



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2017. december 29., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

9/2017. (XII. 29.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról	6549
38/2017. (XII. 29.) BM utasítás a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás módosításáról	6706
74/2017. (XII. 29.) HM utasítás az ingó vagyonelemekkel való gazdálkodásról	6737
75/2017. (XII. 29.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről	6753
76/2017. (XII. 29.) HM utasítás a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről	6782
45/2017. (XII. 29.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	6827
46/2017. (XII. 29.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	6828
47/2017. (XII. 29.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	6829
48/2017. (XII. 29.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	6830
34/2017. (XII. 29.) NGM utasítás a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról	6831
3/2017. (XII. 29.) ÁSZ utasítás az Állami Számvevőszék Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasítás módosításáról	6845
4/2017. (XII. 29.) ÁSZ utasítás az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról	6849
14/2017. (XII. 29.) NKFIH utasítás a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által elrendelt ideiglenes külföldi és belföldi kiküldetések, valamint egyéb hivatalos utazások rendjéről	6879
20/2017. (XII. 29.) OBH utasítás a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás módosításáról	6906
21/2017. (XII. 29.) OBH utasítás egyes OBH utasítások új eljárási kódexek miatti módosításáról	6926
22/2017. (XII. 29.) OBH utasítás a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás módosításáról	6962
23/2017. (XII. 29.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás módosításáról	6985
40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás az Iratkezelési Szabályzatról	6992

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

52/2017. (XII. 29.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és a Lengyel Köztársaság Kormánya között a diplomáciai ingatlanok jogi helyzetének kölcsönös rendezéséről szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2017. évi CXIII. törvény 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	7101

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	7102
Az Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei	7103

IV. Egyéb közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	7106
A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közleménye a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Médiatanácsának 2/2010. (X. 12.) számú döntésével elfogadott, majd a 223/2011. (II. 9.) számú, a 240/2011. (II. 16.) számú, az 516/2012. (III. 14.) számú, a 86/2013. (I. 23.) számú, a 176/2014. (II. 18.) számú és az 1394/2017. (XII. 19.) számú döntéseivel módosított ügyrendjéről, egységes szerkezetben	7108
ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye a magáncélú másolásokra tekintettel megállapított üres hang- és képhordozó jogdíjakról Ü18	7114
A Magyar Ügyvédi Kamara Alapszabálya	7122
A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülésének 5/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzata az ügyvédi tevékenységet gyakorlók névhasználatának részletes szabályairól	7137
A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülésének 6/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzata az irodahelyiség megfelelőségéről és az egy címre bejelentett irodahelyiséggel rendelkezőkre vonatkozó szabályokról	7140
A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülésének 7/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzata az irodagondnokokról	7142
A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülésének 8/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzata az ügyvédi társulásról és az ügyvédi irodaközösségről	7146
A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülésének 9/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzata az ügyvédi felelősségbiztosítás évenként számított legalacsonyabb összegéről és követelményeiről	7148
A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülésének 10/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzata a Magyar Ügyvédi Kamara 3/1998 (VI. 27.) Fegyelmi Eljárási Szabályzata módosításáról	7151
A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülésének 11/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzata az okiratszerkesztésről és az elektronikus ügyintézésről	7155
A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülésének 12/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzata a kamarai hatósági eljárásokról	7158
A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülésének 13/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzata a kamarai tagdíjról	7162

VI. Hirdetmények

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar hivatali szerve közleménye elveszett biztonsági papírokról (törzskönyvekről)	7166

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 9/2017. (XII. 29.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömnél fogva – figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 12. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a Magyar Nemzeti Bank szervezeti felépítéséről és működési rendjének szabályairól a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank szervezeti felépítését és működésének rendjét – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 287/2017. (12. 19.) számú határozata alapján – a jelen utasítás 1. mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2018. január 1-től kell alkalmazni.
(2) Hatályát veszti
- a) a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2017. (VI. 15.) MNB utasítás,
 - b) a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2017. (VI. 15.) MNB utasítás módosításáról szóló 6/2017. (IX. 15.) MNB utasítás,
 - c) a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2017. (VI. 15.) MNB utasítás módosításáról szóló 7/2017. (X. 11.) MNB utasítás,
 - d) a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2017. (VI. 15.) MNB utasítás módosításáról szóló 8/2017. (XI. 30.) MNB utasítás.

Nagy Márton s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank alelnöke

1. melléklet a 9/2017. (XII. 29.) MNB utasításhoz

A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzata

Figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvényben (a továbbiakban: MNB tv.) és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.) foglaltakra, a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

Az SZMSZ rendeltetése, hogy a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: Bank) szervezeti felépítésének, működése belső rendjének és külső kapcsolatainak meghatározásával szolgálja a Bank MNB tv.-ben meghatározott cél- és feladatrendszerének megvalósíthatóságát.

Az SZMSZ hatálya a Bank minden munkavállalójára kiterjed.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. A Bank jogállása, feladatai

I.1.1. A Bank jogállása, cégjogi formája

A Bank Magyarország központi bankja, a Központi Bankok Európai Rendszerének, valamint az Európai Pénzügyi Felügyeleti Rendszernek tagja. A Bank részvénytársasági formában működő jogi személy.

A Bank részvényei az állam tulajdonában vannak. Az államot mint részvénytulajdonost az államháztartásért felelős miniszter képviseli.

A Bank mint jogi személy saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen az MNB tv.-ben foglalt korlátozásokkal tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a Bankot mint társaságot illetik meg, illetve terhelik. A Bank perbeli cselekményeit jogi képviselő útján végzi.

A Bank önálló adójogi és társadalombiztosítási jogalanyiséggel rendelkezik.

I.1.2. A Bank alapítása

A Bank a Magyar Nemzeti Bank létesítéséről és szabadalmáról szóló 1924. évi V. törvénycikk szabályai szerint 1924. május 24-én alakult meg. Alapszabálya, majd Alapító Okirata a Magyar Nemzeti Bankról szóló, többször módosított 1924. évi V. törvénycikk, az 1950. évi 26. törvényerejű rendelet, az 1956. évi 8. törvényerejű rendelet, az 1967. évi 36. törvényerejű rendelet, az 1991. évi LX. törvény, a 2001. évi LVIII. törvény, a 2011. évi CCVIII. törvény, valamint a 2013. évi CXXXIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően módosult. A Bank Alapító Okiratát a részvényes állapítja meg, melyet be kell mutatni az Országgyűlésnek.

I.1.3. A Bank legfontosabb cégjogi adatai, feladatai

A társaság cégneve: Magyar Nemzeti Bank

Az MNB tv. értelmében a Bank cégnevét a cégjegyzékbe nem kell bejegyezni. A részvénytársaság elnevezést – és erre tekintettel a működési forma (zártkörűen működő részvénytársaság) megjelölését, illetve annak rövidítését – a Bank cégnevében nem kell feltüntetni.

A Bank székhelye: 1054 Budapest, Szabadság tér 8–9.

A Bank telephelye: 1013 Budapest, Krisztina körút 39.

A Bank Logisztikai Központja: 1239 Budapest, Európa utca 1.

A Pénzügyi Békéltető Testület működésének helye: 1133 Budapest, Váci út 76.

A Bank levelezési címe: 1850 Budapest.

A Bank feladatai és tevékenységi köre:

A Bank feladatait és tevékenységi körét az MNB tv. állapítja meg, egyebekben a Bank számára feladatot törvény állapíthat meg, mely feladatnak összhangban kell állnia a Banknak az MNB tv.-ben meghatározott jegybanki feladataival és felelősségével. A Bank egyéb tevékenységet – jogszabályban meghatározottak szerint – csak elsődleges célja és alapvető feladatai teljesítésének veszélyeztetése nélkül folytathat. A Bank az MNB tv.-ben meghatározott egyes feladatok ellátására kizárólagosan jogosult.

I.2. A Bank szervei

A Bank szervei: a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság és a felügyelőbizottság. A Bankban közgyűlés nem működik.

I.2.1. A Monetáris Tanács

A Monetáris Tanács az MNB tv. 9. §-ában meghatározott feladatok tekintetében a Bank legfőbb döntéshozó szerve; hatáskörét és feladatait az MNB tv. és a Bank Alapító Okirata, működésének rendjét a Monetáris Tanács ügyrendje tartalmazza.

I.2.2. A Pénzügyi Stabilitási Tanács

A Pénzügyi Stabilitási Tanács a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásával összefüggő, az MNB tv.-ben meghatározott kérdésekben, a Monetáris Tanács által meghatározott stratégiai keretek között, a Bank döntéshozó szerve. A Pénzügyi Stabilitási Tanács hatáskörét és feladatait az MNB tv., működésének rendjét a Pénzügyi Stabilitási Tanács ügyrendje tartalmazza.

I.2.3. Az igazgatóság

Az igazgatóság a Bank ügyvezető szerve; hatáskörét és feladatait az MNB tv., a Ptk. és a Bank Alapító Okirata, működésének rendjét az igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

I.2.4. A felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság a Bank folyamatos tulajdonosi ellenőrzésének szerve; hatáskörét és feladatait az MNB tv., a Ptk., valamint a Bank Alapító Okirata tartalmazza. A felügyelőbizottság működését egyebekben az általa megállapított és a részvénytulajdonos részvényesi határozatával jóváhagyott felügyelőbizottsági ügyrend szabályozza.

A felügyelőbizottság működésének és feladatai zavartalan ellátásának tárgyi, személyi és pénzügyi feltételeiről a Bank gondoskodik. Ennek részeként a felügyelőbizottság mellett – ellenőrzési tevékenységének segítése érdekében – titkárságot működtet, amely a Bank belső szabályai és a felügyelőbizottság ügyrendje szerint ellátja a felügyelőbizottság munkájával kapcsolatos egyeztetési, szervezési és egyéb titkársági feladatokat, gondoskodik a felügyelőbizottság munkavégzéséhez szükséges adminisztratív feltételek megteremtéséről. Kapcsolatot tart a Bank munkaszervezetének képviselőjében eljáró Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatósággal, a belső ellenőrzési szervezet vezetőjével, valamint szervezi és koordinálja a felügyelőbizottság kapcsolattartását az Országgyűléssel, annak bizottságaival, a Nemzetgazdasági Minisztériummal és az Állami Számvevőszékkel.

I.3. A Bank működése törvényességének ellenőrzése

I.3.1. A könyvvizsgáló, az Állami Számvevőszék

A könyvvizsgáló, illetve az Állami Számvevőszék a Bank működésének törvényességét ellenőrzi. A könyvvizsgáló hatáskörét és feladatait az MNB tv., a Ptk., valamint a Bank Alapító Okirata tartalmazza. Az Állami Számvevőszéknek a Bank feletti ellenőrzési jogköréről az Állami Számvevőszékről szóló törvény rendelkezik.

I.4. A Bank munkaszervezete

A Bank szervezeti felépítését az SZMSZ elválaszthatatlan részét képező függelék tartalmazza.

I.4.1. A munkaszervezet vezetése

A munkaszervezet vezetése az egyes vezetési szintekhez fűződő szabályozási, döntéshozatali, munkáltatói jogkör gyakorlási, felügyeleti hatáskörök összessége, ideértve a tervezést, a szervezést, az utasítás jogát, az ellenőrzést és a számonkérést, valamint a Bank elsődleges célja elérésére tett intézkedések, illetve a jegybank alapvető feladatai megvalósításának biztosítása mellett a szervezeti és szakmai viszonyok, illetve tevékenységek összehangolását, felelős irányítását, az erőforrás-allokációt, a működés dologi feltételeinek biztosítását, a belső szervezeti struktúra kialakítását, a működés rendjének meghatározását, valamint a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos teendők folyamatos ellátását és a mindezzel együtt járó felelősséget.

A vezetés magában foglalja a vezetők azon általános felelősségét, hogy a Bank iránti lojalitás jegyében/keretében és a zökkenőmentes működés elősegítése érdekében hatékonyan közreműködjenek a Bank célkitűzéseinek és terveinek elérésében, a Bank vagyonának megőrzésében és gyarapításában, hogy az általuk felügyelt/irányított szervezeti egységek a jogszabálynak és a Bank belső szabályainak megfelelően működjenek és végezzék előírt feladataikat, hogy biztosítsák a munkavégzés feltételeit, a munkavégzéshez szükséges megfelelő körülményeket, gondoskodjanak a jó munkahelyi légkör kialakításáról, a munkafegyelem és határidők betartásáról és betarttatásáról, jóhiszeműen és hatékonyan együttműködjenek, és megfelelő kapcsolatot tartsanak fenn más vezetőkkel és munkatársakkal, valamint hogy biztosítsák az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődésének lehetőségét.

A vezetők általános felelőssége kiterjed továbbá az általuk felügyelt/irányított terület és folyamatok munkafolyamatba épített ellenőrzéseinek kialakítására, működtetésére (vezetői ellenőrzés) a szabályszerű működés folyamatos kontrollálása érdekében.

A munkaszervezet vezetése az egyes vezetési szintek felügyelő vagy irányító szerepe útján valósul meg.

I.4.2. A munkaszervezet vezetési szintjei

A munkaszervezet vezetési szintjei a következők:

1. elnök,
2. alelnökök,
3. főigazgató,
4. ügyvezető igazgatók,
5. szervezeti egységek vezetői.

Az alelnökök, a főigazgató és az ügyvezető igazgatók munkájának adminisztratív támogatására, a Bank elnökének engedélyével, e vezetők mellett titkárság hozható létre titkárságvezető irányításával. A titkárság gondoskodik a fentiekben felsorolt vezetők munkavégzéséhez szükséges adminisztratív feltételek megteremtéséről, a szervezési, egyeztetési és adminisztratív feladatok ellátásáról. Az elnök esetében ezen feladatokat az Elnöki kabinet látja el.

I.4.2.1. Az elnök

A Bank élén elnök áll, akit a miniszterelnök javaslatára a köztársasági elnök nevez ki hatéves időtartamra. Az elnök a munkaszervezet első számú vezetője, aki a Bankkal munkaviszonyban áll.

Az elnök feladatköre:

- irányító, szervező és ellenőrző tevékenység a Bank mint munkaszervezet tekintetében,
- a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság ülésein az elnöki teendők ellátása,
- testületi tagként részvétel a döntéshozó testületek munkájában,
- a Monetáris Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala,
- kapcsolattartás a tulajdonos képviselőjében eljáró, az államháztartásért felelős miniszterrel, a miniszter utólagos tájékoztatása az igazgatóságnak a Bank működésének irányításával összefüggő, a működés szempontjából kiemelten fontos döntéseiről,
- a Bank képviselete az Országgyűlés, a Kormány ülésein, valamint kiemelkedő jelentőségű ügyekben más szervek előtt is, így azoknak a nemzetközi szervezeteknek az ülésein, amelyeknek a Bank tagja,
- a jogszabályból, a Bank Alapító Okiratából, a részvényesi, monetáris tanácsi, a pénzügyi stabilitási tanácsi és igazgatósági határozatokból eredő, a felelősségébe tartozóként meghatározott teendők ellátása,
- gondoskodás arról, hogy a Bank működése megfeleljen a hatályos jogszabályoknak, a Bank Alapító Okiratának, a részvényesi határozatoknak, valamint arról, hogy a Bank a rendelkezésre álló erőforrásokat célszerűen és hatékonyan használja fel,
- a közvetlenül alá tartozó szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében – közvetlenül vagy ügyvezető igazgatón keresztül – részükre feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgatók és ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezetiegység-vezetők tevékenységének irányítása a Bank belső ellenőrzési szervezetének kivételével,
- a felügyelete alá tartozó ügyvezető igazgatók és szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása.

Feladatkörét az elnök a Bank pénzügyi stabilitásért való felelősségét érvényre juttatva látja el.

Az elnök közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket az SZMSZ függeléke tartalmazza.

A Bank elnökét – rendelet kiadása kivételével – akadályoztatása esetén a Monetáris Tanács elnökhelyettese helyettesíti. A Monetáris Tanács elnökhelyettesét az alelnökök közül a Monetáris Tanács választja meg. Rendelet kiadásában a Bank elnökét akadályoztatása esetén az általa MNB rendeletben megjelölt alelnök helyettesíti.

1.4.2.2. Az alelnökök

A Bank alelnökeit a köztársasági elnök nevezi ki és menti fel, megbízatásuk hat évre szól. Az alelnökök szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket, illetve tevékenységeket az igazgatóság határozza meg.

Az alelnökök tagjai a Monetáris Tanácsnak és az igazgatóságnak, az MNB tv. 4. § (5) és (7)–(9) bekezdésében meghatározott feladatokat felügyelő alelnökök a Pénzügyi Stabilitási Tanácsnak is.

Az alelnököket akadályoztatásuk esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – a munkaszervezeten belüli irányítás/felügyelet szempontjából az általuk felügyelt szervezeti egységek tekintetében az ügyvezető igazgatók, amennyiben az ügyvezető igazgató is akadályoztatva van, vagy az alelnök által felügyelt szervezeti egységeket ügyvezető igazgató nem irányítja, a szervezeti egységek vezetői a maguk irányította területek vonatkozásában helyettesítik, a monetáris tanácsi, pénzügyi stabilitási tanácsi és igazgatósági tagságukból eredő feladataik, illetve az igazgatóság által hatáskörükbe utalt kérdésekben való döntéshozatal kivételével. Az igazgatósági tagként döntésre jogosult személy helyettesítésének szabályait az igazgatóság állapítja meg. Amennyiben a helyettesítésről az igazgatóság az ügyrendjében nem rendelkezik, a döntéshozatalra jogosult személy akadályoztatása esetén az igazgatóság dönt.

Az alelnökök feladatköre:

- a Monetáris Tanács tagjaként részvétel az alapvető jegybanki feladatok ellátásában,
- az MNB tv. 4. § (5) és (7)–(9) bekezdésében meghatározott feladatokat felügyelő alelnökök esetében, a testület tagjaként részvétel a Pénzügyi Stabilitási Tanács munkájában,
- az igazgatóság tagjaként részvétel az igazgatóság munkájában, az igazgatóság határozataiból eredő, a felelősségébe tartozóként meghatározott teendők ellátása,
- a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, illetve az igazgatóság által tárgyalandó előterjesztések, tájékoztatók elkészíttetése, előterjeszthetőségük megítélése, a döntések végrehajtásának felügyelete,
- a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács tagjai esetében a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülései egyes napirendi pontjainak előterjesztése,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság elé szánt előterjesztések, javaslatok képviselete, amennyiben a szervezeti egységet nem felügyelő ügyvezető igazgató,
- belső szabályok alkotása az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörében,
- az igazgatóság által meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében – közvetlenül vagy az ügyvezető igazgatón keresztül – részükre feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgatók és ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása, és ezáltal egyebek mellett a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának támogatása,

- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,
- a felügyeletük alá tartozó ügyvezető igazgatók és szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
- a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök esetében – a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatósággal egyeztetve – kapcsolattartás a médiával a feladatkörébe tartozó kérdésekben,
- a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök esetében kapcsolattartás az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-vel (a továbbiakban: ÁKK), mely feladat ellátását az alelnök jogosult az általa kijelölt munkavállalóra delegálni.

A Bankban az alábbi alelnökök működnek:

- monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök,
- pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök,
- statisztikáért és pénzügyi infrastruktúráért felelős alelnök.

1.4.2.3. A főigazgató

A közvetlenül nem az elnök felügyelete alatt álló, a Bank banküzemi működését biztosító és a bankjegy- és érmekibocsátásra vonatkozó jegybanki feladatot ellátó szervezeti egységeket a főigazgató felügyeli.

A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetileg vagy általános jelleggel megbízott munkavállaló helyettesíti.

A főigazgató feladatköre:

- az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre – amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató, közvetlenül, egyebekben az ügyvezető igazgatón keresztül – feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgató és szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, a Monetáris Tanács, az igazgatóság, valamint a felügyelőbizottság elé szánt előterjesztések, tájékoztatók előterjeszthetőségének megítélése és képviselete, amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató,
- a szanalási vagyonkezelő tulajdonosi jogainak gyakorlásával összefüggésben kapcsolattartói feladatok ellátása,
- az Alapító Okirat és elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselete harmadik személyekkel szemben,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában, és azok egységekre történő lebontásában,
- a szervezeti egységek társadalmi felelősségvállalási kezdeményezéseinek összefogása és koordinálása, a társadalmi felelősségvállalási stratégia végrehajtásának felügyelete,
- az igazgatósági ülések koordinációja, a napirendtervezet összeállítása,
- belső szabályok alkotása az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörében,
- a felügyelete alá tartozó ügyvezető igazgatók és szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,

- a Bank gazdálkodásával, bérpolitikájával kapcsolatos döntések előkészítése,
- az irányítása alatt álló vezetők tevékenységének összehangolása, a vonatkozó határidők betartásának felügyelete, ezzel kapcsolatos koordinációs tevékenység ellátása, valamint az igazgatóság beruházási és költséggazdálkodási döntéseinek előkészítése,
- részvétel a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság munkájában,
- gondoskodás a Pénzügyi Stabilitási Tanács működésével kapcsolatos szervezési és titkársági feladatok ellátásáról, ideértve a jegyzőkönyvvezetést is.

I.4.2.4. Az ügyvezető igazgatók

Az ügyvezető igazgatók az igazgatóság és a Pénzügyi Stabilitási Tanács hatáskörébe tartozó kérdésekben a Pénzügyi Stabilitási Tanács határozatainak, valamint az igazgatósági tagok döntéseinek legmagasabb szintű végrehajtói.

Az ügyvezető igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetileg vagy általános jelleggel megbízott szervezetiegység-vezető helyettesíti.

Az ügyvezető igazgatók feladatköre:

- az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre feladatok kijelölése, a felügyelt szervezetiegység-vezetők tevékenységének irányítása,
- az általuk felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság, valamint a felügyelőbizottság elé szánt előterjesztések, tájékoztatók előterjeszhetőségének megítélése és képviselése,
- az elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képvisellete harmadik személyekkel szemben,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása.

A Bankban az alábbi ügyvezető igazgatók működnek:

- gazdaságtudományi és kiemelt ügyekért felelős ügyvezető igazgató,
- monetáris politikáért és közgazdasági elemzésekért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi rendszer elemzéséért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató,
- fogyasztóvédelemért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató,
- engedélyezésért és a jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi infrastruktúráért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató
- személyügyekért felelős ügyvezető igazgató,
- makroprudenciális politikáért felelős ügyvezető igazgató,
- kommunikációért és pénzügyi ismeretterjesztésért felelős ügyvezető igazgató.

1.4.2.5. A szervezeti egységek és vezetőik

A szervezeti egységek működési formáját az SZMSZ-ben az igazgatóság határozza meg az alábbi kritériumok alapján:

- a szervezeti egység létszáma,
- az ellátott tevékenység mibenléte, illetve annak kockázata,
- a feladatkörök elhatárolhatósága, egymáshoz való viszonya,
- a Bank stratégiai céljában való közreműködés súlya,
- a Bank arculatának kialakításában betöltött szerepe.

Szervezeti egységnek minősülnek az igazgatóságok, az Elnöki kabinet, a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ és az igazgatósági szervezethez nem tartozó főosztályok.

A Bank szervezeti egységein belül szervezeti alegységként főosztály vagy önálló osztály, igazgatósághoz nem tartozó főosztályok esetében osztály vagy csoport hozható létre. A főosztályokon belül osztály, illetve csoport, önálló osztályokon és osztályokon belül pedig csoport hozható létre.

Szervezeti alegység a szervezeti egységen belül, homogén, jól elhatárolható feladatok ellátására hozható létre. Főosztály, önálló osztály és osztály létrehozására és megszüntetésére az igazgatóság jogosult.

Azok a szervezeti egységek és alegységek, amelyeken belül jelentős és egymástól jól elhatárolható feladatkörök vannak, csoportokra is tagolhatók, ha ez a munka jobb megszervezése érdekében indokolt. Csoportot a szervezeti egység vezetője hozhat létre, a közvetlen felügyeletet ellátó vezetője és a személyügyekért felelős ügyvezető igazgató egyetértése esetén.

Nem minősülnek szervezeti egységnek az igazgatóság által létrehozott, időszakosan működő, egy cél megvalósítására hivatott, általában több szervezeti egység munkavállalóját tömörítő kiemelt projektek.

A szervezeti egységek végzik az SZMSZ-ből adódó, továbbá a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság határozataiból, az igazgatóság tagjainak döntéséből fakadó, valamint belső szabállyal rájuk bízott feladatokat.

Vezetőjük által:

- részt vesznek a banki döntések előkészítésében, megalapozásában, kidolgozásában, ennek érdekében a döntéshozó testületek, valamint a felügyelőbizottság üléseire előterjesztéseket és tájékoztatókat készítenek,
- elkészítik a feladatkörüket érintő előterjesztéseket, tájékoztatókat, jogszabály- és egyéb tervezeteket, illetve véleményezik azokat,
- javaslatot tesznek a minisztériumok, közigazgatási szervek által készített előterjesztésekkel, tervezetekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására,
- teljesítik az információs és tájékoztatási rendszerben részükre előírt feladatokat,
- feladataik ellátása során együttműködnek más szervezeti egységekkel mindazokban az ügyekben, amelyekben ezt az ügy körülményeként elintézése indokolja,

- kidolgozzák a feladatkörüket érintően kiadandó belső utasítások tervezetét, kidolgozzák a belső szabályban rájuk rótt feladatok végrehajtásához szükséges technológiai szabályokat, és megteszik a szükséges egyéb intézkedéseket,
- megadják más szervezeti egységnek a kiadott utasítások végrehajtásához szükséges információkat és az egyéb szakmai segítséget,
- összegyűjtik és elemzik az operatív feladatok ellátása során szerzett tapasztalatokat, és indokolt esetben kezdeményezik a szabályozás módosítását vagy más szükséges intézkedések megtételét,
- gondoskodnak az Országgyűlés, annak bizottsága, a Kormány vagy nemzetközi szervezet ülésén a Bank képviseletében részt vevők, továbbá a Központi Bankok Európai Rendszere és a Pénzügyi Felügyelet Európai Rendszere szakbizottságaiba delegáltak felkészítéséről,
- ellátják a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

A szervezeti egységek vezetőinek fő feladata a szervezeti egység és annak az SZMSZ szerinti feladatai ellátásának irányítása. Felelősek a szervezeti egység feladatainak határidőben, minőségileg kifogástalan, magas szakmai színvonalon történő teljesítéséért. A szervezeti egység-vezetők felelőssége az általuk irányított szervezeti egység feladatellátását érintő belső szabályokban, technológiai eljárásokban és egyéb szabályozási eszközökben (pl. kézikönyvekben) foglaltak maradéktalan betartása, és a szervezeti egység munkavállalóival való betartatása. Amennyiben a szervezeti egység szabályozási hiányosságot vagy módosításra szoruló rendelkezést észlel, a szervezeti egység-vezető haladéktalanul köteles gondoskodni a feladatkörébe tartozó szabályozási eszköz elkészítéséről vagy módosításáról, más feladatkörébe tartozó szabályozási eszköz esetében pedig ennek az SZMSZ szerint illetékes szervezeti egység vezetőjénél történő kezdeményezéséről.

Saját szervezeti egységüket illetően a szervezeti egységek vezetői alakítják ki és szervezik meg a munkafolyamatokat (ideértve a rendkívüli helyzetekben végrehajtandókat is), és részt vesznek azok korszerűsítésében és fejlesztésében, valamint dokumentálásában. A szervezeti egységek vezetői irányítják a szervezeti alegységek vezetőinek tevékenységét. Az irányításuk alatt álló szervezeti egység munkavállalói számára rendszeresen tájékoztató és értékelő értekezleteket tartanak.

A szervezeti alegység vezetőjének feladatköre és felelőssége az általa irányított szervezeti alegység tekintetében megegyezik a szervezeti egységet vezető feladatkörével és felelősségével azzal, hogy a hatáskörük az I.5.1.10. pontban foglaltak szerint korlátozott.

A szervezeti egység, illetve alegység vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetileg vagy általános jelleggel megbízott munkavállaló helyettesíti. Ennek hiányában, illetve a vezető és helyettese egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha az SZMSZ másként nem rendelkezik – a szervezeti egység vagy alegység vezetője helyett a felettes vezetője vagy az általa kijelölt munkavállaló jár el.

1.4.3. A Bankban működő egyéb testületek

A Bank szervein kívül a Bankban az alábbi testületek működnek:

- a) Referenciamutató Jegyzési Bizottság,
- b) Eszköz-Forrás Bizottság,
- c) Kríziskezelő Irányító Bizottság,
- d) Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság.

A Referenciamutató Jegyzési Bizottság a Bank által előállított pénzügyi benchmarkok jegyzésére vonatkozó feltételrendszer meghatározására, a jegyzés ellenőrzési keretrendszerének

megállapítására, szabályzatoktól való eltérés esetén szankcionálásra jogosult döntéshozó testület. A testület felelősségi körébe tartozik a benchmarkokhoz kapcsolódó szabályzat kialakítása, az előállítás működési feltételeinek biztosítása, a hazai bankközi referencia kamatlábak folyamatos fejlesztése, illetve a jegyzési folyamat ellenőrzése.

A Referenciamutató Jegyzési Bizottság 5 tagú testület, amelynek 1 tagját – a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök, valamint a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök javaslatának ismeretében – a Bank elnöke, 2 tagját a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök, további 2 tagját pedig a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök jelöli ki. A testület elnöke a Bank elnöke által kijelölt tag.

A testület elnökének felkérése alapján a bizottság ülésein állandó meghívottként szavazati joggal nem rendelkező, belső vagy külső szakértők is részt vehetnek.

Működési szabályait és ügyrendjét a bizottság maga állapítja meg.

Az Eszköz-Forrás Bizottság döntéshozatalt támogató testület, amelynek feladata, hogy a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök igazgatósági tagként gyakorolt döntési hatáskörébe tartozó kérdésekben a döntések meghozatalát támogassa. Ennek keretében teret ad a Bank deviza- és aranytartálék-kezelési tevékenységében érintett szervezeti egységek számára szakmai álláspontjuk döntéshozatalt segítő megvitatására és lehetőség szerint egységes álláspont kialakítására, ezáltal is biztosítva a döntések transzparenciáját. Az Eszköz-Forrás Bizottság ülésein megtárgyalt kérdésekben a döntést a bizottság elnökeként eljáró igazgatósági tag hozza meg.

A bizottság tagjait és a testület működési szabályait a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök jogosult megállapítani.

A Kríziskezelő Irányító Bizottság az igazgatóság tagjaiból álló, a Bank üzletmenetének folytonosságát veszélyeztető, az üzletmenet-folytonossági terv részleges vagy teljes aktiválását megkövetelő működési kockázati események következményeként kialakult helyzetben (krízishelyzet) a Bank munkaszervezetét irányító testület. Tagjait és legfontosabb működési szabályait az igazgatóság állapítja meg.

Az Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság a Bank közgazdasági közéletben való aktív megjelenésének kialakítását és koordinálását, a Bankhoz érkező, kifejezetten szakmai jellegű támogatási igények elbírálását, illetve az alkalmazott kutatások szakterületeken átvívelő együttműködési keretek kialakítását és fenntartását, valamint a Bank ismeretterjesztő szakmai támogatások és karitatív támogatások céljára jóváhagyott támogatási célú ráfordításainak pénzügyi keretével gazdálkodó, az egyes támogatási kérelmekről dönteni jogosult testület.

Az Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság működésének célja egyrészt a nemzetközi mércével is magas szinten képzett közgazdász-utánpótlás biztosításának támogatása, elsősorban a Bank gazdaságpolitikai hatáskörével érintkező területeken, a hazai közgazdasági gondolkodás mozgásban tartása, másrészt a lakosság pénzügyi ismereteinek, jártasságának és tudatosságának fejlesztése.

A bizottság tagjait és legfontosabb működési szabályait az igazgatóság állapítja meg.

I.4.4. A Pénzügyi Békéltető Testület

A Pénzügyi Békéltető Testület a Bank által működtetett szakmailag független, alternatív vitarendezéssel foglalkozó testület, amely a Pénzügyi Békéltető Testület elnökéből, osztályokba szerveződő békéltető testületi tagokból és a hivatalból áll. A hivatal feladata a Pénzügyi Békéltető Testület működésének és munkaszervezésének adminisztratív támogatása. A Pénzügyi Békéltető Testület szervezetileg közvetlenül a Bank elnökéhez tartozik, aki – a munkáltatói jogkörbe tartozó

döntések meghozatalát ide nem értve – a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök útján gyakorolja a Pénzügyi Békéltető Testülettel kapcsolatos hatásköreit.

A Pénzügyi Békéltető Testület hatáskörébe és illetékességébe tartozik az MNB tv.-ben meghatározott pénzügyi fogyasztói jogviták bírósági eljáráson kívüli rendezése, valamint az elszámolási és forintosítási törvényből adódóan az elszámolási és forintosítási jogvitákkal, a panasz elkésettségével és az elszámolási kötelezettség fennállásának megállapításával kapcsolatos döntések meghozatala.

A Pénzügyi Békéltető Testület feladat- és hatáskörét, valamint szervezetének, működésének és eljárásának szabályait a testület elnökének utasításában kiadott, az I.5.1.5. pontban foglaltak szerint jóváhagyott Működési Rend határozza meg.

I.5. A hatáskörök

I.5.1. Testületi és vezetői hatáskörök

Minden vezetőnek az általa felügyelt vagy irányított szervezeti egység feladatkörében intézkedési joga van. Az intézkedési jog magában foglalja a szabályozást, a döntést, a munkáltatói jogkör gyakorlását, a felügyeletet és a közvetlen ügyintézés. Az intézkedési jogot jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes korlátozhatja.

A szabályozási hatáskör a Bank munkaszervezetének egészére vagy annak meghatározott részére kötelező érvényű belső szabályok, technológiai eljárások kiadására vonatkozó jog.

Az operatív döntési hatáskör egyedi határozat meghozatalára szóló jog. Az egyedi döntési hatásköröket a Bank belső szabályai tartalmazzák. Amennyiben a szabályok alapján kétséget kizáróan nem állapítható meg a döntéshozatalra jogosult, a döntést az adott kérdésben illetékes szervezeti egységet felügyelő elnök, alelnök vagy főigazgató hozza meg.

A munkáltatói jogkör a munka törvénykönyvéről szóló törvény szerinti munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaviszonnyal összefüggő intézkedések megtételére irányuló jogosultság. A munkáltatói jogkör gyakorlóját a Bank Alapító Okirata határozza meg.

A felügyeleti jogkör a külső és belső szabályok betartásának, operatív döntések végrehajtásának, a munkaköri feladatok teljesítésének ellenőrzésére, a beszámoltatásra és az értékelésre vonatkozó jog.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az Alapító Okirat szerinti munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A szabályozási, az operatív döntési, a munkáltatói, valamint a felügyeleti jogkör gyakorlására vonatkozó hatáskörök az alábbiak szerint oszlanak meg.

I.5.1.1. A Monetáris Tanács

Szabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs.

Operatív döntési hatáskör:

az MNB tv. és az ügyrendje szerint hatáskörébe tartozó kérdések eldöntése.

Munkáltatói jogkör:

nincs.

Felügyeleti jogkör:

a hatáskörébe tartozó kérdések végrehajtása tekintetében az igazgatóság elnökének beszámoltatása.

1.5.1.2. A Pénzügyi Stabilitási TanácsSzabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs.

Operatív döntési hatáskör:

az MNB tv. és az ügyrendje szerint hatáskörébe tartozó kérdések eldöntése.

Munkáltatói jogkör:

nincs.

Felügyeleti jogkör:

a hatáskörébe tartozó kérdések végrehajtása tekintetében az igazgatóság elnökének beszámoltatása.

1.5.1.3. Az igazgatóságSzabályozási hatáskör:

- az SZMSZ létrehozása és módosítása,
- a döntése szerint hatáskörébe vont belső szabály, illetve a Bank ügyfeleire vonatkozó szabály vagy ezek alapelveinek megállapítása.

Operatív döntési hatáskör:

az MNB tv.-ben és az ügyrendjében meghatározott kérdésekben való döntéshozatal.

Munkáltatói jogkör:

nincs.

Felügyeleti jogkör:

- az igazgatóság határozatainak végrehajtásáért felelős szervezeti egységeket felügyelő ügyvezető igazgató, a főigazgató által közvetlenül felügyelt szervezeti egységek esetében a főigazgató, főigazgató vagy ügyvezető igazgató felügyelete alatt nem álló szervezeti egységek esetében a végrehajtásért felelős szervezeti egység vezetőjének beszámoltatása,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben a belső ellenőrzési szervezet vezetőjének beszámoltatása,
- az igazgatóság által létrehozott projektek vezetőinek beszámoltatása.

1.5.1.4. A felügyelőbizottságSzabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs.

Operatív döntési hatáskör:

az ellenőrzési terv jóváhagyása az MNB tv.-ben foglalt korlátozással.

Munkáltatói jogkör:

nincs.

Felügyeleti jogkör:

a hatáskörébe tartozó ügyekben a belső ellenőrzési szervezet vezetőjének beszámoltatása az MNB tv.-ben foglalt korlátozásokkal.

I.5.1.5. Az elnökSzabályozási hatáskör:

- a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság döntéseinek, illetve a jogszabályok végrehajtására az igazgatóság döntése szerinti elnöki utasítások kiadása, amelyek alapvető iránymutatásokat, hatásköröket és felhatalmazásokat tartalmaznak,
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeivel összefüggő elnöki utasítások kiadása.

Operatív döntési hatáskör:

- az igazgatóság által az igazgatóság ügyrendjében hatáskörébe utalt kérdésekben való döntés,
- minden olyan ügyben való döntés, amely nem tartozik a részvényes, a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács vagy az igazgatóság hatáskörébe, és amelyet az SZMSZ nem nevesít más vezetési szint hatásköréként, ideértve a jogszabály szerint a Bank élén álló vezető felelősségi körébe tartozó, a banküzemi működéssel kapcsolatos szakkérdésekben a hatáskörök szakértői szintre delegálását is,
- a Pénzügyi Békéltető Testület működési rendjét tartalmazó, a Pénzügyi Békéltető Testület elnöke által kialakított szabályzat jóváhagyása, amely hatáskörét a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök útján gyakorolja, aki a szabályzatot az elnök helyett hagyja jóvá,
- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere és a Pénzügyi Felügyelet Európai Rendszere szakszabályzaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása,
- 500 millió forintot meghaladó értékű beszerzési eljárásokban döntéshozatal a költséggazda vezetőjével és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen,
- a Bank több szervezeti egységét érintő feladat belső koordinálására önállóan vagy alelnökkel, illetve a főigazgatóval együttesen munkacsoport létrehozása,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint a különböző felettes vezetők (elnök, alelnök, főigazgató) felügyelete alatt álló szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés.

Munkáltatói jogkör:

Az elnök munkáltatói jogokat – kivéve az alelnökök kinevezésével, illetve felmentésével és javadalmazásuk megállapításával kapcsolatos jogkört – gyakorol az alelnökök, a főigazgató és az ügyvezető igazgatók, valamint a közvetlen irányítása alatt álló, szervezeti egységhez nem tartozó munkavállalók – ideértve a felügyelőbizottság tevékenységét támogató titkárság munkavállalóit is –, továbbá a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek munkavállalói felett. E jogkör alkalmazásában az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységnek minősül a Belső

ellenőrzési főosztály is. Az elnök gyakorolja a munkáltatói jogokat a Pénzügyi Békéltető Testület elnöke és a testület tagjai felett az MNB tv.-ben meghatározottak szerint és a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök javaslatát is figyelembe véve.

Az elnök gyakorolja az előző bekezdés alá nem tartozó munkavállalók felett a munkaviszony létesítésének, a munkaviszony megszüntetésének, javadalmazás megállapításának jogát, mely munkáltatói jogok gyakorlását a főigazgatóra delegálhatja.

Felügyeleti jogkör:

a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőjének, ügyvezető igazgatóknak, a főigazgatónak és az alelnököknek a beszámoltatása.

1.5.1.6. Az alelnök

Szabályozási jogkör:

- a szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeivel összefüggő alelnöki utasítások kiadása,
- a feladatkörébe tartozó felügyeleti eljárásokra vonatkozó belső szabályok kibocsátása.

Operatív döntési hatáskör:

- az igazgatóság által az igazgatóság ügyrendjében hatáskörébe utalt kérdésekben való döntés,
- az általa felügyelt szervezeti egységeket érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköréként nevesít,
- projektmenedzsment-módszert igénylő – de igazgatóság általi alapítást nem indokoló – esetekben projekt létrehozása,
- a felügyelete alá tartozó, különböző felettes vezetők felügyelete alatt álló szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés,
- a banki munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés,
- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere és a Pénzügyi Felügyelet Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása, kivéve ha az elnök saját hatáskörbe vonja a döntést,
- a Bank több szervezeti egységét érintő feladat belső koordinálására önállóan vagy más alelnökkel, illetve a főigazgatóval együttesen munkacsoport létrehozása.

Munkáltatói jogkör:

az alelnökök az elnök és az ügyvezető igazgatók jogkörébe tartozó munkáltatói jogok kivételével munkáltatói jogokat gyakorolnak a szakmai felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett.

Felügyeleti jogkör:

a szakmai felügyelete alá tartozó területeket vezető ügyvezető igazgatók és az ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezeti egységek vezetőinek ellenőrzése és beszámoltatása, a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság, az igazgatóság tagjai által hozott határozatok,

vezetői döntések végrehajtásának ellenőrzése, számonkérése a szakmai felügyelete alá tartozó területeken.

1.5.1.7. A főigazgató

Szabályozási hatáskör:

a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában főigazgatói utasítások kiadása, a Számviteli Kézikönyv és a minősített adatok kezeléséről szóló biztonsági vezetői utasítás kivételével.

Operatív döntési hatáskör:

– az általa felügyelt szervezeti egységeket érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköréként nevesít,

– projektmenedzsment-módszert igénylő – de igazgatóság általi alapítást nem indokoló – esetekben projekt létrehozása,

– a Bank több szervezeti egységét érintő feladat belső koordinálására önállóan vagy alelnökkel együttesen munkacsoport létrehozása,

– a felügyelete alá tartozó, különböző felettes vezetők alatt álló szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés,

– az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere és a Pénzügyi Felügyelet Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása, kivéve ha az elnök saját hatáskörbe vonja a döntést,

– a banki munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés,

– a költséggazda vezetőjével és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen:

- a 10 millió forint feletti beruházások lényegi elemeire vonatkozó módosítási javaslatok jóváhagyása, kivéve ha a beruházást az igazgatóság hagyta jóvá, és a módosítás a jóváhagyott bekerülési érték 10%-át vagy 30 millió forintot meghaladó túllépését eredményezné;
- döntés a tervezett műszaki tartalom változatlansága mellett keletkező, az igazgatóság által jóváhagyott beruházási előirányzatok legfeljebb 10%-os, de 30 millió forintot meg nem haladó túllépéséről, valamint a 10 millió forintot meghaladó, de legfeljebb 30 millió forint összegű beruházások előirányzatának 1 millió forint feletti túllépéséről, kivéve ha a túllépés következtében a beruházás bekerülési értéke a 30 millió forintot meghaladná;
- döntés az év közben felmerülő, 10 millió forint feletti, 30 millió forintot nem meghaladó új, a jóváhagyott tervben nem szereplő beruházási célú igényekről;
- döntés a beszerzésekkel összefüggésben a szerződéses ellenértékének devizában vagy deviza mindenkori forintellenértékében való teljesítésének lehetőségéről,

– a költséggazda vezetőjével együttesen döntés a működési költségek összevont költséggazdai pénzügyi előirányzatának, illetve a tervben szereplő (tervezett) ráfordítások legfeljebb 1,5%-os mértékű, továbbá az 1,5%-ot meghaladó mértékű, de 30 millió forintot nem meghaladó várható túllépéséről, ide nem értve a bankjegy- és érmegyártás tervezett ráfordításainak a devizaárfolyam, illetve a tőzsdei fémár változásából eredő túllépését,

– a 100 millió forintot meghaladó, de legfeljebb 500 millió forint értékű beszerzési eljárásokban döntéshozatal a költséggazda vezetőjével és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen.

Munkáltatói jogkör:

a főigazgató az elnök és az ügyvezető igazgatók jogkörébe tartozó munkáltatói jogok kivételével munkáltatói jogokat gyakorol a szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett, valamint gyakorolja az elnök által részére delegált munkáltatói jogokat.

Felügyeleti jogkör:

a szakmai felügyelete alá tartozó területeket vezető ügyvezető igazgatók és ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezeti egységek vezetőinek ellenőrzése és beszámoltatása, a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság, az igazgatóság tagjai által hozott határozatok, vezetői döntések végrehajtásának ellenőrzése, számonkérése a szakmai felügyelete alá tartozó területeken.

1.5.1.8. Az ügyvezető igazgatók

Szabályozási hatáskör:

nincs.

Operatív döntési hatáskör:

- az általa felügyelt szervezeti egységeket érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköréként nevesít,
- projektmenedzsment-módszert igénylő – de igazgatóság általi alapítást nem indokoló – esetekben projekt létrehozása,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés,
- a banki munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés.

