúpia	SCR	13,6868
Sierra Leone	leone	SLL	5798,6500
Sint Maarten	holland antilláki gulden	ANG	1,8598
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	155,7275

Ország	Pénznem	ISO	1 euró=
Suriname	suriname-i dollár	SRD	7,7160
Szamoa	tala	WST	2,6300
Szaúd-Arábia	szaúdi riál	SAR	3,9250
Szenegál	CFA frank	XOF	660,2585
Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,8357
Szíria	szír font	SYP	538,3855
Szomália	szomáliai shilling	SOS	604,4200
Szudán	szudáni font	SDG	6,7850
Szváziföld	lilangeni	SZL	14,6547
Tádzsikisztán	tádzsik szomoni	TJS	8,2250
Tajvan	új tajvani dollár	TWD	33,4064
Tanzánia	tanzániai shilling	TZS	2275,5800
Togo	CFA frank	XOF	660,2585
Tonga	pa'anga	TOP	2,2850
Trinidad és Tobago	trinidad és tobagói dollár	TTD	7,0211
Tunézia	tunéziai dinár	TND	2,4148
Tuvalu	ausztrál dollár	AUD	1,4330
Türkmenisztán	manat	TMT	3,6450
Uganda	ugandai új shilling	UGX	3751,0000
Uruguay	uruguayi peso	UYU	30,0640
Üzbegisztán	üzbég szom	UZS	3361,0600
Vanuatu	vatu	VUV	116,5600
Vatikán	euró	EUR	1,0000
Venezuela	bolivár	VEF	10,4350
Vietnám	dong	VND	23790,0000
Zambia	zambiai kwacha	ZMW	10,2704
Zöld-foki-szigetek	zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	107,8235

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye
a 2017. január 1-je és január 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról**

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin 348 Ft/l

Gázolaj 366 Ft/l

Keverék 384 Ft/l

LPG autógáz 201 Ft/l

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

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.