Munkáltatói jogkör:

az ügyvezető igazgatók az elnök, az alelnökök és a főigazgató jogkörébe tartozó munkáltatói jogok kivételével munkáltatói jogokat gyakorolnak a szakmai felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett.

Felügyeleti jogkör:

a szakmai felügyelete alá tartozó területeket vezetők ellenőrzése és beszámoltatása, a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság, az igazgatóság tagjai által hozott határozatok, vezetői döntések végrehajtásának ellenőrzése, számonkérése a szakmai felügyelete alá tartozó területeken.

1.5.1.9. A szervezeti egység vezetője

Szabályozási hatáskör:

- az általa irányított szervezeti egységen belüli munkaszervezési kérdésekre kiterjedő technológiai eljárások kibocsátására korlátozódik,
- a Számviteli igazgatóság vezetője a Számviteli Kézikönyv vonatkozásában jogosult belső szabályt alkotni és azt számviteli vezetői utasításként kiadni,

– a biztonsági vezető a minősített adatok kezelésének szabályozása jogosult belső szabályt alkotni és azt biztonsági vezetői utasításként kiadni, abban az esetben is, ha e funkciót nem szervezeti egység-vezetőként látja el.

Operatív döntési hatáskör:

- az általa irányított szervezeti egységet érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatáskörévé nevesít,
- az általa irányított szervezeti egységen belüli munkamegosztás ügyében történő döntés.

Munkáltatói jogkör:

- az irányítása alatt álló munkavállalók értékelésére, béremelésére, jutalmazására való javaslattételre korlátozott.

Felügyeleti jogkör:

- rendszeresen ellenőrzi, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói a feladataikat teljesítik-e, értékeli tevékenységüket,
- ellenőrzi és beszámoltatja a hozzá tartozó szervezeti egységek munkavállalóit, ellenőrzési, véleményezési joga van a szervezeti egységhez tartozó valamennyi munkatársa tevékenységére vonatkozóan.

1.5.1.10. A szervezeti alegység (főosztály, önálló osztály, osztály, csoport) vezetőjének hatásköre

Szabályozási hatáskör:

nincs.

Operatív döntési hatáskör:

a vezetése alá tartozó szervezeti alegység munkájának megszervezésére korlátozott.

Munkáltatói jogkör:

a szervezeti alegység munkavállalóinak értékelésére, béremelésére, jutalmazására a szervezeti egység vezetője irányába való javaslattételre korlátozott.

Felügyeleti jogkör:

nincs.

A szervezeti alegység vezetőjét a fentiekén túl bárminemű hatáskör a szervezeti egység vezetőjének hatáskördelegálása folytán illeti meg.

1.5.1.11. A kiemelt projekt vezetője

Operatív döntési hatáskör:

a projektre szánt emberi és technikai erőforrások felett történő rendelkezés.

Munkáltatói jogkör:

a projekten dolgozó munkavállalók értékelésére korlátozott.

I.5.1.12. VizsgálatvezetőOperatív döntési hatáskör:

pénzügyi szervezetek felügyelete, illetve a piacfelügyeleti eljárások keretében végzett vizsgálatban a vizsgálat időtartama alatt a vizsgálat lefolytatása tekintetében a vizsgálatban résztvevő munkavállalók munkájának megszervezésére korlátozott.

Munkáltatói jogkör:

a vizsgálat időtartama alatt a vizsgálatban résztvevő munkavállalók vizsgálati tevékenységének irányítására korlátozott.

I.5.2. Az aláírások, a kötelezettségvállalások, az utalványozások és az elektronikus ügyintézés rendje**I.5.2.1. Az aláírások rendje****I.5.2.1.1. A cégjegyzés**

A Bank írásbeli képvisellete, a cégjegyzés – ideértve a bankszámla feletti rendelkezést is – akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott – szervezeti egységre utaló toldat nélküli – cégnév (Magyar Nemzeti Bank) alá az elnök önállóan, minden más, cégjegyzési joggal felruházott munkavállaló közül kettő együttesen, a cégjegyzési hirdetményben szereplő formában írja alá a nevét. Az aláírás alatt a nevet és a beosztást előírt, előnyomott vagy nyomtatott módon fel kell tüntetni.

Az elnök, alelnökök cégjegyzési joga kinevezésen, a főigazgató cégjegyzési joga az Alapító Okirat rendelkezésén, más banki munkavállalók cégjegyzési joga az elnök általi felhatalmazáson alapul. Alelnök – a bankjegyen való cégjegyzés kivételével – csak a főigazgatóval együttesen jogosult a Bank cégét jegyezni.

Külön felhatalmazás nélkül kinevezésük, illetve az Alapító Okirat rendelkezése szerint munkakörük alapján illeti meg aláírási jog

- a) az elnököt,
- b) az alelnököket,
- c) a főigazgatót.

A felhatalmazáson alapuló cégjegyzés esetén a cégjegyzésre történő felhatalmazást a Bank elnöke, akadályoztatása esetén a helyettesítésére jogosult alelnök (a Monetáris Tanács elnökhelyettese) adja meg a felhatalmazó okirat aláírásával.

Az együttes cégjegyzési jogosultság első- vagy másodhelyi aláírási jogot biztosít:

- elsőhelyi aláírási joggal az elnök, az alelnökök, a főigazgató rendelkeznek, valamint az ügyvezető igazgatók és a szervezeti egységek vezetői, amennyiben az elnök képviselheti joggal ruházza fel őket,
- másodhelyi aláírási joggal rendelkeznek a szervezeti alegységek vezetői és más munkavállalók, amennyiben az elnök képviselheti joggal ruházza fel őket.

Az elsőhelyi aláírási joggal rendelkező cégjegyzésre jogosult munkavállaló első- és másodhelyi aláírási joggal rendelkező cégjegyzésre jogosult munkavállalóval egyaránt jogosult az együttes cégjegyzésre.

A másodhelyi aláírási joggal rendelkező cégjegyzésre jogosult munkavállaló kizárólag elsőhelyi cégjegyzésre jogosult munkavállalóval jogosult együttes cégjegyzésre.

Amennyiben az a szervezeti egység feladatainak ellátásához vagy a működés folyamatosságához szükséges, felhatalmazással a munkakörükből adódóan másodhelyi aláírási joggal rendelkező munkavállalók számára első-, illetve bármely munkavállaló számára első- vagy másodhelyi cégjegyzési jog adható.

A cégjegyzésre jogosult munkavállaló – amennyiben a cégjegyzésre történő felhatalmazás másként nem rendelkezik – a munkaköre szerint hatáskörébe és illetékességébe tartozó ügyekben jogosult cégjegyzésre.

A cégjegyzési jog a kinevezésen és az Alapító Okirat rendelkezésén alapuló jogosultság esetén a jogosultságot biztosító esemény bekövetkeztének időpontjától, felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog esetén a felhatalmazásban meghatározott időponttól (amely nem lehet korábbi, mint a felhatalmazás megadásának időpontja), ennek hiányában a felhatalmazás megadásának időpontjától a cégjegyzési jog megszűnéséig áll fenn.

A cégjegyzési jog megszűnik

- a) a kinevezésen alapuló cégjegyzési jog esetén az erre feljogosító tisztségből történő felmentés, az Alapító Okirat rendelkezésén és felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog esetén a munkaviszony megszűnése időpontjában, ha a megszűnést megelőzően a munkavállalót a munkavégzés alól felmentették, akkor a felmentés kezdő időpontjában,
- b) a munkavállaló munkakörének a cégjegyzési jogosultságot érintő módosulásával,
- c) a felhatalmazás visszavonásával.

Új felhatalmazás esetén a korábbi cégjegyzési jogosultság az azt megalapozó felhatalmazás visszavonása nélkül is megszűnik.

A pénztárosi, a számfejtői és értéktárkezelői munkakört betöltő alkalmazottak – a csoportvezetők kivételével – nem hatalmazhatók fel cégjegyzésre.

Próbaidő alatt felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog csak indokolt esetben adható.

Az egymással hozzátartozói viszonyban lévő (Ptk. 8:1. § 2. pont) alkalmazottak együttesen nem gyakorolhatják cégjegyzési jogosultságukat.

A cégjegyzési jog keletkezéséről és megszűnéséről a Jogi igazgatóság nyilvántartást vezet.

A számlavezető szervezeti egységek cégjegyzésre jogosult munkavállalóinak jegyzékét e szervezeti egységek ügyfélforgalmi helyiségeiben ki kell függeszteni.

1.5.2.1.2. Az egyszemélyi aláírási jog

Amennyiben rendelkeznek képviseleti joggal, intézkedési jogkörükön belül a főigazgató, az ügyvezető igazgatók, valamint a szervezeti egységek és alegységek vezetői – vagy akadályoztatásuk esetén helyetteseik – egyedül is aláírhatják

- az utalványozást nem tartalmazó Bankon belüli iratokat,
- a külső szervekhez intézett olyan leveleket, amelyek vagyoni kötelezettségvállalást nem tartalmaznak, továbbá minden olyan dokumentumot, amellyel kapcsolatban a Bankot érintő vagyoni következmény felmerülése kizárt. Ha a vagyoni következmény lehetősége tekintetében kétség merül fel, a dokumentumot cégszerűen kell aláírni.

A Bankon belüli levelezés során a feladatkörükbe tartozó ügyekben a képviseleti joggal nem rendelkező munkavállalók is aláírhatnak egy személyben.

A hatósági döntés kiadmányozására a Pénzügyi Stabilitási Tanács ügyrendjében, az igazgatóság ügyrendjében és elnöki utasításban felhatalmazott személy jogosult. Papíralapú okirat esetében a dokumentumot a Bank nevét – amennyiben a határozatot vagy végzést a szervezeti egység vezetője vagy más munkavállalója jogosult aláírni, a hatósági eljárás lefolytatására illetékes szervezeti egység elnevezését is – tartalmazó körbélyegző-lenyomattal is el kell látni. Elektronikus okirat esetében az aláírás közigazgatási felhasználásra alkalmas fokozott biztonságú tanúsítvánnyal és időbélyegzéssel történik. A határozaton vagy végzésen fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó a Pénzügyi Stabilitási Tanács hatáskörébe tartozó ügyekben a Pénzügyi Stabilitási Tanács, egyéb ügyekben az elnök nevében, az ő megbízásából jár el.

A Bank elnöke – az Alapító Okiratban meghatározott keretek között – írásban felhatalmazást adhat az általános szabályoktól eltérő cégjegyzési és egyszemélyi aláírási jogra.

A jogi képviselet során alkalmazott aláírásokra az erre vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók.

1.5.2.2. A kötelezettségvállalás rendje

A kötelezettségvállalásnak minősülő egyedi üzleti döntéshozatal rendjét belső szabályok rendezik. Ezen felül kötelezettségvállalásnak minősül, a kiegyenlítés módjától és időpontjától függetlenül, minden olyan nyilatkozat, amelynek következtében a Bank részére történő termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás ellenértékeként a Bankra ellenszolgáltatási kötelezettség hárul. A szervezeti egységek közötti megrendelés, igénybejelentés nem minősül kötelezettségvállalásnak.

A Bank terhére kötelezettséget vállalni, főszabályként csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás, illetve a pályázati felhívás elküldésének vagy közzétételének előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte vagy a pénzgazdálkodás hatályos rendje szerint felhatalmazott vezető részéről annak előzetes – a fizetés esedékességének időpontjára vonatkozó – biztosítása akkor, ha a kötelezettségvállalás és az azzal összefüggő fizetési kötelezettség nem ugyanazon pénzügyi éven belül esedékes.

A Bank terhére kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

- a) az elnök,
- b) az alelnökök a főigazgatóval együttesen az Alapító Okiratban meghatározottak szerint,
- c) az elnök által felhatalmazott egyéb munkavállalók.

A kötelezettségvállalás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

1.5.2.3. Az utalványozás rendje

A Bank terhére utalványozni – olyan utasítást adni, amelynek végrehajtásaként a Bank, vagy a Bank megbízásából más jogi vagy természetes személy a Bank terhére fizetést teljesít – csak írásban lehet.

Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Bankot

- a) szabályszerű kötelezettségvállalás,
- b) jogszabály,
- c) jogerős hatósági, bírósági határozat

alapján esedékessé vált fizetési kötelezettség terheli, illetve kiegyenlített készpénzes számla elszámolása indokolja.

Az utalványozás előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte.

Ha a felhatalmazás másként nem rendelkezik, általános utalványozási jogkörrel rendelkeznek a kötelezettségvállalásra jogosultak.

Az utalványozás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

1.5.2.4. Az elektronikus ügyintézés rendje

Az elektronikus kapcsolattartásra és ügyintézésre vonatkozó belső szabályozási feladatokat a Bank a jogszabályoknak megfelelően teljesíti.

1.5.3. A panaszok kezelésének rendje

Az ügyfélpanasz olyan szóban vagy írásban előterjesztett kérelem, amely a Bank eljárásával, ügyintézésével vagy azok elmulasztásával kapcsolatosan felmerült sérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más belső szabályban rögzített, illetve jogilag szabályozott eljárásra. Ha az ügyfélpanasz szervezeti egység vezetőjére, illetve ennél magasabb beosztású vezetőre vonatkozik, akkor e vezetők közvetlen vezetőjének, ha a Bank egyéb munkavállalójára vonatkozik, vagy valamely szervezeti egység feladatkörével, felelősségi körével kapcsolatos, akkor az érintett szervezeti egység vezetőjének feladata az azzal kapcsolatos intézkedések megtétele. Az ügyfélpanasz elintézése ellen benyújtott felülvizsgálati kérelemről a Bank elnöke dönt.

Egyéb panasznak minősül az olyan írásban előterjesztett sérelem, amely nem tekinthető ügyfélpanasznak, továbbá elintézése nem tartozik más belső szabályban rögzített, illetve jogilag szabályozott eljárásra, valamint nem jogszabály vagy jegybanki rendelkezés alkalmazására vonatkozik. Az egyéb panaszok kezelését a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ végzi.

A panaszt, illetve a felülvizsgálati kérelmet a lehető legrövidebb idő alatt, de legkésőbb a Bankba történő beérkezéstől számított 15 napon belül el kell intézni, amely legfeljebb 30 nappal indokolt esetben meghosszabbítható.

A Kormány által kötelezően nyújtott szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások keretében működtetett kormányzati tájékoztató szolgáltatást (a továbbiakban: központi ügyfélszolgálat) igénybe véve bejelentett panaszt lehetőleg 15 munkanapon belül meg kell válaszolni az ügyfél részére, a központi ügyfélszolgálat egyidejű értesítése mellett. Amennyiben a panasz elintézése a 15 munkanapot meghaladja, akkor ezt a tényt jelezni kell a központi ügyfélszolgálat számára, megjelölve a válaszadás előre látható időpontját.

A panaszokat írásban, az ügy tárgyilagos, elfogulatlan elbírálását biztosítva, az ügyfelet az ügyben tett lépésekről tájékoztatva kell elintézni.

Ha a panasz alaposnak bizonyul, gondoskodni kell

- a) a sérelmezett intézkedés hatálytalanításáról, megváltoztatásáról, illetve a mulasztás pótlásáról,
- b) az egyébként szükséges, illetve jogszabályban, belső szabályozásban előírt intézkedések megtételéről,
- c) indokolt esetben felelősségre vonás kezdeményezéséről.

Az ügyfélpanaszról és a válaszlevélről tájékoztatásul másolatot kell küldeni a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóságnak, amely évente legalább egyszer tájékoztatja az igazgatóságot az ügyfélpanaszok státuszáról.

I.6. A szabályozottság

A szabályozottság a folyamatok dokumentálásával, hatáskörrel történő felhatalmazással, illetve a döntések világos elvek szerint történő meghozatalával és megismertetésével valósul meg. A Bankban a szabályozottság írott eszközei az SZMSZ, a testületi működési szabályok, a belső szabályok, illetve a technológiai eljárások.

I.6.1. A belső szabályok

A Bank irányításával kapcsolatos belső szabályok célja a munkavégzés szakszerűségének normatív biztosítása, a munkavégzés során keletkező különféle kockázatok mérséklése és ellenőrizhetőségének megteremtése, a munkafolyamatban részt vevő munkavállalók felelősségének pontos körülhatárolása.

A Bank szervezetéről, működéséről, a legfőbb irányítási kérdésekről (irányítási szintek, legfontosabb hatáskörök, döntések, a vezetők felelőssége), jogokról és kötelezettségekről, a legfontosabb eljárási kérdésekről és a szervezeti egységek tevékenységéről, a szervezeti egységek hatáskörébe tartozó feladatok meghatározásáról az SZMSZ rendelkezik. Az SZMSZ a Bank irányításának legfőbb dokumentuma, amelyet az igazgatóság jóváhagyását követően a Bank elnöke közjogi szervezetszabályozó eszközként (normatív utasításként) bocsát ki. Az SZMSZ, valamint annak keretein belül a jogszabályok, a Monetáris Tanács és az igazgatóság döntéseinek végrehajtásáról belső szabályok rendelkeznek.

Belső szabályok elnöki, alelnöki vagy főigazgatói utasítások, illetve biztonsági vezetői és számviteli vezetői utasítások lehetnek (a továbbiakban együtt: belső szabályok).

A belső szabályokkal szemben támasztott általános követelmény, hogy

- a) szabályozni a többszereplős, kockázatot hordozó, összetett, több lépésből álló tevékenységeket kell,
- b) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség, végrehajthatóság és számonkérhetőség elvének.

Elnöki utasítás adható ki minden olyan tárgykörben, amelyet az igazgatóság elnöki utasítás szintű belső szabályban kíván meghatározni a döntései, illetve a jogszabályok végrehajtására; az igazgatóság által jóváhagyott tárgykörben és tartalommal kibocsátott elnöki utasítás alapvető iránymutatásokat, hatásköröket és felhatalmazást rögzít.

Az igazgatóság által meghatározott tárgykörökben és tartalommal kibocsátott elnöki utasítások végrehajtási szabályait az elnök által közvetlenül felügyelt szervezeti egységek esetében elnöki, egyebekben alelnöki és főigazgatói utasítás tartalmazza. Ilyen utasítással kell kibocsátani az igazgatóság által meghatározott tárgykörben kibocsátott elnöki utasítással nem szabályozott tárgykörökben a belső utasítások kibocsátására jogosult vezető által megállapított – általában több szervezeti egységre is vonatkozó – szabályokat. Ilyen utasítással kell közzétenni különösen:

- a) a Bank folyamatos működését szolgáló, nagy kockázatot hordozó feladatokat, intézkedéseket,
- b) a komplex szabályozást igénylő banki tevékenységek előírásait,

c) a Bank ügyfeleinek nyújtott szolgáltatás eljárási szabályait, továbbá

d) az ügy jellegétől függően a jogszabályból eredő követelményeket.

Alelnöki utasításként kell kibocsátani a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök, a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök, valamint a statisztikáért és pénzügyi infrastruktúrákért felelős alelnök, főigazgatói utasításként pedig a főigazgató által felügyelt szervezeti egységek hatósági eljárásainak szabályait, ide nem értve a kiadmányozási szabályokat.

Speciális szabályozási hatáskörrel rendelkezik a Számviteli igazgatóság vezetője és a Bank biztonsági vezetője az I.5.1.9. pont szerinti tárgykörökben.

A belső szabály kibocsátására jogosult vezetők szabályozási hatáskörükben jogosultak az általuk irányított szervezeti egységeken belüli, továbbá a felelősségi körükbe tartozó, de más szervezeti egységet is érintő munkafolyamatokat szabályozni.

A belső szabályok elkészítéséért az SZMSZ szerint a tárgykört tekintve illetékes szervezeti egység vezetője a felelős.

A belső szabály tervezetét az azzal érintett szervezeti egységen kívül véleményezésre meg kell küldeni a Belső ellenőrzési főosztály részére az ellenőrzési pontok megítélése céljából, illetve a Jogi igazgatóságnak a jogszabályoknak való megfelelés, valamint a belső szabályokkal való összhang ellenőrzése céljából.

I.6.2. Technológiai eljárások

A szervezeti egységek vezetői munkaszervezési kérdésekre kiterjedően, írásban, a saját vezetői munkájuk gyakorlása és megkönnyítése érdekében, illetve a szervezeti egység munkavállalói munkájának támogatására technológiai eljárásokat alkalmazhatnak. Technológiai eljárás kibocsátására az általuk irányított munkavállalók vonatkozásában minden szabályozási hatáskörrel rendelkező vezető jogosult. A technológiai eljárás belső szabályokkal és a technológiai eljárás személyi hatálya alá tartozók tekintetében hatályban lévő technológiai eljárásokkal való összhangjáért a technológiai eljárást kibocsátó vezető felel.

I.6.3. Közzététel

A belső szabályokat – ideértve az SZMSZ-t is – a Jogi igazgatóság az MNB-intraneten közzéteszi, és itt tartja nyilván a hatályon kívül helyezett szabályokat is. Az SZMSZ-ről szóló normatív utasításnak a Hivatalos Értesítőben való megjelentetéséről a Jogi igazgatóság gondoskodik.

A technológiai eljárások közzététele a szervezeti egységek intranetes aloldalán, több szervezeti egységet érintő technológiai eljárás esetében az MNB-intranet Szabályzatok oldalán történik. A közzétételről és a hatáskörébe tartozó technológiai eljárások nyilvántartásáról a technológiai eljárás kibocsátója gondoskodik.

Technológiai eljárások és belső szabályok esetében, ideértve az SZMSZ-nek a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát is, hivatalos közzétételnek az MNB-intraneten történt megjelentetés minősül.

I.7. A képviselet

Minden olyan írásos, személyes vagy testületi fellépés – hatóságokkal, közéleti- és társadalmi szervezetekkel, jogi és természetes személyekkel szemben –, ahol a keletkező munkakapcsolatban a Bank jogokat szerez, kötelezettségeket vállal, jognyilatkozatokat tesz, vagy álláspontot közvetít, a képviselet tárgykörébe tartozik.

Általános képviselet

A Bankot harmadik személyekkel szemben az elnök, az alelnök, a főigazgató és az elnök által képviseleti joggal írásban felruházott személy képviselheti. Alelnök kizárólag a főigazgatóval együttesen gyakorolhat képviseleti jogot.

Az elnök akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítésére jogosult alelnök jár el képviseleti jogkörében. Az elnök helyettesítésére jogosult alelnök – az elnök távollétében, a helyettesítési feladatok ellátása során – egyszemélyi képviseletre jogosult mindazon munkakapcsolatokban, amelyek az elnök jogkörébe tartoznak.

A képviselettel külön megbízott személyek képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet szakmai munkája, illetve a hatáskörükbe utalt külső/belső munkakapcsolatok területén.

Az elnök bármely ügyet, annak bármely szakában saját hatáskörébe vonhat, vagy az SZMSZ-ben rögzítettektől eltérően más személy hatáskörébe utalhat.

Jogi képviselet

A jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet értelmében a jogtanácsos külön meghatalmazás nélkül, munkaviszonya alapján képviseli a Bankot.

A jogtanácsos a Bankot illető jogról lemondani vagy ellenszolgáltatás nélkül a Bankot terhelő kötelezettséget vállalni csak külön felhatalmazás alapján jogosult.

Képviselet a nemzetközi kapcsolatokban

A Bankot nemzetközi kapcsolataiban az elnök, az alelnök, a főigazgató és az elnök által képviseleti joggal írásban felruházott személy képviselheti. Alelnök kizárólag a főigazgatóval együttesen gyakorolhat képviseleti jogot.

A Bank nyilvánosság előtti képviselete

A Bankot a nyilvánosság előtt az elnök és az elnök által kijelölt, illetve egyes kérdésekben az SZMSZ-ben meghatározott személy képviseli.

A tájékoztató, hírközlő szervekkel – az írott vagy elektronikus sajtó, a rádió, a televízió munkatársaival (a továbbiakban: média) – kizárólag a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság, valamint a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatósággal egyeztetve, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök feladatkörébe tartozó kérdésekben az alelnök vagy az általa kijelölt munkavállaló tartja a kapcsolatot. Médiamegkeresés esetén a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság vezetője vagy az általa delegált munkatárs jelöli ki és kéri fel a nyilatkozót, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök feladatkörébe tartozó kérdésekben az alelnökkel vagy az általa kijelölt munkavállalóval együttműködve.

Az elemző területeken dolgozó munkavállalók a szakmai felettesükkel és a kommunikációért és pénzügyi ismeretterjesztésért felelős ügyvezető igazgatóval, a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság előzetes tájékoztatása mellett önállóan nyilatkozhatnak azokon a szakmai fórumokon (pl. konferenciákon, előadásokon), melyek nem a média számára szervezett események.

A Monetáris Tanács kamatmeghatározó ülése és az Inflációs jelentés közzététele előtti héten kerülni kell minden olyan kommunikációt, mely a jegybanki monetáris politikával, kamatpolitikával kapcsolatban áll. Ebben az összefüggésben a sajtónyilatkozatok, cikkek, előadások és a befektetői találkozókra kifejtettek egyaránt kommunikációnak tekintendők. Ha a kommunikáció mégis elkerülhetetlen, a Bank munkavállalói kötelesek elhárítani mindazokat a témaköröket, amelyek a kamatdöntésre, illetve az Inflációs jelentés megállapításaira, az abban megfogalmazott üzenetekre vonatkozó bármiféle utalásokat tartalmazhatnak. A Pénzügyi stabilitási jelentés publikálását megelőző egy hétben a jelentésben megfogalmazott üzenetekről a nyilvánosságot tájékoztatni nem lehet.

A Bank munkavállalói megszólalásaik során kerülik a Monetáris Tanács kamatdöntésével kapcsolatos állásfoglalást. Amennyiben a szakértők megnyilvánulása a témában elkerülhetetlen, kommunikációjukban a többségi véleményt kell képviselniük.

A Monetáris Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala tekintetében az MNB tv., a Monetáris Tanács ügyrendje, a testület tagjainak a monetáris politikához kapcsolódó egyéni kommunikációja tekintetében pedig a Monetáris Tanács ügyrendjének 2. számú függeléke („A Magyar Nemzeti Bank Monetáris Tanácsának kommunikációs irányelvei”) az irányadó.

A Pénzügyi Stabilitási Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala tekintetében a testület ügyrendjében foglaltak az irányadók.

A Pénzügyi Békéltető Testület által kötelezően, illetve mérlegelés alapján nyilvánosságra hozandó, illetve hozható információk körét az MNB tv., a Pénzügyi Békéltető Testület nyilvánossággal való kapcsolatát a testület működési rendjét tartalmazó szabályzat rögzíti.

I.8. Tulajdonosi képviselet

A Bank tulajdonában álló gazdasági társaságokban a Bank tulajdonosi képviseletét az igazgatóság által ezzel megbízott munkavállaló látja el.

A tulajdonosi képviselettel megbízott banki munkavállaló képviseli a Bankot mint tulajdonost a részben vagy egészben a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok legfőbb szervének (közgyűlés) ülésén. Akadályoztatása esetén a tulajdonosi képviselőt az ülésen az általa kijelölt munkavállaló helyettesítheti.

A tulajdonosi képviselő feladata a társaságok működésének, irányításának és beszámolóinak figyelemmel kísérése, a befektetés(ek)re vonatkozó alapidokumentumok kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos egyéb információk Bankon belüli koordinálása, a Bank érdekeinek, céljainak képviselete és érvényesítése a Bank kizárólagos, többségi vagy kisebbségi tulajdonában lévő vállalkozásokban. E feladatkörében eljárva javaslatokat készít az érintett társaságok működésével és gazdálkodásával összefüggésben, mely javaslatokat döntés céljából az igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerinti döntéshozó elé terjeszti. Ha a döntéshozó másként nem rendelkezik, a döntésnek megfelelő írásbeli határozatot a Bank mint részvényes képviseletében eljárva – egy személyben mint meghatalmazott – a tulajdonosi képviselő írja alá.

I.9. A munkavállalók jogállása, jogai és kötelezettségei

A Bank egységes toborzási rendszer révén biztosítja – a megfelelő képzettségű, az elvárt képességekkel és tapasztalattal rendelkező szakemberek alkalmazásával – munkaerőigényének kielégítését. Az egyes munkakörök betöltése – ha az elnök vagy ha az elnök a munkaviszony létesítésére vonatkozó munkáltatói jogkör gyakorlására a főigazgatót hatalmazta fel, a főigazgató másként nem rendelkezik – egységes kiválasztási rendszer alapján, pályázat útján vagy a karriermenedzsment rendszer keretében, tudatos utánpótlás tervezés eredményeként történik.

A munkavállalók jogállását, részvételét a Bank irányításában, illetve szervezetében a mindenkor hatályos MNB tv., az SZMSZ, valamint a munka törvénykönyve, a Kollektív Szerződés és egyéb vonatkozó jogszabályok és belső szabályok rendelkezései határozzák meg.

A banki munkavállaló jogai

- jogosult igényelni a folyamatos munkavégzéshez szükséges tárgyi, szervezeti feltételeket, munkaköri leírását, valamint eseti feladatának részletes ismertetését a munkáltatói jogkör gyakorlójától,
- jogosult megismerni a Bank célkitűzéseit, saját szervezeti egysége programját, valamint eredményeit,
- joga, hogy megismerje a munkájával és személyével kapcsolatos értékeléseket, valamint ezekről véleményt nyilváníthat,
- állásfoglalását, véleményét jogosult munkaértekezleteken és egyéb szakmai megbeszéléseken kinyilvánítani,
- saját munkájával vagy szervezeti egysége, illetve a Bank tevékenységével kapcsolatban szóban vagy írásban javaslatot tehet, panasszal élhet, megkövetelheti a reális, rövid határidőre történő válaszadást, de a panasznak nincs halasztó hatálya a kiadott feladat végrehajtására vonatkozóan.

A banki munkavállaló kötelezettségei

- feladatait legjobb tudása szerint, a Bank sikeres működését elősegítve kell ellátnia,
- a banki munkarend és munkafegyelem betartása,
- az SZMSZ-ben, valamint a névre szólóan számára átadott munkaköri leírásban meghatározott, rá vonatkozó feladatok következetes és maradéktalan elvégzése,
- összeférhetetlenségi és meghatározott munkakörökben vagyonyilatkozat tétele,
- a munkavédelmi, egészségügyi, tűzvédelmi, környezetvédelmi szabályok betartása,
- a banki vagyon és tulajdon megóvása,
- a munkájára vonatkozó és a munkavállalói státuszával összefüggő előírások megismerése, betartása,
- a bizonylati rend és fegyelem betartása,
- a személyes adatok, minősített adatok, banktitok, fizetési titok, értékpapírtitok, biztosítási titok, pénztártitok, foglalkoztatói nyugdíjtitok és üzleti titok megőrzése, az ezen adatok kezelésére vonatkozó szabályok betartása,
- szakmai titokként a Bank hatósági tevékenységével kapcsolatban tudomására jutott minden olyan tény, adat, körülmény megőrzése, melyet törvény szerint a Bank nem köteles más hatóság, illetve a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni,
- javaslataival a banki működés javításának elősegítése,

- az alkotó munkahelyi légkör kialakításának segítése, az emberi és munkakapcsolatok fejlesztése,
- a munkavégzés akadályainak feltárása, közreműködés azok kiküszöbölésében,
- szakmai tudása, felkészültsége, gyakorlati ismeretei folyamatos, tudatos fejlesztése,
- a Bank és szervezeti egysége működésének elősegítése, fejlesztése legjobb tudása szerint,
- a Bank Etikai Kódexének betartása,
- munkahelyén kívül is a Bankhoz méltó magatartás tanúsítása,
- tervezett hosszabb távollét, a munkaszervezeten belüli munkahely/munkakör megváltozása, illetve munkaviszonymegszűnés esetén a helyettes, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személy részére a munkaköri feladatok, folyamatban lévő ügyek, ügyiratok, a munkakör ellátása során tudomására jutott információk átadása erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg, legkésőbb az átadó adott munkakörben eltöltött utolsó munkanapján; a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás-átvételi eljárásban részt vevő személyek nevét és az eljárás időpontját, az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, az átadott iratok megnevezését, tételes jegyzékét, a még folyamatban lévő ügyekben a soron következő szükséges intézkedéseket, az átvevő és az átadó, illetve az eljárásban részt vevő valamennyi személy aláírását, és egy teljességi nyilatkozatot,
- az intraneten közzétett információk nyomon követése, különös tekintettel a belső szabályokra.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Bank munkavállalói közül – ide nem értve a Monetáris Tanács tagjait, akik az MNB tv. szerint tesznek nyilatkozatot – vagyonynyilatkozatot kötelesek tenni azok, akik önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,

- a) ha közigazgatási hatósági ügyben járnak el, ötévenként,
- b) ha közbeszerzési eljárásban vesznek részt, évenként,
- c) ha feladataik ellátása során állami vagyonnal gazdálkodnak, két évenként,

továbbá a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül.

Az egyedi munkakörök vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából való minősítésére a személyügyekért felelős ügyvezető igazgató jogosult.

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

II/A. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. AZ ELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.1. Oktatási igazgatóság

1.1.1.1. Látogatóközpontért és pénzmúzeumért felelős osztály

1.1.1.2. Oktatásmódszertani és kutatási osztály

1.1.1.3. Oktatási főosztály

1.1.1.3.1. Belföldi oktatásszervezési osztály

1.1.2. Szanálási igazgatóság

1.1.2.1. Szanálási tervezési és reorganizációs főosztály

1.1.2.2. Szanálási jogi és szabályozási főosztály

1.2. A SZEMÉLYÜGYEKÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.2.1. Személyügyi igazgatóság

1.2.1.1. Szervezet- és személyzetfejlesztési főosztály

1.2.1.2. Személyügyi és javadalmazási főosztály

1.3. A KOMMUNIKÁCIÓÉRT ÉS PÉNZÜGYI ISMERETTERJESZTÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.1. Elnöki kabinet

1.3.2. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság

1.3.2.1. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési főosztály

1.3.2.1.1. Kommunikációs osztály

1.3.2.1.2. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály

1.4. A MAKROPRUDENCIÁLIS POLITIKÁÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ

1.4.1. Makroprudenciális igazgatóság

1.4.1.1. Makroprudenciális politika főosztály

1.4.1.2. Makroprudenciális módszertan főosztály

2. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT ÉS HITELÖSZTÖNZÉSÉRT FELELŐS AELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. A GAZDASÁGTUDOMÁNYI ÉS KIEMELT ÜGYEKÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1.1. Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság

2.1.1.1. *Költségvetési elemzési főosztály*

2.1.1.2. *Költségvetési kutatások főosztály*

2.1.1.3. *Versenyképességi és strukturális elemzési főosztály*

2.1.2. Pénz- és devizapiac igazgatóság

2.1.2.1. *Forint- és devizapiaci műveletek főosztály*

2.1.2.2. *Befektetési főosztály*

2.1.2.3. *Kiemelt befektetések főosztály*

2.1.3. Kutatási igazgatóság

2.1.3.1. *Alkalmazott kutatási főosztály*

2.1.3.2. *Tudományos ismeretterjesztési főosztály*

2.2. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT ÉS KÖZGAZDASÁGI ELEMZÉSEKÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.2.1. Monetáris politika és pénzüpiaci elemzés igazgatóság

2.2.1.1. *Monetáris stratégiai főosztály*

2.2.1.2. *Piaci elemzések főosztály*

2.2.1.3. *Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály*

2.2.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság

2.2.2.1. *Közgazdasági elemzési főosztály*

2.2.2.2. *Közgazdasági modellezési főosztály*

2.2.2.3. *Mikroelemzési és közgazdasági alkalmazott kutatási főosztály*

2.2.3. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság

2.2.3.1. *Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály*

2.2.3.2. *Kockázatkezelési főosztály*

2.2.3.3. *Pénzüpiaci eszköztár és tartalékstratégiai főosztály*

2.3. PÉNZÜGYI RENDSZER ELEMZÉSÉÉRT ÉS HITELÖSZTÖNZÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.3.1. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság

2.3.1.1. *Makroprudenciális elemzés főosztály*

2.3.1.2. *Alkalmazott kutatás és stressz-teszt főosztály*

2.3.1.3. *Hitelösztönzők főosztály*

2.3.1.4. *Pénzügyi rendszer strukturális fejlődését támogató főosztály*

3. A PÉNZÜGYI SZERVEZETEK FELÜGYELETÉÉRT ÉS FOGYASZTÓVÉDELEMÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1. A PÉNZÜGYI SZERVEZETEK FELÜGYELETÉÉRT ÉS FOGYASZTÓVÉDELEMÉRT FELELŐS ALELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1.1. Módszertani igazgatóság

3.1.1.1. *Felügyeleti módszertani főosztály*

3.1.1.2. *Felügyeleti koordinációs főosztály*

*3.1.1.3. Hatósági képzési főosztály***3.2. A PÉNZÜGYI SZERVEZETEK FELÜGYELETÉÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK****3.2.1. Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság***3.2.1.1. Hitelintézeti felügyeleti támogató osztály**3.2.1.2. Hitelintézeti felügyeleti főosztály 1.**3.2.1.2.1. Felügyeleti osztály 1.**3.2.1.2.2. Vizsgálati osztály 1.**3.2.1.3. Hitelintézeti felügyeleti főosztály 2.**3.2.1.3.1. Felügyeleti osztály 2.**3.2.1.3.2. Felügyeleti osztály 3.**3.2.1.3.3. Vizsgálati osztály 2.**3.2.1.4. Hitelintézeti operatív vizsgálati főosztály***3.2.2. Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatóság***3.2.2.1. Biztosításfelügyeleti főosztály**3.2.2.1.1. Biztosítási felügyeleti osztály**3.2.2.1.2. Biztosítási vizsgálati osztály**3.2.2.1.3. Aktuáriusi osztály**3.2.2.2. Pénztárak és közvetítők felügyeleti főosztály**3.2.2.2.1. Pénztárfelügyeleti és vizsgálati osztály**3.2.2.2.2. Közvetítők prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeleti osztálya***3.2.3. Speciális kompetencia igazgatóság***3.2.3.1. Üzleti modell főosztály**3.2.3.2. Validáció és SREP főosztály**3.2.3.3. Informatikai felügyeleti főosztály**3.2.3.3.1. Informatikai felügyeleti osztály**3.2.3.3.2. Informatikai vizsgálati osztály***3.3. A FOGYASZTÓVÉDELEMÉRT ÉS PIACFELÜGYELETÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK****3.3.1. Fogyasztóvédelmi igazgatóság***3.3.1.1. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály**3.3.1.2. Biztosítók, pénztárak, tőkepiaci szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztály**3.3.1.3. Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók főosztály**3.3.1.3.1. Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók osztály 1.**3.3.1.3.2. Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók osztály 2.*

3.3.2. Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság

3.3.2.1. Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály

3.3.2.1.1. Piacellenőrzési osztály

3.3.2.1.2. Tőkepiaci operatív vizsgálati osztály

3.3.2.2. Tőkepiaci felügyeleti főosztály

3.3.2.2.1. Befektetési szolgáltató felügyeleti osztály

3.3.2.2.2. Befektetési alapkezelők és kockázati tőkealap-kezelők felügyeleti osztály

3.3.2.2.3. Kiemelt intézmények felügyeleti osztály

3.3.2.3. Piacmonitoring és pénzmosás vizsgálati főosztály

3.3.2.3.1. Piacmonitoring és adatelemző osztály

3.3.2.3.2. Pénzmosás vizsgálati osztály

3.3.3. Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ

3.3.3.1. Fogyasztóvédelmi kommunikáció és információs főosztály

3.3.3.2. Ügyfélszolgálati főosztály

3.4. AZ ENGEDÉLYEZÉSÉRT ÉS JOGÉRVÉNYESÍTÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.4.1. Hatósági perképviselési főosztály

3.4.2. Szabályozási főosztály

3.4.3. Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága

3.4.3.1. Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály

3.4.3.1.1. Hitelintézeti engedélyezési osztály

3.4.3.1.2. Tőkepiaci engedélyezési osztály

3.4.3.1.3. Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya

3.4.3.2. Pénzpiaci jogérvényesítési főosztály

3.4.3.2.1. Hitelintézeti jogérvényesítési osztály

3.4.3.3. Biztosítási és pénztári engedélyezési és jogérvényesítési főosztály

3.4.3.3.1. Biztosítási és pénztári engedélyezési osztály

3.4.3.3.2. Biztosítási és pénztári jogérvényesítési osztály

3.4.4. Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság

3.4.4.1. Kibocsátási engedélyezési önálló osztály

3.4.4.2. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály

3.4.4.3. Piacfelügyeleti és tőkepiaci jogérvényesítési főosztály

3.4.4.3.1. Piacellenőrzési és kibocsátói jogérvényesítési osztály

3.4.4.3.2. Tőkepiaci szervezetek és tőkepiaci közvetítők jogérvényesítési osztálya

4. A STATISZTIKÁÉRT ÉS PÉNZÜGYI INFRASTRUKTÚRÁKÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**4.1. A STATISZTIKÁÉRT ÉS PÉNZÜGYI INFRASTRUKTÚRÁKÉRT FELELŐS ALELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK****4.1.1. Statisztikai igazgatóság***4.1.1.1. Fizetési mérleg főosztály**4.1.1.2. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály**4.1.1.3. Pénzügyi számlák főosztály**4.1.1.4. Felügyeleti statisztikai főosztály**4.1.1.5. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály**4.1.1.6. Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály***4.2. PÉNZÜGYI INFRASTRUKTÚRÁKÉRT ÉS BANKMŰVELETEKÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK****4.2.1. Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság***4.2.1.1. Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom fejlesztési főosztály**4.2.1.2. Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztály***4.2.2. Bankműveletek igazgatóság***4.2.2.1. Számlaműveletek főosztály**4.2.2.1.1. Nemzetközi fizetések osztálya**4.2.2.1.2. Belföldi fizetések osztálya**4.2.2.1.3. Munkáltatói kölcsön osztály**4.2.2.2. Piaci műveletek főosztály**4.2.2.2.1. Treasury back office osztály**4.2.2.2.2. Deviza likviditási osztály***5. A FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK****5.1. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK****5.1.1. Bankbiztonsági igazgatóság***5.1.1.1. Megelőzési és védelmi igazgatási főosztály**5.1.1.2. Őrzésvédelmi és biztonságtechnikai főosztály***5.1.2. Jogi igazgatóság***5.1.2.1. Bankszakjogi főosztály**5.1.2.2. Általános jogi és szabályozási főosztály**5.1.2.2.1. Általános jogi és szabályozási osztály**5.1.2.2.2. Bíróság- és követeléskezelési osztály**5.1.2.3. Koordinációs főosztály**5.1.2.3.1. Koordinációs osztály*

5.1.2.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály

5.1.3. Informatikai igazgatóság

5.1.3.1. Gazdálkodási főosztály

5.1.3.2. Informatikai fejlesztési főosztály

5.1.3.2.1. Projektirányítási osztály

5.1.3.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály

5.1.3.2.3. Informatikai igénykezelési osztály

5.1.3.3. Informatikai infrastruktúra főosztály

5.1.3.3.1. Hálózat üzemeltetési osztály

5.1.3.3.2. Infrastruktúra üzemeltetési osztály

5.1.3.3.3. Helpdesk osztály

5.1.3.4. Informatikai alkalmazások főosztály

5.1.3.4.1. Alkalmazásfelügyeleti osztály

5.1.3.4.2. Felügyeleti és statisztikai alkalmazások osztály

5.1.3.4.3. Informatikai rendszerszervezési és tesztelés-támogató osztály

5.1.4. Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság

5.1.4.1. Központi beszerzési főosztály

5.1.4.2. Működési szolgáltatási főosztály

5.1.4.2.1. Műszaki és üzemeltetési osztály

5.1.4.2.2. Szolgáltatási és ellátási osztály

5.1.5. Számviteli igazgatóság

5.1.5.1. Számviteli jelentéskészítési és elemzési főosztály

5.1.5.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály

5.1.5.2.1. Gazdálkodási osztály

5.1.5.2.2. Főkönyvi könyvelési osztály

5.1.5.2.3. Pénzügyi elszámolási és eszközgazdálkodási osztály

5.1.6. Informatikai biztonsági főosztály

5.1.6.1. Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály

5.1.6.2. Informatikai biztonsági elemzői és incidenskezelési osztály

5.1.7. Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság

5.1.7.1. Nemzetközi intézményi kapcsolatok főosztály

5.1.7.1.1. Jegybanki külképviseletért felelős osztály

5.1.7.1.2. EU és nemzetközi intézmények osztály

5.1.7.2. Nemzetközi bilaterális kapcsolatok főosztály

5.1.7.2.1. Nemzetközi együttműködési és elemzési osztály

5.1.7.2.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

5.1.8. Készpénzlogisztikai igazgatóság

5.1.8.1. Pénzkibocsátási stratégiai főosztály

5.1.8.2. Készpénzszakértői és fejlesztési főosztály

5.1.8.3. Technológiai támogató és ellenőrzési főosztály

5.1.8.4. Készpénzellátási főosztály

6. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG ÉS AZ IGAZGATÓSÁG IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.1. Belső ellenőrzési főosztály

II/B. A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATKÖRE

1. Az elnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1.1. Oktatási igazgatóság

Az Oktatási igazgatóság feladata az MNB tv.-ben meghatározott oktatási feladatokhoz és a Társadalmi Felelősségvállalási Stratégiájához igazodó oktatási programok működtetése, a bel- és külföldi felsőoktatási intézmények közötti együttműködések szorosabbá tételében való szakmai közreműködés, illetve mindezek koordinálása; részt vesz a Bank által meghirdetett Közgondolkodási Program megvalósításában. Az Oktatási igazgatóság felel a Látogatóközpont és Pénzmúzeum kialakításáért és a Bankjegy- és Éremgyűjtemény gondozásáért; előkészíti és működteti a Bank vezetőképzési és -továbbképzési programjait.

Az Oktatási igazgatóság költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

1.1.1.1. Látogatóközpontért és pénzmúzeumért felelős osztály

1. kialakítja és működteti a Látogatóközpontot és Pénzmúzeumot, valamint ellátja az ahhoz kapcsolódó oktatási, ismeretterjesztési feladatokat;
2. vándorkiállítások szervezésével is hozzájárul a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez, a pénzügyi ismeretek szélesítéséhez;
3. ellátja a Bankjegy- és Éremgyűjteménnyel kapcsolatos feladatokat, gondozza a Gyűjteményt.

1.1.1.2. Oktatásmódszertani és kutatási osztály

1. a közgazdaságtanhoz, geopolitikához, regionális fejlődéshez és urbanizációhoz kapcsolódó oktatásmódszertani és kutatási feladatokat lát el;
2. a tématerületen tananyagokat fejleszt, oktatási, lektorálási feladatokat lát el;
3. koordinálja a Bank és a Budapesti Corvinus Egyetem közötti együttműködés megvalósítását, az érintett szakterületek bevonásával;
4. koordinálja és működteti az MNB Könyvklubot.

1.1.1.3. Oktatási főosztály

1. előkészíti a közgazdasági gondolkodás, illetve az ezt segítő intézményrendszer és infrastruktúra továbbfejlesztése terén hozandó döntéseket, és koordinálja azok végrehajtását;
2. az általános közgazdasági műveltség növelése érdekében oktatási programokat szervez, részt vesz a kiemelkedő tehetségek egyéni gondozásában és a Bank vagy az általa alapított intézmények által irányított képző műhelyek létrehozásában és működtetésében, ennek körében szakmai együttműködést tart fenn a Bank alapítványaival;
3. biztosítja, hogy a tudományos fokozattal rendelkező kutatók, a PhD-hallgatók, az egyetemi és főiskolai tanulmányokat folytatók és a szakkollégiumok számára megismerhetők legyenek a Bank által meghirdetett Közgondolkodási Program elemei;
4. feladatkörében kapcsolatot tart és fejleszt a hazai és külföldi felsőoktatási intézményekkel és más, a felsőoktatásban működő szakmai szervezetekkel, kutatóintézetekkel;
5. nemzetközi együttműködési programokat tervez, szervez és koordinál a felsőoktatás területén;

6. kapcsolatot tart a nemzetközi tudományos élet és felsőoktatás intézményeivel, kutatóival, meghatározó szakértőivel, valamint kapcsolatot tart és együttműködik a hazai felsőoktatási és tudományos műhelyekkel;

7. szakmai kapcsolatot alakít ki és fejleszt a nemzetközi oktatási partnerintézményekkel.

1.1.1.3.1. Belföldi oktatásszervezési osztály

1. oktatási együttműködési programokat koordinál hazai felsőoktatási intézményekkel;
2. ösztöndíjprogramot tervez és koordinál felsőoktatási intézmények hallgatói számára;
3. együttműködik a Személyügyi igazgatósággal a szakmai gyakorlati rendszer működtetésében, különösen a toborzás, a gyakornokok elosztása és a duális gyakorlati rendszer koordinálása terén;
4. szakmai támogatás nyújtásával segíti az MNB Oktatási és Tudományos Kör Egyesület működését;
5. előkészíti és működteti a Bank vezetőképzési és -továbbképzési programjait.

1.1.2. Szanálási igazgatóság

A Szanálási igazgatóság gondoskodik a szanálási tervek elkészítéséről, a helyreállítási tervek véleményezéséről, a szanálási kollégiumok működtetéséről és az ilyen kollégiumok munkájában való részvételről, a szanálási elemzési és reorganizációs feladatok ellátásáról. Feladata a szanáláshoz kapcsolódó jogi és szabályozási feladatok ellátása, az intézményi kapcsolatok ápolása és a Bank nemzetközi szanálási kapcsolatrendszerének kiépítése és gondozása.

1.1.2.1. Szanálási tervezési és reorganizációs főosztály

1. javaslatot tesz a Bank általános szanálási stratégiájára a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére;
2. a külön törvényben meghatározott keretek között a hazai székhelyű csoportok és intézmények vonatkozásában (home szerepkörben)
 - a) elkészíti és rendszeresen aktualizálja az intézményekre vonatkozó szanálási terveket,
 - b) a szanálási tervezés során szükség esetén helyszíni szakaszt is tartalmazó szanálhatósági értékelést végez, és szanálhatósági akadályok feltárása esetén javaslatot tesz az akadályok mérséklésére vagy megszüntetésére irányuló intézkedések megtételére,
 - c) közreműködik a hitelintézetek és befektetési vállalkozások helyreállítási tervei követelményrendszerének kialakításában és a Bankhoz benyújtott helyreállítási tervek véleményezésében,
 - d) működteti azon szanálási kollégiumot, mely olyan pénzügyi csoport köré szerveződik, melynek tekintetében a Bank a csoportszintű szanálási hatóság,
 - e) közreműködik a hitelintézetek és a befektetési vállalkozások csoporton belüli pénzügyi támogatási megállapodásaival kapcsolatos, a Bankra háruló feladatok ellátásában;
3. szanálás elrendelése esetén előkészíti a szanálást, döntés-előkészítő anyagot készít a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a szanálás folyamán hozandó döntésekről, így különösen az alkalmazandó szanálási eszköz(ök) kiválasztásáról;
4. közreműködik a szanálási biztosok kiválasztásában, irányítja a szanálási biztosok munkáját, és beszámoltatja őket;
5. koordinálja a szanálást és szükség esetén a reorganizációt;

6. a szanálási feladatokhoz kapcsolódóan közreműködik a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos politikájának kialakításában;

7. szanálási szempontból véleményezőként közreműködik a Bank szektorális stratégiai anyagainak készítésében;

8. szanálási célú elemzéseket végez a szanálási tervezés és a szanálás végrehajtásának támogatására;

9. előkészíti és gondozza a szanálási célú adatszolgáltatásokat;

10. ellátja a szanálási törvényben meghatározott, független vagyonértékelőkkel kapcsolatos pályáztatási, nyilvántartási és kiválasztási feladatokat;

11. szükség szerint elvégzi a szanálási törvényben meghatározott ideiglenes vagyonértékelést az érintett hitelintézet vagy befektetési vállalkozás esetében;

12. a külön törvényben meghatározott keretek között a külföldi székhelyű csoportok és intézmények vonatkozásában (host szerepkörben)

- a) közreműködik külföldi szanálási hatóságok által koordinált csoportszintű szanálási tervek elkészítésében és aktualizálásában,
- b) a szanálási tervezés során szükség esetén helyszíni szakaszt is tartalmazó szanálhatósági értékelést végez, és szanálhatósági akadályok feltárása esetén javaslatot tesz az akadályok mérséklésére vagy megszüntetésére irányuló intézkedések megtételére,
- c) közreműködik a hitelintézetek és befektetési vállalkozások helyreállítási tervei követelményrendszerének kialakításában és a Bankhoz benyújtott helyreállítási tervek véleményezésében,
- d) közreműködik az olyan szanálási kollégium működésében, mely olyan pénzügyi csoport köré szerveződik, melynek tekintetében nem a Bank a csoportszintű szanálási hatóság,
- e) közreműködik a hitelintézetek és a befektetési vállalkozások csoporton belüli pénzügyi támogatási megállapodásaival kapcsolatos, a Bankra háruló feladatok ellátásában;

13. csoporthoz nem tartozó befektetési vállalkozások esetében

- a) szanálási tervet készít,
- b) elvégzi a szanálhatósági értékelést, szükség esetén helyszíni vizsgálatokkal,
- c) ideiglenes értékelést végez, amennyiben szükséges,
- d) véleményezi a helyreállítási terveket.

1.1.2.2. Szanálási jogi és szabályozási főosztály

1. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a szanálási feladatkörbe tartozó határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;

2. közreműködik a szanálással kapcsolatos perekben a Bank képviselőjében;

3. kialakítja – szükség esetén a Szanálási tervezési és reorganizációs főosztály szakvéleményének kikérésével – a beérkezett szanálási területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;

4. előkészíti a szanálási témájú MNB rendeleteket, valamint gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról;

5. együttműködik az érintett társterületekkel a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitása, valamint az intézményi válságkezelés szempontjából fontos pénz- és tőkepiaci, valamint biztosítási jogszabályok véleményezésében;

6. jogi támogatást nyújt a Szanálási tervezési és reorganizációs főosztálynak;

7. külön törvénynek és a szanálási döntéshozatali és eljárásrendnek megfelelően kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, szervekkel, társaságokkal (így különösen felelős minisztérium, Kárrendezési Alap, Szanálási Alap);

8. ellátja a Kárrendezési Alappal és a Szanálási Alappal kapcsolatos pénzügyi stabilitási feladatokat, valamint vezetői felkészítőt készít a Szanálási Alap igazgatótanácsi üléseihez;

9. a szanálási vagyonkezelő vonatkozásában szakmai felelősként előkészíti a tulajdonosi jogok gyakorlása keretében hozandó döntéseket;

10. közreműködik a Bank nemzetközi szanálási kapcsolatrendszerének kiépítésében és gondozásában;

11. ellátja a Bank képviseletét egyes EU-s és egyéb nemzetközi szervezetek szanálással kapcsolatos munkacsoportjaiban és bizottságaiban;

12. gondoskodik a szanálásra vonatkozó nemzetközi sztenderdek, EU-s ajánlások és iránymutatások implementálásáról;

13. nyomon követi a szanálásra vonatkozó nemzetközi jó gyakorlatokat, és indokolt esetben javaslatot tesz hazai meghonosításukra.

A főosztályok közötti feladatmegosztást a Szanálási igazgatóság vezetője a fentiekől eltérően is megállapíthatja.

1.2. A személyügyekért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A személyügyekért felelős ügyvezető igazgató támogatja az elnök és más munkáltatói jogkört gyakorló vezetők személyi ügyekkel kapcsolatos munkáját, támogatja és irányítja a Bank emberierőforrás-rendszerének működését. Irányítja a Bank éves személyi jellegű költségei tekintetében a költséggazdai feladatok ellátását. Támogatja és irányítja a személyügyi szakterület feladatkörébe tartozó kapcsolattartást. Vezeti a Személyügyi igazgatóságot.

1.2.1. Személyügyi igazgatóság

A Személyügyi igazgatóság feladata a Bank stratégiai elképzeléseihez igazodó emberierőforrás-stratégia meghatározása, annak megvalósítását szolgáló középtávú és éves tervek kialakítása, emberierőforrás-politikák, eljárások és eszközök kialakítása, folyamatos karbantartása és azok működtetése a vezetők emberierőforrás-menedzsment munkájában. A Személyügyi igazgatóság felel a Bank (nem pénzügyi) eredményességi rendszerének kialakításáért és működtetéséért; a teljesítményorientált szervezeti kultúra fenntartása érdekében az intézmény vezetői részére tanácsot és módszertani segítséget nyújt a Bank korszerű szervezeti megoldásainak és menedzsmenttechnikáinak fejlesztéséhez.

A Személyügyi igazgatóság feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart, és együttműködik a vezetőkkal, a munkavállalói érdekképviseleti szervezettel, valamint az üzemi tanáccsal, felel a Bank Kollektív Szerződésének szerkesztéséért és karbantartásáért.

A Személyügyi igazgatóság költséggazdai feladatokat lát el a Bank éves személyi jellegű költségei tekintetében (bér, bér jellegű, béren kívüli juttatások és azok járulékai), és lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

Mindemellett a feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában; ellátja az ügyfélpanaszok elintézése ellen benyújtott felülvizsgálati kérelmek döntésre történő előterjesztéséhez kapcsolódó ügyintézés.

1.2.1.1. Szervezet- és személyzetfejlesztési főosztály

1. működteti a Bank szakemberszükségletéhez igazodó képzési rendszert, oktatási-képzési költségek költséggazdája, a vezetőképzés kivételével szervezi és koordinálja a képzések megvalósítását;

2. a minőségi munkaerő-utánpótlás hosszú távú biztosításának tudatos tervezhetősége érdekében a banki stratégiához igazodóan részt vesz a karrierfejlesztésben, a kialakított elvek alapján tervezi és koordinálja a teljes folyamatot, támogatja a döntéshozatalt a felső vezetőkkel együttműködésben;

3. kialakítja a HR-rendszereket, biztosítja a javadalmazási, a teljesítményértékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját, a vezetőképzés tekintetében az Oktatási igazgatósággal együttműködve;

4. működteti a Bank erkölcsi elismerési rendszerét, koordinálja az elismerések adományozásához kapcsolódó folyamatot;

5. a vezetőképzés körébe nem tartozóan tanácsot és módszertani támogatást nyújt a vezetők szervezetfejlesztési tevékenységéhez, menedzsmenttechnikáinak fejlesztéséhez; tanácsadással támogatja a vezetőket az emberierőforrás-menedzsment tevékenység ellátásában, illetve munkatársain keresztül tanácsadással segíti a munkavállalókat a munkahelyi, esetlegesen a személyes problémáik megoldásában;

6. részt vesz a szervezeti kultúra formálásában, szervezetfejlesztési programok megvalósításával közvetlenül, a személyzeti politika és a szervezeti értékek érvényesítésével közvetve alakítja a kultúrát;

7. szervezi az éves munkavállalói elkötelezettségi és elégedettségi vizsgálatokat, részt vesz az intézményi akciótervek kidolgozásában, megvalósításában, és figyelemmel kíséri az elégedettséget javító akciótervek végrehajtását;

8. a vezetőkkel együttműködésben ellátja, illetve koordinálja a szervezet működési hatékonyságának felmérését, a folyamatok, tevékenységek teljesítményével, eredményeivel, kimeneteivel kapcsolatos elvárások feltárását, benchmarkok felkutatását, hatékonyságjavító intézkedések koncepciójának kidolgozását, hatékonyságot mérő mutatószámok kidolgozását célzó feladatokat;

9. ellátja, illetve koordinálja a szervezeti egységek bevonásával a működési folyamatok modellezését, a folyamatok optimalizálását az emberi erőforrások felhasználásának racionalizálása érdekében; a folyamatok dokumentálása érdekében szoftvertámogatást biztosít, melynek egyben bankszakmai felelőse is; felügyeli a folyamatszabályok és technológiai eljárások összhangját;

10. a működési hatékonyság növelése érdekében szükség esetén javaslatot tesz az egyes funkciókon belül, illetve az azok közötti optimális munkamegosztáshoz illeszkedő szervezeti struktúrára vonatkozóan, az új tevékenységeket, funkciókat beilleszti a szervezeti struktúrába;

11. folyamatosan karbantartja a Bank Etikai Kódexét.

1.2.1.2. Személyügyi és javadalmazási főosztály

1. a kialakított politikák és eljárások szerint működteti az emberierőforrás-rendszereket;
2. kialakítja, és folyamatosan karbantartja a Bank létszámnnyilvántartását, szakmai támogatást nyújt a vezetőknek az emberi erőforrás (létszám) tervezéséhez;
3. működteti a toborzási, kiválasztási rendszert, koordinálja annak teljes folyamatát, ennek keretében kapcsolatot tart a vezetőkkel, és támogatja a döntéshozatalt;
4. ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos munkajogi feladatokat, szervezi a munkaerő-átcsoportosítást;
5. ellátja a munkavállalók összeférhetetlenségi és vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggésben a Bankra háruló feladatokat, ellenőrzi a nyilatkozattételi kötelezettség teljesítését, gondoskodik a nyilatkozatok őrzéséről és nyilvántartásáról;
6. támogatja és koordinálja az új belépők, illetve az új munkakörbe kerülők beilleszkedését;
7. működteti a Bank munkaköri struktúráját, besorolási és címrendszerét;
8. javaslatot tesz a Bank kompenzációs stratégiájára és politikájára, működteti a kompenzáció (alapbér, pótlékok, béren kívüli juttatások) rendszerét és struktúráját, az emberierőforrás-gazdálkodás rendszerében a vezetők számára szakirányítást ad a foglalkoztatás kompenzációs feltételeire vonatkozóan (pl. alapbérfejlesztés, javadalmazás stb.), ellenőrzi azok betartását;
9. kialakítja, és folyamatosan fejleszti a Bank HR kontrolling rendszerét: irányítja az intézmény éves létszámtervezését, részt vesz annak elkészítésében, illetve az év közbeni létszámterv-módosítási javaslatok készítésében; az éves létszámterv alapján elkészíti a Bank éves személyi jellegű ráfordításainak költségtervét, illetve működteti, és folyamatosan fejleszti a Bank HR reporting rendszerét, ennek keretében teljesíti a létszámot és személyi jellegű ráfordításokat érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségeket;
10. a szervezetet érintő létszámleépítés esetén biztosítja annak egységes, humánus és gondoskodó lebonyolítását;
11. teljes körűen ellátja a munkaügyi feladatokat;
12. a személyzeti adminisztráció keretében ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az adatbázis naprakészségét és pontosságát, vezeti a személyügyi nyilvántartást;
13. ellátja a munkavállalók illetményének és az egyéb járandóságoknak a számfejtésével és kifizetésével, valamint a banki nyugdíjasok támogatásával összefüggő, továbbá az MNB Alkalmazottak Biztosító Egyesülete megszűnését követően a Bank által átvállalt feladatokat;
14. ellátja a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat;
15. ellátja a munkavállalói juttatások igénybevitelével kapcsolatos feladatokat (választható béren kívüli juttatások);
16. végzi a magánszemélyek jövedelemadózáásával kapcsolatosan a Bankra mint munkáltatóra háruló feladatokat;

17. kezeli az adózással és a társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az ezzel összefüggő külső és belső adatszolgáltatást;

18. teljesíti a feladatait érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségét;

19. ellátja a Bank és a HVB Bank Hungary Zrt. által aláírt, munkáltatói hitelek átvételéről kötött megállapodás alapján ráháruló feladatokat.

1.3. A kommunikációért és pénzügyi ismeretterjesztésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.3.1. Elnöki kabinet

1. kapcsolatot tart az elnök hivatali teendőinek támogatása, szervezése érdekében a Bank szervezeti egységeivel, az elnök megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat;

2. az elnök naptára alapján szükségessé vált intézkedések megtétele érdekében rendszeresen közvetlenül megküldi az információkat az illetékes szervezeti egységek vezetőinek, eljár az elnök által meghatározott ügyekben, részt vesz az elnök által meghatározott projektek koordinálásában;

3. a Bank szervezeti egységei számára közvetíti az elnök utasításait és állásfoglalásait;

4. az elnök döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében;

5. kezdeményezi az elnök külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi, ide nem értve azokat, amelyeket az SZMSZ más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként határoz meg;

6. az elnök előadásaihoz, beszédeihez készülő javaslatok elkészítését koordinálja, illetve a Bank szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi;

7. rendszerezi és döntésre előkészíti az elnöknek címzett teljes ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja az elnök által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez, és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket;

8. ellátja az elnök naptárának vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, a Bank vezetőitől és szervezeti egységeitől rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást;

9. figyelemmel kíséri és válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik az elnök megfelelő időben történő tájékoztatásáról;

10. elősegíti az elnök nyilvános szerepléseit;

11. gondoskodik az elnök hivatalos delegációs programjainak előkészítéséről és levezényléséről;

12. gondoskodik a Bankban az elnöknel zajló hivatalos látogatások és a hozzájuk kapcsolódó tárgyalások előkészítéséről és levezényléséről;

13. szervezi az elnök hivatalos külföldi és belföldi útjait;

14. ellátja az elnök protokolltámogatását külföldi és belföldi hivatalos találkozóin és megbeszélésein, ideértve a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság és egyéb jegybanki döntéshozó testület ülését is.

1.3.2. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság

A Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság feladata a Bank egységes és koordinált külső és belső kommunikációjának irányítása és megvalósítása, valamint a sajtószóvivő funkció ellátása. Felelős a Bank belső kommunikációs rendszerének működtetéséért, valamint gondozza a Bank könyvtárait, és teljesíti a fordítási és publikálási igényeket. Felelős a Bank pénzügyikultúra-fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program kialakításáért és végrehajtásáért. Felelős a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításáért. Összeállítja a Bank társadalmi felelősségvállalási koncepcióját, kialakítja és működteti a Társadalmi Felelősségvállalási Rendszert, gondoskodik a stratégia rendszeres felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és a végrehajtásához szükséges döntések előkészítéséről.

Koordinálja az euró tervezett bevezetésével kapcsolatos kommunikációs feladatok elvégzését, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank és más jegybankok kommunikációs szerveivel. Kialakítja és fejleszti a Bank arculatát. Javaslatot tesz a Bank támogatási (szponzorálási, adományozási) stratégiájára; döntésre előkészíti a támogatásokról dönteni jogosult testületek felé a kérelmeket, koordinálja a teljes támogatási folyamatot. Működteti az információs szolgálatot. Ellátja az emlékpénz-kibocsátással, továbbá a forgalmi érmék, illetve bankjegyek emlékváltozatainak kibocsátásával összefüggő témaválasztási, tervezetési és kommunikációs feladatokat; gondoskodik a protokolláris célú ajándékérmék beszerzéséről és készletezéséről.

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

1.3.2.1. Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési főosztály

1.3.2.1.1. Kommunikációs osztály

1. javaslatot tesz a Bank külső kommunikációs stratégiájára, és megvalósítja azt, szabályozza a külső kommunikációs tevékenységet;
2. felel a nyilvánosság számára eljuttatni kívánt jegybanki üzenetek, sajtóközlemények megfelelő körben való terjesztéséért;
3. kapcsolatot tart a médiával, ellátja a sajtószóvivői feladatokat, megszervezi a sajtóeseményeket, az elektronikus sajtófigyelést és a sajtómegjelenések értékelését;
4. koordinálja a nyilatkozatra jogosult munkavállalók sajtónyilatkozatait, menedzseli a vezetőik sajtószerepléseit, kialakítja a nyilvánosság tájékoztatásának rendjét;
5. sajtókommunikációs szempontból előkészíti és nyilvántartja a felső vezetők konferencián, fórumokon történő megjelenéseit, nyilvántartást vezet az ott elhangzott előadásokról, tájékoztatókról és gondoskodik azok publikálásáról;
6. végzi a Bank tevékenységével kapcsolatos sajtóanyagok elektronikus archiválását, vezeti a sajtónyilvántartást;
7. szerkeszti, működteti és fejleszti a Bank internetes felületeit (együttműködésben az Informatikai igazgatósággal);
8. közreműködik a Pénzügyi Békéltető Testület közzétételi kötelezettségeinek internetes megjelenítésében;

9. intézi a jogszabályi kötelezettség alapján és egyéb okokból (pl. szponzorált sajtómegjelenések) közzétett sajtóhirdetések megjelentetését;

10. meghatározza és működteti a Bank belső kommunikációs rendszerét, szervezi és működteti a vezetők és a munkatársak közötti kétirányú kapcsolattartást, továbbá szabályozza a belső kommunikációs tevékenységet;

11. kialakítja és fejleszti a Bank arculatát, végzi az arculathordozó termékekkel összefüggő kreatív tervezési feladatokat, kezdeményezi azok megrendelését és gyártását a Szolgáltatási és ellátási osztálynál;

12. szerkeszti és fejleszti a Bank intranetrendszerét.

1.3.2.1.2. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály

1. a feladatkörébe tartozó kérdésekben javaslatot téve részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában, felel az általa kezdeményezett és elfogadott programok lebonyolításáért, biztosítja a társadalmi felelősségvállalási stratégiában megfogalmazott célok megvalósítását szolgáló programok és kezdeményezések belső és külső kommunikációját, és részt vesz a köztudatos és társadalmi felelősségének tudatában működő jegybanki kultúra fejlesztésében;

2. gondoskodik a Bank kiadványainak szerkesztéséről, nyomdai előkészítéséről, előállításáról, nyelvi, nyelvhelyességi szempontú ellenőrzéséről és kiadásáról;

3. javaslatot tesz a Bank pénzügyi kultúra fejlesztési stratégiájára, kialakítja és megvalósítja a stratégia szerinti szakmai programokat:

- a) ismeretterjesztő programokat szervez és működtet;
- b) a pénzügyi kultúra szempontjából releváns kérdésekben kutatásokat és felméréseket végez, illetve azokra pályázatot ír ki;
- c) közreműködik a közoktatáson belüli gazdasági és pénzügyi képzés feltételeinek kialakításában;
- d) összeállítja és fejleszti a Bank honlapjához kapcsolódó „Pénziránytű” honlap, valamint együttműködések kapcsán külső médiafelületeken kialakított, hasonló célú rovatok/honlapok szakmai tartalmát;
- e) képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban, és kialakítja a külső szereplőkkel folytatandó együttműködés formáit;
- f) a pénzügyi tudatosság növelése érdekében szakmai tanácsadással támogatja a pénzügyi kultúra fejlesztésére létrehozott alapítványokat, illetve ellátja a Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért elnevezésű, közhasznú besorolású alapítvánnyal kapcsolatos működtetési feladatokat;
- g) konferenciákon, fórumokon, illetve publikációkban, nemzetközi pénzügyi kultúra hálózatokban és munkacsoportokban képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témákban;

4. felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadványi igényeket, beszerzést végez, a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaság-tudományi szakirodalmat gyűjti, feldolgozza és hozzáférhetővé teszi;

5. virtuális könyvtárat fejleszt és működtet, biztosítja az elektronikus dokumentumok, információk hálózatok és könyvtári adatbázisok használatát;

6. olvasószolgálati teendőket lát el (kölcsonzés, könyvtárközi kölcsönzés, olvasóterem, igény szerint témafigyelés stb.) a Bank munkatársai és a Bankon kívüli használók részére;

7. gyűjti, kezeli, és hozzáférhetővé teszi a Bank munkavállalói és családtagjai számára a szépirodalmi és általános szakirodalmi műveket;

8. nyilvántartja a Bankban felmerülő és az Európai Központi Bankkal való együttműködésből következő fordítási és tolmácsolási igényeket, gondoskodik a fordítások elkészíttetéséről, a tolmácsok rendeléséről.

1.4. A makroprudenciális politikáért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A makroprudenciális politikáért felelős ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságában.

1.4.1. Makroprudenciális igazgatóság

A Makroprudenciális igazgatóság feladata a pénzügyi stabilitást veszélyeztető kockázatok kezelésére irányuló leghatásosabb és leghatékonyabb szabályozói vagy egyéb jegybanki politikára vonatkozó javaslattétel. Ez a sokkellenálló-képesség növelésére és a prociklikusság csökkentésére, az egészséges hitelezés fenntartására vonatkozó politikákat foglalja magába.

A Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatot tesz a Monetáris Tanács számára a Bank makroprudenciális stratégiájának kereteire, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális stratégiára. Ennek részeként kialakítja a Bank hatáskörébe tartozó makroprudenciális szabályozó eszközökhöz tartozó döntéshozatali és eljárásrendeket, gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos koordinációról.

A Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott makroprudenciális stratégia alapján kalibrálja és folyamatosan működteti a Bank hatáskörébe tartozó sokkellenálló-képességet növelő, valamint anticiklikus, hitelezést befolyásoló szabályozó eszközöket, ennek keretében hatáselemzéseket végez, előkészíti a rendeletek kiadását, illetve gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos kommunikációról és utókövetésről. Figyelemmel kíséri más jegybankok makroprudenciális eszköztárának változásait.

Érvényesíti a Bank makroprudenciális szabályozási szempontjait a hazai- és európai uniós jogszabály-előkészítő fórumokon, ide nem értve a pénzforgalommal és a pénz- és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos kérdéseket.

A Monetáris Tanács döntése alapján kialakítja a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos makroprudenciális politikáját. Ez kiterjed a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények csődvalószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslattételre, a rendkívüli jegybanki hitelnyújtással kapcsolatos operatív teendők koordinálására. Krízis esetén ellát egyes, a 2.3.4.1. pontban meghatározott válságkezelési funkciókat.

A szervezeti egység képviseli a jegybankot az ESRB, az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottsága és az EKB egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

1.4.1.1. Makroprudenciális politika főosztály

1. a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatot tesz a Monetáris Tanács számára a Bank makroprudenciális stratégiájának kereteire, illetve a Pénzügyi

Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális stratégiára; ennek részeként kialakítja a Bank hatáskörébe tartozó makroprudenciális szabályozó eszközkhöz tartozó döntéshozatali és eljárásrendeket, gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos koordinációról;

2. a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság és a Speciális kompetencia igazgatóság közreműködésével legalább félévente elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális döntés-előkészítő anyagot (MADEP), melyben elemzi, hogy a rendszerkockázatok alapján szükség lehet-e makroprudenciális célú szabályozási beavatkozásra;

3. a rendszerkockázatok megakadályozása érdekében javaslatot tesz a jegybank számára elérhető, a sokkellenállóképességet növelő és az anticiklikus, azaz az egészséges hitelezés (hitelösztönzés vagy hitelvisszafogás) fenntartására irányuló eszközöket magában foglaló makroprudenciális szabályozó eszközök alkalmazására;

4. kialakítja a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos politikáját a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények likviditási válsághelyzetének és esetleges csődjének valószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslattételre vonatkozóan, ide nem értve a szanálási funkció keretében felmerülő ezen intézményekkel kapcsolatos feladatokat;

5. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alapelveire és ennek kapcsán a hitelintézetek likviditási válságának kezelésével kapcsolatos belső döntéshozatali és eljárásrendre a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére, ide nem értve a szanálási funkció kapcsán felmerülő feladatokat;

6. irányítja a jegybanki makroprudenciális szabályozás és MNB rendelet, határozat közzétételét;

7. kialakítja a megtett intézkedésekkel kapcsolatos kommunikáció szakmai tartalmát, illetve gondoskodik az intézkedések utókövetéséről, visszaméréséről;

8. elemzéseket készít a pénzügyi szektorra vonatkozó, rendszerkockázat szempontjából kiemelt fontosságú szabályozási kérdésekről; aktívan részt vesz a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és piacok – szabályzéspolitikai koncepciójának kialakításában; ennek keretében monitorozza a legjobb nemzetközi gyakorlatokat és a hazai szempontból releváns kérdésekben javaslatot tesz azok bevezetésére;

9. szükség szerinti gyakorisággal elemzi a hitelintézetek rendszerszintű és egyedi likviditási helyzetét. Rendszerkockázati szempontból elemzi a devizaswap-piaci és bankközi kitétségek hálózatos összefüggéseit; a Pénzügyi Stabilitási Tanács döntésének megfelelően, a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság véleményének kikérésével működteti a rendszerszintű likviditási kockázatok csökkentésére szolgáló jegybanki makroprudenciális eszközöket; a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság bevonásával javaslatokat tesz a pénzügyi eszköztár módosítására a pénzügyi intézmények likviditását helyreállító jegybanki hitel- és swaptenderek tekintetében;

10. a Bank végső hitelezői funkciójához kapcsolódóan elemzi a likviditási szükséghelyzetbe került intézményeket, előkészíti és koordinálja a hitelintézetekkel kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, vizsgálja a hitelintézetek közötti kapcsolatrendszer alapján a fertőzésveszély valószínűségét, ide nem értve a szanálási funkció kapcsán felmerülő likviditási válsághelyzettel kapcsolatos feladatokat;

11. a Szabályozási főosztállyal együtt képviseli a Bankot a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából fontos biztosítási, pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezésében, ide nem értve a pénzforgalommal és a pénz- és értékpapír-elszámolási rendszerekkel, valamint a szanálással kapcsolatos kérdéseket;

12. az Európai Unió, az EKB és az ESRB illetékes bizottságain keresztül részt vesz az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabályainak kidolgozásában és véleményezési folyamatában;

13. ellátja a Bank képviseletét az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint szükség esetén az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában;

14. ellátja az OBA-val és BEVA-val kapcsolatos pénzügyi stabilitási feladatokat, valamint vezetői felkészítőt készít a BEVA igazgatósági, illetve az OBA igazgatótanácsi üléseihez, és ezek körében kapcsolatot tart az OBA-val és a BEVA-val.

1.4.1.2. Makroprudenciális módszertan főosztály

1. célirányos elemzéseivel, hatástanulmányokkal támogatja a Bank makroprudenciális eszközeinek hatékony és hatásos működtetését, feltárja az egyes eszközök használata során jelentkező mellékhatásokat;

2. a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság által fejlesztett modelleket felhasználja a makroprudenciális eszköztár támogatására;

3. ellátja a prociklikusságot csökkentő eszközök, így különösen az anticiklikus tőkepuffer bevezetéséhez és kalibrálásához szükséges elemzői teendőket, javaslatot tesz a rendszeres döntéshozatalhoz szükséges módszertanra és elemzési keretre;

4. részt vesz a makroprudenciális döntés-előkészítő anyag (MADEP) elkészítésében;

5. elemzi a jegybanki makroprudenciális intézkedéseknek és külső szabályozói változásoknak a pénzügyi intézmények tevékenységére és a reálgazdaság finanszírozására gyakorolt hatását;

6. figyelemmel kíséri az ESRB, az EKB és más nemzetközi szervezetek és makroprudenciális hatóságok makroprudenciális eszközökkel kapcsolatos tevékenységét;

7. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;

8. ellátja a Bank képviseletét az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint szükség esetén az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában.

2. A Monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. A gazdaságtudományi és kiemelt ügyekért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A gazdaságtudományi és kiemelt ügyekért felelős ügyvezető igazgató tölti be a Bank „főközgazdászának” tisztjét, támogatja a Bank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban, illetve felelős a kiemelt – jellemzően nemzetközi – ügyekért, projektekért.

Főközgazdászként a következő feladatokat látja el:

A Bank elnöke, illetve az ügyvezető igazgatóságot felügyelő alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, ehhez más területektől információt és anyagokat kérhet be. Az Elnöki kabinet vezetőjével együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belföldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz. E tevékenység ellátásában az illetékes szakterületek támogatják információk rendelkezésre bocsátásával és háttéranyagok összeállításával.

Támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök munkáját a Monetáris Tanács, valamint a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein.

Az elnök, illetve az alelnök akadályoztatása esetén delegációvezetőként tárgyal nemzetközi szervezetekkel. Képviseli a Bankot a Nemzetközi Valutaalappal (IMF), valamint a Világbankkal folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon. Az Európai Unió Gazdasági és Pénzügyi Bizottságának (EFC) tagja, valamint egyik MNB-s tagja az Európai Központi Bank Monetáris Politikai Bizottságának (MPC). Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítőkkal folytatott tárgyalásokon. Az OECD Gazdaságpolitikai Bizottságának (EPC) tagja.

A monetáris politikáért és közgazdasági elemzésekért felelős ügyvezető igazgatóval felváltva betölti a Bank Monetáris Műhely elnevezésű, belső szakmai fórumának levezető elnöki tisztjét.

Részt vesz az Inflációs jelentés, a Pénzügyi stabilitási jelentés, a Fizetési mérleg jelentés és a Növekedési jelentés előkészítési folyamatában, véleményezésében, véglegesítésében és külső kommunikációjában. A nyilvánosság előtti képviselői szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerepléseket, befektetői találkozókat, előadások tartását, konferenciaszerepléseket stb.) mindazon kérdésekben, amelyek a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök irányítása alá tartoznak.

Felelős a Bank és a Corvinus Egyetem együttműködési megállapodása keretében az Egyetem Közgazdasági Karán megvalósuló oktatási tevékenység koordinálásáért, együttműködve az Oktatási igazgatósággal. Támogatja a Bank egyéb oktatási tevékenységét és a jegybanki ismeretek terjesztését.

Az elnök Költségvetési Tanácsban végzett munkájához, illetve a költségvetési területhez kapcsolódóan a következő feladatokat látja el:

A Költségvetési Tanácsban végzett munkájában támogatja a Bank elnökét. Felügyeli a Költségvetési jelentés elkészítését. Részt vesz a Magyar Államkincstárral folytatott egyeztetéseken.

A kiemelt ügyekhez kapcsolódó felelőssége körében a következő feladatokat látja el:

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök iránymutatása alapján tárgyalásokat folytat a nemzetközi jegybanki megállapodások vonatkozásában, illetve nemzetközi pénzügyi intézményekkel kapcsolatos egyedi kérdésekben. A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök iránymutatása alapján koordinálja azokat a jegybanki projekteket, amelyek több jegybanki szakterület együttműködése keretében valósulhatnak meg, az irányítása alá tartozó szervezeti egység főfelelősként való kijelölése mellett. A jegybanki programokat hazai és nemzetközi fórumokon képviseli. Koordinálja a Jegybanki Renminbi Programot.

2.1.1. Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság

A Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság elemzi az aktuális költségvetési folyamatokat, támogatja a Bank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban. Kutató-, elemző munkát végez gazdasági versenyképesség és strukturális reformok témakörben. Az igazgatóság felelős a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítéséért. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felsővezetését a hazai költségvetési folyamatokról, a gazdaság versenyképességének állapotáról, valamint ezeket nemzetközi összehasonlításban elemzi. Strukturális reformokra vonatkozó jegybanki javaslatokat fogalmaz meg, építve a nemzetközi legjobb gyakorlatra.

2.1.1.1. Költségvetési elemzési főosztály

1. elemzi és előrejelzi a költségvetési hiány és adósság alakulását;
2. figyelemmel kíséri az államháztartás finanszírozását, elemzi a finanszírozásnak a monetáris folyamatokra, a pénzpiacok alakulására, a likviditásra gyakorolt hatását;
3. a jegybanki likviditás-előrejelzés, valamint az ÁKK likviditásmenedzsmentjének támogatása érdekében napi előrejelzést készít a költségvetési tranzakciók likviditási hatásáról;
4. a fiskális pálya előrejelzése és a finanszírozás területén kapcsolatot tart fenn az ÁKK és a Nemzetgazdasági Minisztérium szakértőivel;
5. az államháztartási folyamatok szempontjából elemzi a kormányzati kezdeményezéseket és intézkedéseket, vizsgálja a meghatározó gazdasági-társadalmi szervezetek javaslatait;
6. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
7. az Inflációs jelentés című kiadványban – a Költségvetési kutatások főosztállyal együttműködésben – elkészíti a költségvetési hiány fejezetet, előrejelzi a költségvetési hiány és az államadósság alakulását;
8. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítésével támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;
9. a jegybank költségvetési elemzéseire információkat és anyagokat kér be a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóságtól;
10. az államháztartásra vonatkozó előrejelzésekkel, az államadósság fenntarthatóságára vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;
11. az 1. pontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
12. a Költségvetési kutatások főosztály támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet;
13. részt vesz a költségvetési folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában.

2.1.1.2. Költségvetési kutatások főosztály

1. a Kutatási igazgatóság támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet;
2. közreműködik az Inflációs jelentés című rendszeres kiadvány költségvetési hiány fejezetének elkészítésében;

3. a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal és a Kutatási igazgatósággal együttműködve kutatásokat folytat fiskális politikai kérdésekben, illetve véleményez egyes fiskális politikával kapcsolatos törvényeket és a konvergencia programot;
4. a költségvetési folyamatokra vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;
5. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
6. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítésével támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;
7. képviseli a Bankot az EKB fiskális ügyekkel foglalkozó munkacsoportjában (Working Group on Public Finance, WGPF);
8. feladatkörében gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről.

2.1.1.3. Versenyképességi és strukturális elemzési főosztály

1. elemző kutatómunkát végez a gazdaság fenntartható növekedése, a versenyképesség erősítését szolgáló strukturális kormányzati politikák és az államháztartás trendjei vonatkozásában, valamint elemzi a magyar gazdaság versenyképességét hosszabb távon befolyásoló fejleményeket;
2. folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a külső intézmények, nemzetközi szervezetek versenyképességi és strukturális reformok szempontjából releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit, ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít;
3. együttműködve a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal értelmezi, magyar adatokra alkalmazza elemzési eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
4. támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját a főosztály elemzési körébe tartozó területeken készített elemzésekkel;
5. együttműködve a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal rendszeres és eseti jellegű tájékoztatást nyújt a versenyképességi szempontból releváns közép-és hosszú távú hazai és globális gazdasági trendek alakulásáról;
6. a gazdasági versenyképességre gyakorolt hatásuk szempontjából elemzi a kormányzati kezdeményezéseket és intézkedéseket, vizsgálja a meghatározó gazdasági-társadalmi szervezetek javaslatait;
7. részt vesz a strukturális reformokat érintő kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
8. javaslatokat fogalmaz meg a gazdaság versenyképességének erősítése tárgyában;
9. a területéhez kapcsolódó témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs

igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;

10. a területéhez kapcsolódó témákban részt vesz nemzetközi kutatásokban, konferenciákon;

11. részt vesz a Költségvetési jelentés című rendszeres kiadvány elkészítésében;

12. közreműködik az Inflációs jelentés költségvetési folyamatokat, strukturális reformokat, a magyar gazdaság versenyképességét tárgyaló részeinek elkészítésében;

13. közreműködik a Növekedési jelentés költségvetési folyamatokat, strukturális reformokat, a magyar gazdaság versenyképességét tárgyaló részeinek elkészítésében.

2.1.2. Pénz- és devizapiac igazgatóság

A Pénz- és devizapiac igazgatóság pénz-, deviza- és tőkepiaci műveleteket végez egyfelől az adósságállomány kezelésére, másfelől a tartalékállomány befektetésére; közreműködik a Bank adósságkezelési politikájának kialakításában; végzi a Bank monetáris politikai célú nyíltpiaci műveleteit; jegyzi a Bank hivatalos árfolyamát, a BUBOR, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábat. Részt vesz a pénzüpiaci eszköztár fejlesztésére és a követendő árfolyam-politikára vonatkozó döntés-előkészítési folyamatban; rendszeres és eseti elemzéseket, tájékoztatókat, felkészítő anyagokat készít a banki felső vezetők részére a hazai és nemzetközi deviza-, pénz- és tőkepiaci folyamatokról; ellátja a Bank és az állam közti Megbízási szerződésből rá háruló feladatokat. Karbantartja a pozícióvezető rendszer törzsadatait, és gondoskodik a rendszer által mutatott pozíciók helyességéről.

Részt vesz az üzletpolitika készítésében a levelező banki kapcsolatra (nostro számlák, értékpapírszámlák, nemzetközi bankkapcsolatok), valamint az ÁKK részére végzett devizaszámlavezetésre vonatkozóan.

2.1.2.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály

1. végrehajtja a Bank nyíltpiaci műveleteit a hazai deviza-, pénz- és tőkepiacokon, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartást, karbantartja a Bank hírügynökségeknél fenntartott információs oldalait;

2. felelős a Bank nettó devizapozíciójának és a devizatartalékok arányban megtestesülő részének kezeléséért;

3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnöknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;

4. megállapítja és közzéteszi a külföldi pénznemek forintban kifejezett hivatalos devizaárfolyamát, valamint BUBOR, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábakat, válaszol az ezekre vonatkozó megkeresésekre;

5. negyedévente megadja a Bank hivatalos deviza-árfolyamlapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban kifejezett árfolyamát a Magyar Közlönyben való közzététel céljából;

6. közreműködik a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök piaci értékének megállapításánál; az igazgatóság döntése alapján értékesíti az elvonásra került értékpapírokat;

7. képviseli a Bankot az EKB Nyíltpiaci Műveletek Bizottságában (MOC) és annak Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG).

2.1.2.2. Befektetési főosztály

1. a megadott befektetési irányelvek és kockázati limitek között kezeli a szervezeti egységre bízott devizatartalékon belül kialakított befektetési és likviditási portfóliókat;

2. a nemzetközi deviza- és tőkepiacokon rövid lejáratú határidős üzleteket, valamint közép- és hosszú lejáratú kamat- és árfolyamfedezeti üzleteket köt, továbbá másodpiaci adósságkezelési műveleteket végez;

3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnöknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;

4. kezdeményezi és előkészíti a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződéseket és biztosítéki megállapodásokat, kialakítja a megfelelő szerződéstervezeteket, valamint kezeli az előkészített és aláírt megállapodásokat;

5. a belföldi hitelintézetekkel konvertibilis devizában pénzpiaci műveleteket végez;

6. a Bankműveletek igazgatósággal együttműködve biztosítja a Bank napi devizalikviditását, az esedékes kötelezettségek teljesítése érdekében az illetékes szervezeti egységeknek megadja a szükséges diszpozíciókat.

2.1.2.3. Kiemelt befektetések főosztály

1. a megadott befektetési irányelvek és kockázati limitek között kezeli a szervezeti egységre bízott devizatartalékon belül kialakított portfóliókat;

2. befektetési és fedezeti célú üzletkötéseket hajt végre a pénz- és tőkepiacokon, közvetlen kapcsolatot tart fenn a piaci szereplőkkel és a partner jegybankokkal, illetve szuverén befektetőkkel;

3. támogatja a Forint- és devizapiaci műveletek főosztály deviza- és aranypiaci műveleteinek végrehajtását;

4. közreműködik a Befektetési főosztály által kezelt befektetési és likviditási portfóliók menedzselésében;

5. tevékenységéhez kapcsolódóan közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnöknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben;

6. tevékenységéhez kapcsolódóan támogatja az általa kezelt portfóliókhoz kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződések, biztosítéki megállapodások és egyéb dokumentumok előkészítését; a tevékenységéhez kapcsolódó dokumentáció véglegesítése során együttműködik a Bank illetékes szervezeti egységeivel;

7. piaci információszerzési és elemzési tevékenységet végez, nyomon követi a szabályozói környezet és a piaci infrastruktúra változását, ehhez kapcsolódó felsővezetői információs rendszert működtet;

8. részt vesz a főosztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, befektetői találkozók, szakmai konferenciákon.

A Befektetési főosztály és a Kiemelt befektetések főosztály közötti feladatmegosztásról, azon belül a szervezeti alegységek által kezelendő portfóliókról a Pénz- és devizapiac igazgatóság vezetője dönt.

2.1.3. Kutatási igazgatóság

A Kutatási igazgatóság feladata, hogy közgazdasági empirikus és elméleti kutatásaival megalapozza a Bankban folyó alkalmazott kutatásokat és elemzéseket, amelyekre jegybanki döntések épülnek, és ezáltal támogatást nyújtson a jegybanki döntések előkészítéséhez. A kutatások eredményeit hazai és nemzetközi konferenciákon és előadásokon mutatja be, valamint elismert hazai és nemzetközi szakfolyóiratokban publikálja. Támogatja a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkát. Konferenciákat szervez, vendégkutatókat hív azért, hogy a Bank kutatóit és elemzőit megismertesse a közgazdaság-tudomány legújabb eredményeivel, hogy lehetőséget biztosítson a Bank kutatói és elemzői számára a közgazdaságtudomány, valamint más jegybankok vezető képviselőivel való közvetlen kapcsolatfelvételre, szakmai véleménycserére, valamint hogy ezzel is elősegítse a Bank nemzetközi és hazai szakmai elismertségének növekedését. A jegybanki elemzők és kutatók szakmai fejlesztése és ezzel a monetáris döntéstámogató rendszer hatékonyságának fejlesztése érdekében működteti a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központját. Az Oktatási igazgatósággal közösen közreműködik a közgazdasági és ezen belül a jegybanki ismeretek terjesztésében. Nyomon követi a legjobb nemzetközileg is elismert közgazdasági tudományos trendeket, jegybanki kutatásokat, új megközelítéseket, majd kiértékeli és megvizsgálja azok adaptációs lehetőségét. Fejleszti a Bank képzési kínálatát. Részt vesz az MNB szakfolyóiratainak szerkesztésében.

2.1.3.1. Alkalmazott kutatási főosztály

1. tanulmányokat készít jegybanki érdeklődésre számot tartó témákban;
2. kutatási tevékenységét elsősorban alkalmazott jelleggel végzi, gyakorlati támogatást nyújtva a jegybanki célok teljesítéséhez és a jegybanki döntések előkészítéséhez;
3. kutatási, valamint a kompetenciájához tartozó területen szakmai támogatást nyújt a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkához;
4. értelmezi, magyar adatokra alkalmazza a kutatási eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
5. részt vesz a Bank egyéb területein folyó modellfejlesztésben;
6. mikro és makroszintű statisztikai adatbázisokra építve elemzi és kutatja a hazai gazdasági folyamatokat, ezen belül kiemelten a monetáris politikához, makroprudenciális politikához és a költségvetési politikához kapcsolódó folyamatokat;
7. közreműködik a jegybank oktatási projektjeihez kapcsolódó oktatási anyagok elkészítésében;
8. a feladatkörébe tartozó kérdésekben konferenciákat, szakmai műhelyeket szervez a hazai és nemzetközi kutatói kapcsolatok elmélyítése, illetve a Bankban folyó kutatási tevékenység bemutatása érdekében;
9. kutatási eredményeit hazai és nemzetközi konferenciákon és előadásokon mutatja be, valamint magyar és külföldi szakfolyóiratokban publikálja;
10. közreműködik az EKB kutatási projektjeiben;

11. képviseli a Bankot az EKB ökonometriai modellezéssel foglalkozó munkacsoportjában (Working Group on Econometric Modelling, WGEM).

2.1.3.2. Tudományos ismeretterjesztési főosztály

1. tanulmányokat készít jegybanki érdeklődésre számot tartó témákban, gyakorlati támogatást nyújtva a jegybanki célok teljesítéséhez és a jegybanki döntések előkészítéséhez;

2. működteti a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központját, és biztosítja, hogy a központ oktatási programjairól más jegybankok elemzői és a monetáris politika iránt érdeklődő elemzők is tájékoztatást kapjanak;

3. kutatási, valamint a kompetenciájához tartozó területen szakmai támogatást nyújt a Bank egyéb területein folyó kutató-, elemző- és ismeretterjesztő munkához;

4. a feladatkörébe tartozó kérdésekben előadásokat, konferenciákat, szakmai műhelyeket szervez a tudományos ismeretek, jegybanki ismeretek és a kutatási eredmények terjesztése, a hazai és nemzetközi kutatói kapcsolatok elmélyítése, illetve a Bankban folyó kutatási tevékenység bemutatása érdekében;

5. kutatási eredményeit hazai és nemzetközi konferenciákon és előadásokon mutatja be, valamint magyar és külföldi szakfolyóiratokban publikálja;

6. az Oktatási igazgatósággal együttműködve részt vesz az MNB oktatási programjaiban, támogatja azok koordinálását, kidolgozását és megvalósítását;

7. közreműködik a jegybanki oktatási projektekhez kapcsolódó közgazdasági és jegybanki ismeretterjesztési anyagok elkészítésében és azok folyamatos fejlesztésében;

8. szervezi a Bank hazai és külföldi résztvevőkre épülő, a „Budapest Economic Seminar Series” részét képező előadássorozatot;

9. szervezi a Bank vendégkutató programját;

10. felelős szerkesztőként részt vesz az MNB által kiadott Hitelintézeti Szemle szerkesztésében;

11. a szerkesztőbizottság vezetőjeként részt vesz az MNB-tanulmányok és az MNB füzetek című kiadványsorozatok szerkesztésében.

2.2. A monetáris politikáért és közgazdasági elemzésekért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A monetáris politikáért és közgazdasági elemzésekért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének munkáját a Monetáris Tanácsban és a Pénzügyi Stabilitási Tanácsban. Ellátja a Monetáris Tanács titkársági funkcióit, gondoskodik a testület működésével kapcsolatos, a testület ügyrendjében rögzített szervezési és egyéb titkársági feladatok ellátásáról, ideértve a jegyzőkönyvvezetői feladatot is.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, beleértve újságcikkek, banki és egyéb külső elemzések, konferenciák, továbbá kiemelt sajtóhírek elemzését. A Bank elnöke és a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök számára készítendő elemzésekhez más területektől információt kérhet be. Az Elnöki kabinet vezetőjével együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belföldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz.

Képviseli a Bankot nemzetközi intézményekkel (IMF, Világbank, Európai Bizottság, Európai Központi Bank) folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon. Az egyik MNB-t képviselő tagja az Európai Központi Bank Monetáris Politikai Bizottságának (MPC). Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítőkkal folytatott tárgyalásokon.

A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök iránymutatása alapján koordinálja azokat a jegybanki projekteket, amelyek több jegybanki szakterület együttműködése keretében valósulhatnak meg, az irányítása alá tartozó szervezeti egység főfelelősként való kijelölése mellett. A jegybanki programokat hazai és nemzetközi fórumokon képviseli.

Irányítja és felügyeli az Inflációs jelentés, a Fizetési mérleg jelentés, és a Növekedési jelentés munkáit, valamint az anyagok belső és külső kommunikációját. Részt vesz a Pénzügyi stabilitási jelentés előkészítési folyamatában, véleményezésében, véglegesítésében. Támogatja a Bank elnökének, illetve a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök munkáját a Monetáris Tanács, valamint a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülésein.

A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerespléseket, befektetői találkozókat, előadások tartását, konferenciaszerespléseket, stb.) mindazon kérdésekben, amelyek a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök irányítása alá tartoznak.

Támogatja a Bank oktatási tevékenységét. A gazdaságtudományi és kiemelt ügyekért felelős ügyvezető igazgatóval felváltva betölti a Bank Monetáris Műhely elnevezésű, belső szakmai fórumának levezető elnöki tisztjét.

A területért felelős ügyvezető igazgatóként kapcsolatot tart a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért felelős miniszter képviselőjével, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács elnöke által felkért külső meghívottakkal.

Közreműködik a Költségvetési jelentés elkészítésében.

Részt vesz a Magyar Államkincstárral folytatott egyeztetéseken. E tevékenység ellátásában az illetékes szakterületek támogatják információk és háttéranyagok rendelkezésre bocsátásával, elkészítésével.

2.2.1. Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság

A Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatóság feladata a monetáris rendszer kereteinek meghatározásával és a monetáris politika vitelével kapcsolatos döntések előkészítése a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság értékelése alapján és a többi érintett szervezeti egység véleményének figyelembevételével, valamint felelős a Monetáris Tanács által hozott döntések kommunikációjának előkészítéséért. Támogatja a Monetáris Tanács szakmai titkári feladatainak ellátását, irányítja a jegybanki kamatlábváltozások és a kamatrendelet közzétételét.

Az igazgatóság részt vesz a Bank nyíltpiaci műveleteire vonatkozó döntések előkészítésében. Elemzi a pénzügyi piacok és a monetáris politika transzmisszióját, illetve hatásmechanizmusának megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez, valamint elemzi a monetáris rezsim működését befolyásoló pénzügyi piaci fejleményeket, a hazai pénzügyi piac működését, továbbá a pénzpiacok likviditási helyzetét. Elemzi a devizapiac keresleti-kínálati tényezőit, a devizaárfolyam és a hozamok alakulását befolyásoló tényezőket. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felső vezetését és a Monetáris Tanácsot a hazai, nemzetközi pénzügyi piaci és egyes makrogazdasági folyamatok alakulásáról.

Részt vesz az Inflációs jelentés és a Pénzügyi stabilitási jelentés kiadványok megfelelő részeinek elkészítésében. Működteti, tartalmilag meghatározza és a Statisztikai igazgatóság bevonásával karbantartja, illetve továbbfejleszti a monetáris politikai döntéseket előkészítő információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB rendelet előkészítésében.

Az Európai Központi Bank Monetáris Politikai Bizottságának (MPC) alternatív MNB-s tagját adja, képviseli a Bankot az EKB egyes munkacsoportjaiban, az EKB Pénzpiaci Műveletek Bizottságában, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben. Közreműködik a devizatartalék cél elérésének módját meghatározó munkában és előterjesztésben, ahol fő felelőssége a monetáris politikai szempontok érvényesülésének biztosítása.

Az igazgatóság felelős a Monetáris Műhely titkársági feladatainak ellátásáért.

2.2.1.1. Monetáris stratégiai főosztály

1. felelős a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal együttműködve a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő, makrogazdasági, pénzügyi piaci és stratégiai szempontokat integráló háttéranyag és a közleménytervezet elkészítésért; e tevékenysége keretében elemzi a lehetséges kamatdöntések és azok kommunikációjának potenciális hatásait;
2. részt vesz a Monetáris Tanács üléseinek szakmai előkészítésében, részt vesz a jegyzőkönyv-szövegtervezetek elkészítésében és a Monetáris Tanács közleményeinek kialakításában és gondoskodik azok előkészítéséről, kiadásáról;
3. részt vesz az Inflációs jelentés című kiadvány készítésében és az előrejelzési folyamatban;
4. azonosítja, elemzi a monetáris politikát érintő stratégiai kérdéseket; folyamatosan felülvizsgálja a monetáris rezsim intézményi vonásait; elemzi az ERM II-tagsággal és az eurózóna-belépéssel kapcsolatos kérdéseket;
5. nyomon követi a monetáris politika szempontjából releváns témákat, figyeli a nemzetközi legjobb gyakorlat alakulását, valamint az európai és egyéb gazdaságpolitikai fórumokon felmerülő aktuális témákat, ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki;
6. tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban, ennek keretében piaci adatokon, kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat végez;
7. elemzi a monetáris politikai eszközök működésének a monetáris politikai és gazdaságpolitikai célokkal való összhangját;
8. közreműködik a monetáris politikai eszköztár stratégiára vonatkozó javaslat elkészítésében, valamint a hitelösztönzési és makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában.

2.2.1.2. Piaci elemzések főosztály

1. heti, valamint havi rendszerességgű jelentések keretében azonosítja és elemzi a monetáris rezsim működése szempontjából releváns egyes makrogazdasági és pénzügyi piaci fejleményeket;
2. tanulmányokat készít a monetáris politika szempontjából releváns piaci fejleményekről, ennek keretében alkalmazott piaci kutatásokat végez, kvantitatív módszerekkel és modellekkel elemzi a pénz- és tőkepiacokat, azok kapcsolatát a monetáris politikai döntésekkel, illetve azok kommunikációjával;

3. főfelelősként elemzi a hazai és a globális pénz- és tőkepiaci folyamatokat, a piaci árazásban tapasztalható tendenciákat; beszámol a kamatdöntések és az egyéb monetáris politikai lépések piaci fogadtatásáról;
4. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal közösen, a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, a piacok struktúráját, árazási mechanizmusát;
5. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag piaci fejezetét;
6. működteti a pénz- és tőkepiaci adatokat tartalmazó információs rendszert (OMB Online), koordinálja a háttéradatbázis fejlesztését;
7. az Inflációs jelentés, valamint a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadványban elkészíti a pénzügyi piacok elemzésével kapcsolatos részeket;
8. heti, valamint havi rendszerességgel elkészíti a nemzetközi, valamint a hazai gazdasági és pénzügyi folyamatokat bemutató ábragyűjteményt;
9. szakértőként képviseli a Bankot az EKB Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG), valamint az OECD Pénzügyi piacok bizottságában (CMF);
10. rendszeres elemzéseket és tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából releváns rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról;
11. a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkájának támogatása keretében monitorozza a hazai bankközi piacokat, nyomon követi a legjobb nemzetközi gyakorlatot, elvégzi a kamatjegyzések statisztikai elemzését, előkészíti és a Referenciamutató Jegyzési Bizottság elé terjeszti a kapcsolódó szabályzatokra vonatkozó javaslatokat.

2.2.1.3. Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály

1. elemzi és előrejelzi a fizetési mérleg és a külső egyensúlyi pozíció alakulását, különös tekintettel a jövedelemegyenleg és az EU-transzferek alakulására;
2. elemzi és előrejelzi a külső finanszírozási és adósságfolyamatokat, figyelemmel kíséri a devizapiaci kereslet-kínálat alakulását;
3. elemzi és előrejelzi a különböző szektorok nettó finanszírozási képességét a pénzügyi számlák alapján, különös tekintettel a háztartások és a vállalati szektor megtakarítási folyamataira és a megtakarítások szerkezetére;
4. az egyes szektorok megtakarítási szerkezte alapján elemzi a monetáris aggregátumok alakulását és az állampapírpiazi folyamatokat;
5. az Inflációs jelentés, illetve a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadványokban elkészíti a külső egyensúlyi és finanszírozási helyzet elemzését és előrejelzését;
6. figyelembe véve a tartalékstratégia szempontjait, vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyam-pozíció stratégiai kérdéseit, együttműködve a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal;

7. javaslatot tesz az államháztartás finanszírozási szerkezetével kapcsolatos jegybanki álláspontra, együttműködve a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatósággal, illetve a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal;
8. kidolgozza, és rendszeresen felülvizsgálja a Bank devizapiaci intervenciós stratégiáját a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal, illetve a Pénz- és devizapiac igazgatósággal egyeztetve, figyelembe véve a monetáris politika és a tartalékstratégia szempontjait;
9. előrejelzi a jegybankmérleg hosszabb távú alakulását (különös tekintettel a devizatartalék, forgalomban lévő készpénz- és sterilizációs állomány alakulására) és ezzel összefüggésben a jegybanki eredményt;
10. tanulmányokat készít a külső egyensúly és adósság, fizetési mérleg fenntarthatóság, jegybankmérleg és megtakarítások témaköreiben;
11. folyamatosan értékeli, és szükség esetén korszerűsíti a pénzügyi programozás módszereit;
12. véleményezi az igazgatóság, illetve a Monetáris Tanács számára készített jelentéseket, tájékoztatókat és előterjesztéseket, amennyiben azok témája érinti a Bank mérlegét vagy eredményét;
13. elkészíti a Fizetési mérleg jelentés című kiadványt.

2.2.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság

A Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság a magyar gazdaság működésének és a monetáris politika hatásmechanizmusának megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez, valamint elemzi a monetáris rezsim működését befolyásoló makrogazdasági fejleményeket. Elkészíti a Bank makrogazdasági előrejelzését más szervezeti egységek bevonásával, és fejleszti a makrogazdasági előrejelzés alapjául szolgáló modelleket és módszertant. Az igazgatóság felelős – más szervezeti egységek bevonásával – az Inflációs Jelentés című kiadvány elkészítéséért, emellett közreműködik a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadvány elkészítésében. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felső vezetését a hazai makrogazdasági folyamatok alakulásáról, és az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő, a monetáris politika szempontjából releváns témákról. Az igazgatóság képviseli a Bankot az EKB Monetáris Politikai Bizottsága egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben. Együttműködve a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatósággal értelmezi, magyar adatokra alkalmazza elemzési eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében, valamint rendszeres és eseti jellegű tájékoztatást nyújt a versenyképességi szempontból releváns közép-és hosszú távú hazai és globális gazdasági trendek alakulásáról.

2.2.2.1. Közgazdasági elemzési főosztály

1. mikro- és makroszintű adatbázisokra építve elemzi a hazai makrogazdasági folyamatok, ezen belül kiemelten az infláció és az arra ható hazai és világgazdasági tényezők alakulását, és előrejelzi a makrogazdasági változók alakulását;
2. az 1. pontban megjelölt feladatához kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
3. értelmezi, magyar adatokra alkalmazza a közgazdaságtan eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;

4. elemzéseket és publikációkat készít a magyar gazdaság középtávú, fenntartható fejlődését meghatározó makrogazdasági témákról és az azt támogató gazdaságpolitikáról;
5. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
6. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag makrogazdasági fejezetét;
7. nyomon követi a hazai makrogazdasági környezet és kilátások szempontjából releváns, az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő aktuális témákat; ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges MNB-álláspontokat alakít ki;
8. az 1. és 2. pontban megjelölt területeken részt vesz a tagállami jegybankok (KBER) szakmai együttműködésében és képviseli a Bankot az Európai Bizottság és az OECD munkacsoportjaiban;
9. az 1. pontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadosságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
10. közreműködik a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadvány makrogazdasági fejezetének az elkészítésében;
11. évente két alkalommal koordinálja a Bank még fennálló szamurájkötvényeihez kapcsolódó Securities Report mellékletét képező Recent Economic Developments című anyag elkészítését;
12. a jegybank költségvetési elemzéseire (a Bank elnöke a Költségvetési Tanács tagja is egyben) a Költségvetési és versenyképességi elemzések igazgatóság munkáját támogatva, középtávú kitekintéseket és makrogazdasági scénáriókat készít.

2.2.2.2. Közgazdasági modellezési főosztály

1. előrejelzési feladatok ellátására alkalmas makrogazdasági modelleket épít, azokat üzemelteti, alkalmazza és fejleszti;
2. nyomon követi az aktuális nemzetközi modellfejlesztési irányokat; javaslatokat dolgoz ki új modellek fejlesztésére; a fejlesztési munkákban vezető szerepet tölt be;
3. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
4. makrogazdasági modelleken végzett szimulációs vizsgálatok elvégzésével hozzájárul a monetáris politikai döntés-előkészítő munkához;
5. részt vesz a Bank mikroszimulációs modelljeinek karbantartásában és újrabecslésében;
6. a jegybank költségvetési elemzéseire (a Bank elnöke a Költségvetési Tanács tagja is egyben) középtávú kitekintéseket és makrogazdasági scénáriókat készít;
7. modellépítési és fejlesztési eredményeiket jegybanki kiadványokban, hazai és nemzetközi konferenciákon publikálja és képviseli.

2.2.2.3. Mikroelemzési és közgazdasági alkalmazott kutatási főosztály

1. az előrejelzési és döntés-előkészítési munka során felmerülő mélyebb közgazdasági problémák megválaszolását kutatási projektekkel támogatja;
2. elemzi az esetlegesen felépülő pénzügyi egyensúlytalanságok makrogazdasági következményeit;
3. alkalmazott kutatásokra építve tanulmányokat készít a magyar gazdaság középtávú, fenntartható fejlődését meghatározó makrogazdasági témákról és az azt támogató gazdaságpolitikáról;
4. a Kutatási igazgatósággal együttműködve közreműködik az EKB kutatási projektjeiben;
5. kutatási eredményeiket jegybanki kiadványokban, hazai és nemzetközi konferenciákon publikálja és képviseli.

2.2.3. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság

Az igazgatóság kialakítja és fejleszti a jegybanki eszköztárat. Ennek érdekében elemzi a pénzügyi piacok működését, likviditását, jegybanki eszközökre való ráutaltságát, vizsgálja a kamattranszmisszió hatékonyságát. Szükség esetén – a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal történt előzetes egyeztetést követően – a monetáris politikai és pénzügyi stabilitási célból új eszközt vezet be, megváltoztatja a meglévő eszközök paramétereit, kalibrálja azokat, ehhez kapcsolódóan döntés-előkészítő anyagokat készít, egyeztet az érintett területekkel, közleményeket fogalmaz meg. Képviseli a jegybankot az EKB monetáris politikai eszköztárhoz kapcsolódó munkacsoportjaiban.

Összefogja a Bank nyíltpiaci műveleteire, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszközrendszerre és a devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítését, valamint a devizatartalékcél elérésének módját; rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalék-stratégiát, értékeli a devizatartalék-megfelelést, ahhoz javaslatokat fogalmaz meg. A devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítése és a devizatartalékcél elérésének módja tekintetében egyeztetéseket folytat a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal, továbbá a devizatartalék-stratégia felülvizsgálata során a Pénz- és devizapiaci igazgatósággal is.

Az igazgatóság feladata a Bank által kezelt, piaci tényező változásai következtében átárazódó eszközök és források pénzügyi kockázatok szempontjából történő elemzése, az ezekkel kapcsolatos stratégiák előterjesztése, így különösen a devizatartalékra vonatkozó befektetési stratégia és a kockázatvállalási stratégia meghatározása, továbbá a stratégiák végrehajtásának ellenőrzése, valamint a banki munkafolyamatok során felmerülő működési kockázatok feltérképezése és értékelése.

Az igazgatóság tölti be az Eszköz-Forrás Bizottság titkársági funkcióját, gondoskodik a Bizottság működésével kapcsolatos szervezési feladatok ellátásáról, ideértve a jegyzőkönyvvezetői feladatokat is.

2.2.3.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály

1. a monetáris politika által adott korlátok figyelembevételével vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyampozíció stratégiai kérdéseit, javaslatot tesz a Bank devizaeszközeinek denomináció, valamint eszközosztály szerinti összetételére, az eszközosztályon belül alkalmazható instrumentumok körére, illetve a Bank teljes portfóliójához kapcsolódó kockázatvállalási politikára; a hosszú távú piaci tendenciák figyelembevételével, a Bank hozam és kockázati preferenciájának megfelelően meghatározza a devizatartalék befektetésének legfontosabb, hozamot, likviditást és kockázatokat meghatározó, számszerű stratégiai paramétereit;

2. kidolgozza a befektetési stratégia előállításához szükséges kvalitatív és kvantitatív eszközök rendszerét, amelyet folyamatosan fejleszt és működtet;
3. kapcsolatot tart jegybankokkal, piaci szereplőkkel, nyomon követi a világ jegybankjai által a befektetési stratégia kialakítása kapcsán követett elveket és gyakorlati megfontolásokat;
4. elvégzi a befektetési stratégia implementálásához kapcsolódó feladatokat;
5. a kockázatvállalási stratégiában meghatározza a devizatartalék-kezelés irányelveit, a tartalékkezeléshez kapcsolódó általános kockázatvállalási elveket, a tartalékkezelés működési kereteit.

2.2.3.2. Kockázatkezelési főosztály

1. működteti a piaci és hitelkockázatnak kitett eszközök és források teljes körére kiterjedő kockázatmentési és -jelentési rendszert; ennek keretében
 - a) naprakész nyilvántartást vezet a Bank partnereiről, azok jogállásáról, a velük szemben vállalt (a direkt, az értékpapírban megtestesülő és a származékos ügyletekből fakadó) hitelkockázatok mértékéről,
 - b) limitrendszert működtet a hitelkockázatok korlátozására,
 - c) piaci kiértékeléseket és kockázati elemzéseket végez a Bank teljes portfóliójára vonatkozóan,
 - d) üzleti szempontból értékeli a Bank tartalékkezelési, valamint devizapiaci tevékenységét;
2. ellátja a kockázati limitrendszerek módszertani fejlesztési és adminisztrációs feladatait;
3. közreműködik a Bank által tartalékkezelés során alkalmazni kívánt új ügylettípusok és kereskedési stratégiák üzleti döntés-előkészítésében;
4. létrehozza a befektetési stratégiának és a kockázati politikának megfelelő referencia-portfólió (benchmarking) rendszert;
5. előkészíti az igazgatóság, illetve az igazgatóság tagjának hatáskörébe utalt, a Bank mérlegét érintő, devizában végzett tevékenységgel kapcsolatos döntéseket;
6. nyilvántartást vezet a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződésekről és biztosítéki megállapodásokról;
7. elvégzi a külföldi hitelintézetek minősítését, illetve a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködésben a bankminősítési rendszer alapján javaslatot tesz a belföldi hitelintézetek minősítésére;
8. közreműködik az értékvesztés/céltartalékképzés mértékének megállapításában;
9. ellátja a pénzpiaci eszköztár működtetésével kapcsolatos kockázatkezelési feladatokat, ennek keretében
 - a) szakértői véleményt ad a Bank által elfogadható fedezetek körének meghatározásához,

b) a fedezett hitelnyújtás során alkalmazott fedezet befogadási mértékére javaslatot tesz,

c) javaslatot tesz a felmerülő piaci kockázatok kezelésére;

10. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök befogadási mértékeire, illetve válsághelyzetben gondoskodik a befogadásra kerülő eszközök piaci értékének megállapításáról;

11. a rendszerszerű működés-kockázat-kezelés keretében nyomon követi a banki munkafolyamatokban beálló változásokat, illetve azok működési kockázatait;

12. a szakterületektől beszerzett becslt, tény- és incidens adatok alapján előállítja a működési kockázati mátrixot;

13. a kockázati mátrix elemzése alapján értékeli a működési kockázatokat, és azokról a Bank menedzsmentjének rendszeresen beszámol;

14. monitoring rendszert működtet és fejleszt, amely lehetővé teszi a kockázati szintek megnövekedésének időben való felismerését;

15. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése, vagy szabályzattól eltérő működés esetén értesíti a Belső ellenőrzési főosztályt;

16. működteti, felügyeli és fejleszti az üzletfolytonossági tervezési rendszert (BCP);

17. figyelemmel kíséri az ügyfélpanaszok kezelését.

2.2.3.3. Pénzpiaci eszköztár és tartalékstratégiai főosztály

1. rendszeres elemzéseket készít a jegybanki eszköztár szempontjából releváns rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról, heti rendszerességgel napi bontású likviditási előrejelzést készít, azt figyelemmel kíséri, és szükség esetén javaslatot tesz gyorstenderek alkalmazására;

2. elemzi a kamattranszmisszió hatékonyságának növelése érdekében bevezetésre került eszközöket (irányadó eszköz, kamatfolyosó, kötelezőtartalék-rendszer hozamvolatilitás-csökkentő céllal, kéthetes és hat hónapos hiteltender, elfogadható fedezeti kör, egynapos swap, spot devizapiaci beavatkozás);

3. javaslatot tesz a kamattranszmisszió szempontjából a normál eszköztár (irányadó eszköz, hitelbetét eszköz, tartalékrendszer), valamint a monetáris transzmisszió javítását szolgáló egyéb eszközök (állampapírpiazi beavatkozás, spot piaci eszköz, devizaswapok, értékpapírpiazi fejlesztési célú programok stb.) módosítására vonatkozóan, ezen eszközök elfogadható fedezeti körére és partnerkörére és az e területen hozott monetáris politikai döntések kommunikációjára; az egy-két hetes FX-swap eszközök bevezetésére, a már bevezetett három hónapos lejáratú FX-swap eszköz, valamint a jelzáloglevél program paramétereinek megállapítására a Makroprudenciális igazgatósággal közösen tesz javaslatot;

4. a pénzpiaci eszköztár-stratégiára vonatkozó javaslat elkészítésének fő felelőse, és részt vesz a hitelösztönzési és makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában;

5. nyomon követi a pénzpiaci eszköztár szempontjából releváns nemzetközi gyakorlatot, ezekről szükség szerint tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki;

6. összefogja a pénzpiaci eszköztár operatív működtetését, az eszközök rendszeres meghirdetését; felelős a társterületekkel való kapcsolattartásért, az árazások négy szem-elven történő kivitelezéséért; a Pénz- és devizapiac igazgatósággal együttműködve javaslatot tesz a Bank forint- és devizapiaci üzleti feltételeinek és az abban szereplő ügyletekhez kapcsolódó számlákkal kapcsolatos üzletpolitikának a módosításaira;

7. javaslatot tesz a kötelező tartalékszabályozásra, ellenőrzi a kötelező tartalék előírások végrehajtását, meghatározza a tartalék után fizetett kamatot, és – jellegétől függően hatósági eljárás keretében – ellátja a szankcionálással kapcsolatos feladatokat;

8. a Piaci elemzések főosztállyal és a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, a piacok struktúráját, árazási mechanizmusát, fő felelősként vizsgálja a piaci árak alakulását, ezekben a témákban tanulmányokat készít;

9. tanulmányokat készít a pénzügyi piacok szempontjából releváns témákban, ennek keretében piaci adatokon, kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat végez;

10. a Bank devizatartalék-stratégiájának felelőseként:

- a) kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalékok optimális szintjére vonatkozó stratégiát,
- b) a tartalékstratégia alapelvei mentén rendszeresen előrejelzi és értékeli a devizatartalék-megfelelést, a tartalék-megfelelés biztosítása érdekében javaslatokat fogalmaz meg,
- c) kidolgozza az azonnal rendelkezésre álló likvid devizatartalék portfólió optimális szintjére vonatkozó stratégiát és ennek alapján rendszeresen meghatározza annak szükséges szintjét,
- d) tanulmányokat készít a devizatartalék témakörében;

11. a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkájának támogatása keretében elvégzi a kamattjegyzés jegybanki partnerkört és eszköztárat érintő feladatait, közreműködik a hazai bankközi piacok monitorozásában, a legjobb nemzetközi gyakorlat nyomán követésében, a kamattjegyzések statisztikai elemzésében, a kapcsolódó szabályzatokra vonatkozó javaslatok előkészítésében.

2.3. A pénzügyi rendszer elemzéséért és hitelösztönzéséért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A Pénzügyi rendszer elemzéséért és hitelösztönzéséért felelős ügyvezető igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján figyelemmel kíséri a kulcsfontosságú pénzügyi piacok és a pénzügyi intézményrendszer működését, feltárja a rendszer stabilitását veszélyeztető kockázatokat. Meghatározza a kockázatok forrását és fennmaradásuk vagy további növekedésük lehetséges káros hatásait. Alkalmazott kutatással fejleszti elemzési keretrendszerét. Elemzi a hitelezési folyamatokat, és értékeli a pénzügyi rendszernek a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját.

A Pénzügyi rendszer elemzéséért és hitelösztönzéséért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének munkáját a Monetáris Tanácsban és a Pénzügyi Stabilitási Tanácsban.

Részt vesz a jegybank oktatási programjaiban. Munkájával támogatja a pénzügyi közvetítő rendszer képviselőinek szóló szakmai programokat, segíti a hazai pénzügyi kultúra fejlődését.

A Pénzügyi rendszer elemzéséért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató képviseli a Bankot nemzetközi intézményekkel (IMF, Világbank, Európai Bizottság, Európai Központi Bank) folytatott tárgyalásokon, közgyűléseken, konferenciákon, egyéb fórumokon.

A Pénzügyi rendszer elemzéséért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságában. Az ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

Közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben, részt vesz a hitelminősítőkkal folytatott tárgyalásokon.

Irányítja és felügyeli a Pénzügyi stabilitási jelentés belső és külső kommunikációját.

A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerespléseket, befektetői találkozókat, előadások tartását, konferenciaszerespléseket stb.) mindazon kérdésekben, amelyek a monetáris politikáért és hitelösztönzésért felelős alelnök irányítása alá tartoznak.

A területért felelős ügyvezető igazgatóként kapcsolatot tart a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért felelős miniszter képviselőjével, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács elnöke által felkért külső meghívottakkal.

A pénzügyi rendszer stabilitását és a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját veszélyeztető kockázatokról beszámol a Pénzügyi Stabilitási Tanácsnak.

2.3.1. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság

A Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság figyelemmel kíséri a kulcsfontosságú pénzügyi piacok és a pénzügyi intézményrendszer működését, feltárja a rendszer stabilitását veszélyeztető kockázatokat. Meghatározza a kockázatok forrását és fennmaradásuk vagy további növekedésük lehetséges káros hatásait. Alkalmazott kutatással fejleszti elemzési keretrendszerét. A szervezeti egység elemzi a hitelezési folyamatokat, és értékeli a pénzügyi rendszernek a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját.

Az igazgatóság felelős a jegybank – nem hagyományos jegybanki eszköztárának segítségével történő – hitelösztönzéséért, működteti a hitelprogramokat, és elemzi az ebből származó információkat. Rendszeres kapcsolatot tart a hitelprogramban részt vevő pénzügyi intézmények körével.

Elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentés című jegybanki kiadványt, és közreműködik az Inflációs jelentés című kiadvány megírásában.

2.3.1.1. Makroprudenciális elemzés főosztály

1. pénzügyi stabilitási szempontból rendszeresen figyelemmel követi és elemzi a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és pénzügyi piacok – fejlődését, súrlódásait, válságjelenségeit, kockázati pontjait;

2. részletesen elemzi a bankrendszernek a gazdaság finanszírozásán belül betöltött szerepét, megítéli a pénzügyi intézményrendszer hitelkínálatának ciklikus helyzetét, a hitelezési képesség és hajlandóság mértékét;

3. a kiemelt bankrendszeri mérleg- és eredménymutatókra – ideértve a fontosabb hitelaggregátumokat – előrejelzést készít;

4. figyelemmel kíséri és elemzi a nem banki pénzügyi közvetítők (takarékszövetkezetek, biztosítók, pénztárak stb.) tevékenységét, beazonosítja az ezekben a szektorokban felépülő kockázatokat;
5. a Monetáris politika és pénzpiaci elemzés igazgatósággal közösen figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, fő felelősként rendszeresen vizsgálja a bankközi hitel és a swap-piaci kitétségek rendszerkockázatát hálózatos elemzési módszerekkel;
6. a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság részére elemzéseket készít a pénzügyi közvetítőrendszert jellemző stabilitási jellemzőkről, a hazai és nemzetközi stabilitást veszélyeztető jelenségekről és a hitelezési folyamatokról;
7. évente kétszer elkészíti a Pénzügyi stabilitási jelentés című kiadványt, melyet a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az Igazgatóság elé terjeszt, és amelyről a Monetáris Tanácsot tájékoztatja;
8. együttműködik az Inflációs jelentés című kiadvány pénzügyi piacokat és bankrendszert érintő elemzéseinek elkészítésében;
9. kidolgozza, korszerűsíti és működteti a Bank negyedévente lebonyolított, hitelezési vezetők körében végzett kérdőíves felmérését, melynek eredményeit publikálja;
10. a rendszerszinten jelentős hitelintézeteket, bankcsoportokat, illetve pénzügyi rendszer stabilitásában meghatározó részpiacokat folyamatosan elemzi, erről meghatározott időszakonként tájékoztatást készít, intézkedést igénylő esetekben tájékoztatja a hatáskörileg illetékes vezetőket, javaslatot tesz az intézkedésekre;
11. működteti, és tartalmilag meghatározza a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB elnöki rendelet előkészítésében;
12. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
13. a feladatkörébe tartozó kérdésekben gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
14. ellátja a Bank képviseletét az EKB munkacsoportjaiban, valamint az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának munkájában;
15. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét.

2.3.1.2. Alkalmazott kutatás és stressz-teszt főosztály

1. a jegybank pénzügyi stabilitási funkciójának hatékony ellátása érdekében továbbfejleszti a pénzügyi stabilitás elemzési módszereit;
2. a pénzügyi stabilitással kapcsolatos témákban kutató-elemző munkát végez, az elkészült anyagokat a Bank belső fórumai elé terjeszti, illetve a Bank különböző kiadványsorozataiban és külső folyóiratokban publikálja;

3. kialakítja, továbbfejleszti és az elemzési munka során felhasználja a pénzügyi intézmények viselkedését és a makrogazdasági környezettel való kölcsönhatásait leíró modelleket; e modellek segítségével makrostresszteszteket végez;
4. a Validáció és SREP főosztály közreműködésével és a kereskedelmi bankok bevonásával „bottom-up” megközelítésben vizsgálja a bankrendszer sokkellenálló-képességét;
5. modelleket fejleszt a makroprudenciális politika támogatására;
6. vizsgálja a hitelezés és más banki reakciók hatását a makrogazdasági környezetre;
7. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét;
8. képviseli a jegybankot a nemzetközi intézmények (IMF, BIS stb.) makroprudenciális elemzés fejlesztését célzó programjaiban;
9. ellátja a Bank képviseletét az EKB munkacsoportjaiban, valamint az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának munkájában.

2.3.1.3. Hitelösztönzők főosztály

1. javaslatot tesz a pénzügyi rendszer hitelösztönző funkciójának helyreállítására (prociklikusságának csökkentésére) irányuló leghatásosabb és leghatékonyabb jegybanki eszköz meghatározására és kalibrálására;
2. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság és a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság közreműködésével előkészíti a jegybanki hitelösztönzést elősegítő eszköz, ideértve az ilyen célú nem normál monetáris eszköztárban lévő jegybanki hitel és swap használatáról szóló Monetáris tanácsi döntést; vizsgálja a már bevezetett eszközök szerepét, és szükség esetén változtatást javasol;
3. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság és a Monetáris politikai és pénzügyi elemzés igazgatóság, illetve a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatokat tesz pénzügyi stabilitási és makroprudenciális szempontból a jegybanki eszköztár módosítására vonatkozóan, ideértve a magánszektor hitelezését ösztönző jegybanki hitel- és swaptendereket, a kötelező tartalékráta hitelezés visszafogó célú meghatározását;
4. folyamatosan monitorozza és méri a 3. pontban megnevezett eszköztári elemek hatékonyságát, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri a normálpénzügyi eszköztár pénzügyi stabilitási és makroprudenciális vonatkozású hatásait is;
5. véleményezi a pénzügyi eszköztárral, illetve a devizatartalékkal kapcsolatos jegybanki stratégiát;
6. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről.

2.3.1.4. Pénzügyi rendszer strukturális fejlődését támogató főosztály

1. a pénzügyi stabilitás fenntartása érdekében támogatja a pénzügyi közvetítő rendszer szereplőinek oktatását;

2. a versenyképes bankrendszer érdekében támogatja nemzetközi élvonalba tartozó pénzügyi rendszerrel kapcsolatos tudásanyag kialakítását, a nemzetközi trendeknek megfelelő aktualizálását, bővítését és frissítését;

3. elemzéseket készít, javaslatokat fogalmaz meg a bankrendszer hosszútávú, stabil és versenyképes működését elősegítő gyakorlatok implementálására;

4. elemzéseket, megvalósíthatósági tanulmányokat készít, a bankrendszer hitelezésével kapcsolatos folyamatokról;

5. támogatja a professzionalizmus és etikai normák elterjesztését a pénzügyi rendszerben a nemzetközi gyakorlatnak megfelelően.

3. A pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1. A pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1.1. Módszertani igazgatóság

Ellátja a felügyelési módszertan fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, kidolgozza és karbantartja a folyamatos kockázatalapú felügyelés megvalósításának eszközeit és követelményrendszerét, koordinálja a helyszíni és helyszínen kívüli kockázatalapú felügyelés eszköztárának fejlesztését. Biztosítja a felügyelési folyamatok szabályozottságát, elősegíti informatikai támogatottságának fejlesztését, valamint koordinálja, előkészíti, és nyomon követi az éves felügyelési és fogyasztóvédelmi tervezésének folyamatait. A pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök alá tartozó területek hatósági feladatainak vonatkozásában koordinációs szerepet tölt be.

Hatósági képzési feladatai tekintetében ellátja a hatósági képzést és vizsgáztatást végző szervek (képző szervek) és vizsgabiztosok működésének és tevékenységének engedélyezésével, jegyzékbe vételével, törlésével, közzétételével, továbbá a hatósági vizsgálóval összefüggő engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási, jegyzékbe vételi eljárással, valamint a nyilvántartásba vétellel összefüggő feladatokat.

3.1.1.1. Felügyeleti módszertani főosztály

A pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában

1. ellátja a felügyelési módszertan fejlesztésével és a kapcsolódó dokumentumok kialakításával és karbantartásával kapcsolatos feladatokat, kidolgozza, előterjeszti és folyamatosan karbantartja a folyamatos kockázatalapú felügyelés megvalósításának eszközeit és követelményrendszerét, koordinálja a helyszíni és helyszínen kívüli kockázatalapú felügyelés eszköztárának fejlesztését;

2. a szakmai területek bevonásával előkészíti és előterjeszti az egyes tevékenységek kockázateértékelési kézikönyveinek és eljárásrendjeinek alapjául szolgáló felügyelési elveket, a szakmai területek bevonásával elkészíti, előterjeszti, karbantartja és frissíti a felügyelési módszertanának részét képező kézikönyveket és a kapcsolódó eljárásrendeket;

3. a Szabályozási főosztállyal együttműködve részt vesz az ajánlások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában;

4. biztosítja a felügyelési tevékenység lehetőség szerinti összehangolását és egységesítését és az elfogadott módszertani és eljárásrendi dokumentumoknak megfelelő gyakorlatát;
5. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós bizottságok munkájában, valamint ellátja az Európai Bankhatóság (EBA) munkacsoportjaiban, illetve vezető testületeiben való részvétellel összefüggő, az Bankra háruló mikroprudenciális feladatok szakmai koordinációját;
6. ellátja az OBA-val és a Szanálási Alappal kapcsolatos felügyeleti feladatokat, melyeket a két intézmény közötti megállapodás részletez, valamint felkészítőt készít a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök számára az igazgatósági ülésekhez;
7. minőségbiztosítási auditok végzésével támogatja a felügyelési, ellenőrzési és az ezekhez kapcsolódó belső munkafolyamatok szabályszerűségét, hatékonyságát illetve azonosítja a módszertani fejlesztési lehetőségeket;
8. irányítja az igazgatóság feladatkörébe tartozó téma vagy célvizsgálatok lebonyolítását.

3.1.1.2. Felügyeleti koordinációs főosztály

A pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában

1. koordinálja a társhatóságokkal kötött vagy megkötendő együttműködési megállapodások kialakítását, nyomon követi az együttműködési megállapodásban foglaltak teljesülését, illetve aktualizálásának szükségességét, ideértve a Magyar Könyvvizsgálói Kamarával való kapcsolattartással kapcsolatos feladatokat is;
2. a hatósági tevékenység tekintetében statisztikai rendszert működtet, és havi rendszerességgel statisztikai jelentést készít;
3. koordinálja a szakterületek jelentéseinek, publikációinak előkészítését;
4. nyomon követi és dokumentálja a munkavállalók felügyeleti tárgyú belsőszabályzat-ismeretét; a felügyeleti tárgyú belső szabályozók, eljárásrendek és módszertanok tekintetében belső oktatásokat, képzéseket szervez;
5. összefogja az alelnök alá tartozó több szervezeti egységet egyaránt érintő feladatokat, ellátja azon koordinációs feladatokat, amelyeket a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök kijelöl számára;
6. koordinálja, előkészíti és előterjeszti a felügyelési és fogyasztóvédelmi tervezési folyamatokat, beleértve a prioritások meghatározását és visszamérését, az éves helyszíni és nem helyszíni felügyelési tervek elkészítését, döntéshozatalra való előkészítését és teljesülésük ellenőrzését;
7. kialakítja és karbantartja a rendszeres adatszolgáltatáshoz kapcsolódó jogszabályi megfelelést vizsgáló csengetésekre, illetve monitoring rendszerre vonatkozó koncepciót, koordinálja a csengetések és a kapcsolódó IT-rendszer karbantartását;
8. koordinálja és javaslatokat tesz a felügyelést támogató informatikai rendszerek kialakítására, fejlesztésére és karbantartására vonatkozóan;
9. koordinálja a felügyelést támogató oktatási koncepció megvalósítását;

10. koordinálja a könyvvizsgálókkal kapcsolatos közös felügyeleti álláspont kialakítását, különösen a könyvvizsgálói minősítési kérelmek tekintetében.

3.1.1.3. Hatósági képzési főosztály

Feladatai körében:

1. ellátja a jogszabályoknak megfelelően a hatósági képzést és vizsgáztatást végző szervek (képző szervek) és vizsgabiztosok működésének és tevékenységének engedélyezésével, a jegyzékbe vételével, törlésével, valamint a Bank honlapján történő közzétételével, illetve aktualizálásával, továbbá az egyéb hatósági vizsgálával összefüggő engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási, jegyzékbe vételi eljárással, valamint a nyilvántartásba vétellel összefüggő feladatokat;

2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési, jegyzékbe vételi eljárás lefolytatásához szükséges főosztályi szakvélemények beszerzéséről;

3. intézi a hatósági vizsgára történő vizsgajelentkezések ellenőrzését;

4. összeállítja az adott vizsgára a vizsgakérdéseket, a teszt- és megoldólapokat, valamint a vizsgajegyzőkönyvet (vizsgacsomag), és gondoskodik annak a vizsgabiztos részére történő átadásáról;

5. gondoskodik a sikeresen vizsgázók részére történő tanúsítványok kiállításáról és átadásáról;

6. gondoskodik a jogszabályban meghatározott adatok (tanúsítványok, vizsgázók, képző szervek, oktatók, aláírók, képzési és vizsgahelyszínek) nyilvántartásáról;

7. működteti a pénzügyi szolgáltatás közvetítői képzés és vizsgarendszert (HKKV), valamint a biztosításközvetítői képzés és vizsgarendszert (BKKV), továbbá elvégzi a rendszerek karbantartásával kapcsolatos feladatokat;

8. gondoskodik a hatósági képzéssel és vizsgálával kapcsolatos információk, közlemények, állásfoglalások, vizsgaidőpontok, képző szervek és vizsgabiztosok jegyzékének a Bank honlapjára történő kihelyezéséről és folyamatos aktualizálásáról;

9. elkészíti a hatósági vizsga szabályait tartalmazó vizsgaszabályzatot, valamint gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról;

10. kialakítja és kidolgozza a hatósági képzéssel és vizsgálával kapcsolatos állásfoglalásokat, tájékoztatókat, megválaszolja a beérkező, a hatósági képzést és vizsgát érintő megkereséseket;

11. az érdekelt szakterületekkel elvégzi a hatósági képzésekkel és vizsgákkal kapcsolatos felügyeleti hatósági ellenőrzéseket, illetve ellátja az ezzel kapcsolatos jogérvényesítési feladatokat és előkészíti a hatósági döntéseket;

12. gondoskodik a képző szervek és vizsgabiztosok jegyzékéből való törlését elrendelő hatósági döntések előkészítéséről;

13. gondoskodik a tanúsítványok visszavonását elrendelő hatósági döntések előkészítéséről;

14. kivizsgálja a hatósági vizsgálával kapcsolatban benyújtott kifogásokat;

15. javaslatot tesz a hatósági vizsgálával kapcsolatos hatáskörébe tartozóan folytatott hatósági ellenőrzés során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedésekre;

16. az érdekelt szakterületekkel együttműködve, az Informatikai igazgatóság támogatásával ellátja a felügyelt intézmények, az engedélyköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, fiókteleppel rendelkező (pénzpiaci, befektetési, biztosítási, pénztári) szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak KIR-KTA-ban történő rögzítését, nyilvántartását, és elvégzi a KIR-KTA adatainak – közte a korábban a KIR tőzsdei nem helyszíni ellenőrzési kibocsátói modulból a KIR-KTA-ba átkerült adatainak – karbantartásával kapcsolatos feladatokat;

17. ellát minden olyan feladatot, melyet a biztosításközvetítők és pénzügyi szolgáltatásközvetítők hatósági képzése, illetve vizsgáztatása vonatkozásában jogszabály a Bank hatáskörébe utal.

3.2. A pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.2.1. Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság

A Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság felügyeli a pénzügyi csoportokat, konglomerátumokat és az egyedi hitelintézeteket, valamint a hitelintézetekkel egyenértékű prudenciális szabályozásnak megfelelő pénzügyi vállalkozásokat. A Validáció és SREP főosztállyal együttműködve közreműködik a SREP tőkemegfelelési követelmény megállapításához és a validációs engedélyezéshez kapcsolódó munkában. A felügyelt intézményekkel szemben a törvényben meghatározott esetekben felügyeleti intézkedések megtételére tesz javaslatot a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága felé, továbbá az intézkedések megvalósulását figyelemmel kíséri. A Módszertani igazgatósággal és a Speciális kompetencia igazgatósággal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait és a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet. Prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért. A Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve meghatározott kockázatelemzést és értékelést készít.

A külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja egyrészt a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal, másrészt a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszról adódó nemzetközi szakmai feladatokat.

Ellátja a szövetkezeti hitelintézetek integrációjával kapcsolatos felügyeleti feladatokat.

A Speciális kompetencia igazgatósággal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára az alábbi előterjesztéseket:

- a) az éves komplex SREP felülvizsgálati terv keretében a Validáció és SREP főosztály részvételével vizsgálandó hitelintézetek köre,
- b) a hitelintézetek éves komplex SREP felülvizsgálati terve,
- c) az éves terv keretében meghatározott és a Validáció és SREP főosztály által vizsgált hitelintézetekre vonatkozóan SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentés és prudenciális levél.

A Módszertani igazgatósággal összehangoltan az igazgatóság képviseli a Bankot az EBA releváns munkacsoportjaiban.

Felméri a szakterületét érintő piaci szabályozási igényeket, a nemzetközi tapasztalatok felhasználásával javaslatot tesz az innovációk miatt szükségessé váló hazai szabályozási koncepciókra.

Szakterületét érintően részt vesz a jogszabályalkotással és -módosítással kapcsolatos tárcaközi egyeztetésekben.

Szakterületét érintően részt vesz az egyes szabályozási tárgykörökben szervezendő hazai és nemzetközi konferenciák szakmai tartalmának kialakításában, előadások készítésében és megtartásában.

3.2.1.1. Hitelintézeti felügyeleti támogató osztály

A Hitelintézeti felügyeleti támogató osztály közvetlenül a szervezeti egység vezetőjének irányítása alatt működik.

Az önálló osztály

1. a Hitelintézeti felügyeleti főosztály 1-gyel és a Hitelintézeti felügyeleti főosztály 2-vel (a 3.2.1.1. pontban a továbbiakban együttesen: Felügyeleti főosztályok), valamint a Validációs és SREP főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos ILAAP felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat;

2. a likviditás és piaci kockázatok helyszíni vizsgálata tekintetében részt vesz a módszertani dokumentumok karbantartásában, az állásfoglalások megválaszolásában, az átfogó illetve utóvizsgálatok keretében vizsgálja a felügyelt intézmények tevékenységének megfelelőségét, indokolt esetben cél- és témavizsgálatokat folytat le; elvégzi a Felügyeleti főosztályok által kezdeményezett helyszíni és nem helyszíni vizsgálatok lefolytatását;

3. a Referenciamutató Jegyzési Bizottság munkájának támogatása keretében ellenőrzi a jegyzésben részt vevő bankok belső szabályzatait és azok betartását a helyszíni és helyszínen kívüli vizsgálatok során, az éves felügyelési és vizsgálati tervezés, prioritások függvényében.

4. folyamatos támogatást nyújt a Felügyeleti főosztályoknak a rendszeres és ad hoc adatszolgáltatások feldolgozása, rendszerezése, minőségének folyamatos javítása és fejlesztése érdekében;

5. közreműködik a felügyelt intézmények működésének elemzéséhez kialakított mutatószámok kialakításában, fejlesztésében és karbantartásában, valamint a mutatószámokhoz kapcsolt automatikus jelzőrendszer („csengetések”) működtetésében;

6. támogatja a Felügyeleti főosztályokat az elemzési módszertanok folyamatos fejlesztésében;

7. részt vesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotásában, közreműködik a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás-, módszertani útmutató- és tájékoztatótervezetek kialakításában, kijelölés alapján részt vesz a munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében;

8. ingatlan értébecslői kompetencia központként támogatást nyújt a Felügyeleti főosztályoknak a folyamatos felügyelés és helyszíni vizsgálatok tekintetében is, felügyeli az intézmények értékelési gyakorlatát és módszertanát.

3.2.1.2. Hitelintézeti felügyeleti főosztály 1.

1. ellátja a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság vezetőjének – a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóval előzetesen egyeztetett – döntése alapján hatáskörébe rendelt

intézmények felügyeletét, biztosítva a felügyelt intézmények prudens működését, a kockázatvállalási és -kezelési, likviditási és a tőkemegfelelési előírások betartását, felügyeleti feladatai keretében eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében;

2. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Módszertani igazgatósággal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet, és figyelemmel kíséri a vizsgálati terv teljesülését;

3. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket és intézménycsoportokat;

4. a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető információk és értékelések alapján javaslatot tesz a kimutatott hiányosságok kezelésére;

5. a Validáció és SREP főosztállyal együttműködve ellátja az érintett pénzügyi csoportokkal és konglomerátumokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő felügyelői, valamint a Validáció és SREP főosztállyal és a Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztállyal együttműködve a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény-szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenységet; ezen belül

- a) részt vesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan a SREP és a validációs feladatok ütemezésének kialakításában,
- b) a Validáció és SREP főosztállyal és a Hitelintézeti felügyeleti támogató osztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos ICAAP és ILAAP felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat,
- c) a Speciális kompetencia igazgatóság és a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság közösen kialakított álláspontja alapján a főosztály illetékességi körébe tartozó intézmények közül a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott körre vonatkozóan a Validáció és SREP főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet,
- d) véleményezi az 1. pilléres módszertanban bekövetkező lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére, a Validáció és SREP főosztály által lefolytatott időközi felülvizsgálat keretében, a hatályos SREP rátának a Validáció és SREP főosztály által felülvizsgált értékét;

6. a jogszabályban meghatározott esetekben az intézménnyel szemben intézkedik, illetve szükség szerint hatósági intézkedésekre tesz javaslatot, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;

7. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású válság esetén a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján – a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően, a szanálást megelőző szakaszban – felelős a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyelet kijelölt felelőseivel;

8. részt vesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotásában, közreműködik a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás-, módszertani útmutató- és tájékoztatótervezetek kialakításában, kijelölés alapján részt vesz munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében;

9. a külföldi társfelügyeletekkel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;

10. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó nemzetközi szakmai feladatokat;

11. a fogyasztókra vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;

12. átfogó és utóvizsgálatot végez, kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok kidolgozásában, elkészíti a javaslatok mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében a Pénzügyi jogértékesítési főosztállyal;

13. prudenciális szempontból véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;

14. gondoskodik a felügyelt intézményekkel szemben hozott MNB intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.2.1. Felügyeleti osztály 1.

3.2.1.2.2. Vizsgálati osztály 1.

A Felügyeleti osztály 1. és a Vizsgálati osztály 1. közötti feladatmegosztást – a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.2.1.3. Hitelintézeti felügyeleti főosztály 2.

1. ellátja a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság vezetőjének – a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóval előzetesen egyeztetett – döntése alapján hatáskörébe rendelt intézmények felügyeletét, biztosítva a felügyelt intézmények prudens működését, a kockázatvállalási és -kezelési, likviditási és a tőke megfelelési előírások betartását, felügyeleti feladatai keretében eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében;

2. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Módszertani igazgatósággal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait, a felügyelési

program által meghatározott konkrét felügyelési tervet, és figyelemmel kíséri a vizsgálati terv teljesülését;

3. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket és intézménycsoportokat;

4. a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető információk és értékelések alapján javaslatot tesz a kimutatott hiányosságok kezelésére;

5. a jogszabályban meghatározott esetekben az intézménnyel szemben intézkedik, illetve szükség szerint hatósági intézkedésekre tesz javaslatot, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;

6. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású válság esetén a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján – a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – felelős a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyelet kijelölt felelőseivel;

7. ellátja a szövetkezeti hitelintézetek integrációjával kapcsolatos prudenciális felügyeleti feladatokat;

8. a SREP-módszertan szerint önálló felülvizsgálatot folytat le az általa felügyelt intézményeknél, kivéve fejlett módszert alkalmazó vagy a kis intézmények közé nem sorolható intézmények (erős hatású intézmények) esetében, ahol az eljárás megegyezik a 3.2.1.2. pont 5. alpontjában írottakkal;

9. a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;

10. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó nemzetközi szakmai feladatokat;

11. átfogó és utóvizsgálatot végez, kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok kidolgozásában, elkészíti a javaslatok mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében a Pénzpiaci jogérvényesítési főosztállyal;

12. a fogyasztókra vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;

13. prudenciális szempontból véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;

14. gondoskodik a felügyelt intézményekkel szemben hozott MNB intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;

15. részt vesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotásában, közreműködik a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás-, módszertani útmutató- és tájékoztatótervezetek kialakításában, kijelölés alapján részt vesz a munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében;

16. véleményezi a lakás-takarékpénztárak működésének engedélyezésére, továbbá a lakás-takarékpénztárak általános szerződési feltételei módosítására irányuló engedélyezési eljárásokban az egyes szerződéses módozatokhoz kapcsolódó matematikai modellszámításokat.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.3.1. Felügyeleti osztály 2.

3.2.1.3.2. Felügyeleti osztály 3.

3.2.1.3.3. Vizsgálati osztály 2.

Az osztályok közötti feladatmegosztást – a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság vezetőjével előzetesen egyeztetve – a főosztály vezetője határozza meg.

3.2.1.4. Hitelintézeti operatív vizsgálati főosztály

1. részt vesz pénzügyi intézményeknél felmerülő hiányosságok korai felderítésében és kivizsgálásában, ennek keretében eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében;

2. megszervezi és lebonyolítja a vezetői utasításra indított, hitelintézetekre vagy az integrációs szervezetre irányuló rendkívüli, helyszíni vizsgálatokat;

3. az általa lefolytatott vizsgálat megállapítása alapján javaslatot tesz a vizsgálat kiterjesztésére, más felügyeleti területek bevonására, illetve hatósági intézkedések alkalmazására;

4. vizsgálatait során együttműködik a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság egyéb területeivel;

5. a Módszertani igazgatósággal együttműködve részt vesz a terület vizsgálataira vonatkozó eljárásrend kidolgozásában, illetve módosításában;

6. részt vesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotásában, közreműködik a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás-, módszertani útmutató- és tájékoztatótervezetek kialakításában, kijelölés alapján részt vesz munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében.

3.2.2. Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatóság

Az igazgatóság feladata a biztosítási rendszer szereplőinek, a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények, pénztárak, a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény szerinti független pénzügyi közvetítők, valamint a biztosítási tevékenységről szóló 2014. évi LXXXVIII. törvény szerinti biztosításközvetítő alkuszok és többes ügynökök felügyelete, a felmerülő kockázatok forrásának feltérképezésével és a lehetséges káros hatások időbeni azonosításával. A

szervezeti egység figyelemmel kíséri a felügyelt intézményeket és haladéktalanul intézkedik a feltárt kockázatok, hiányosságok kezelése érdekében. A cél-, átfogó, téma- és utóvizsgálatokkal, fogyasztóvédelmi ellenőrzésekkel a rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető értékelés alapján a rendszerjellegű problémákat kiemelten vizsgálja, javaslatot tesz a felügyeleti kezelésre.

A fentiekén túl jogszabályban meghatározott keretek között, a független pénzügyi közvetítők, a biztosításközvetítő alkuszok és többes ügynökök tekintetében fogyasztóvédelmi hatósági ellenőrzési, folyamatos felügyelési tevékenységet folytat, közérdekű keresetet, igényérvényesítést kezdeményez. Figyelemmel kíséri a független pénzügyi közvetítők, a biztosításközvetítő alkuszok és többes ügynökök tevékenységének kockázatait.

A Módszertani igazgatósággal összehangoltan az igazgatóság képviseli a Bankot az EIOPA ESMA, IOPS és az OECD releváns munkacsoportjaiban (előkészítés, véleményezés, részvétel az üléseken).

A külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a nemzetközi szakmai feladatokat. Fogyasztóvédelmi kérdésekben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal.

Szakmailag támogatja a felügyelete alá tartozó intézményekkel kapcsolatos perekben a Hatósági perképviseleti főosztály munkáját.

Közreműködik a bankszektoron kívüli kockázati jelentés és fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában.

3.2.2.1. Biztosításfelügyeleti főosztály

1. ellátja a biztosítók felügyeletét, ennek keretében többek között eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében;
2. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi és értékeli az egyedi intézmények és a csoportok működését;
3. ellenőrzi a szavatoló tőkeszükséglet számítások helyességét, elemzi a biztosítók szolvenciahelyzetének alakulását, javaslatot tesz a szükséges felügyeleti intézkedésekre;
4. elemzi a hosszú távú elkötelezettségéből adódó kockázatok alakulását, folyamatosan nyomon követi az adatszolgáltatásokat, a működési likviditási helyzet alakulását, indokolt esetben intézkedik a felügyelt intézménnyel szemben;
5. elvégzi a helyszínen kívüli felügyelés keretében az adatszolgáltatáson alapuló, dokumentumokkal kapcsolatos felügyeleti tevékenységet;
6. kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, átfogó és utóvizsgálatot végez; a vizsgálatok keretében ellátja a vizsgálatvezetői teendőket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a vizsgálatot lezáró határozat elkészítésében a Biztosítási és pénzügyi engedélyezési és jogérvényesítési főosztállyal; a vizsgálatokat követően – más szakterületeket is bevonva – figyelemmel kíséri és értékeli az intézkedésekben foglaltak teljesítését;
7. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;
8. prudenciális és biztosításszakmai szempontból véleményt ad engedélyezési és bejelentési ügyekben;

9. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel;

10. a Szabályozási főosztállyal együttműködve közreműködik a biztosítási szabályozási kérdéseinek kialakításában, részt vesz az ezzel kapcsolatos stratégiai kérdésekkel kapcsolatos felügyeleti álláspont kialakításában;

11. ellátja a Szolvencia II Irányelv hazai alkalmazásával összefüggő feladatokat;

12. ellátja a Kártalanítási Számlával, a Kártalanítási Alappal, a Kártalanítási Szervezettel, az Információs Központtal, a Nemzeti Irodával és a kárképviselővel kapcsolatos, jogszabályban rögzített felügyeleti feladatokat;

13. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél-, témavizsgálat indítása);

14. a fogyasztókra vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;

15. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;

16. monitorozza a biztosítói befektetéseket, és ezzel kapcsolatban elemzéseket végez.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.2.1.1. Biztosítási felügyeleti osztály

3.2.2.1.2. Biztosítási vizsgálati osztály

3.2.2.1.3. Aktuáriusi osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást a Biztosításfelügyeleti főosztály vezetője határozza meg.

3.2.2.2. Pénztárak és közvetítők felügyeleti főosztály

1. ellátja a független pénzügyi közvetítők, továbbá a biztosításközvetítő alkuszok és többes ügynökök felügyeletét, ennek keretében többek között eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében;

2. ellátja az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárakkal, magánnyugdíjpénztárakkal és a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézményekkel, valamint ezen intézmények szolgáltatóival kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési (vizsgálati) feladatokat, ennek keretében többek között eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében, a csoportfelügyeléshez kapcsolódóan együttműködik a Bank más szervezeti egységeivel;

3. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi és értékeli az intézmények működését;

4. kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, a belső ellenőri, compliance feladatokat ellátó munkatársakkal, illetőleg a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt egyéb

személyekkel, ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat;

5. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;

6. kockázati alapon cél-, utó- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, a pénztári szektor vonatkozásában a jogszabályi kötelezettségre tekintettel átfogó vizsgálatot végez; a független pénzügyi közvetítők és biztosításközvetítő alkuszok és többes ügynökök tekintetében fogyasztóvédelmi ellenőrzést tart; a vizsgálatok keretében ellátja a vizsgálatvezetői teendőket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a vizsgálatot lezáró határozat elkészítésében a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóságával; a vizsgálatokat követően – más szakterületeket is bevonva – figyelemmel kíséri és értékeli az intézkedésekben foglaltak teljesítését, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez, értékeli az intézkedések hatását;

7. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért;

8. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;

9. határozati javaslatokat készít a jogszabálysértő eljárások megszüntetésére;

10. a szakterületét érintően – különösen az új jogszabályok megjelenését követően – a felügyelt intézmények számára tájékoztatókat készít, szakmai konzultációkat tart, elősegítve a tájékozottságot és a jogkövető magatartást;

11. egyeztetéseket folytat a pénztári, foglalkoztatási nyugdíjnyújtó intézményi szektoron belül, a pénzügyi független közvetítők és biztosításközvetítő alkuszok és többes ügynökök tekintetében a jogszabályváltozásokkal kapcsolatban, tájékoztatást ad a vonatkozó felügyeleti elvárásokról, ezekről írásos anyagokat készít, és szükség esetén aktualizálja azokat;

12. a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, de más szervezeti egység szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett szervezeti egységgel;

13. a szakmai kompetenciája tekintetében részt vesz más szervezeti egységek folyamatos felügyelési munkájában, szakvéleményeket készít a letét- és vagyonkezelők pénztári befektetéseket érintő dokumentumokról;

14. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, állásfoglalások és tájékoztatók kialakításában;

15. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel, a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;

16. a fogyasztókra, ügyfelekre vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;

17. számításokkal ellenőrzi az adatszolgáltatáson alapuló pénztári hozamadatokat, majd közzéteszi azokat a Bank honlapján;

18. ellenőrzi a pénztárak elszámoló egységeinek árfolyam-alakulását, szükség esetén (téves, hiányos, módosított adatszolgáltatás) haladéktalanul intézkedik;

19. éves rendszerességgel elkészíti a pénztárak díjterhelésére vonatkozó számításokat, majd a Bank honlapján közzéteszi;

20. ellátja a Pénztárak Garancia Alapjával kapcsolatos felügyeleti feladatokat;

21. monitorozza a pénztári és foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények befektetéseit, és ezzel kapcsolatban elemzéseket végez;

22. a független pénzügyi közvetítők, a biztosításközvetítő alkuszok és többes ügynökök szolgáltatása tekintetében fogyasztóvédelmi kérdésekben együttműködik a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivattal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;

23. a független pénzügyi közvetítők, a biztosításközvetítő alkuszok és többes ügynökök tekintetében figyelemmel kíséri a szolgáltatásokra vonatkozó hirdetési tevékenységet, és szükség esetén eljárást kezdeményez a társhatóságnál, illetve eljárást foganatosít a fogyasztók védelmében;

24. igény szerint képviseli a Bankot a független pénzügyi közvetítőket, a biztosításközvetítő alkuszokat és többes ügynököket érintő nemzetközi fogyasztóvédelmi témájú rendezvényeken, munkacsoportokban. Figyelemmel kíséri az EGT ezen vállalkozásokat érintő fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek változásait és közreműködik azok átültetésében, együttműködve a Módszertani igazgatósággal.

A főosztályon belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.2.2.1. Pénztárfelügyeleti és vizsgálati osztály

3.2.2.2.2. Közvetítők prudenciális és fogyasztóvédelmi felügyeleti osztálya

Az osztályok közötti feladatmegosztást a Pénztárak és közvetítők felügyeleti főosztály vezetője határozza meg.

3.2.3. Speciális kompetencia igazgatóság

Az igazgatóság elsődleges feladata a felügyelt intézmények vizsgálatában való részvétel, ennek keretében az intézmények üzleti modelljének, informatikai működésének vizsgálata.

Szakmailag felelős az intézményi belső modellek validációjáért, felülvizsgálatáért és egyes engedélyezési eljárásokért a hitelintézeti szektorban, és a rendszerkockázati szempontból kiemelt jelentőségű intézmények, intézménycsoportok tekintetében a tőkekövetelmény megállapításáért.

A Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára az alábbi előterjesztéseket:

- a) az éves komplex SREP-felülvizsgálati terv keretében a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározandó, a Validáció és SREP főosztály részvételével vizsgálandó hitelintézetek köre;
- b) a hitelintézetek éves komplex SREP-felülvizsgálati terve;
- c) az éves terv keretében, a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott, a Validáció és SREP főosztály által vizsgált hitelintézetekre vonatkozóan SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentés és prudenciális levél;

- d) összefoglaló jelentés az éves SREP-ciklus felülvizsgálatainak eredményeiről, tapasztalatairól, a többlettőke-előírások értékeiről.

Az igazgatóság feladata továbbá a társterületekkel együttműködve az igazgatóság kompetenciájába tartozó területek felügyeletéhez szükséges adatszolgáltatások, módszertanok kidolgozása, illetve karbantartása, illetve az e területeket érintő állásfoglalások kidolgozásában való részvétel.

3.2.3.1. Üzleti modell főosztály

A főosztály elsődleges feladata a pénzügyi intézmények üzleti modelljének vizsgálata. A szervezeti egység figyelemmel kíséri a felügyelt intézmények üzleti modelljének alakulását és a társterületekkel együttműködve intézkedik a feltárt kockázatok kezelése érdekében.

A főosztály

1. a Statisztikai igazgatósággal együttműködve kialakítja az üzleti modell vizsgálatához szükséges adatszolgáltatást;
2. kialakítja az üzleti modell vizsgálathoz szükséges információs rendszert;
3. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal együtt elvégzi a hitelintézetek üzleti modelljének vizsgálatát;
4. a Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatósággal közösen elvégzi a biztosítók üzleti modelljeinek vizsgálatát;
5. feladata a felügyeleti munka hatékonyságának javítása érdekében az egyedi intézmények esetén alkalmazott nemzetközi felügyelési tapasztalat átültetése;
6. elvégzi az egyedi hitelintézeti adatok ad hoc értékelését;
7. az üzleti modell tekintetében véleményt ad engedélyezési ügyekben.

3.2.3.2. Validáció és SREP főosztály

1. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal és a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóságával együttműködve szakmai főfelelős
 - a) a tőkekövetelmény számítás fejlett módszereinek (IRB, IMA, AMA) engedélyezési eljárásában (validáció), a minimumkövetelményeknek való megfelelés értékeléséért, ideértve a már engedélyezett módszerek alkalmazási körének érdemi, illetve a módszerek lényeges megváltoztatását is,
 - b) annak felülvizsgálataért, hogy az a) alpontban engedélyezett tevékenység esetében az intézmény a használat során eleget tesz-e a minimumkövetelményeknek;
2. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal és a Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztállyal együttműködve szakmai felelős a komplex pénzügyi csoportok szavatoló tőke számítása során a kiegészítő alapvető tőkében figyelembe vehető instrumentumok kibocsátásának engedélyezési eljárásában a minimumkövetelményeknek való megfelelés értékeléséért;
3. az éves felügyeleti tervezés keretében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság egyetértésével javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a Validáció és SREP főosztály által a SREP keretében a következő évben vizsgálandó intézmények körére, mely vizsgálatok esetében szakmai

főfelelős a tőkekövetelmény megállapítása vonatkozásában, és együttműködik a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal a likviditásra vonatkozó előírások vonatkozásában. Ennek keretében:

- a) javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan a SREP és a validációs feladatok ütemezésére,
- b) az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat,
- c) az ICAAP, ILAAP dokumentációja alapján a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézmények bevonásával meghatározza a második pilléres tőkeszükséglet mértékét,
- d) a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal közösen kialakított álláspontja alapján, az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést – amelyben a 2. pillér szerinti tőkekövetelmény és szavatoló tőke mértékére, valamint a szükséges likviditási tartalék szintjére is javaslatot tesz – és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet,
- e) a tőke-, vagy likviditási követelményeket érintő lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére az ICAAP-SREP és ILAAP vizsgálatokra vonatkozó módszertani útmutatókban lefektetett módszertan alapján, az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztály véleményének figyelembevételével megállapítja a hatályos SREP-ráta időközi felülvizsgált értékét, valamint közreműködik a likviditási tartalék időközi felülvizsgált értékének megállapításában, illetve az együttes döntés hatálya alá tartozó intézmények esetében részt vesz a konszolidáló felügyeleti hatósággal történő bilaterális egyeztetésen,
- f) a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal közösen képviseli a Bankot a közös kockázattertelézési és együttdöntési eljárásban (JRAD) a felügyeleti kollégiumi üléseken;

4. eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében, javaslatot tesz a mikroprudenciális felügyeleti szempontból rendszerkockázatot jelentő intézmények körére; ezen intézmények és intézménycsoportok tekintetében javaslatot tehet az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;

5. a rendszerkockázati szinten nem jelentős intézmények, intézménycsoportok esetében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal az éves felügyeleti tervezés keretében egyeztetett és a Pénzügyi Stabilitási Tanács által jóváhagyott intézményi kör vonatkozásában szakmai segítséget nyújt a SREP-vizsgálat lefolytatásához;

6. felkérésre részt vesz a Makroprudenciális igazgatóság által kialakítandó makroprudenciális eszköztár egyes elemeire vonatkozó szabályozás kialakításában;

7. véleményezi az intézmények által benyújtott tőkefenntartási terveket;

8. véleményezi a hitelintézeti szektorban a komplex pénzügyi csoportokkal, illetve a rendszerszinten jelentős hitelintézetekkel kapcsolatos engedélyezési eljárásokban a CRR előírásai szerinti tőkekövetelmény számítására és a szavatoló tőke számítására vonatkozó határozattervezeteket;

9. javaslatot tesz a Módszertani igazgatóságnak az ICAAP-SREP és validációs módszertan, az útmutatók, kézikönyvek fejlesztésére, és közreműködik azok felülvizsgálatában;

10. az Alkalmazott kutatás és stressz-teszt főosztállyal együttműködve részt vesz a bottom up stressz-tesztek kialakításában és értékelésében;

11. részt vesz a felügyeléshez kapcsolódóan az EU-szabályozás által megkövetelt – különösen a tőkekövetelmény számításához, szavatoló tőkeszámításhoz, validációhoz és a stressz-tesztekhez kapcsolódó – felügyeleti sztenderdek és módszertanok kidolgozásában, a kapcsolódó nemzetközi munkacsoportok munkájában;

12. véleményezi a hitelintézeti szektorban a komplex pénzügyi csoportok, illetve a rendszerszinten jelentős hitelintézetek helyreállítási tervének egyes elemeit, különös tekintettel a tervekben alkalmazott stressz tesztekre és scenáriókra;

13. felkérésre részt vesz a pénzügyi szektor fejlesztését, stabilitását célzó stratégiai projekteken.

3.2.3.3. Informatikai felügyeleti főosztály

Ellátja a felügyelt intézmények informatikai működésével kapcsolatos felügyeleti feladatokat, felügyeli az ügyfeleknek nyújtott szolgáltatások informatikai biztonságát; ennek keretében:

1. véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések informatikai jellegű feladatait és a Bankhoz érkező informatikai vonatkozású megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében az egységes állásfoglalás kialakítását;

2. kidolgozza, és folyamatosan aktualizálja az informatikai felügyelési és engedélyezési tevékenységek során alkalmazott módszereket, figyeli, és munkájában folyamatosan adaptálja az informatikai auditálások módszertanának legjobb nemzetközi gyakorlatát;

3. felelős a felügyelt szervezetek informatikai rendszerének, az ágazati jogszabályokban meghatározott informatikai biztonsági követelményeknek való megfelelésének, az üzletmenet informatikai támogatottságának, a fennálló informatikai kockázatoknak és a kockázatok csökkentését szolgáló kontrollok meglétének és működésének felügyeletéért és vizsgálatáért;

4. együttműködik a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal, a Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatósággal, illetve a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatósággal az informatikai jellegű felügyeleti részvizsgálatok elvégzésében, ennek keretében többek között eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében, a vizsgálatok eredményeképpen született intézkedések megvalósulását figyelemmel kíséri.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.3.3.1. Informatikai felügyeleti osztály

3.2.3.3.2. Informatikai vizsgálati osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást a főosztály vezetője határozza meg.

3.3. A fogyasztóvédelemért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.3.1. Fogyasztóvédelmi igazgatóság

Az igazgatóság kizárólag fogyasztóvédelmi hatáskörben jár el a hitelintézetek, a biztosítók, a pénztárak, a tőkepiaci szolgáltatók, továbbá a Bank által felügyelt hitelintézetek tulajdonában lévő pénzügyi vállalkozások, a garanciavállalással (is) foglalkozó pénzügyi vállalkozások, a pénzforgalmi intézmények (ide értve a Magyar Postát is), a hitelintézetekkel egyenértékű prudenciális szabályozásnak megfelelő pénzügyi vállalkozások, valamint az összevont felügyelet alá tartozó követeléskezelési tevékenységet folytató vállalkozások tekintetében. Az igazgatóság általános

(fogyasztóvédelmi és prudenciális) felügyelési hatáskörébe tartoznak az előbbieken fel nem sorolt pénzügyi vállalkozások, valamint a nemzeti otthonteremtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások. Az igazgatóság feladatkörébe tartozik továbbá a közraktárak ellenőrzésében való közreműködés a vonatkozó jogszabály szerinti keretek között.

Jogszabályban meghatározott keretek között fogyasztóvédelmi hatósági ellenőrzési, folyamatos felügyelési tevékenységet folytat, közérdekű keresetet, igényérvényesítést kezdeményez.

Figyelemmel kíséri a felügyelt szolgáltatók termékeinek kockázatait, az egyes pénzügyi piacok fogyasztóvédelemmel összefüggő történéseit, tendenciáit. A feladatkörébe tartozó intézmények tekintetében kidolgozza a felügyelési stratégiáját, továbbá a Bank fogyasztóvédelmi stratégiáját. Kialakítja tevékenységeinek (ellenőrzés, elemzés) eljárásrendjét, és működteti az ehhez kapcsolódó folyamatokat.

Tájékoztatja tevékenységről a Pénzügyi Stabilitási Tanácsot és a tevékenységével érintett szakterületeket. Kialakítja és működteti a belső nyilvántartási rendszert, továbbá nyilvántartást vezet a folyamatban lévő ellenőrzésekről, a megállapított bírságokról, az előírt intézkedésekről.

Együttműködik más szakmai területekkel a közös vizsgálatok előzetes tervezésében.

Igény szerint képviseli a Bankot a nemzetközi fogyasztóvédelmi témájú rendezvényeken, munkacsoportokban. Figyelemmel kíséri az EGT fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek változásait és közreműködik azok átültetésében, együttműködve a Módszertani igazgatósággal.

3.3.1.1. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály

A Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály fogyasztóvédelmi hatáskörébe – befektetési szolgáltatási tevékenységük kivételével – a hitelintézetek, – követelésvásárlási/követeléskezelési tevékenységük kivételével – a Bank által felügyelt hitelintézetek tulajdonában lévő pénzügyi vállalkozások; továbbá a hitelintézetek függő ügynökei tartoznak.

A főosztály a hatáskörébe tartozó intézmények tekintetében:

1. a szükséges mértékig részt vesz a prudenciális terület által végzett vizsgálatok fogyasztóvédelmi részének végrehajtásában, az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati részjelentést;
2. fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le, és elkészíti a vizsgálati jelentést;
3. a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;
4. gondoskodik a meghozott intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;
5. kockázati alapon elemzi a fogyasztói szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket, ellátja a termékek és szolgáltatások folyamatos monitoring tevékenységét, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást indít, egyéb intézkedést tesz;
6. fogyasztóvédelmi kérdésekben együttműködik a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivattal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;
7. a beérkező fogyasztóvédelmi tárgyú adatok alapján elkészíti a szolgáltatók kockázatértékelését;

8. figyelemmel kíséri a hirdetési tevékenységet, és szükség esetén eljárást kezdeményez a társhatóságnál, illetve eljárást fogatosít a fogyasztók védelmében;
9. közreműködik a fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalások véleményezésében, véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;
10. kialakítja a pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégiát;
11. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;
12. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a fogyasztóvédelmi határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviselői főosztály munkáját;
13. a társfőosztályok megkeresése alapján fogyasztóvédelmi szempontból véleményezi az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumokat;
14. a pénzforgalmi jogszabályok megsértésére vonatkozó fogyasztói panaszok esetében kikéri a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság szakmai véleményét;
15. feladatkörében eleget tesz a hatósági megkereséseknek.

3.3.1.2. Biztosítók, pénztárak, tőkepiaci szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztály

A Biztosítók, pénztárak, tőkepiaci szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztály fogyasztóvédelmi hatáskörébe a biztosítók, a pénztárak, a tőkepiaci szolgáltatók és ezek függő ügynökei tartoznak.

A főosztály a hatáskörébe tartozó intézmények tekintetében:

1. a szükséges mértékig részt vesz a prudenciális terület által végzett vizsgálatok fogyasztóvédelmi részének végrehajtásában, az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati részjelentést;
2. fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le, és elkészíti a vizsgálati jelentést;
3. gondoskodik a felügyelt intézményekkel szemben hozott intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;
4. a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;
5. kockázati alapon elemzi a vállalkozások szolgáltatásaival kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket, ellátja a vállalkozások termékeinek és szolgáltatásainak folyamatos monitoring tevékenységét, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást indít, egyéb intézkedést tesz;
6. együttműködik a szolgáltatásokkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;
7. elkészíti a szolgáltatásokkal kapcsolatosan beérkező fogyasztóvédelmi tárgyú adatok alapján a szolgáltatók kockázatértékelését;

8. figyelemmel kíséri a vállalkozások szolgáltatásokra vonatkozó hirdetési tevékenységét, és szükség esetén eljárást kezdeményez a társhatóságnál, illetve eljárást foganatosít a fogyasztók védelmében;
9. közreműködik a szolgáltatásokkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalások véleményezésében, véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;
10. kialakítja a pénzügyi fogyasztóvédelmi és felügyelési stratégiát;
11. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés és a bankszektoron kívüli jelentés kidolgozásában;
12. szakmailag támogatja a fogyasztóvédelmi határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviselési főosztály munkáját;
13. a társfőosztályok megkeresése alapján fogyasztóvédelmi szempontból véleményezi az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, a hatáskörébe tartozó vállalkozások szolgáltatására vonatkozó, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumokat;
14. a pénzforgalmi jogszabályok megsértésére vonatkozó fogyasztói kérelmek esetében kikéri a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság szakmai véleményét;
15. feladatkörében eleget tesz a hatósági megkereséseknek.

3.3.1.3. Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók főosztály

A Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók főosztály általános (fogyasztóvédelmi és prudenciális) felügyelési hatáskörébe – az e bekezdésben említett kivételektől eltekintve – a pénzügyi vállalkozások, valamint a nemzeti otthonteremtési közösségek és azokat szervező vállalkozások tartoznak. A főosztály kizárólag fogyasztóvédelmi hatáskörben jár el a garanciavállalással (is) foglalkozó pénzügyi vállalkozások, a pénzforgalmi intézmények (ide értve a Magyar Postát is), a hitelintézetekkel egyenértékű prudenciális szabályozásnak megfelelő pénzügyi vállalkozások, valamint az összevont felügyelet alá tartozó követeléskezelési tevékenységet folytató vállalkozások tekintetében.

A főosztály a hatáskörébe tartozó intézmények tekintetében:

1. a kizárólag fogyasztóvédelmi hatáskörébe tartozó vállalkozások esetében a szükséges mértékig részt vesz a prudenciális terület által végzett vizsgálatok fogyasztóvédelmi részének végrehajtásában, az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati részjelentést;
2. fogyasztóvédelmi hatósági és általános – prudenciális –felügyelési eljárást folytat le, és elkészíti a vizsgálati jelentést, a prudenciális felügyelés keretében többek között eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében;
3. gondoskodik a feladatkörében meghozott intézkedések végrehajtásának nyomon követéséről, szükség szerint intézkedik vagy intézkedést kezdeményez az elmaradt feladatok teljesítésének kikényszerítésére, értékeli az intézkedések hatását;
4. a határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;
5. kockázati alapon elemzi a vállalkozások szolgáltatásaival kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket, ellátja a termékek és szolgáltatások folyamatos monitoring tevékenységét,

szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást, prudenciális vizsgálatot indít, egyéb intézkedést tesz;

6. együttműködik fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;

7. elkészíti a kockázatértékelést;

8. figyelemmel kíséri a hirdetési tevékenységet, és szükség esetén intézkedik eljárás lefolytatása iránt, eljárást kezdeményez a társhatóságoknál;

9. közreműködik az állásfoglalások véleményezésében, véleményezi a hatáskörébe tartozó vállalkozásokkal kapcsolatos jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;

10. kialakítja a pénzügyi fogyasztóvédelmi és felügyelési stratégiát;

11. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés és a bankszektoron kívüli jelentés kidolgozásában;

12. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviselési főosztály munkáját;

13. a társfőosztályok megkeresése alapján véleményezi az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeket;

14. a pénzforgalmi jogszabályok megsértésére vonatkozó fogyasztói kérelmek esetében kikéri a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság szakmai véleményét;

15. feladatkörében eleget tesz a hatósági megkereséseknek.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.3.1.3.1. Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók osztály 1.

3.3.1.3.2. Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók osztály 2.

Az osztályok közötti feladatmegosztást a főosztály vezetője határozza meg.

3.3.2. Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság

Tevékenységeivel fellép azokkal a magatartásokkal szemben, amelyek sérthetik vagy veszélyeztethetik a pénzügyi rendszer integritását, alááshatják a pénzügyi rendszerbe vetett általános bizalmat és nem tartoznak a Bank engedélyezési és ellenőrzési tevékenysége alá tartozó intézmények eljárásai közé.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatok alakulását, eljár a tiltott piaci magatartások (bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, vállalatfelvásárlási szabályok megsértése, engedély nélkül vagy bejelentés hiányában végzett tevékenység, bennfentes személyre vonatkozó bejelentési kötelezettség megsértése, 236/2012/EU, illetve 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet szabályainak a megsértése) megvalósulása esetén.

Ellátja az értékpapír-kibocsátók ellenőrzését.

Figyelemmel kíséri a társhatóságoktól kapott, illetve egyéb úton a Bank tudomására jutott információk alapján a pénzügyi visszaélésekre utaló jelenségeket. Lefolytatja azokban az ügyekben a felügyeleti vizsgálatokat, amelyek a Bank engedélyezése és ellenőrzése alá tartozó intézmények általános felügyeleti eljárásán túlmutatnak, vagy nem a Bank ellenőrzése alatt álló intézmények tevékenységével kapcsolatosak, ha a vizsgált tevékenységek sérthetik vagy veszélyeztethetik a pénzügyi rendszer integritását, alááshatják a pénzügyi rendszerbe vetett általános bizalmat vagy növelhetik a rendszerkockázatot.

A Módszertani igazgatósággal összehangoltan az igazgatóság képviseli a Bankot az ESMA releváns munkacsoportjaiban.

3.3.2.1. Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály

3.3.2.1.1. Piacellenőrzési osztály

1. a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztályra érkező, jogosulatlan tevékenységgel kapcsolatosan, piaci visszaélés tárgyában, befektetési vállalkozással kapcsolatos visszaélés, illetőleg a vállalatfelvásárlási szabályok megsértésére vagy short ügyletekre vonatkozóan tett bejelentéseket megvizsgálja, azok nyomán előzetes adatgyűjtést végez, – szükség esetén a Piacmonitoring és pénzmoss vizsgálati főosztály közreműködésével – javaslatot tesz a bejelentések kezelésére, illetve amennyiben indokolt, piacfelügyeleti eljárás vagy célvizsgálat megindítására;

2. a Piacfelügyeleti és tőkepiaci jogérvényesítési főosztállyal együttműködve piacfelügyeleti eljárást folytat le, és intézkedést kezdeményez:

a) bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, valamint a vállalatfelvásárlási szabályok megsértésének gyanúja esetén,

b) a bennfentes személyre vonatkozó bejelentési és közzétételi kötelezettségek megsértése esetén,

c) a nyilvánosan működő részvénytársaságok számára a befolyásszerzés tárgyában kötelezővé tett bejelentési és közzétételi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére,

d) jogosulatlan tevékenység gyanúja esetén,

e) az értékpapírok forgalomba hozatalára vonatkozó szabályok megsértése esetén,

f) valamint a 236/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 5-8. cikkében előírt bejelentési és közzétételi kötelezettségre és 12-14. cikkében előírt fedezetlen ügyletek korlátozására vonatkozó szabályok ellenőrzése céljából;

3. piaci visszaélések témájában érkező nemzetközi jogsegélyek teljesítése érdekében hatósági eljárásban beszerzi a szükséges adatokat, dokumentumokat, és azokat továbbítja a megkereső külföldi társhatóságnak;

4. folyamatos felügyelés keretében ellenőrzi a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapírok kibocsátói számára – a Tpt. V. fejezetében előírt – tájékoztatási kötelezettségek teljesítését, értékeli a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett kibocsátók nyilvános közleményeit, értékeli azok jogszerűségét a piac zavartalan működése és a befektetők tájékoztatása szempontjából;

5. a Piacfelügyeleti és tőkepiaci jogérvényesítési osztállyal együttműködve a kibocsátók tájékoztatási kötelezettségének ellenőrzése tárgyában vizsgálatot folytat le, és intézkedést kezdeményez:

a) a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapírok kibocsátói számára előírt tájékoztatási kötelezettségek teljesítésével, a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett kibocsátók nyilvános közleményeivel kapcsolatos jogszabálysértés esetén,

b) a tőzsdére bevezetett nyilvános kibocsátók konszolidált Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Szabványok (IFRS) szerinti beszámolójának közzétételi megfelelési vizsgálatára.

3.3.2.1.2. Tőkepiaci operatív vizsgálati osztály

1. részt vesz a 3.3.2.2. pont 1. alpontjában meghatározott, a Tőkepiaci felügyeleti főosztály felügyelete alá és hatáskörébe tartozó intézmények (a 3.3.2.1. pontban továbbiakban: tőkepiaci felügyelt intézmények) vonatkozásában felmerülő hiányosságok korai felderítésében és kivizsgálásában, e körben cél-, téma-, utó- és rendkívüli célvizsgálatot folytat;

2. megszervezi és lebonyolítja a tőkepiaci felügyelt intézményekhez kapcsolódó piaci visszaélések felderítésére irányuló eljárásokat;

3. megszervezi és lebonyolítja a tőkepiaci felügyelt intézmények vonatkozásában felmerülő engedély nélkül vagy bejelentés hiányában esetlegesen végzett tevékenységgel kapcsolatos eljárásokat;

4. a Magyarország területén más EGT-államban székhellyel rendelkező befektetési vállalkozás határon átnyúló tevékenysége vagy Magyarország területén létesített fióktelepe vonatkozásában tapasztalt jogsértés esetén értesíti a székhely szerinti EGT-állam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságát; amennyiben ezen hatóság intézkedései során a jogsértés továbbra is fennáll, minden olyan intézkedést megtesz, amely az ügyfeleknek történő károkozást, illetve az intézményrendszer stabilitásának hátrányos változását megakadályozza, továbbá haladéktalanul tájékoztatja a székhely szerinti EGT-állam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságát, az Európai Bizottságot és az Európai Értékpapír-piaci Hatóságot;

5. a Magyarország területén más EGT-államban székhellyel rendelkező befektetési vállalkozás határon átnyúló tevékenysége, vagy Magyarország területén létesített fióktelepe vonatkozásában – a Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály által – folytatott engedélyezési eljárás kapcsán, szükség esetén együttműködik, továbbá a 4. pontban írt – a jogsértés további fennállását feltételező - intézkedés esetén iratokat/információt kér, és szükség esetén javaslatot tesz a befektetési vállalkozás vagy fióktelep nyilvántartásból történő törlésére;

6. eljár a csalások, visszaélések felderítése érdekében, a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztályra érkező, jogosulatlan tevékenységgel kapcsolatosan, piaci visszaélés tárgyában, befektetési vállalkozással kapcsolatos visszaélés, illetőleg a vállalatfelvásárlási szabályok megsértésre, vagy short-ügyletekre vonatkozóan tett bejelentéseket megvizsgálja, azok nyomán előzetes adatgyűjtést végez, – szükség esetén a Piacmonitoring és pénzmosás vizsgálati főosztály közreműködésével – javaslatot tesz a bejelentések kezelésére, illetve amennyiben indokolt piacfelügyeleti eljárás, vagy célvizsgálat megindítására;

7. az általa lefolytatott vizsgálat megállapítása alapján javaslatot tesz a vizsgálat kiterjesztésére, más felügyeleti területek bevonására, illetve hatósági intézkedések alkalmazására;

8. vizsgálatait során együttműködik a Bank más szervezeti egységeivel;

9. a Módszertani igazgatósággal együttműködve részt vesz a terület vizsgálataira vonatkozó eljárásrend kidolgozásában, illetve módosításában;

10. részt vesz a tőkepiaci felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotásában, közreműködik a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás-, módszertani útmutató- és tájékoztatótervezetek kialakításában, kijelölés alapján részt vesz munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében.

3.3.2.2. Tőkepiaci felügyeleti főosztály

1. ellátja a befektetési vállalkozások által vezetett csoportok, a befektetési vállalkozások, a befektetési vállalkozás fióktelepek, az árutőzsdei szolgáltatók, a tőzsdék, a befektetési alapkezelők, a befektetési alapok, a kockázati tőkealapok és a kockázati tőkealap-kezelők, illetve a hitelintézetek és hitelintézeti fióktelepek befektetési szolgáltatási tevékenységének felügyeletét;
2. a folyamatos felügyelői monitoring során figyelemmel kíséri és értékeli az 1. alpont szerinti intézményi kör Bank felé teljesített rendszeres adatszolgáltatását;
3. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket; a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető értékelés alapján javaslatot tesz az értékelés során kimutatott hiányosságok kezelésére;
4. kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, a belső ellenőri, compliance feladatokat ellátó munkatársakkal, illetőleg a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt egyéb személyekkel (jellemzően back-office, jelentésszolgálati munkatárs), ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat;
5. átfogó és utóvizsgálatot végez, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a javaslatok mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében a Piacfelügyeleti és tőkepiaci jogérvényesítési főosztállyal; kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le;
6. a tudomására jutott információk, a kapcsolattartás, valamint a Bank prioritásai alapján az intézménnyel szemben megtervezi és végrehajtja a felügyeleti intézkedést, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;
7. a Validáció és SREP főosztállyal, valamint a Piacmonitoring és pénzmossás vizsgálati főosztállyal együttműködve ellátja a befektetési vállalkozásokkal összefüggő felügyelői, valamint a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenységet, illetve részt vesz a befektetési vállalkozásokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásban;
8. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – a szanálást megelőző szakaszban – a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel;
9. közreműködik az EMIR rendeletben foglalt elszámolási kötelezettség és biztosítékeszköz csere alóli csoporton belüli mentességi kérelmek elbírálásában;
10. vizsgálja a pénzügyi és nem pénzügyi szerződő felek által kötött, a 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben foglaltak szerinti, tőzsdén kívüli származtatott ügyletek elszámolása, az azokkal kapcsolatos jelentéstétel és kockázatcsökkentés ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
11. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi engedélykérelmét;
12. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél-, témavizsgálat indítása);

13. a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;

14. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszból adódó nemzetközi szakmai feladatokat;

15. a fogyasztókra, ügyfelekre, befektetőkre vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;

16. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós felügyeleti hatóságokban (ESMA), bizottságokban és munkacsoportokban, illetve ellátja az európai uniós felügyeleti hatóságokban (ESMA), bizottságokban és munkacsoportokban részt vevő munkatársak szakmai támogatását a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében;

17. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;

18. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában, együttműködik a Módszertani igazgatósággal a vizsgálati kézikönyvek aktualizálásában;

19. ellátja a Befektető-védelmi Alappal (a továbbiakban: BEVA) kapcsolatos felügyeleti feladatokat, ellátja a Bank képviselőt a BEVA Igazgatóságának ülésein.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.3.2.2.1. Befektetési szolgáltató felügyeleti osztály

Ellátja a befektetési vállalkozások által vezetett csoportok, a befektetési vállalkozások, a befektetési vállalkozás fióktelepek, az árutőzsdei szolgáltatók, illetve a hitelintézetek és hitelintézeti fióktelepek befektetési szolgáltatási tevékenységének felügyeletét, beleértve ezen intézmények vonatkozásában a 3.3.2.2. pontban részletezett releváns feladatokat.

3.3.2.2.2. Befektetési alapkezelők és kockázati tőkealap-kezelők felügyeleti osztály

Ellátja a befektetési alapkezelők és a kockázati tőkealap-kezelők tevékenységének felügyeletét, beleértve ezen intézmények vonatkozásában a 3.3.2.2. pontban részletezett releváns feladatokat.

3.3.2.2.3. Kiemelt intézmények felügyeleti osztály

Ellátja a szabályozott piacok tevékenységének felügyeletét, beleértve ezen intézmények vonatkozásában a 3.3.2.2. pontban részletezett releváns feladatokat. Emellett ellátja

1. az EMIR rendeletben foglalt elszámolási kötelezettség és biztosítékeszköz csere alóli csoporton belüli mentességi kérelmek elbírálását;

2. részt vesz a főosztály szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós felügyeleti hatóságok által szervezett bizottságok és munkacsoportok tevékenységével kapcsolatos Bankon belüli

bizottságokban, munkacsoportokban és projektekben, továbbá ellátja az európai uniós felügyeleti hatóságok tevékenysége keretében érkező, főosztály hatáskörébe tartozó feladatokat.

Az osztályok közötti feladatmegosztást a Tőkepiaci felügyeleti főosztály vezetője a fentiekől eltérően is megállapíthatja.

3.3.2.3. Piacmonitoring és pénzmosás vizsgálati főosztály

3.3.2.3.1. Piacmonitoring és adatelemző osztály

1. folyamatos monitoring tevékenységet végez, amely alapján figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatok alakulását abból a szempontból, hogy megvalósult-e bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, illetve olyan helyzet, amely nyilvános vételi ajánlat szabályainak sérelmét eredményezi;
2. definiálja a jogszabályok alapján a Bank felügyeleti hatáskörébe tartozó tevékenységek jogosulatlan (engedély vagy bejelentés hiányában folytatott tevékenységek) végzésének szűrését célzó adatok körét, adatelemzői támogatást nyújt a piacellenőrzési eljárások során;
3. modellekkel és adatelemezéssel támogatja a felügyelt tőkepiaci intézményeknél felmerülő hiányosságok korai felderítését és kivizsgálását;
4. adatelemzéssel és kimutatásokkal támogatja a befektetési vállalkozások által vezetett csoportok, a befektetési vállalkozások, a befektetési vállalkozás fióktelepek, az árutőzsdei szolgáltatók illetve a hitelintézetek és hitelintézeti fióktelepek befektetési szolgáltatási tevékenységének felügyeletét;
5. adatelemzéssel és kimutatásokkal támogatja a befektetési alapkezelőket, a befektetési alapokat, a kockázati tőkealapokat és a kockázati tőkealap-kezelőket, tevékenységének felügyeletét;
6. adatelemzéssel és kimutatásokkal támogatja a tőzsdét, a központi értéktárakat, az elszámolóházakat, a központi szerződő fél funkciókat ellátó intézmények tevékenységének felügyeletét;
7. a folyamatos monitoring során figyelemmel kíséri és értékeli a feladatkörébe tartozó intézményi kör Bank felé teljesített rendszeres adatszolgáltatását, szükség esetén új adatszolgáltatási igényeket fogalmaz meg;
8. a bennfentes személyre vonatkozó bejelentési és közzétételi kötelezettség ellenőrzésével összefüggésben adatpiaci keresztellenőrzéseket végez, és szükség esetén vizsgálatot kezdeményez;
9. a nyilvánosan működő részvénytársaságok számára a befolyásszerzés tárgyában kötelezővé tett bejelentési és közzétételi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzésével összefüggésben adatpiaci keresztellenőrzéseket végez, és szükség esetén vizsgálatot kezdeményez;
10. felelős az 1-9. pontokban ismertetett feladatok ellátása érdekében létrehozott adatpiacba tartozó adatok körének kialakításáért, új igény esetén a specifikációk megfogalmazásáért;
11. a Szabályozási főosztállyal együttműködve részt vesz a felügyelt intézményekre vonatkozó a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság hatáskörébe tartozó jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában;
12. az IT területtel együttműködve részt vesz a felügyelt intézmények adatszolgáltatásait felülvizsgáló, a Bank adatelemzési módszereit érintő projektekben, melyben koordinálja az üzleti igényeket, részt vesz igényspecifikáció elkészítésben, részt vesz az üzleti oldali tesztelésben;

13. a Validáció és SREP főosztállyal illetve a Tőkepiaci felügyeleti főosztállyal együttműködve ellátja a befektetési vállalkozásokkal, az elszámolóházakkal és a központi szerződő fél funkciót ellátó intézményekkel összefüggő különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó felügyelési tevékenységet;

14. figyelemmel kíséri a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló 2012. július 4-i 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján a kereskedési adattáraknak lejelentett származtatott ügyletekre vonatkozó adatokat, értékeli az ügyletekkel kapcsolatos kitétségeket, kockázatokat, intézkedést kezdeményez;

15. figyelemmel kíséri a short ügyletekről és a hitel-nemteltjesítési csereügyletekkel kapcsolatos egyes szempontokról szóló, 2012. március 14-i 236/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet előírásainak megtartását; a rendelet szabályai megsértésének gyanúja esetén intézkedést kezdeményez; a rendelet szerinti mentesség igénybevételenek tudomásulvételéről tájékoztatja a bejelentőt; a mentességi feltételek fennállásának hiányában, illetve kivételes tőkepiaci körülmények fennállása esetén intézkedést kezdeményez; a mentességekkel kapcsolatban a rendeletben előírtak szerint tájékoztatja az ESMA-t;

16. részt vesz minden, a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság feladatkörében felmerült adatbányászati, statisztikai, elemzési kompetenciákat igénylő feladatban.

3.3.2.3.2. Pénzmosás vizsgálati osztály

A Pénzmosás vizsgálati osztály a felügyelt intézmények pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni tevékenység tekintetében kompetencia központ. Tevékenysége keretében:

1. a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása témakörében részt vesz a módszertani dokumentumok (vizsgálati kézikönyvek, MNB ajánlás) karbantartásában, az állásfoglalások megválaszolásában;

2. tranzakcióalapú statisztikai modelleket készít és alkalmaz a felügyelt intézmények tranzakciós rendszeréből kinyert adatok felhasználásával az esetleges pénzmosási ügyek detektálására;

3. a statisztikai modellek alapján ajánlásokat, minimumkövetelményeket fogalmaz meg a felügyelt szektor számára az alkalmazandó módszertanok tekintetében;

4. az átfogó, illetve utóvizsgálatok keretében vizsgálja a felügyelt intézmények tevékenységének megfelelőségét, indokolt esetben cél- és témavizsgálatokat folytat le;

5. felkérésre közreműködik a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság, a Biztosítás-, pénztár- és közvetítők felügyeleti igazgatóság, illetve a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság egységei által kezdeményezett helyszíni és nem helyszíni vizsgálatok lefolytatásában;

6. részt vesz az engedélyezési eljárásban a piacra lépni szándékozó kérelmezők pénzmosás- és terrorizmusfinanszírozás elleni belső szabályzatának véleményezésével, szükség esetén számukra konzultáció tartásával, továbbá - a Pmt. felhatalmazása alapján - ehhez kapcsolódóan karbantartja a Bank vonatkozó mintaszabályzatait;

7. képviseli a Bankot a nemzetközi szakmai szervezetekben (Európai Felügyeleti Hatóságok, Európai Bizottság, Európa Tanács pénzmosás- és terrorizmusfinanszírozása elleni bizottságai, munkacsoportjai), és részt vesz azok tevékenységében;

8. a kompetenciájába tartozó ügyekben kapcsolatot tart a szabályozásért és végrehajtásért felelős hazai hatóságokkal (NGM, NAV KI PEII);

9. konzultációt, illetőleg oktatást tart a felügyelt intézmények és azok szakmai szervezeti számára az osztály kompetenciájába tartozó ügyekben.

Az osztályok közötti feladatmegosztást a Piacmonitoring és pénzmosság vizsgálati főosztály vezetője a fentiekől eltérően is megállapíthatja.

3.3.3. Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ

Az igazgatóság elősegíti a Bank gyors, hatékony, közérthető kapcsolattartását az ügyfelek és a pénzügyi szolgáltatók között. Feladatkörébe tartozik az ügyfelekkel való kapcsolattartás a személyes, telefonos, valamint írásbeli ügyfélkérelmek és megkeresések tekintetében. Az ügyfélmegkeresések alapján a pénzügyi szektor negatív folyamatainak megelőzése érdekében az új típusú kockázatokat, a piacon megjelenő devianciákat vagy azok lehetőségét azonosítja, a szükséges felügyeleti intézkedés megtétele érdekében jelzést ad az érintett szervezeti egységnek, azzal együttműködik, javaslatot tesz megelőző intézkedés megtételére. Együttműködést alakít ki a pénzügyi szolgáltatók szakmai érdekképviselőivel, illetve civil fogyasztóvédelmi szervezetekkel a fogyasztók széles körét érintő pénzügyi jelenségek kapcsán. Véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, és fogyasztóvédelmi vonatkozású kérdésben együttműködve a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez. Társadalmi szinten kiemelten fontos feladatként részt vesz a lakosság pénzügyi tudatosságának hosszú távú és eredményes fejlesztésében.

3.3.3.1. Fogyasztóvédelmi kommunikáció és információs főosztály

A pénzügyi fogyasztóvédelem hatósági feladataitól elkülönülten az ismeretterjesztésre, a fogyasztókkal, civil szervezetekkel és a pénzügyi intézményekkel folytatott aktív párbeszédre törekedve segíti a pénzügyi kultúra- és tudatosság terjedését, terjesztését, a fogyasztói jogok érvényesítését, amely tevékenységet elsősorban a 18 év feletti fogyasztók körében végzi. Kiemelt célja, hogy mind rövid-, mind hosszú távon hozzájáruljon a proaktív pénzügyi fogyasztóvédelmi szemlélet meghonosodásához, a pénzügyileg tudatos fogyasztói társadalom kialakulásához és a pénzügyi kultúra fejlődéséhez, ezzel jelentős mértékben csökkentve a fogyasztók pénzügyi kiszolgáltatottságát, az információs aszimmetriát, elősegítve a pénzügyi fogyasztóvédelmi jogorvoslati lehetőségek egyre szélesebb körben való érvényesülését. Tevékenysége során:

1. a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatósággal együttműködve közreműködik a Bank pénzügyi kultúra fejlesztési stratégiájának kialakításában, a célcsoporton belül kialakítja és megvalósítja a stratégia szerinti szakmai programokat;
2. a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatósággal együttműködve képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban;
3. a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatósággal együttműködve hazai és nemzetközi konferenciákon, fórumokon, illetve publikációk útján képviseli a Bankot a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témaköröket érintően;
4. a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatósággal együttműködve közreműködik a pénzügyi alapismeretek alap- és középfokú oktatási rendszerbe való integrálásában;
5. együttműködik az Oktatási igazgatósággal a felsőoktatásban részt vevő hallgatók pénzügyi kultúrájának fejlesztésében;
6. állandó Pénzügyi kultúra munkacsoportot állít fel és működtet a hatékony Bankon belüli együttműködés érdekében;

7. a fogyasztók és a pénzügyi intézmények részére a pénzügyi kultúra és a pénzügyi tudatosság minél szélesebb körű terjesztése érdekében ismeretterjesztő programokat, oktatásokat, rendezvényeket, előadásokat, konferenciákat, fórumokat, kampányokat szervez és bonyolít le;
8. a pénzügyi kultúra és a pénzügyi fogyasztóvédelem szempontjából releváns témakörökben kutatásokat és felméréseket végez(tet), tanulmányokat készít(tet);
9. a Bank fogyasztóvédelmi tárgyú statisztikai adatainak közvetlen feldolgozásával fogyasztóvédelmi célú elemzést végez, közreműködik az Európai Felügyeleti Hatóságok pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú információs igényeinek kielégítésében;
10. közreműködik a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Jelentés című kiadvány elkészítésében;
11. a fogyasztók számára hátrányos jelenségeket azonosítja, okait feltárja, és kezelésükre javaslatot dolgoz ki, így megelőzve a fogyasztók számára hátrányos magatartási formák ismételt kialakulását;
12. a fogyasztók előzetes döntéshozatalát elősegítendő, pénzügytermék-összehasonlító és a fogyasztók tájékoztatását, tudatos döntéshozatalát támogató internetes alkalmazásokat fejleszt és működtet;
13. a Kommunikációs és pénzügyi ismeretterjesztési igazgatóság felkérésére szakmai szempontból véleményezi és javaslatot tesz az Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság elé terjesztett, pénzügyi kultúra és fogyasztóvédelem témakörökbe tartozó támogatási kérelmek bírálata során;
14. közreműködik az intézményi adatszolgáltatások fogyasztóvédelemmel kapcsolatos részeinek meghatározásában és felülvizsgálatában - különösen az intézményekhez érkező panaszok mennyiségére és szerkezetére vonatkozó részek esetében -, azok eredményeiből, valamint az igazgatóságon belül keletkező, azonos tematikájú fogyasztói adatokból statisztikai jelentéseket készít;
15. ellenőrzi az egyes pénzügyi fogyasztóvédelmi alkalmazásokhoz a pénzügyi intézmények által, adatszolgáltatási rendeletek útján előírt, kötelező adatszolgáltatás keretében jelentett intézményi adatokat, szükség esetén (téves, hiányos, nem megfelelő adatszolgáltatás) haladéktalanul intézkedik az adatszolgáltatás tartalmának javíttatásáról, illetve szükség esetén szankcionálást kezdeményez;
16. figyelemmel kíséri a hazai és az EU-s szabályozási változásokat, piaci árazási- és egyéb tendenciákat, melyek alapján évente felülvizsgálja az alkalmazásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási rendeletek tartalmát, szükség esetén rendeletmódosítást kezdeményez;
17. működteti a Bank honlapjának a pénzügyi fogyasztóvédelem tárgyköréhez kapcsolódó, a tudatos fogyasztói magatartást elősegítő internetes felületét, a fogyasztóvédelmi aktualitások figyelembevételével gondoskodik a microsite tartalmának karbantartásáról, fejlesztéséről, feltöltéséről;
18. a fogyasztók érdekeit képviselve véleményezőként és bankszakmai közreműködőként részt vesz a fogyasztók által használható vagy őket érintő informatikai rendszerek fejlesztésében és továbbfejlesztésében;
19. egyeztetéseket kezdeményez és folytat, kutatásokat végez(tet), kapcsolatot tart a pénzügyi intézményekkel és szakmai érdekképviselletekkel, mely során partneri viszony, párbeszéd kialakításával kívánja a pénzügyi intézmények magatartását preventív jelleggel befolyásolni az előremutató fogyasztóvédelmi gyakorlatok kialakítása és alkalmazása érdekében;
20. a pénzügyi intézményekbe vetett bizalom erősítése érdekében kialakítja és működteti a pénzügyi intézményeket minősítő feltételrendszert és a kapcsolódó elismerést/díjat;

21. a fogyasztói jogérvényesítés és információnyújtás elősegítése érdekében országos szinten pénzügyi tanácsadó irodahálózatot működtet;

22. az országos pénzügyi fogyasztóvédelem kialakítása, a pénzügyi kultúra fejlesztése és a pénzügyi ismeretterjesztés, valamint a pénzügyi fogyasztói tudatosság erősítése, továbbá a fogyasztói jogérvényesítés elősegítése érdekében partneri együttműködést alakít ki a pénzügyi fogyasztóvédelem területén tevékenykedő civil szervezetekkel, mely tevékenységet a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Civil Háló keretein belül koordinálja;

23. a felügyeleti sajtószóvivővel együttműködve aktív pénzügyi fogyasztóvédelmi kommunikációt folytat, melynek célja, hogy elősegítse a teljes körű fogyasztói tájékoztatást annak érdekében, hogy a fogyasztók képesek legyenek a megfontolt, körültekintő pénzügyi döntéshozatalra;

24. javaslatot tesz a hónapokra lebontott pénzügyi fogyasztóvédelmi kommunikációra vonatkozó kampányokra és azok megvalósítására;

25. a fogyasztókat tájékoztató kiadványokat, Pénzügyi Navigátor Füzeteket, oktató- és kisfilmeket készít és terjeszt;

26. együttműködik a pénzügyi intézményekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;

27. részt vesz a jogszabálytervezetek, rendeletek és ajánlások pénzügyi fogyasztóvédelmi szempontú véleményezésében, valamint a pénzügyi fogyasztóvédelmi vonatkozású kérdésekben - együttműködve a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal - jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez;

28. követi a nemzetközi pénzügyi fogyasztóvédelmi trendeket, javaslatot tesz azok hazai alkalmazására;

29. a kiszolgáltatott, sérülékeny társadalmi csoportok védelme érdekében figyelmet fordít a pénzügyi intézmények velük kapcsolatosan tanúsított magatartására és szükség esetén intézkedési javaslatokat tesz a nem megfelelő gyakorlatok megváltoztatása érdekében.

3.3.3.2. Ügyfélszolgálati főosztály

1. fogadja az ügyfelek személyes megkereséseit, működteti a fogyasztóvédelmi tárgyú megkeresések fogadására kialakított ügyfélszolgálatot;

2. országos szinten fogadja az ügyfelek telefonos megkereséseit; működteti a fogyasztóvédelmi tárgyú megkeresések fogadására kialakított telefonközpontot;

3. telefonos és személyes megkeresés esetén általános információt ad a Bank felügyeleti tevékenységével és a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatban, szükség esetén átirányítja az ügyfelet az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező intézményhez vagy a Bank illetékes szervezeti egységéhez;

4. hatékony támogatást ad az ügyfelek pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú kérdéseinek megválaszolásában;

5. nyilvántartást vezet a személyes fogyasztóvédelmi ügyfélmegkeresésekről és a beérkező telefonos megkeresésekről, ügyfélélegedtség-mérést végez.

6. a személyes ügyfélszolgálat útján, szakterületi szakvélemény alapján, biztosítja az ügyfelek iratbetekintésének technikai lebonyolítását, az iratbetekintési eljárás során elvégzi az iratbetekintési jogosultság vizsgálatát, azonosítja az iratbetekintő személyt, szükség esetén az eljárásba bevonja az adatvédelmi felelőst;
7. a fogyasztóvédelmi microsite honlapon az ügyfélmegkeresésekből azonosítható igényekre és tapasztalatokra figyelemmel honlaptartalmat (GYIK) készít, és gondoskodik annak karbantartásáról;
8. hatásköri szempontból ellenőrzi, továbbá intézkedésre továbbítja az ügyfelek fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelmeit a fogyasztóvédelmi hatósági jogkört gyakorló szervezeti egységnek, valamint az egyedi szerződéses jogvitára vonatkozó megkereséseket a Pénzügyi Békéltető Testület részére;
9. megválaszolja a pénzügyi szektorral kapcsolatos írásbeli ügyfélmegkereséseket, amennyiben az nem tartozik a Fogyasztóvédelmi igazgatóság vizsgálati, a Pénzügyi Békéltető Testület vagy más hatóság hatáskörébe;
10. a Fogyasztóvédelmi igazgatóság felé kezdeményezi a Bankhoz érkező, nem a Bank hatósági hatáskörébe tartozó ügyfélbeadványok áttételét a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervhez, amennyiben az a beadványból megállapítható;
11. formanyomtatványokat készít a Bank hatáskörébe tartozó fogyasztói kérelmek benyújtásának elősegítéséhez, melyek tartalmazzák az eljárásokkal kapcsolatos lényeges információkat, illetve az ügyfél eljárással kapcsolatos jogairól szóló felvilágosítást;
12. formanyomtatványokat készít a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztói panaszok előterjesztésének elősegítéséhez;
13. a fogyasztói megkeresések megválaszolása érdekében szükség esetén állásfoglalást kér a Bank illetékes szakmai szervezeti egységétől;
14. megválaszolja – szükség esetén a társterületek bevonásával – a pénzügyi szolgáltatók pénzügyi fogyasztóvédelmi rendelkezések alkalmazásával kapcsolatos tájékoztatókérésait;
15. felhívja az illetékes szervezeti egység figyelmét a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központba érkező egyedi ügyben, ha a pénzügyi szolgáltató jogszabálysértő vagy egyébként deviáns magatartását vagy annak lehetőségét azonosítja, valamint rendszerszintű negatív tendenciák esetén jelzéssel él a Bank illetékes hatósági területei felé, amennyiben a tevékenysége során tudomására jutott információ a megítélése szerint hatósági eljárást alapoz meg;
16. egyedi vagy rendszerszintű negatív tendenciák azonosítása esetén javaslatot tesz a kockázatokat megszüntető jogszabályalkotásra, -módosításra, fogyasztóvédelmi kommunikációra;
17. véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, jogszabályokat, véleményezi az Európai Unió fogyasztóvédelmi tárgyú jogi normáinak nemzeti jogszabályba implementálását, és fogyasztóvédelmi vonatkozású kérdésben együttműködve a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal, egyéb pénzügyi tárgyú jogszabály esetén az érintett szervezeti egységgel együttműködve jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez;
18. nyilvántartást vezet a Bankhoz érkező kérelmekről, megkeresésekről; rendszeres időközönként beadványstatisztikai elemzést készít;
19. kezeli az ugyfelszolgalat@mnbb.hu e-mail címhez tartozó postaládát;

20. ellátja és koordinálja a fogyasztóvédelmi panaszbeadványok kormányablakokban történő átvételével kapcsolatos feladatokat.

3.4. Az engedélyezésért és jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Az engedélyezésért és a jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének és a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és a fogyasztóvédelemért felelős alelnökének munkáját.

Az engedélyezésért és a jogérvényesítésért felelős ügyvezető igazgatóság eljár a feladatkörébe tartozó pénzügyi intézmények és tőkepiaci szolgáltatók, valamint a biztosítók, a pénztárak, a kibocsátók, továbbá valamennyi felügyelt szektor vonatkozásában a független közvetítők tekintetében az engedélyezési és felügyeleti jogérvényesítési eljárásokban, valamint a pénzügyi intézményeket, a biztosítókat, a pénztárakat és a tőkepiaci szolgáltatókat érintő fogyasztóvédelmi jogérvényesítési eljárásokban. Az ügyvezető igazgatóság engedélyezési és jogérvényesítési hatáskörébe tartoznak továbbá az előbbieken fel nem sorolt bizalmi vagyonkezelők, a nemzeti otthonderemtési közösségek és az azokat szervező vállalkozások.

Az ügyvezető igazgatóság a Bank felügyeleti célkitűzéseinek érvényre juttatása érdekében számba veszi a felügyelt intézményéknél feltárt probléma kezelésére rendelkezésére álló jogi eszközöket és feltárja az egyes megoldások lehetséges jogi kockázatait.

Az ügyvezető igazgatóság az érintett szakterületek közreműködésével érvényesíti a Bank mikroprudenciális szabályozási szempontjait a hazai és európai uniós jogszabály-előkészítő fórumokon. A Bankon belül koordinálja, és a szakterületekkel közösen képviseli a biztosítási, pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezését, ide nem értve a pénzforgalommal és a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos kérdéseket. Az EIOPA, ESMA illetékes bizottságain keresztül részt vesz, illetve a felügyeleti területek vonatkozásában koordinálja a Bank képviseletét az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabály-előkészítési és -véleményezési folyamatában. Kidolgozza és az érintett területekkel koordinálja az európai felügyeleti hatóságok technikai szabályozó szttenderdjeinek hazai bevezetéséhez kötődő szabályozói javaslatokat.

Az ügyvezető igazgatóság biztosítja a fentiekben felsorolt pénzügyi szervezeteket, a független közvetítőket, valamint a kibocsátókat érintő, továbbá a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága és a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság hatósági döntéseivel kapcsolatos közigazgatási peres és nemperes eljárásokban, valamint a közérdekű igényérvényesítés körében a Bank képviseletét, valamint gondoskodik a Pénzügyi Békéltető Testület képviseletéről a testületet érintő perekben.

3.4.1. Hatósági perképviseleti főosztály

A Hatósági perképviseleti főosztály gondoskodik feladatkörében a keresetlevélnek, kérelemnek és az ügy iratainak a bírósághoz történő továbbításáról, gondoskodik a Bank képviseletéről a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatósági döntéseivel kapcsolatos közigazgatási peres és nemperes eljárásokban, valamint a közérdekű igényérvényesítés körében, gondoskodik továbbá a Pénzügyi Békéltető Testület képviseletéről a Pénzügyi Békéltető Testület határozatának vagy ajánlásának hatályon kívül helyezése iránti perekben, és nyilvántartást vezet mindezen eljárásokról.

3.4.2. Szabályozási főosztály

1. közreműködőként részt vesz a Bank mikroprudenciális stratégiai kereteinek kialakításában és a folyamatos kockázatalapú felügyelés eszközeinek és követelményrendszerének kidolgozásában, valamint a helyszíni és helyszínen kívüli kockázatalapú felügyelés eszköztárának fejlesztésében;
2. közreműködőként részt vesz az egyes tevékenységek kockázatértékelési kézikönyveinek és eljárásrendjeinek alapjául szolgáló felügyelési elvek kidolgozásában, a felügyelés módszertanának részét képező kézikönyvek karbantartásában, frissítésében;
3. a Felügyeleti statisztikai főosztállyal együttműködve koordinálja és képviseli a hazai számviteli szabályozás kialakítása során az egységes jegybanki javaslatot;
4. folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szervezeteket érintő, előkészítés alatt álló vagy elfogadott európai uniós direktívákat, rendeleteket, az Európai Felügyeleti Hatóságok, a Joint Committee, az IAIS, valamint az IOSCO szabályozó dokumentumait és ajánlásait; a hazai és nemzetközi jogszabály-előkészítő fórumokon ellátja, illetve koordinálja a Bank mikroprudenciális szempontú szabályozási képviseletét – ide nem értve az SZMSZ által a Jogi igazgatóság és a Felügyeleti módszertani főosztály feladatkörébe tartozóként meghatározott feladatokat –, amelynek keretében részt vesz a hazai és európai uniós hitelintézeti, tőkepiaci és biztosítási szabályozást és felügyeleti technikai szttenderdek kialakítását előkészítő európai uniós bizottságok és munkacsoportok munkájában, szakmai javaslatokat fogalmaz meg a magyar érdekeket tükröző megoldásokra, az implementációs határidőt figyelembe véve kidolgozza a hazai alkalmazáshoz szükséges szabályozási koncepciót, ellátja az IOPS, KKBCS, CEE Forum és IFSC esetében a szakmai koordinálási és kapcsolattartási funkciókat;
5. az érintett szakmai területekkel együttműködve szervezi, irányítja és koordinálja az európai direktívák és rendelettervezetek, szttenderdtervezetek, az Európai Felügyeleti Hatóságok, valamint az ESRB mikroprudenciális szabályozói kérdéseket érintő szabályozó dokumentumai (útmutatók, ajánlások) felügyeleti alkalmazását, véleményezését, szükség szerint a piaci szereplőkkel való konzultáció lefolytatását;
6. felméri a piaci szabályozási igényeket, a nemzetközi tapasztalatok felhasználásával javaslatot tesz az innovációk miatt szükségessé váló hazai szabályozási koncepciókra;
7. részt vesz a jogszabályalkotással és -módosítással kapcsolatos tárcaközi egyeztetésekben;
8. részt vesz az egyes szabályozási tárgykörökben szervezendő hazai és nemzetközi konferenciák szakmai tartalmának kialakításában, előadások készítésében és megtartásában;
9. felkészíti a Bank vezető képviselőit az Európai Felügyeleti Hatóságok (ESA-k) vezető testületeinek üléseire, előkészíti az ESA-kban működő munkacsoportokban részt vevők személyére vonatkozó döntéseket, rendszeres tájékoztatást ad e szakmai tevékenység előrehaladásáról, felhívja a figyelmet a magyar érdekeket jelentősen érintő fejleményekre, a Bank érintett szakmai területeinek bevonásával javaslatot készít a képviselendő magyar pozícióra, illetve tárgyalási taktikára;
10. részt vesz a Bank nemzetközi pénzügyi szervezetekkel folyó szakértői tárgyalásain;
11. koordinálja a Bank részvételét a BCG ülésein, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;
12. más szervezeti egységekkel együttműködve részt vesz az ajánlások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában.

3.4.3. Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósága

Az igazgatóság feladata az igazgatóságot érintő felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban való részvétel és ennek keretében az egyes intézkedések alkalmazásával, felügyeleti tevékenységgel összefüggő jogérvényesítés. Felel a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató által felügyelt szakterület hatósági feladatainak jogszerű ellátásáért.

Az igazgatóság a Bank felügyeleti célkitűzéseinek érvényre juttatása érdekében számba veszi a felügyelt intézményeknél feltárt probléma kezelésére rendelkezésére álló jogi eszközöket és feltárja az egyes megoldások lehetséges jogi kockázatait.

Az igazgatóság feladata továbbá a felügyelt intézmények alapításának, működésének, tevékenységének és átalakulásának engedélyezésével, végelszámolásával kapcsolatos eljárással, továbbá a felügyelt intézményekre vonatkozó ágazati törvényekben, valamint a nemzeti otthonteremtési közösségről szóló 2016. évi XV. törvényben (a továbbiakban: NOK tv.) meghatározott engedélyezési, jóváhagyási, bejelentési, megállapítási eljárással kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá a bizalmi vagyonkezelő vállalkozások tevékenységének engedélyezésével és nyilvántartásba vételével, illetve a bizalmi vagyonkezelési jogviszonyok nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátása.

A főosztályok közötti feladatmegosztást a Pénzügyi szervezetek engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóságának vezetője a lentiektől eltérően is megállapíthatja.

3.4.3.1. Pénz- és tőkepiaci engedélyezési főosztály

1. ellátja a pénz- és tőkepiaci szektort érintő ágazati törvényeknek, valamint a NOK tv.-nek megfelelően a felügyelt intézmények alapításának, működésének és tevékenységének engedélyezésével, az átalakulási és a végelszámolási eljárással, az egyéb engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási eljárással, továbbá a nyilvántartásba vétellel összefüggő, valamint a felszámolási eljárással, a közraktárakkal és a hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos, jogszabály alapján ellátandó feladatokat, valamint a Validáció és SREP főosztállyal, a Hitelintézeti felügyeleti főosztály 1-gyel és a Hitelintézeti felügyeleti főosztály 2-vel együttműködve előkészíti a pénzügyi csoportokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő, a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény-szabályokhoz kapcsolódó engedélyezési tárgyú határozattervezeteket, továbbá ellátja a bizalmi vagyonkezelő vállalkozások tevékenységének engedélyezésével és nyilvántartásba vételével, valamint a bizalmi vagyonkezelési jogviszonyok nyilvántartásba vételével összefüggő feladatokat, az ehhez kapcsolódó hatósági döntéseket előkészíti, illetve meghozza;

2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;

3. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett engedélyezési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;

4. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek;

5. intézi az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat;

6. a Nemzetközi kapcsolatok igazgatósággal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak, továbbá intézkedik a feladatkörébe

tartozó ügyekben a nemzetközi hatóságok felé történő tájékoztatások megküldése érdekében, és elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály feladatkörébe utalt feladatokat;

7. gondoskodik a felügyelt intézmények, az engedély- és bejelentésköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, illetve fiókteleppel rendelkező szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak nyilvántartásba vétele érdekében a Hatósági képzési főosztálynak történő adatátadásáról;

8. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó engedélyezési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;

9. szükség esetén részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban;

10. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;

11. közreműködik az engedélyezéssel kapcsolatos perekben a Bank képviselőjében;

12. javaslatot tesz a felügyelt intézmény jogszabályban meghatározott szabályzatai elfogadására vagy módosítására.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.4.3.1.1. Hitelintézeti engedélyezési osztály, mely a hitelintézetek, pénzforgalmi intézmények, elektronikus pénzkibocsátó intézmények tekintetében ellátja az 1-12. pont szerinti feladatokat.

3.4.3.1.2. Tőkepiaci engedélyezési osztály, mely a tőkepiaci intézmények, a tőkepiaci közvetítők, a hitelintézetek befektetési szolgáltatási tevékenységével kapcsolatban ellátja az 1-12. pont szerinti feladatokat, továbbá a bizalmi vagyonkezeléssel kapcsolatban az 5. és 6. pontok kivételével ellátja a fenti pontok szerinti feladatokat, így különösen a Tőkepiaci felügyeleti főosztállyal együttműködve lefolytatja a bizalmi vagyonkezelő vállalkozások engedélyezési eljárását, valamint ellátja a bizalmi vagyonkezelő vállalkozások éves megfelelésével kapcsolatos hatósági feladatokat.

3.4.3.1.3. Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya, mely a pénzügyi vállalkozások, közvetítők, valamint a NOK tv. hatálya alá tartozó közösség és szervező tekintetében ellátja az 1-12. pont szerinti feladatokat.

Az osztályok közötti feladatmegosztást a főosztály vezetője a fentiektől eltérően is megállapíthatja.

3.4.3.2. Pénzpiaci jogérvényesítési főosztály

1. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a pénzpiaci közvetítők prudenciális vizsgálatát lezáró jogérvényesítési határozatok, valamint az eljárás során hozandó végzések tervezetét, és hitelesíti azok kiadmányait;

2. elkészíti a pénzpiaci közvetítők folyamatos felügyelése során kiadandó határozatok tervezetét;

3. elkészíti az ügyvezető igazgató által meghatározott egyes tárgykörökbe tartozó jogérvényesítési határozatok és végzések tervezetét;

4. kialakítja – a társfőosztályok véleményének kikérésével – a pénzügyi közvetítők tevékenységét érintő állásfoglalásokat, továbbá a pénzügyi közvetítőket érintő megkeresésekre adandó válaszokat;

5. részt vesz a pénzügyi közvetítők felügyeleti ellenőrzésében;

6. részt vesz a pénzügyi közvetítőket érintő hatósági megkeresések teljesítésében;

7. részt vesz a pénzügyi közvetítőket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására és módosítására.

8. közreműködik a jogérvényesítéssel és – a fogyasztóvédelmi szakterülettel együttműködve – a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos perekben a Bank képviselőjében, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat.

A főosztály keretein belül a következő osztály működik:

3.4.3.2.1. Hitelintézeti jogérvényesítési osztály

1. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a hitelintézetek prudenciális vizsgálatát lezáró jogérvényesítési határozatok, valamint az eljárás során hozandó végzések tervezetét, és hitelesíti azok kiadmányait;

2. elkészíti a hitelintézetek folyamatos felügyelése során kiadandó határozatok tervezetét;

3. amennyiben a vizsgálatokban a Fogyasztóvédelmi igazgatóság és/vagy a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság is részt vesz, együttműködik a nevezett szervezeti egységekkel, elvégzi a Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály, illetve a Tőkepiaci szervezetek és tőkepiaci közvetítők jogérvényesítési osztálya által előkészített határozati részek határozatba történő beépítését, valamint a teljes határozat konzisztenciaszempontú kontrollját;

4. részt vesz a hitelintézetek felügyeleti ellenőrzésében, vizsgálataiban, illetve a válsághelyzetbe került hitelintézetek szanálást megelőző szakaszban történő válságkezelésében;

5. kidolgozza a hatáskörébe tartozó területen folytatott hatósági vizsgálat során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedéseket;

6. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett, hitelintézeteket érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;

7. részt vesz a hitelintézeteket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;

8. részt vesz a hitelintézeteket érintő hatósági megkeresések teljesítésében;

9. a Nemzetközi kapcsolatok igazgatósággal együttműködésben az osztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak;

10. részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban.

3.4.3.3. Biztosítási és pénztári engedélyezési és jogérvényesítési főosztály

1. ellátja a biztosítási és pénztári szektort érintő ágazati törvényeknek megfelelően a felügyelt intézmények alapításának, működésének és tevékenységének engedélyezésével, az átalakulási és a végelszámolási eljárással, az egyéb engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási eljárással, továbbá a nyilvántartásba vétellel összefüggő, valamint a hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos, jogszabály alapján ellátandó feladatokat;
2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;
3. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett engedélyezési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
4. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek, ide nem értve a fogyasztóvédelemért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásához kapcsolódó megkereséseket;
5. intézi az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat;
6. a Nemzetközi kapcsolatok igazgatósággal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak;
7. gondoskodik a felügyelt intézmények, az engedély- és bejelentésköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, illetve fiókteleppel rendelkező szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak nyilvántartásba vétele érdekében a Hatósági képzési főosztálynak történő adatátadásról;
8. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó engedélyezési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
9. szükség esetén részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban;
10. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;
11. közreműködik az engedélyezéssel kapcsolatos perekben a Bank képviselőjében;
12. javaslatot tesz a felügyelt intézmény jogszabályban meghatározott szabályzatai elfogadására vagy módosítására;
13. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó jogérvényesítési, és az ügyvezető igazgató által meghatározott egyes tárgykörökbe tartozó jogérvényesítési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;
14. amennyiben a vizsgálatokban a Fogyasztóvédelmi igazgatóság és/vagy a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság is részt vesz, együttműködik a nevezett szervezeti egységekkel, elvégzi a Fogyasztóvédelmi igazgatóság, illetve a Tőkepiaci és piacfelügyeleti igazgatóság által előkészített határozati részek határozatba történő beépítését, valamint a teljes határozat konzisztencia szempontú kontrollját;

15. részt vesz a felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban, illetve a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző szakaszban történő válságkezelésében, a társfőosztályok közreműködésével ellátja a felügyelt intézmények felszámolásának feladatkörébe eső kezdeményezésével kapcsolatos feladatokat;

16. kidolgozza a hatáskörébe tartozó területen folytatott hatósági vizsgálat során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedéseket;

17. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett, jogérvényesítési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;

18. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a jogérvényesítési határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviselői főosztály munkáját, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.4.3.3.1. Biztosítási és pénztári engedélyezési osztály, mely a biztosítási és pénztári szektor tekintetében ellátja az 1-12. pont szerinti feladatokat.

3.4.3.3.2. Biztosítási és pénztári jogérvényesítési osztály, mely a biztosítási és pénztári szektor tekintetében ellátja a 4., 6., 9., 10. és a 13-18. pont szerinti feladatokat.

Az osztályok közötti feladatmegosztást a főosztály vezetője a fentiektől eltérően is megállapíthatja.

3.4.4. Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság

Az igazgatóság feladata az igazgatóságot érintő felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban való részvétel és ennek keretében az egyes intézkedések alkalmazásával, felügyeleti tevékenységgel összefüggő jogérvényesítés. Felel a fogyasztóvédelemért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató által felügyelt szakterületek közül a Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály, a Biztosítók, pénztárak, tőkepiaci szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztály, a Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók főosztály, a Piacellenőrzési és kibocsátói felügyeleti főosztály, a Tőkepiaci felügyeleti főosztály és a Piacmonitoring és pénzmosás vizsgálati főosztály hatósági feladatainak jogszerű ellátásáért.

Az igazgatóság a Bank felügyeleti célkitűzéseinek érvényre juttatása érdekében számba veszi a felügyelt intézményeknél feltárt probléma kezelésére rendelkezésére álló jogi eszközöket és feltárja az egyes megoldások lehetséges jogi kockázatait.

Az igazgatóság ellátja az értékpapír-kibocsátási tevékenységgel és forgalomba hozattal kapcsolatos engedélyezési és jogérvényesítési feladatokat, továbbá a piacellenőrzéssel kapcsolatos jogérvényesítési feladatokat. A Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság vezetője közvetlenül irányítja a Kibocsátási engedélyezési önálló osztály munkáját.

A szervezeti egységek közötti feladatmegosztást a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság vezetője a lentiektől eltérően is megállapíthatja.

3.4.4.1. Kibocsátási engedélyezési önálló osztály

1. értékpapír nyilvános forgalomba hozatala, szabályozott piacra történő bevezetése, illetve nyilvános értékesítésre felajánlása esetén elbírálja a kibocsátási tájékoztató (alaptájékoztató) és annak kiegészítése, a hirdetmény közzétételének, illetve az ismertető engedélyezésére irányuló

kérelmeket, és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket; eljárása során a tájékoztató pénzügyi és számviteli megalapozottsága tekintetében bevonja a szükséges szakterületet;

2. tájékoztató hiányában kérelemre dönt a benyújtott dokumentumokban foglalt információknak a tájékoztatóban foglalt információkkal való egyenértékűségéről;

3. elbírálja a kibocsátónak a nyilvánosság felé fennálló adatszolgáltatási kötelezettsége alóli mentesülés iránti kérelmét, és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;

4. zártkörű forgalomba hozatal esetén a kibocsátó kérelmére nyilatkozik a forgalomba hozatal jogszerűségéről;

5. az előírt jogszabályi kötelezettségek teljesítése esetén nyilvántartásba veszi, illetve a nyilvántartásból törli a kockázati tőkealapot és a befektetési alapot;

6. elbírálja a kockázati tőkealappal és a befektetési alappal kapcsolatos engedélykérelmeket, és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;

7. ellátja a magyarországi székhelyű ÁÉKBV befektetési jegyeinek más EGT-államban történő forgalomba hozatala és folyamatos forgalmazása során a székhely szerinti tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának, valamint a más EGT-tagállamban engedélyezett ÁÉKBV, illetve ABA kollektív befektetési értékpapírjainak magyarországi forgalomba hozatala, illetve folyamatos forgalmazása kapcsán a fogadó tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának feladatait;

8. eljár az EGT más tagállamának felügyeleti hatóságától érkező megkeresések ügyében, valamint a kérelmező kérésére hatósági bizonyítványt bocsát a másik tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatósága rendelkezésére, továbbá eljár a forgalomba hozatallal kapcsolatos bejelentések vagy engedélykérelmek ügyében;

9. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával elbírálja az értékpapírok előállítására jogosulttá válni kívánó nyomdák által előterjesztett kérelmeket, valamint a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával rendszeresen ellenőrzi az értékpapír-előállítási tevékenység folytatásához szükséges feltételek meglétét és fennállását;

10. eljár a szabályozott piacra bevezetett részvények kivezetésével, illetve átvezetésével kapcsolatos bejelentések ügyében;

11. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete által adott szakvélemény alapján előkészíti az értékpapírok védelmi tervének engedélyezése tárgyában kiadmányozandó határozatokat, illetve eljár a kibocsátók nyomdai úton előállított értékpapírjai utángyártásával kapcsolatos ügyekben;

12. az értékpapírok nyilvános forgalomba hozatalával kapcsolatos kereskedelmi kommunikációt – szükség esetén a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – megvizsgálja, és amennyiben szükséges, előkészíti a nyilvánosságra hozatal megtiltására vonatkozó döntéseket;

13. a szakterületét érintő kérdéseket illetően részt vesz a kibocsátókat és a befektetési alapokat, vételi ajánlatokat, kockázati tőkealapokat érintő felügyeleti vélemény kialakításában;

14. a Szabályozási főosztállyal együttműködve a szakterületét érintő kérdéseket illetően javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, illetve módosítására;

15. a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály szakvéleményének kikérése mellett elbírálja a nyilvános vételi ajánlattal kapcsolatban előterjesztett engedélyezési kérelmeket, beadványokat, kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;

16. eljár a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló 2012. július 4-i 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti mentesített csoporton belüli ügyletekre vonatkozó kérelmek és értesítések ügyében.

3.4.4.2. Fogyasztóvédelmi jogérvényesítési főosztály

1. elkészíti a Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály, a Biztosítók, pénztárak, tőkepiaci szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztály és a Pénzügyi vállalkozások és egyéb szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztály által lefolytatott vizsgálatokat lezáró hatósági döntéseket;

2. feladatkörét érintően szakmailag támogatja a fogyasztóvédelmi határozatokkal kapcsolatos perekben a Hatósági perképviselési főosztály munkáját;

3. elkészíti a fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalásokat, véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;

4. közreműködik a felügyelt intézmények szolgáltatásaival kapcsolatos szerződések, általános szerződési feltételek elemzésében, közreműködik a termékek és szolgáltatások folyamatos monitoring tevékenységében, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárás megindítására tesz javaslatot, továbbá ellátja a közérdekű kereset, illetve a közérdekű igényérvényesítés megindításával összefüggő feladatokat;

5. közreműködik a pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégia kialakításában;

6. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;

7. a társfőosztályok megkeresése alapján közreműködik az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumok fogyasztóvédelmi szempontú véleményezésében;

8. együttműködik a pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal;

9. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek.

3.4.4.3. Piacfelügyeleti és tőkepiaci jogérvényesítési főosztály

3.4.4.3.1. Piacellenőrzési és kibocsátói jogérvényesítési osztály

1. jogi támogatást nyújt a Piacellenőrzési osztály feladat- és hatáskörébe tartozó piacfelügyeleti és egyéb hatósági eljárások jogérvényesítéséhez, valamint az ügyek lezárásához;

2. jogi támogatást nyújt a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó – kibocsátók számára előírt tájékoztatási kötelezettségek ellenőrzése tárgyában lefolytatott – vizsgálatok jogérvényesítéséhez;

3. elkészíti a Piacellenőrzési osztály feladat- és hatáskörébe tartozó piacfelügyeleti eljárásokat, valamint a Piacellenőrzési osztály feladat- és hatáskörébe tartozó –kibocsátók számára előírt tájékoztatási kötelezettségek ellenőrzése tárgyában lefolytatott – vizsgálatokat lezáró hatósági döntések tervezetét;

4. az egyes eljárások során tudomására jutott jogszabálysértés esetén a társhatóság (NAV, Gazdasági Versenyhivatal stb.) eljárását kezdeményezi;
5. eleget tesz a társhatóságoktól érkező – a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság hatáskörébe tartozó – hatósági megkereséseknek;
6. szükség esetén a kibocsátóval vagy bármely más érintett társasággal szemben törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményez;
7. ilyen értelmű döntés esetén előkészíti a piacfelügyeleti eljárás során feltárt jogszabálysértés megszüntetése érdekében a határozathozatal helyett megkötendő hatósági szerződést;
8. a szakterületet érintő kérdések vonatkozásában javaslatot tesz jogszabályok megalkotására, illetve módosítására, valamint kialakítja a szakterületet érintő állásfoglalásokat;
9. kiadmányozásra előkészíti a tőzsdei forgalmazás felfüggesztésével vagy ilyen irányú döntés előzetes jóváhagyásával kapcsolatos hatósági döntéseket;
10. a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások vonatkozásában gondoskodik az eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;
11. a Tőkepiaci és fogyasztóvédelmi jogérvényesítési igazgatóság szakterületét érintő peres ügyekben közreműködik a Bank képviseletében.

3.4.4.3.2. Tőkepiaci szervezetek és tőkepiaci közvetítők jogérvényesítési osztálya, mely a tőkepiaci szervezetek és a tőkepiaci közvetítők tekintetében ellátja a 3.4.4.3.1. pont 1-10. alpontjai szerinti feladatokat azzal, hogy az egyes rendelkezésekben hivatkozott szervezeti alegységek alatt a Tőkepiaci felügyeleti főosztályt kell érteni.

4. A statisztikáért és pénzügyi infrastruktúráért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1. A statisztikáért és pénzügyi infrastruktúráért felelős alelnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1.1. Statisztikai igazgatóság

A Statisztikai igazgatóság feladata a Bank – egyes, az MNB tv.-ben meghatározott alapfeladataihoz kapcsolódó – statisztikai szolgálatának ellátása és ennek keretében a Bank információs rendszerének és adattárházának kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése. Alapfeladatának jó minőségben való elvégzése érdekében a szervezeti egység minőségbiztosítási rendszert működtet, amely kiterjed a teljes statisztikakészítési folyamat támogatására a felhasználói igények felmérésétől kezdve a kérdőívek megtervezésén, az adatgyűjtésen, adat-előkészítésen, a statisztikai feldolgozáson keresztül egészen a publikációig és a felhasználói elégedettség méréséig.

Statisztikai szolgálatának ellátása keretében statisztikai és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító felügyeleti adatokat gyűjt, dolgoz fel és publikál. Szakmai szempontból előkészíti és koordinálja az ezen tevékenységek ellátását szolgáló MNB adatszolgáltatási rendeleteket. Kialakítja a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító (felügyeleti) integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszert. Képviseli a Bankot az EKB Statisztikai Bizottságában (STC), az Európai Statisztikai Fórumban (ESF), Monetáris Pénzügyi és fizetési mérleg statisztikai bizottságban (CMFB), az Országos Statisztikai Tanácsban. Adatszolgáltatási témákban ellátja a Bank képviseletét az Európai

Bankhatóság (EBA), valamint az Európai Biztosítás- és Foglalkoztatóinyugdíj-hatóság (EIOPA) megfelelő testületeiben. A Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan – az MNB adatszolgáltatási rendeleteiben előírt tartalmi, formai, valamint határidőre vonatkozó követelmények teljesítése tárgyában – hatósági eljárásokat folytat.

4.1.1.1. Fizetési mérleg főosztály

A Fizetési mérleg főosztály – a Banknak a monetáris politika kialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a fizetésimérleg-statisztikát és az annak részét képező egyéb statisztikákat.

Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi a START rendszerben feldolgozott adatokat, és az FMR rendszer működtetésével elvégzi a feldolgozást; meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait, és hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzésnek veti alá a fizetésimérleg-alapadatokat;
2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a fizetésimérleg-adatokat;
3. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket;
4. közlésezi a fizetésimérleg-adatokat, és az adatok kommentálásával negyedévente sajtóközleményeket készít, illetve elkészíti a Bank fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos jelentéseit a kormányhivatalok és a banki vezetők tájékoztatására;
5. összefogja és esetenként előállítja a Bankon belüli, valamint a külső fizetésimérleg-adatszolgáltatásokat;
6. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére fizetésimérleg-statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a fizetésimérleg-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, és képviseli a Bankot a KBER Statisztikai Bizottságának Fizetésimérleg munkacsoportjában (Working Group of External Statistics) és a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában, valamint részt vesz az Eurostat, az OECD és az IMF fizetési mérleggel és külföldi befektetési pozícióval kapcsolatos munkacsoportjainak munkájában;
8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;

10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
11. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat adatmegőrzés céljából, és ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
15. elkészíti, kiadja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatással kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat.

4.1.1.2. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály

A Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály – a Banknak a monetáris politika, valamint a pénzügyi rendszer prudenciális felügyeletére vonatkozó politika kialakítása és hatékony vitele, továbbá a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a monetáris és a pénzügyi stabilitási célú, a pénzforgalmi, a fizetési és elszámolásforgalmi, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról szóló statisztikákat és egyéb, a feladatkörébe tartozó statisztikákat. Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a monetáris statisztikai jelentések elkészítéséhez szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;
2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a monetáris adatokat;
3. állást foglal a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatszolgáltatásokat és a hitelintézetek kötelező tartalékolási kötelezettségét érintő kérdésekben, és meghatározza a hitelintézetek által elhelyezendő kötelező tartalék összegét;
4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési módszereket;
5. összeállítja és közzéteszi a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket készít;
6. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói

visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;

7. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Monetáris és pénzügyi statisztikai munkacsoportjában (Working Group on Monetary and Financial Markets Statistics), és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;

8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;

9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;

10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;

11. hatósági eljárás keretében, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikai és kötelező tartálékolással kapcsolatos adatszolgáltatások vonatkozásában elvégzett ellenőrzésének vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;

12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;

13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;

14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;

15. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;

16. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;

17. nyomon követi a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, hazai adaptálását.

4.1.1.3. Pénzügyi számlák főosztály

A Pénzügyi számlák főosztály – a Banknak a monetáris politika kialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a pénzügyi számlák statisztikát és az annak részét képező statisztikákat. A Pénzügyi számlák főosztály feladatkörébe tartozik továbbá – a Banknak a monetáris politika kialakítására és hatékony vitelére vonatkozó feladata ellátását szolgáló – értékpapír-statisztika összeállítása. Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszlistákkal átveszi, ezt követően hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a pénzügyi statisztikákhoz szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait;
2. az államháztartási statisztika területén a Központi Statisztikai Hivatallal (a továbbiakban: KSH) és a Nemzetgazdasági Minisztériummal érvényben lévő megállapodás alapján a két intézménnyel a statisztikák összeállításában együttműködik;
3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket;
4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket;
5. rendszerezi a pénzügyi statisztikákhoz (pénzügyi számlákhoz, értékpapír-statisztikákhoz) szükséges adatokat, összeállítja a pénzügyi statisztikákat, adatokat tesz közzé, és azok kommentálásával rendszeres sajtóközleményeket készít;
6. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat, koordinálja az Európai Központi Bank Központosított Értékpapír-adatbázisával az adatcserét, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel, a pénzügyi számlákkal és értékpapír-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben; ellátja a Bank képviselőt a KBER Statisztikai bizottságának az Államháztartás statisztikai (Government Financial Statistics), az Euró-övezeti számlák (Euro-Area Accounts), valamint az Értékpapír statisztikai (Working Group on Securities Statistics) munkacsoportjaiban, és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;
8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
11. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;

14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;

15. elkészíti, kiadja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat.

4.1.1.4. Felügyeleti statisztikai főosztály

A Felügyeleti statisztikai főosztály – a Banknak a pénzügyi rendszer prudenciális felügyeletére vonatkozó politika kialakítása és hatékony vitele, továbbá a pénzügyi rendszer mikro- és makroprudenciális felügyelete tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a feladatkörébe tartozó mikro- és makroprudenciális, felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges kimutatásokat és statisztikákat. Ennek keretében:

1. kialakítja, karbantartja és működteti a mikroprudenciális célú kockázati monitoring rendszert;
2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;
3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi, és statisztikai szempontból elemzi a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges adatokat;
4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési módszereket;
5. összeállítja és közlést tesz a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges kimutatásokat és statisztikákat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket készít;
6. együttműködik a felügyeleti tevékenységet folytató szervezeti egységekkel a mikro- és makroprudenciális adatszolgáltatások minőségével kapcsolatos adatszolgáltatói kapcsolattartásban;
7. a Bankban folyó felügyeleti tevékenység ellátásához mikro- és makroprudenciális adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;
8. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel részt vesz a feladatkörével összefüggő tevékenységet folytató munkacsoportok munkájában;
9. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
10. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;

11. a kockázati tényezők mérlegelése alapján együttműködik a Statisztikai igazgatóság, illetve a felügyeleti tevékenységet folytató szervezeti egységek eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseiben;

12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatónál;

13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;

14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;

15. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;

16. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;

17. a Szabályozási főosztállyal együttműködve koordinálja és képviseli a hazai számviteli szabályozás kialakítása során az egységes jegybanki javaslatot; nyomon követi a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, hazai adaptálását.

4.1.1.5. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály

Az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály feladata a Statisztikai igazgatóság felelősségi körébe tartozó adatgyűjtés-befogadási feladatok ellátása és a továbbfelhasználókkal megállapodott szabályok szerinti minőségbiztosítása; a több szakstatisztikát érintő, illetve az egész statisztikai szervezetet átfogó tevékenységek koordinálása, a statisztikai tevékenység minőségének és hatékonyságának fejlesztése, az együttműködés erősítése a felhasználókkal, társintézményekkel és kapcsolattartás a nemzetközi intézményekkel. Feladatkörébe tartozik továbbá a Banknak a monetáris politika kialakítására és hatékony vitelére, valamint a pénzügyi stabilitásra vonatkozó feladata ellátását szolgáló konjunktúra, ár- és árfolyam-statisztika összeállítása. Ennek keretében:

1. a Fizetési mérleg főosztály, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály, a Pénzügyi számlák főosztály és a Felügyeleti statisztikai főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan

a) ellátja a különböző adatszolgáltatások adatszolgáltatónkénti befogadási és feldolgozási feladatait,

b) támogatja az adatszolgáltatókat az adatgyűjtések kitöltése és a Bankba való beérkezés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;

2. a rendkívüli adatszolgáltatást határozattal elrendelő szervezeti egységekkel együttműködve befogadja és feldolgozza a határozatokban elrendelt új adatszolgáltatásokat; támogatja az adatszolgáltatókat az adatgyűjtések kitöltése és a Bankba való beérkezés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;

3. meghatározza a statisztikai minőségbiztosítás kereteit, fejleszti a folyamatba épített ellenőrzések és a minőségbiztosítás rendszerét, szervezi és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a

Statisztikai igazgatóság ellenőrzési módszertanainak fejlesztését, feladatkörébe tartozóan aktualizálja és folyamatosan fejleszti az audítkézikönyvet, illetve koordinálja a társfőosztályok e tevékenységét, érvényre juttatva az egységes minőségi követelményeket;

4. a Fizetési mérleg főosztály, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztály, a Pénzügyi számlák főosztály és a Felügyeleti statisztikai főosztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások, felügyeleti adatok és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan, a statisztikai, felügyeleti tevékenységekre kialakított minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően, hatósági ellenőrzés keretében, folyamatosan ellenőrzi az adatszolgáltatási előírások betartását, ellenőrzi és biztosítja a mikroadatok elvárt adatminőségét, mezoszintű ellenőrzéseket végez;

5. a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatósággal egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében;

6. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatósággal egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez a felügyeleti adatszolgáltatások tekintetében;

7. kapcsolatot tart az EKB-val az EKB Kormányzó Tanácsának és Általános Tanácsának tájékoztatására készülő kiadványok (Orange Book, Green Book), valamint a pénzforgalom és értékpapír-elszámolásról összeállított EKB kiadvány (Blue Book) összeállításának támogatására; a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében ellátja a Kék Könyv (Blue Book) (CCP, SSS és MFS statisztikák) statisztikai termék-előállítási feladatainak belső koordinálási feladatait, illetve adatszolgáltatási kötelezettség kérdésében egyeztet az EKB-val, koordinálja a KBER Statisztikai Bizottsága (STC) és az Eurostat Monetáris, Pénzügyi és Fizetésmérleg Statisztikai Bizottsága (CMFB) anyagainak véleményezését;

8. szervezi, koordinálja és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a statisztikai és felügyeleti módszertani fejlesztéseket és az alkalmazott becslési eljárási módszerek kidolgozását, illetve felügyeli azok dokumentálását;

9. az adatszolgáltatók részéről szolgáltatott statisztikai adatok megbízhatóságának, jó minőségének érdekében a vizsgálandó statisztikákra vonatkozó javaslatokkal és a vizsgálatban való részvétellel, az intézkedési tervben foglalt feladatok meghatározásával, valamint a hatósági ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedések nyomon követésével támogatja az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzést;

10. koordinálja a Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan folytatott hatósági eljárásokat; a kockázati tényezők mérlegelése alapján megtervezi, megszervezi, koordinálja és lebonyolítja a helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseket, továbbá a szükség szerinti intézkedések kezdeményezését;

11. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával megszervezi és működteti a Bank saját adatgyűjtési rendszerét, összehangolja az ebben közreműködő szervezeti egységek munkáját, költséghaszon-elemzéseket végez, melynek keretében elkészíti a jegybanki adatszolgáltatási előírásokat, az MNB adatszolgáltatási rendeleteit, és kidolgozza az ezzel kapcsolatos szabályokat;

12. teljesíti a statisztikai, felügyeleti adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat, és koordinálja a Statisztikai igazgatóság egyes osztályaihoz beérkezett felhasználói igényeket; szervezi és irányítja a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel, illetve a társintézményekkel megkötött szolgáltatási szerződések megkötését, karbantartását és nyomon követi az abban foglaltak teljesülését;

13. ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai bizottságának Általános gazdaság-statisztikai (General Economic Statistics) munkacsoportjában, és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;

14. átveszi és feldolgozza a KSH-tól és más szervektől, illetve intézményektől a jegybanki elemzéshez és döntéshozatalhoz szükséges konjunktúrastatisztikai, ár-, illetve árfolyam-statisztikai adatokat, adatokat szolgáltat a döntéshozók és elemzők részére; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényeket kezeli;

15. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat, és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;

16. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;

17. a felügyelt intézmények által küldött adatokból információt szolgáltat a díjbevallások előírásához, biztosítja továbbá, hogy a KTA adatai alapján a felügyelt intézmények alapdíj előírásai a felügyeleti díjszámító rendszeren keresztül a gazdasági terület számára elérhetőek legyenek;

18. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;

19. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;

20. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;

21. ellátja az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatküldési feladatokat, mely során együttműködik a Módszertani igazgatóság Hatósági képzési főosztályával és az Informatikai igazgatósággal.

4.1.1.6. Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály

Az Üzleti intelligencia kompetencia központ főosztály fő feladata, hogy az adattárházban, illetve egyéb felügyeleti célból gyűjtött adatok tárolására és felhasználók kiszolgálására szolgáló rendszerekben (a továbbiakban: központi adatbázisok) tárolt adatokat a jegybanki alapeladatokat ellátó szervezeti egységek számára hozzáférhetővé tegye, és lekérdezéssel, illetve adatfeldolgozással támogassa az ezen adatokat felhasználó területek munkáját, továbbá gondoskodik a központi adatbázisok üzemeltetésének felügyeletéről, fejlesztésének menedzseléséről és a karbantartási munkák elvégzéséről, valamint a központi adatbázisok felhasználóival való kapcsolattartásról. A főosztály felelősségi körébe tartozik ezen felül a központi adatbázisok közötti tartalmi integráltság biztosítása. Ennek keretében:

1. gondoskodik az MNB Adattárház középtávú stratégiájának végrehajtásáról, közreműködik az adattárház stratégiájának a Statisztikai igazgatóság középtávú stratégiájába történő beillesztésében, és évente felülvizsgálja a középtávra vonatkozó adattárház fejlesztési terveket;

2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztálytól, megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése mellett, az adatbefogadó rendszerekben – ide nem értve az ERA

rendszert – feldolgozott adatokat rendszeresen átveszi, a központi adatbázisokba betölti és azokat tárolja; statisztikai feldolgozást követően átveszi a Fizetési mérleg főosztálytól, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai főosztálytól, a Pénzügyi számlák főosztálytól és a Felügyeleti statisztikai főosztálytól a feldolgozott és bankszakmailag ellenőrzött, központi adatbázisokban tárolandó adatokat;

3. gondoskodik arról, hogy a külső adatszolgáltatóktól közvetlenül átvett adatok – a megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése után – bekerüljenek a központi adatbázisokba;

4. az átvett adatokat a megrendelői csoportok igényei szerint feldolgozza, és a kívánt formában tárolja, illetve eljuttatja a felhasználói, illetve statisztikai területhez;

5. támogatást nyújt az adatgyűjtések tervezésében, kidolgozásában és előkészítésében; visszajelzést ad az adatbefogadási folyamattal kapcsolatban;

6. biztosítja a központi adatbázisok napi folyamatos működését és a felhasználók lekérdezési jogosultságát;

7. biztosítja az adatok biztonságos tárolását;

8. kialakítja és karbantartja az adattárházak folyamatszabályozását, ehhez kapcsolódóan

- a) meghatározza a központi adatbázisok üzemeltetéséhez szükséges folyamatokat és dokumentálja azokat,
- b) karbantartja a felhasználók adattárházakkal kapcsolatos lekérdezési jogosultsági rendszerét,
- c) kidolgozza a központi adatbázisok üzemeltetésére vonatkozó incidenskezelési eljárást,
- d) gondoskodik a felhasználók megfelelő tájékoztatásáról és a visszajelzések feldolgozásáról;

9. javaslatot tesz a Statisztikai igazgatóság, a felügyeleti tevékenységet ellátó szervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság vezetője számára az adattárház minőségbiztosítási rendszerének elveire, melynek elfogadása esetén kialakítja, és az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály szakirányítása mellett működteti a központi adatbázisok folyamatba épített minőségbiztosítási rendszerét;

10. a minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően gondoskodik a központi adatbázisokba került adatok minőségéről, hiba esetén gondoskodik annak elhárításáról, a hibás adatoknak az adatgazdával együttműködésben történő javításáról és újratöltéséről;

11. a statisztikai és felügyeleti adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat teljesíti, a felhasználókkal folyamatos kapcsolatot tart; az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról és egyéb felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs főosztály vezetőjét;

12. folyamatosan fogadja és menedzseli a központi adatbázisok napi operatív működésével kapcsolatos igényeket, és ehhez kapcsolódóan a felhasználói igényeknek megfelelően a minőségbiztosítási rendszer követelményei szerint karbantartja az adattárházak architektúráját és töltési folyamatait;

13. folyamatosan fogadja a központi adatbázisok fejlesztési igényeit, melyekről elemzést és döntéselőlkészítő javaslatot készít a Statisztikai igazgatóság és az Informatikai igazgatóság vezetője számára;

14. a fenti döntési folyamat eredményeképpen a központi adatbázisokban megvalósuló fejlesztéseket meghatározza, megtervezi, és elvégzi a szükséges fejlesztési feladatokat, illetve külső fejlesztés esetén ellátja a projekt szakmai irányítását a minőségbiztosítási elveknek megfelelően;

15. működteti az adatszolgáltatások befogadását, összeállítását biztosító információs rendszert, ide nem értve az ERA rendszert, gondoskodik karbantartásáról, és kezdeményezi a fejlesztését, felügyeli a részrendszerek közötti integrációt, koordinálja a több részrendszert érintő változásokat és az incidenskezelés szakterületet érintő feladatait;

16. előállítja a statisztikai tevékenység ellátásához szükséges regisztertermékeket, kialakítja, üzemelteti és karbantartja a statisztikai, felügyeleti, adatbefogadási, feldolgozási folyamatokhoz szükséges regiszterek és egyéb törzsadatok rendszerét, adatforrásait, továbbá együttműködik a Módszertani igazgatóság Hatósági képzési főosztályával és az Informatikai igazgatósággal a felügyeleti regiszterinformációk karbantartásában;

17. tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését;

18. ellátja a Bank képviselőt a KBER Statisztikai Bizottságának Statisztikai információ-menedzsment munkacsoportjában (Working Group on Statistical Information Management), és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;

19. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában.

4.2. A pénzügyi infrastruktúráért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A pénzügyi infrastruktúráért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató támogatja a Bank elnökének és a statisztikáért és pénzügyi infrastruktúráért felelős alelnökének munkáját.

A pénzügyi infrastruktúráért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató az irányítása alá tartozó szervezeti egységek útján ellátja a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és kiegyenlítési rendszerek kialakításával, fejlesztésével, biztonságos és hatékony működésének felvigyázásával és felügyeletével, továbbá az elektronikus pénzforgalom zavartalan lebonyolításával és fejlesztésével – így különösen az elektronikus pénzforgalom kialakításával- kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a Bank által vezetett ügyfél és saját számlákon végzett belföldi és nemzetközi fizetési forgalom zökkenőmentes lebonyolításáról, a Bankpénz-, deviza-, tőkepiaci műveleteivel és a tartalékállomány-befektetésekkel kapcsolatos operatív feladatok elvégzéséről, valamint a jegybank nyíltpiaci műveleteinek technikai lebonyolításáról.

A pénzügyi infrastruktúráért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató felügyeli a feladatkörébe tartozóan végzett hatósági eljárásokat, melyek kiterjednek a pénzügyi infrastruktúrák közé tartozó rendszerek kijelölésére, egyes engedélyezésekre, a pénzforgalmi szolgáltatást végző intézmények hatósági ellenőrzésére és a szabályok be nem tartása esetén a szankcionálásra is.

Irányítja és felügyeli a Fizetési rendszer jelentés elkészítését, illetve gondoskodik annak a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé terjesztéséről, valamint belső és külső kommunikációjáról.

A pénzügyi infrastruktúráért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató képviseli a Bankot az infrastrukturális kérdésekkel kapcsolatban a nemzetközi intézményekkel folytatott tárgyalásokon, konferenciákon, egyéb fórumokon. Kapcsolatot tart a pénzforgalommal, és pénzügyi

infrastrukturákkal kapcsolatos témakörökben a releváns hazai intézményekkel, nemzeti hatóságokkal és piaci szervezetekkel.

Az érintett szakterületek közreműködésével érvényesíti a Bank pénzforgalmi és a pénzügyi infrastrukturákat érintő szabályozási szempontjait a hazai és európai uniós jogszabály-előkészítő fórumokon, ennek érdekében a Bankon belül koordinálja a pénzforgalommal és a pénzügyi infrastrukturákkal kapcsolatos jogszabályok véleményezését.

A pénzügyi infrastrukturákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató képviseli a jegybankot az KBER Piaci Infrastruktúra és Pénzforgalmi Bizottságában, valamint gondoskodik az MNB képviseletéről az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrával (fizetési rendszer, központi értéktár, központi szerződő fél) és pénzforgalommal foglalkozó bizottságaiban, munkacsoportjaiban.

A nyilvánosság előtti képviselet szabályai szerint külső kommunikációt folytat (beleértve a nyilvános sajtószerespléseket, befektetői találkozókát, előadások tartását, konferenciaszerespléseket stb.) mindazon kérdésekben, amelyek az általa irányított szervezeti egységek kompetenciájába tartoznak.

A pénzügyi infrastrukturákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató figyelemmel kíséri az MNB által üzemeltetett kritikus pénzügyi infrastrukturák működését, feltárja a működésben rejlő kockázatokat, és gondoskodik azok kezeléséről.

Munkájával támogatja a pénzügyi közvetítő rendszer képviselőinek szóló szakmai programokat, segíti a hazai pénzügyi kultúra fejlődését, elősegíti a kormányzat pénzügyi tudatosságot növelő stratégiája pénzügyi infrastrukturák és pénzforgalom fejlesztéséhez kapcsolódó céljai megvalósítását.

Amennyiben a Bankműveletek igazgatóság nem ért egyet a Pénzügyi infrastrukturák igazgatóság felvigyázói intézkedésével, értékelésével, a pénzügyi infrastrukturákért és bankműveletekért felelős ügyvezető igazgató döntésre a statisztikaért és pénzügyi infrastrukturákért felelős alelnök elé terjeszti a javaslatot.

4.2.1. Pénzügyi infrastrukturák igazgatóság

A Pénzügyi infrastrukturák igazgatóság ellátja a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kialakításával, fejlesztésével, biztonságos és hatékony működésének felvigyázásával, továbbá az elektronikus pénzforgalom zavartalan lebonyolításával és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat. Ide tartozik a nemzetközi gyakorlat és alapelvek alkalmazása a BKR, a VIBER, a KELER és a KELER KSZF működési megbízhatóságának javítására. Kialakítja a fizetési (BKR, VIBER), valamint az értékpapír-elszámolási (KELER KSZF) és -kiegyenlítési (KELER) rendszerekre vonatkozó felvigyázói keretrendszert, továbbá a pénzforgalom ellenőrzésének szempontjait, módszereit. Az igazgatóság látja el a központi értéktári és a központi szerződő fél tevékenységét ellátó intézmények felügyeleti feladatait. Feladatkörébe tartozóan hatósági eljárásokat folytat, mely kiterjed a rendszerek kijelölésére, az engedélyezésre, hatósági ellenőrzésre és a szabályok be nem tartása esetén a szankcionálásra is. A felügyelt intézményeket érintő hatósági eljárásokról, a vizsgálati tervekről, az induló vizsgálatokról, azok eredményeiről, az intézkedésekről és az ezekkel kapcsolatos közvéleményekről tájékoztatást ad az intézmény jellegétől függően a Hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások felügyeleti igazgatóságának vagy a Tőkepiaci felügyeleti főosztálynak.

Elkészíti a Fizetési rendszer jelentés jegybanki kiadványt.

Az igazgatóság felelős a hazai fizetési rendszerek koncepcionális fejlesztéséért, a jegybank hatáskörébe tartozó pénzforgalmi jogszabályok szakmai előkészítéséért, továbbá a hazai pénzforgalom hatékonyságának biztosításáért és folyamatos növeléséért, ezen belül különösen a készpénz-helyettesítő fizetési módok és eszközök széleskörű elterjesztésének elősegítéséért, illetve az ezzel kapcsolatos szabályozási javaslatok kidolgozásáért.

Az igazgatóság képviseli a jegybankot a KBER Piaci Infrastruktúra és Pénzforgalmi Bizottságának munkacsoportjaiban, valamint az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrával (fizetési rendszer, központi értéktár, központi szerződő fél) és pénzforgalommal kapcsolatos bizottságaiban, munkacsoportjaiban.

4.2.1.1. Pénzügyi infrastruktúra és pénzforgalom fejlesztési főosztály

1. szakmai szempontból előkészíti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, pénzforgalommal összefüggő MNB rendeleteket, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;
2. a pénzforgalom alakulásáról – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
3. kutatásokat végez, elemzéseket készít a belföldi pénzforgalom kockázatainak és fejlesztési lehetőségeinek felmérésére, a kulcsjelzőszámok meghatározására;
4. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli az országos pénzforgalom alakulását; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a belföldi pénzforgalom és a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság feladatkörébe tartozó pénzügyi infrastruktúrák továbbfejlesztésére, kiemelten a készpénz-helyettesítő, elektronikus fizetési módok és eszközök széleskörű alkalmazásának elősegítésére;
5. a hazai pénzforgalom és a hazai pénzügyi infrastruktúrák stratégiai kérdéseivel foglalkozó fórumokon és testületekben képviseli a Bankot, illetve szakmai irányítást vállalhat ilyen fórumok és testületek létrehozása során és működésében;
6. a Számviteli igazgatósággal, valamint a Bankműveletek igazgatósággal egyeztetve kialakítja a Bank pénzforgalmi szolgáltatásaira (kivéve a készpénzforgalmi szolgáltatásokat) vonatkozó díj- és üzletpolitikát;
7. kormányzati felkérésre közreműködik a pénzmosással és a terrorizmus finanszírozásával kapcsolatos jogszabályok, egyéb intézkedések kidolgozásában;
8. elkészíti a pénzforgalommal összefüggő MNB rendeletekkel kapcsolatos állásfoglalásokat, valamint a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos egyéb megkeresésekre adandó szakmai véleményeket;
9. elkészíti a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásának, továbbá az elektronikus pénz, valamint a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásának nem minősülő, papíralapú készpénz-helyettesítő fizetési eszközök kibocsátásának és az ezzel kapcsolatos szolgáltatás nyújtásának engedélyezéséhez adandó szakmai véleményt az üzleti, illetve működési terv, valamint a pénzforgalmi tevékenység végzését szabályozó jogszabályoknak való megfelelést illetően;
10. a pénzforgalmi jogszabályok fogyasztókat érintő megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;
11. képviseli a Bankot a KBER pénzügyi infrastruktúrákkal és pénzforgalommal foglalkozó bizottságának pénzforgalomstratégiai munkacsoportjában, valamint képviseli a Bankot a pénzforgalommal kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken;
12. kialakítja a jegybanki fedezetkezelési rendszer architektúráját;

13. szakmai előkészítő munkát végez és támogatást nyújt a tulajdonosi képviselőnek a pénzügyi infrastruktúrát üzemeltető társaságokban (KELER Zrt., KELER KSZF Zrt., GIRO Zrt.) meglévő MNB tulajdonrészekkel kapcsolatos kérdésekben.

4.2.1.2. Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztály

1. szakmai szempontból előkészíti a felvigyázott fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek működésével összefüggő MNB rendeleteket, elkészíti az MNB rendeletekkel kapcsolatos állásfoglalásokat, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, a felvigyázott fizetési és elszámolási rendszerek működésével kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;

2. hatósági eljárás keretében ellátja a hazai fizetési és elszámolási rendszerekkel (a központi szerződő felekkel és a központi értéktárakkal) kapcsolatos engedélyezési, illetve engedélyezésekben való közreműködési feladatokat;

3. megfigyelőként részt vesz a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmény, a központi értéktár, valamint az elszámolóház (GIRO) igazgatósági ülésén;

4. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank felvigyázási tevékenységének keretrendszeit, ideértve különösen a felvigyázási politika meghatározását és annak megvalósítását szolgáló módszertan kialakítását;

5. kutatásokat végez, és elemzéseket készít a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kockázatairól, így különösen azok rendszerkockázatának és likviditásának alakulásáról; ezen belül előzetesen elemzi a döntések hatását a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek likviditására és forgalmára;

6. elemzi a forintban zajló gazdasági (pénz- és tőkepiaci, reálgazdasági stb.) tranzakciók elszámolási és kiegyenlítési módjából fakadó kockázatokat, illetve amennyiben szükséges, javaslatot tesz a kockázatok kezelésére, kiküszöbölésére;

7. a fizetési és elszámolási forgalom, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;

8. ellátja a belföldi fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek felvigyázásával és felügyeletével kapcsolatos feladatokat, kiemelten e rendszerek időszakos, felvigyázói szempontú átfogó értékelését, valamint a központi értéktár CSDR, illetve a központi szerződő fél EMIR szabályoknak való megfelelésének vizsgálatát;

9. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli a fizetési és az értékpapír-elszámolási rendszerek működését; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a hazai fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek továbbfejlesztésére;

10. felelős a válsághelyzetbe került fizetési rendszer működtetését végző szervezetek válságkezeléséért a szanálást megelőző korai beavatkozási és intézkedési fázisban, nemzetközi kihatású zavarok esetén – a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – a válságelemzésben és kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és társfelügyeletek kijelölt felelőseivel; a Szanálási igazgatóság felkérésére közreműködik a hitelintézetként működő tőkepiaci kereskedés utáni infrastruktúrák válságkezelésében;

11. kialakítja a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtása tevékenység ellenőrzésének szempontjait, módszereit, lebonyolítja a vizsgálati program szerint a hatósági ellenőrzéseket, elkészíti a vizsgálati

jelentéseket és szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra; konzultációkat szervez a vizsgálatokban érintett szervezetek számára a vizsgált témakörökre vonatkozó előírások ismertetésére, gyakorlati alkalmazásukra;

12. ellátja a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott kijelölő és értesítő hatósági feladatokat, összeállítja, karbantartja és közzéteszi a tőkemegfelelési mutató számítása szempontjából elfogadottnak minősülő elszámolóházak jegyzékét;

13. képviseli a Bankot a KBER, az EBA és az ESMA pénzügyi infrastruktúrával (fizetési rendszer, központi értéktár, központi szerződő fél) és pénzforgalommal foglalkozó bizottságának felvigyázói és felügyeleti munkacsoportjaiban, képviseli a Bankot a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken;

14. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;

15. ellátja a központi szerződő felek engedélyezésére és felügyeletére létrehozott kollégium működtetésére vonatkozó feladatokat;

16. ellátja a forgatható utalvány kibocsátási tevékenység felügyeletét;

17. prudenciális szempontból felügyeli a fizetési rendszer működtetése tevékenységet végző szervezeteket;

18. vizsgálja a tőzsdén kívüli származtatott ügyletekről, a központi szerződő felekről és a kereskedési adattárakról szóló 2012. július 4-i 648/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben az elszámolási, jelentéstételi és kockázatcsökkentési előírások megtartását a központi szerződő felekre vonatkozóan.

4.2.2. Bankműveletek igazgatóság

A Bankműveletek igazgatóság vezeti az ügyfelek és a Bank saját számláit, ügyfélforgalmi jellegű forint- és deviza-pénzforgalmi tevékenységet végez a Bank számlavezetési körébe tartozó intézmények részére. Üzemelteti a VIBER elszámolásforgalmi rendszert. A szervezeti egység ellátja a Bank devizalikviditásának fenntartása érdekében rábízott feladatokat, lebonyolítási feladatokat végez a pénz-, deviza-, tőkepiaci műveletek és a tartalékalomány-befektetésekre irányuló, valamint a jegybank nyíltpiaci műveleteinek vonatkozásában. A Bankműveletek igazgatóság feladata a munkáltatói kölcsönök nyilvántartása és kezelése. Adatszolgáltatási feladatkörében elkészíti az előírt és ad hoc jellegű jelentéseket. A Bank auditálása során ellátja a szervezeti egység feladatköréhez, valamint a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó ügyletekre vonatkozó adategyeztetést, adatszolgáltatást.

A Bankműveletek igazgatóság látja el az InFoRex rendszerben a fejlesztések megvalósításához kapcsolódó konzulensi-, projektvezetői, valamint üzleti oldalról történő teszt támogatási feladatokat.

4.2.2.1. Számlaműveletek főosztály

4.2.2.1.1. Nemzetközi fizetések osztálya

1. végzi a Bank ügyfelei, illetve a Bank saját részére vezetett, feladatkörébe tartozó pénzforgalmi és devizaszámlák és nyilvántartások törzsadatkezelését;

2. az ügyfelek és a Bank saját megbízásai alapján végzi a deviza pénzforgalmi lebonyolítási feladatokat, mindehhez kapcsolódóan végzi a számlavezetést és a könyvelést;
3. javaslatot tesz a deviza számlavezetéshez kapcsolódó pénzforgalmi díjakra és jutalékokra; meghatározza és folyamatosan karbantartja a pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó üzleti feltételeket és a Hirdetményt;
4. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;
5. adatot szolgáltat a fizetési mérleg jelentéshez, pénzforgalmi statisztikát készít a devizaforgalomról a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság részére;
6. nostro számlakivonat egyeztetést végez;
7. ellátja a Magyar Állam által a nemzetközi intézményekkel szemben vállalt fizetési kötelezettségeket megtestesítő kötelezvények letéti őrzését, a letétek átvételével, kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
8. koordinálja a tevékenység alapú folyamatköltség-számításhoz kapcsolódó bankműveleti feladatokat;
9. nyomon követi a szabályozói környezet és a piaci infrastruktúra változását, ehhez kapcsolódóan információs rendszert működtet;
10. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon.
11. ellátja a társterületek, valamint a saját területén keletkező Inforex fejlesztésekhez kapcsolódó alábbi feladatokat:
 - a) végzi a rendszerben történő fejlesztési feladatok, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával, a kiemelt projektekről időszakonként tájékoztatót készít az igazgatóság számára;
 - b) módszertani szabványokat és minőségbiztosítási eljárásokat alakít ki;
 - c) karbantartja, illetve –a társterületek bevonásával- szükség esetén módosítja a szállítóval kötött fejlesztési szerződést;
 - d) végzi a szakterületek által megfogalmazott üzleti igények felmérését, annak eredményeként támogatja az üzleti igényeket tartalmazó specifikáció elkészítését;
 - e) közreműködik megvalósíthatósági tanulmányok, üzleti esettanulmányok, döntés-előkészítő dokumentumok kialakításában;
 - f) BMK fejlesztés esetén meghatározza a teszteseteket és lebonyolítja a teszteket, társosztályok fejlesztése esetén üzleti oldalról felügyeli a teljes tesztelési folyamatot.

4.2.2.1.2. Belföldi fizetések osztálya

1. végzi a forint jegybanki ügyfélkör, illetve a Bank saját részére vezetett pénzforgalmi számláinak és nyilvántartásainak törzsadatkezelését;

2. az ügyfelek és a Bank saját megbízásai alapján végzi a forint-pénzforgalmi lebonyolítási feladatokat, mindehhez kapcsolódóan végzi a számlavezetést és a könyvelést; operatív feladatkörében gondoskodik a forint jegybanki fedezetkezelési rendszer működtetéséről és a működtetésre vonatkozó belső szabályozásról;
3. javaslatot tesz a forint számlavezetéshez kapcsolódó pénzforgalmi díjakra és jutalékokra; meghatározza és folyamatosan karbantartja a pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó üzleti feltételeket és a Hirdetményt;
4. vezeti a bankközi fizetési forgalom irányításához szükséges bankkód- és hitelesítő tábla nyilvántartást;
5. a VIBER vonatkozásában ellátja a rendszerhez való csatlakozással kapcsolatos engedélyezést, valamint a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott, a VIBER mint kijelölt rendszer résztvevői közötti megállapodások karbantartási feladatait, és az ott meghatározott rendszerüzemeltetői feladatokat;
6. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;
7. ellátja a kötelező jegybanki tartalékkal kapcsolatos bankműveleti tevékenységeket;
8. nyomon követi a VIBER és a kapcsolódó rendszerek forgalmát, valamint a VIBER-t is érintő fejlesztéseket, elemzi a tendenciákat, javaslatot tesz fejlesztésekre, a folyamatok módosítására; feltérképezi a VIBER-hez, illetve a résztvevőkhöz kapcsolódó kockázatokat, közreműködik a kockázatkezelési rendszer kialakításában; monitorozza és elemzi az üzleti folyamatokat;
9. adatot szolgáltat a fizetési mérleg jelentéshez, pénzforgalmi statisztikát készít a forintforgalomról a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság részére;
10. bankközi elszámolásforgalomban végzi
 - a) a VIBER elszámolásforgalmi rendszer üzemeltetését,
 - b) a BKR pozíció mátrix elszámolását,
 - c) a napközbeni hitelkerethez és a napvégi overnight hitelhez és a rendelkezésre állás keretében nyújtott egynapos betéthez kapcsolódó lebonyolítási és adatszolgáltatási feladatokat,
 - d) a bankkártya elszámolások kiegyenlítését és a kapcsolódó óvadék-nyilvántartást,
 - e) a postától kapott tranzakciók és díjak elszámolását, továbbbszámlázását,
 - f) a bankon belüli klíringforgalom lebonyolítását,
 - g) a piaci infrastruktúrák működésének támogatásához kapcsolódó feladatokat,
 - h) a felszámolás alatt álló kereskedelmi bankok forint hitelállományainak nyilvántartását és kezelését;
11. elkészíti a felsővezetés részére a VIBER működéséről, a rendelkezésre állásról szóló tájékoztatót, a szakterületek között koordinálja a VIBER átfogó értékelését, az értékelés megállapításaiból operatív intézkedési tervet készít, nyomon követi a kapcsolódó feladatok állását és státuszjelentést készít;

12. nyomon követi a szabályozói környezet és a piaci infrastruktúra változását, ehhez kapcsolódóan információs rendszert működtet;

13. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon.

14. ellátja a társterületek, valamint a saját területén keletkező Inforex fejlesztésekhez kapcsolódó alábbi feladatokat:

a) végzi a rendszerben történő fejlesztési feladatok, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával, a kiemelt projektekről időszakonként tájékoztatót készít az igazgatóság számára;

b) módszertani szabványokat és minőségbiztosítási eljárásokat alakít ki;

c) karbantartja, illetve –a társterületek bevonásával- szükség esetén módosítja a szállítóval kötött fejlesztési szerződést;

d) végzi a szakterületek által megfogalmazott üzleti igények felmérését, annak eredményeként támogatja az üzleti igényeket tartalmazó specifikáció elkészítését;

e) közreműködik megvalósíthatósági tanulmányok, üzleti esettanulmányok, döntés-előkészítő dokumentumok kialakításában;

f) BMK fejlesztés esetén meghatározza a teszteseteket és lebonyolítja a teszteket, társszabványok fejlesztése esetén üzleti oldalról felügyeli a teljes tesztelési folyamatot.

4.2.2.1.3. Munkáltatói kölcsön osztály

1. nyilvántartja és kezeli a munkáltatói kölcsönöket;

2. a Jogi igazgatósággal együttműködve elkészíti a feladatához kapcsolódó szerződéseket;

3. a Jogi igazgatósággal együttműködve biztosítja a munkáltatói kölcsönökhöz kapcsolódó jelzálogbejegyzések karbantartását;

4. nyilvántartja a kölcsönök fedezetét képező biztosítékokat;

5. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;

6. adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz;

7. végrehajtja a munkabérrel kapcsolatos forint utalásokat;

8. a munkáltatói kölcsönhöz kapcsolódóan megállapítja a Bank által fizetendő adó- és TB járulékot;

9. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, - számlavezetést és törzsadatkezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügyletnyilvántartásokat.

4.2.2.2. Piaci műveletek főosztály

4.2.2.2.1. Treasury back office osztály

1. ellátja a Pénz- és devizapiac igazgatóság által kötött deviza-, tőkepiaci és derivatív, valamint az MNB által megbízott vagyonkezelők által megkötött MBS (Mortgage backed securities) és TBA (To be announced) ügyletek lebonyolítási, levelezési és elszámolási feladatait;
2. végrehajtja a Bank, illetve az állam által külföldön kibocsátott kötvények fizetési kötelezettségeinek lebonyolítását, ellátja az ÁKK-nak adósságcseré keretében átadott MNB kibocsátású devizakötvényekhez kapcsolódó feladatokat, kezeli a Bank által az állam megbízásából, nemzetközi szerződésen alapuló külföldre nyújtott hitelek;
3. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, -számlavezetést és a törzsadatkezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügylet nyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz;
4. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart, tárgyalásokat folytat meglévő és potenciális hazai és külföldi treasury partnerekkel, képviselve a Bank érdekeit, a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a feladatához kapcsolódó szerződéseket;
5. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;
6. részt vesz a Bankot érintő auditálási feladatok végrehajtásában (levelezés, adategyeztetés, adatszolgáltatás);
7. utógondozza a lejárt definitív kötvényeket (tőke, kupon);
8. figyelemmel kíséri a nemzetközi elszámolóházak által kezdeményezett és a SWIFT rendszerben történő standard változásokat, és kezdeményezi a szükséges fejlesztések/módosítások végrehajtását és integrálását az InFoRex rendszerben;
9. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon.
10. ellátja a társterületek, valamint a saját területén keletkező Inforex fejlesztésekhez kapcsolódó alábbi feladatokat:
 - a) végzi a rendszerben történő fejlesztési feladatok, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával, a kiemelt projektekről időszakonként tájékoztatót készít az igazgatóság számára;
 - b) módszertani szabványokat és minőségbiztosítási eljárásokat alakít ki;
 - c) karbantartja, illetve –a társterületek bevonásával- szükség esetén módosítja a szállítóval kötött fejlesztési szerződést;
 - d) végzi a szakterületek által megfogalmazott üzleti igények felmérését, annak eredményeként támogatja az üzleti igényeket tartalmazó specifikáció elkészítését;
 - e) közreműködik megvalósíthatósági tanulmányok, üzleti esettanulmányok, döntés-előkészítő dokumentumok kialakításában;

f) BMK fejlesztés esetén meghatározza a teszteseteket és lebonyolítja a teszteseteket, társosztályok fejlesztése esetén üzleti oldalról felügyeli a teljes tesztelési folyamatot.

4.2.2.2. Deviza likviditási osztály

1. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, -számlavezetést és a törzsadatkezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügyletnyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalékképzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz;

2. ellátja a nostro számlavezetéshez kapcsolódó feladatokat, így különösen: devizalikviditás biztosítása és ellenőrzése, pénzeszközök átcsoportosítása, költségek, kamatok elszámolása; folyamatosan figyelemmel kíséri a számlavezetési kondíciók változását, szükség szerint javaslatot tesz a nem korlátozottan diszponibilis számlavezetői kapcsolatok módosítására, számlák lezárására, újak nyitására;

3. végzi az export-import akkreditívokkal, okmányos inkasszókkal, (kapott, nyújtott, reverzális és Bank saját beszerzéseivel kapcsolódó ajánlattételi és jóteljesítési) garanciákkal kapcsolatos levelezési, adatszolgáltatási, állománykezelési és elszámolási feladatokat;

4. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;

5. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart, tárgyalásokat folytat meglévő és potenciális partnerekkel (nostro számlavezetők), képviselve a Bank érdekeit, a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a feladatahoz kapcsolódó szerződéseket;

6. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;

7. felhasználói oldalról figyelemmel kíséri az MNB külföldi bankoknál vezetett nostro számláihoz kapcsolódó RTGS rendszerdokumentációkat az MNB számlavezetői rendszerének fejlesztése céljából;

8. karbantartja és megjelenti az MNB mint bank standard fizetési instrukcióit;

9. végzi a befektetésekkel kapcsolatos idegen kötvény lejáratok és kuponok elszámolását;

10. részt vesz az osztály tevékenységéhez kapcsolódó üzleti tárgyalásokon, szakmai konferenciákon.”

5. A Főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1.1. Bankbiztonsági igazgatóság

A Bankbiztonsági igazgatóság kezeli a Bankot veszélyeztető fizikai-védelmi, humán és reputációs kockázatokat, a szabályoknak való megfelelési kockázatok kezelésében koordinátori feladatot lát el.

A szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladat ellátása, amely a Bank munkavállalóinak, vagyonának, valamint jó hírnevének védelmét szolgálja. Feladatainak végrehajtása során javaslatot tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatcsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetésére, valamint feladatkörébe tartozóan együttműködik különböző hatóságokkal, szervezetekkel.

Feladatkörébe tartozóan biztonsági ellenőrzéseket végez.

Kijelölt munkavállalója ellátja a Bank biztonsági vezetői feladatait.

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.1.1. Megelőzési és védelmi igazgatási főosztály

1. a szabályoknak való megfelelési kockázatok kezelésében koordinátori feladatot lát el, ennek keretében felméri a jogszabályi és egyéb szabályozási változásokból adódó, illetve a Bank tevékenysége során felmerülő biztonsági és megfelelési kockázatokat, tájékoztatást nyújt a Bank szervezeti egységei részére, kezdeményezi a szükséges kontrolleszközök és előírások alkalmazását, figyelemmel kíséri ezek Bankon belüli implementálását, együttműködik a Bank megfelelési feladatainak teljesítésében részt vevő szervezeti egységekkel, kapcsolatot tart a Bank üzleti partnereinek ilyen feladatot ellátó területeivel;

2. ellátja a Bank pénzügyi tevékenységi körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos intézményi feladatokat;

3. felügyeli a biztonsági folyamatokat a humánkockázati események bekövetkezésének megelőzése érdekében, különös tekintettel a bennfentes információk védelmére, a bennfentes kereskedelem tilalmára, az adatvédelem, adatbiztonság szempontjaira, a pénzügyi, gazdasági, egyéb visszaélésekre, illetve a magas reputációs kockázatot rejtő humánkockázati helyzetekre;

4. ellátja a Bank munkavállalóival kapcsolatos biztonsági és munkavállaló-védelmi, valamint a munkavállalók feladatellátása szempontjából biztonsági kockázatot jelentő tevékenységek kiszűrésével kapcsolatos feladatokat;

5. fejleszti a Bank humánkockázat-szűrési rendszerét, végrehajtja a humánkockázat-szűrési feladatokat, ide nem értve az összeférhetetlenségi és vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel, a nyilatkozattételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzésével és a nyilatkozatok nyilvántartásával és őrzésével összefüggő feladatokat, ennek érdekében konzultál a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálattal;

6. elemzi a biztonsági kockázatra utaló jelzéseket, melyek alapján kezdeményezi a megfelelő vizsgálat lefolytatását, a bekövetkezett humánkockázati eseményeket az erre kialakított belső eljárási rend szerint kivizsgálja, bűncselekmény, szabálysértés vagy egyéb károsító magatartás, valamint biztonsági szabályzók, kontrollok érvényesülésének megsértése esetén feltárja a tényállást, amelynek megküldésével – indokolt esetben – a Kollektív Szerződésben meghatározott fegyelmi eljárás elrendelésére javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorló számára, illetve feljelentés megtételére a Jogi igazgatóság részére;

7. a Bankbiztonsági igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart és együttműködik a büntető- és szabálysértési ügyekben eljáró hatóságokkal, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a rendvédelmi szervekkel, a Terrorelhárítási Központtal és egyéb szervekkel;

8. a feladatkörébe tartozó ügyekben – a Bank által kezelt adatokat is megismerve – vizsgálja a Bank munkafolyamatait, indokolt esetben betekinthez a munkafolyamatokhoz kapcsolódó okmányokba/szerződésekbe annak érdekében, hogy a feladatkörébe tartozóan a munkafolyamatra, annak szabályozottságára vonatkozó módosító javaslatokat teljes körűen megtehesse;

9. a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda révén gondoskodik a minősített adatok tárolásáról, nyilvántartásáról, kezeléséről, ezzel összefüggésben adatszolgáltatást teljesít a jogszabályokban meghatározottak szerint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság számára;

10. Magyarország Nemzeti Biztonsági Stratégiájával összhangban ellátja a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat, amelyek magukban foglalják a különleges jogrendre történő felkészülést, a honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi, védelemgazdasági feladatok tervezésére, szervezésére és végrehajtására irányuló tevékenységeket;

11. a védelmi igazgatás komplex tervrendszere keretében a Bank tevékenységéhez kapcsolódó honvédelmi igazgatási, veszélyelhárítási és védelemgazdasági tervezést végez, ellátja a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével és mozgósításával összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a központi tervező szerv feladatait ellátó kormányzati szervvel, valamint a védelmi igazgatási feladatok ellátásában közreműködő minisztériumokkal és hatóságokkal;

12. végzi a honvédelmi kötelezettség teljesítésével és a meghagyási jegyzékkel összefüggő, Bankra háruló feladatokat;

13. ellátja a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosítására, kijelölésére és védelmére vonatkozó jogszabályokban meghatározott, a Bankra háruló védelmi igazgatási feladatokat;

14. szakértői közreműködést biztosít a védelmi igazgatás döntés-előkészítő, koordináló szerve tevékenységéhez;

15. ellátja a Bank munkahelyi polgári védelmi szervezetével kapcsolatos szervezői feladatokat, gondoskodik a munkahelyi polgári védelmi szervezet tagjainak elméleti és gyakorlati felkészítéséről, végzi a polgári védelemmel, a katasztrófaelhárítással összefüggő anyagi-ellátási feladatokat;

16. részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában;

17. biztonsági felügyeletet gyakorol a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda által alkalmazott rendszerek vonatkozásában, valamint ellátja a minősített rendszerek vonatkozásában jogszabályban meghatározott rendszerbiztonsági felügyelői tevékenységeket.

5.1.1.2. Őrzésvédelmi és biztonságtechnikai főosztály

1. megszervezi és működteti a Bank be- és kiléptetési rendszerét; folyamatosan ellenőrzi a Bank épületeiben való benntartózkodás jogosságát; végzi az ügyfélirányítást; ellátja a személy- és teherforgalom ellenőrzését;

2. a Bank őrzésvédelmét ellátó társasággal együttműködve tervezi, szervezi és koordinálja a Bank objektumainak és rendezvényeinek őrzésvédelmét, gondoskodik a humánerős őrzéshez és a speciális feladatok ellátásához szükséges személyi állomány és eszközök rendelkezésre állásáról, a jogszabályokban és utasításokban meghatározott módon történő foglalkoztatás, kiképzés és feladatellátás ellenőrzéséről;

3. a Készpénzlogisztikai igazgatósággal együttműködve tervezi, szervezi, végzi a pénz- és értékszállításokat, azok védelmét; ennek keretében kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és a rendőrséggel;

4. együttműködik a rendőrséggel a Bank őrzésére vonatkozó megállapodás teljesítése érdekében;

5. részt vesz a pénzfeldolgozási tevékenység biztonsági feltételeinek – a Készpénzlogisztikai igazgatóság által végzett – hatósági ellenőrzésében és a biztonsági szabályzat véleményezésével a pénzfeldolgozási tevékenység engedélyezése iránti kérelmek elbírálásában, valamint közreműködik a

fizetési rendszer működtetésének ellenőrzésében a biztonsági feltételeknek való megfelelés tekintetében;

6. végzi a Bank tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, műszaki-technikai szempontból ellenőrzi azokat;

7. végzi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, valamint tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges működési és beruházási költségek tervezését;

8. meghatározza a Bank egységes elveken alapuló őrzésvédelmi és biztonságtechnikai követelményrendszerét;

9. az Informatikai igazgatósággal együttműködve végzi, illetve szervezi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, továbbá műszaki-technikai szempontból ellenőrzi a Bank vagyonvédelmi rendszereit, eszközeit;

10. elvégzi a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezések működtetéséhez, kezeléséhez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartásfelügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is;

11. végzi, illetve szervezi a Bank épületeiben elhelyezett csomagröntgen és robbanóanyag-átvizsgáló berendezések javításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;

12. elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Bank védelmére vonatkozó kockázatértékelést, vezeti a technikai rendszerek működésével kapcsolatos incidensregisztert;

13. meghatározza – a Bank valamennyi szervezeti egysége számára – a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (pl. építési beruházás, felújítás megkezdése, adott objektum Bank kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatbavétele) során az őrzésvédelmet és biztonságtechnikát érintő és azzal összefüggő, kötelezően betartandó létesítési követelményrendszert;

14. erre irányuló megkeresés esetén véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések őrzésbiztonsági jellegű feladatait és a Bankba érkező biztonságsszakmai megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében a felügyeleti állásfoglalás kialakítását;

15. a biztonsági vezető irányításával gondoskodik a minősített adatok védelmével kapcsolatos, a főosztály feladatkörébe tartozó elektronikai és mechanikai biztonságtechnikai rendszerekre vonatkozó követelmények teljesüléséről;

16. kezeli a Bank telefonközpontjába érkező hívásokat;

17. ellátja a Bank munkavédelemmel összefüggő központi feladatait, irányítja és ellenőrzi a Bank munkabiztonsági tevékenységét, ellátja a munkavédelmi paritásos testülettel kapcsolatos, a munkáltatói oldalt terhelő feladatokat, irányítja és ellenőrzi a Bank tűzvédelmi tevékenységét, végzi a munkavállalók munkavédelmi, munkabiztonsági és tűzvédelmi oktatási feladatait.

5.1.2. Jogi igazgatóság

A Jogi igazgatóság feladata a Bank jegybanki (azaz a Bank alapvető és ehhez kapcsolódó egyéb feladatai, ide nem értve a felügyeleti és szanálási feladatokat) és banküzemi tevékenységeivel, valamint társasági működésével, a társasági és alapítói joggyakorlással összefüggő valamennyi jogi

feladat ellátása, ide nem értve a beszerzési eljárások vitelének jogi megfeleléséről való gondoskodást és a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződéstervezetek és szerződések elkészítését, amely a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság feladatkörébe tartozik, valamint a felügyeleti tevékenység és a szanálási feladatok ellátása körében más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nevesített feladatokat; emellett gondoskodik a Bank azon peres, peren kívüli és nemperes eljárásokban való képviseletéről, amely nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe. Bíróság- és követeléskezelési feladatai tekintetében előkészíti a felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos hatósági döntéseket, kezeli és érvényesíti az ebből adódó követeléseket.

Szabályozási feladatokat lát el. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A Főigazgatói titkársággal együttműködve ellátja a Bank igazgatóságának működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat.

Koordinációs és dokumentációs feladatai körében ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésével és véleményezésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, meghatározza az irattározás rendjét, felelős az ügyiratok, beérkező egyéb dokumentumok iktatásáért, nyilvántartásáért és őrzéséért, irányítja az iratok kezelésével összefüggő tevékenységet, ellátja az expedíálási feladatokat, intézi az elektronikus iratkezelő rendszerekkel kapcsolatos feladatokat, működteti az irattárakat.

A fentiek megvalósítása érdekében a munkafeladatok a szervezeti alegységek között alábbiak szerint oszlanak meg:

5.1.2.1. Bankszakjogi főosztály

1. ellát minden olyan jogi-szakmai feladatot, mely a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódik, ennek keretében részt vesz a Bank jegybanki feladataival kapcsolatos szakmai koncepció jogi-szakmai szempontú kidolgozásában, valamint operatív jogi feladatot lát el;
2. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök felügyelete alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe nem tartozó hatósági eljárásokat lefolytató szervezeti egységek hatósági eljárásaiban jogi támogatást nyújt, valamint operatív jogi feladatot lát el;
3. kidolgozza a Bank által a jegybanki feladatok ellátása során használt szerződésmintákat, közreműködik az ezen tárgykörben megkötendő egyedi szerződések, közzétételre kerülő üzleti feltételek kidolgozásában;
4. részt vesz a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódó hazai és uniós jogszabálytervezetek véleményezésében és a Bank státuszára, intézményi kérdésekre vonatkozó jogszabálytervezetek kidolgozásában;
5. ellát minden olyan jogi feladatot, amely az EU/KBER tagságból ered, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank Jogi Igazgatóságával, lefolytatja az EKB-val az uniós előírások alapján bármely MNB rendelet tervezetére vonatkozó kötelező véleményeztetést;
6. közreműködik az MNB rendeletek megalkotásában jogi-szakmai szempontok és kodifikációs szempontok érvényesítésével, a jogrendszerbe illeszthetőség, a jogalkotás szakmai követelményeinek, valamint a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódó tárgykörökben a Bank szakmai igényei megvalósulásának biztosítása érdekében;
7. részt vesz olyan jogalkotási javaslatok megfogalmazásában, amelyeket a Bank jegybanki feladatainak érintettsége okán egyéb jogalkotók felé kezdeményez, és a hazai jogszabályelőkészítő

fórumokon ellátja a jegybanki javaslatok jogi-szakmai képviseletét – ide nem értve a Szabályozási főosztály feladatkörébe tartozóként nevesített feladatokat;

8. közreműködik az egyéb szabályozó eszközök megalkotásában jogi-szakmai és a kodifikációs szempontok érvényesítésével, valamint a Bank jegybanki feladataihoz kapcsolódó tárgykörökben a Bank szakmai igényei megvalósulásának biztosítása érdekében;

9. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó, a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;

10. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi-szakmai szempontból véleményezi.

5.1.2.2. Általános jogi és szabályozási főosztály

A főosztály az egyes osztályainál rögzített feladatok ellátásán túl gondoskodik a Bank peres, peren kívüli és nemperes eljárásaiban történő képviseletről, ide nem értve a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok megsértése miatt a Bank által, illetve a Bank ellen a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásokat, valamint a Hatósági perképviseleti főosztály feladatkörébe tartozó peres és nemperes eljárásokat, és nyilvántartást vezet ezen eljárásokról.

5.1.2.2.1. Általános jogi és szabályozási osztály

1. ellát minden olyan, a Jogi igazgatóság feladatkörébe tartozó jogi operatív feladatot, amely nem a Bank jegybanki tevékenységéhez kapcsolódik, e feladatok tekintetében ellátja a Bank hatóságok előtti jogi képviseletét;

2. a beszerzési eljárások eredményeként létrejövő jogviszonyokat ide nem értve kidolgozza a Bank mint banküzem működésével összefüggésben szükséges szerződéseket, szerződésmintákat, kérésre jogi szaktanácsadással, jogvélemények készítésével közreműködik a banküzemi típusú szerződések megkötésében, és ellátja az ezekkel összefüggő egyéb jogi teendőket;

3. közreműködik a nem jegybanki tevékenységhez kapcsolódó MNB rendeletek megalkotásában;

4. figyelemmel kíséri feladatkörébe tartozóan a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;

5. megteremti és karbantartja a Bank belső szabályozottságának alapjait, kidolgozza a Bank szabályozási rendszerét, a szabályozási elveket, az egyes szervezeti egység-vezetőkkel egyeztetve meghatározza a szabályozandó tevékenységeket;

6. elkészíti és karbantartja a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság ügyrendjét, valamint az SZMSZ-t;

7. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi szempontból véleményezi;

8. a belső szabályokat a belső szabályozás koherenciájának biztosítása érdekében véleményezi;

9. az SZMSZ szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyeket kivéve, a Bank által felfedett bűncselekmények és szabálysértések miatt feljelentéseket tesz, a feljelentéseket nyilvántartja, kapcsolatot tart az eljáró hatósággal;

10. koordinálja és teljesíti a más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nem nevesített hatósági megkereséseket, azokról nyilvántartást vezet;

11. a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő kérdésekben jogi támogatást nyújt;

12. lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a Jogi igazgatóság feladatkörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

13. gondoskodik a Bank mint részvénytársaság, illetve mint gazdasági társaságok tulajdonosa társasági jogi ügyeinek intézéséről, nyilvántartást vezet a cégjegyzési jog keletkezéséről és megszűnéséről, a cégjegyzési jogosultságról igazolást állít ki;

14. intézi a Banknak részben vagy egészben tulajdonában álló társaságokkal és a Bank által létrehozott vagy a Bank részvételével működő alapítványokkal összefüggésben felmerülő jogi feladatokat, a társaságokról és az alapítványokról nyilvántartást vezet, továbbá támogatva a tulajdonosi képviselőt jogi segítséget nyújt számára feladatai ellátásához;

15. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok ügyvezető és ellenőrző szervébe a Bank által delegált tisztségviselőkről és a Bank által alapított alapítványokban a Bank által kijelölt kuratóriumi tagokról;

16. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságokra vonatkozó tulajdonosi döntésekről;

17. a napirendtervezet összeállítását kivéve ellátja az igazgatóság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat.

5.1.2.2.2. Bírág- és követeléskezelési osztály

1. előkészíti a felügyeleti bevételek beszedésével kapcsolatos közigazgatási hatósági döntéseket;

2. kezeli és érvényesíti a felügyeleti tevékenységből eredő követeléseket, ellátja az ezzel kapcsolatos képviseleti feladatokat.

5.1.2.3. Koordinációs főosztály

5.1.2.3.1. Koordinációs osztály

Feladatai körében:

1. gondoskodik – a jegybanki alapkamatról és a tartalékráta mértékéről szóló rendeletek kivételével – az MNB rendeletek és az árfolyamközlemény aláírásra történő felterjesztéséről;

2. ellátja az MNB rendeleteknek, az SZMSZ-nek és az árfolyamközleményeknek a Magyar Közlönyben, illetőleg a mellékletét képező – annak külön sorozataként megjelenő – Hivatalos Értesítőben történő kihirdetésével, közzétételével összefüggő feladatokat;

3. gondoskodik az MNB rendeletek és árfolyamközlemények honlapon való közzétételéről;

4. gondoskodik a belső szabályok intraneten való közzétételéről;

5. ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok tervezetei észrevételezésével és véleményezésével, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező írásbeli kérdések megválaszolásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, figyelemmel kíséri a véleményezési és válaszadási határidők megtartását;

6. szervezi, illetve koordinálja a kapcsolattartást az Országgyűléssel, annak bizottságaival, az Országgyűlés Hivatalával, a minisztériumokkal;
7. az MNB tv. 135. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, a külön megállapodásban foglaltak szerint, a szakfőosztály iránymutatása alapján megküldi az aktuális adatszolgáltatást a Nemzetgazdasági Minisztérium részére;
8. kapcsolatot tart a Nemzeti Jogszabálytár hivatkozásainak a Bank honlapján való megjelenítése érdekében a Magyar Közlöny és Lap- és Könyvkiadó Kft.-vel;
9. kapcsolatot tart az Alapvető Jogok Biztosa Hivatalával a közérdekű bejelentések megválaszolásának koordinálása érdekében;
10. napi, illetve heti rendszerességgű tájékoztatást nyújt a felsővezetők részére az Országgyűlés elé benyújtott önálló indítványokról, a tárcák által társadalmi egyeztetésre bocsátott jogszabálytervezetekről, a Magyar Közlönyben megjelent joganyagokról, illetve az Országgyűlés plenáris ülésének és a bizottságok napirendjéről;
11. figyelemmel kíséri az Országgyűlés napirendjére kerülő kérdéseket és azonnali kérdéseket, azokról rendszeres tájékoztatást nyújt a felsővezetők részére, a Bank érintettsége esetén koordinálja a plenáris ülésen való részvételt;
12. ellátja a Bank éves jelentésével és féléves jelentésével összefüggő továbbítási feladatokat;
13. ellátja a szerződések egységes nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
14. fogadja, és a Bank illetékes szervezeti egységei részére továbbítja az info@mnk.hu e-mail címre érkező leveleket.

5.1.2.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály

Feladatai körében:

1. irányítja a Bank iratkezeléssel összefüggő tevékenységét, ide nem értve a minősített iratok kezelésével összefüggő feladatokat;
2. a Bank szervezeti egységeivel egyeztetve évente felülvizsgálja, majd a Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: Levéltár) jóváhagyásával módosítja az iratkezelési szabályzatot és az annak mellékletét képező irattári tervet;
3. expedíciós helyiségek működtetésével biztosítja a külső intézményektől és személyektől érkező küldemények átvételét;
4. a minősített iratok kivételével végzi a beérkező elektronikus és papíralapú dokumentumok iratkezelési szabályzatnak megfelelő, teljes körű kezelését (biztonsági vizsgálatát, érkeztetését, iktatását, szkennelését, átadását);
5. kézbesítőhelyiségek működtetésével biztosítja a szervezeti egységek közötti dokumentált ügyirat továbbítást;
6. a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság Működési szolgáltatási főosztályával együttműködve szervezi és biztosítja a Bank épületei közötti ügyirat-továbbítást;
7. a szervezeti egységekkel együttműködve ellátja a kimenő küldemények expedálásával és továbbításával kapcsolatos feladatokat;

8. működteti az átmeneti és központi irattárakat;

9. a Bank szervezeti egységeivel együttműködve ellátja a lezárt ügyek iratainak irattárba vételével, valamint az irattárazott, továbbá a levéltári őrzésbe átadott ügyek iratainak kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat;

10. a Levéltárral és az érintett szervezeti egységekkel egyeztetve ellátja az irattárazott ügyek irattári tervben meghatározottak szerinti selejtezésével és levéltári átadásával kapcsolatos feladatokat;

11. az Informatikai igazgatósággal együttműködve iratkezelési szempontból kezeli és működteti az elektronikus iratkezelő rendszert, közreműködik annak fejlesztésében és auditálásában;

12. oktatásokat szervez a felhasználók számára az iratkezelő rendszer funkcióinak iratkezelési szabályzatnak megfelelő használata érdekében;

13. felügyeli és koordinálja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos postai és futárszolgálati szerződésekkel összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart az e tevékenységet ellátó szolgáltatókkal a szolgáltatások folyamatossága és megfelelő színvonalának biztosítása érdekében;

14. gondoskodik a nyomdai előállítást nem igénylő sokszorosítási, szerkesztési tevékenységek ellátásáról.

5.1.3. Informatikai igazgatóság

Az Informatikai igazgatóság szolgáltatja a szervezet informatikai infrastruktúráját, az azon működtetett szoftvereket, alkalmazásokat, támogatja a szervezet tevékenységét mindezek használatában és fejlesztésében. Elvégzi a számítástechnikai eszközök és mobilkommunikációs eszközök beszerzési, javítási, karbantartási és üzemeltetési feladatait. Vezeti az informatikai tárgyú projekteket, elvégzi az informatikai beruházási- és költségkontrolling feladatokat, részt vesz az informatikai tárgyú beszerzési eljárások lebonyolításában, illetőleg költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. Megfogalmazza az informatikai stratégiát, a stratégia alapján meghatározza a fejlesztési igényeket, célokat és javaslatot tesz azok megvalósítására. Kijelölés alapján, a kijelölés mélységében és terjedelmében részt vesz az európai uniós és egyéb nemzetközi együttműködésből fakadó feladatokban. Igény szerint – eseti jelleggel – informatikai szakmai támogatást nyújt a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok számára.

5.1.3.1. Gazdálkodási főosztály

Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti alegységként:

1. elkészíti az éves keretgazdai költségvetés tervezetét, IT-szakmai szempontból megtervezi a Bank éves informatikai kiadásait, követi, ellenőrzi a beszerzések és szolgáltatási szerződések teljesítését;

2. ellátja a szoftver- és licencgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;

3. ellátja az informatikai és kommunikációs eszközgazdálkodás adminisztratív feladatait, vezeti a mobiltelefon használatával kapcsolatos nyilvántartásokat;

4. az IT-gazdálkodás keretében, az informatikai és mobilkommunikációs beszerzések körében előkészíti az adminisztrációs feladatokat, melynek során felméri és definiálja a szervezeti egységek igényeinek informatikaiszakmai tartalmát, elkészíti a szükséges előterjesztéseket, az ajánlati felhívást, szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához, IT-szakmai szempontból előkészíti a beszerzéseket.

5.1.3.2. Informatikai fejlesztési főosztály

Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti egységként felelős a Bank informatikai alkalmazásainak összehangolt és egységes fejlesztéséért.

5.1.3.2.1. Projektirányítási osztály

1. végzi az informatikai fejlesztési feladatok, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával, a kiemelt projektekről időszakonként tájékoztatót készít az igazgatóság számára;
2. módszertani szabványokat és eljárásokat alakít ki az egységes informatikai projektmenedzsment támogatására;
3. ellátja a Bank nemzetközi kapcsolataihoz fűződő informatikai feladatokat.

5.1.3.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály

1. külső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szakterületekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében;
2. belső fejlesztések esetén részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében; logikai és fizikai szintű rendszerterveket készít; részt vesz az új rendszerek, modulok, funkciók tervezésében; elvégzi a szükséges programozási, kódolási feladatokat, az elkészült alkalmazás fejlesztői tesztelését, megszervezi, és illetékességi körében megtartja a szükséges felhasználói ismeretek oktatását, gondoskodik a szükséges dokumentációk előállításáról; közreműködik az informatikai fejlesztések megkívánta folyamatmódosítások kialakításában, gondoskodik a változáskezelésről.

5.1.3.2.3. Informatikai igénykezelési osztály

1. végzi a szakterületek által megfogalmazott üzleti igények felmérését, annak eredményeként elkészíti az üzleti igényeket tartalmazó specifikációt, valamint az informatikai piac és a Bank informatikai rendszereinek ismerete alapján javaslatokat fogalmaz meg az üzleti igények megvalósítására; közreműködik megvalósíthatósági tanulmányok, üzleti esettanulmányok, döntés-előkészítő dokumentumok, ajánlati kiírások és elbírálási szempontrendszerek kialakításában;
2. tervezési időszakban a következő üzleti évre vonatkozó beruházási terv összeállításakor felméri és rögzíti az igényeket, és meghatározza a nagyságrendi erőforrás-szükségletüket;
3. szakmai kapcsolatot tart a Bank bankszakmai, felügyeleti és támogató szakterületeivel, valamint rendszeres és ad hoc jellegű összegzéseket, jelentéseket készít a felmerült igényekről.

5.1.3.3. Informatikai infrastruktúra főosztály

5.1.3.3.1. Hálózat üzemeltetési osztály

1. üzemelteti a helyi, az adattárolók közötti és az épületek közötti hálózatot, valamint az ahhoz kapcsolódó szolgáltatásokat; ellátja az informatikai biztonságtechnikai környezet szoftver/hardverfelügyeletét, rendszerszintű adminisztrációt végez az ehhez kapcsolódó informatikai rendszerek adatbázisain, vezeti a hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal, mely kapcsán

- a) informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához,

- b) az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában,
- c) előkészíti a szervezeti egység által kötendő üzemeltetési tárgyú szerződéseket és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;

2. közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében;

3. ellátja a katasztrófaelhárítási feladatokat, karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;

4. megelőző intézkedéseket tesz az informatikai rendszerek biztonságának növelése érdekében, mely kapcsán

- a) irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő hálózati és informatikai biztonsági alkalmazások működését leállító vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását,
- b) felügyeli és riportolja a társszervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA),
- c) követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a szervezet rendszereiben történő alkalmazására,
- d) helyzetfelmérést, megvalósíthatóságtervezést és architektúramenedzsmentet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez.

5.1.3.3.2. Infrastruktúra üzemeltetési osztály

1. üzemelteti az informatikai adatfeldolgozó és adattároló infrastruktúra eszközeit, ellátja a szerverkörnyezet szoftver-/hardverfelügyeletét, rendszerszintű adminisztrációt végez az informatikai rendszerek adatbázisaiban, vezeti az adatközponti infrastruktúrához kapcsolódó hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal, mely kapcsán

- a) informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához,
- b) az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában,
- c) előkészíti a szervezeti egység által kötendő üzemeltetési tárgyú szerződéseket, és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;

2. közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében, elvégzi az üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat és adminisztrációs teendőket, ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerek felügyeletét;

3. elvégzi a mentéseket, biztonsági másolatokat készít, valamint gondoskodik az elektronikus adathordozókon tárolt adatok utólagos elolvashatóságáról a vonatkozó jogszabályi előírások szerinti határidőig;

4. ellátja a katasztrófaelhárítási feladatokat, karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;

5. megelőző intézkedéseket tesz az informatikai alkalmazások biztonságának növelése érdekében, mely kapcsán

- a) irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő kritikus alkalmazások működését leállító vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását,
- b) felügyeli és riportolja a társszervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA),
- c) követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a szervezet rendszereiben történő alkalmazására,
- d) helyzetfelmérést, megvalósíthatóságtervezést és architektúramenedzsmentet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez.

5.1.3.3.3. Helpdesk osztály

1. felügyeli és karbantartja az alkalmazott PC-munkaállomásokat a hardver és az irodai szoftverkörnyezet tekintetében, felhasználói segítségnyújtási szolgálatot lát el, amelynek során segíti a Bank PC-munkaállomás alkalmazóit a PC-vel végzett munkájuk során fellépő problémák megoldásában, üzemelteti az önálló és hálózatos nyomtatókat;
2. üzemelteti a mobiltelefonokat, kapcsolatot tart külső telekommunikációs szolgáltatókkal, támogatást nyújt a konferenciatermek technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, konferenciák szervezésénél műszaki háttérrel biztosít;
3. informatikai raktárt üzemeltet a vonatkozó belső szabályokban foglaltak szerint.

5.1.3.4. Informatikai alkalmazások főosztály

A főosztály irányítja és koordinálja az alkalmazásfelügyelési feladatokat, valamint ellátja az üzemeltetett rendszerek teljes körű alkalmazásszintű felügyeletét. Gyűjti az éles üzemből működő alkalmazások használatával kapcsolatban felmerülő felhasználói igényeket, problémákat és gondoskodik azok specifikálásáról, megvalósításáról, javításáról.

5.1.3.4.1. Alkalmazásfelügyeleti osztály

1. végzi az alkalmazások karbantartását, felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;
2. megfogalmazza a külső erőforrás bevonásával történő fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben leköötött külsős támogatási kapacitásokkal;
3. gondoskodik a pénzforgalmi, a vállalatirányítási, a személyügyi és a portál rendszerek működéséről, a felhasználói területekkel közösen tervezi az egyes rendszerek életútját;
4. meghatározza a műszaki-informatikai szempontok szerinti frissítések és módosítások, fejlesztések körét és részt vesz ezek végrehajtásában;
5. támogatja a tesztelési feladatok szakterületek által történő elvégzését, szükség szerint frissíti a tesztrendszerek adatbázisait és paramétereit.

5.1.3.4.2. Felügyeleti és statisztikai alkalmazások osztály

1. informatikai támogatást nyújt kiemelten a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnökség és a Statisztikai igazgatóság számára a területi specifikus alkalmazások tekintetében; részt vesz többek között az adatgyűjtő és -feldolgozó rendszerek,

törzsadattárak, regiszterek és adattárházak működtetésével kapcsolatos, valamint az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatszolgáltatási feladatok ellátásában;

2. informatikai tekintetben koordinálja az egységes nyilvántartási rendszer, valamint az elektronikus ügyintézés kialakításával kapcsolatos informatikai feladatokat;

3. kiemelten támogatja a Bank iratkezelésért felelős rendszer egységes alkalmazását;

4. működteti a Magyar Nemzeti Bank elektronikus rendszerét hiteles adatok fogadásához (ERA rendszer);

5. végzi az alkalmazások karbantartását, felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;

6. megfogalmazza a külső erőforrás bevonásával történő fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben leköötött külsős támogatási kapacitásokkal.

5.1.3.4.3. Informatikai rendszerszervezési és tesztelés-támogató osztály

1. külső és belső megbízásban készülő rendszerek esetében az érintett szakterületekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében;

2. koordinálja, felügyeli, ellátja a szükséges folyamattervezési, rendszerszervezési feladatokat, véleményezi a dokumentációk megfelelőségét, teljeskörűségét;

3. az egyedi fejlesztésként megvalósított alkalmazásszintű projekttermékek kapcsán elvégzi a fejlesztői átvételi teszteléseket;

4. az egyes informatikai beruházások, egyedi alkalmazásfejlesztések során a szakterületi teszteléseket támogatja, koordinálja, szükség esetén a külső tesztelői csoportokat irányítja;

5. projektek esetében meghatározza a legmegfelelőbb tesztelési módszert;

6. szakmailag felügyeli a teljes tesztelési folyamatot.

5.1.4. Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság

A Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság beszerzésekkel kapcsolatos beszerzési feladatai körében ellátja a beszerzési eljárások belső szabályozottságával, jogszerűségével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, a beszerzési eljárások jogszerűségét, az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját: szervezi, irányítja a beszerzési folyamatokat, gondoskodik a beszerzési eljárások lebonyolításáról, elvégzi a beszerzésekkel kapcsolatos, nyilvántartási, közzétételi, képviseleti és dokumentációs feladatokat, továbbá közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében.

A Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság működési szolgáltatási feladatai körében biztosítja a feladatkörébe tartozó és az üzemszerű működéshez szükséges feltételeket, ellátja a létesítményfelügyeleti, gondnoki teendőket, gondoskodik az épületek állagának megőrzésével (felújításával), átalakításával, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről, működteti az épületek épületfelügyeleti rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat, biztosítja az üzemeltetéshez szükséges műszaki szolgáltatásokat, üzemelteti a

gépjárműparkot, működteti a feladatkörébe tartozó hibabejelentő és igénykezelő rendszereket és gondoskodik a környezetvédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról.

5.1.4.1. Központi beszerzési főosztály

Feladatai körében:

1. a jogszabályokkal és a beszerzésekre vonatkozó belső szabályokkal (a továbbiakban együtt: beszerzési szabályok) összhangban szervezi és irányítja a beszerzési folyamatokat;
2. összeállítja az éves beszerzési tervet, ennek részeként biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, valamint az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját;
3. rendszeresen felülvizsgálja és elemzi a beszerzési folyamatokat, javaslatot tesz a hatékonyság növelésére, illetőleg a beszerzéseket támogató rendszerek minőségi fejlesztésére;
4. elkészíti a beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjére vonatkozó szabályzatot (beszerzési szabályzat), ennek részeként meghatározza az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és az eljárások dokumentálásának rendjét;
5. a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás jogszerűsége szempontjából előzetesen véleményezi a beszerzési igényeket (tervezett kötelezettségvállalásokat);
6. a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülése érdekében beszerzési szempontból véleményezi a beszerzési igények gazdaságossági szempontú elemzését;
7. módszertani segítséget nyújt a piacfelméréshez, a becsült érték meghatározásához, a szervezeti egységekkel együttműködve piacelemzéseket készít (benchmark-elemzések, piaci trendek és versenyhelyzet elemzése);
8. szakmai támogatást nyújt a költséggazdák számára a lehetséges beszállítók felkutatásában, költség- és árkalkulációk készítésében, a becsült érték meghatározásában;
9. elkészíti a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződésmintákat, szerződéstervezeteket;
10. a beszerzési szabályok szerint lebonyolítja a feladatkörébe tartozó beszerzési és közbeszerzési eljárásokat, így különösen
 - a) összeállítja a beszerzési ütemtervet,
 - b) a rendelkezésre bocsátott szakmai követelményspecifikáció alapján segítséget nyújt az ajánlatok értékelése és az ajánlattevők szakmai alkalmassága feltételrendszerének kidolgozásában,
 - c) elkészíti a beszerzési eljárást lezáró szerződés tervezetét,
 - d) előkészíti és vezeti a tárgyalásokat (alkupozíciók felmérése, tárgyalási stratégia kidolgozása, előnyös szerződési feltételek kialakítása),
 - e) ellátja a beszerzési szabályokban meghatározott egyéb tevékenységeket,
 - f) teljesíti a beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tájékoztatási, értesítési, adatszolgáltatási, közzétételi, nyilvántartási és egyéb adminisztrációs kötelezettségeket;

11. igény esetén támogatja a szervezeti egységek beszerzéseinek tervezését, előkészítését, szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek saját hatáskörben végrehajtásra kerülő beszerzési eljárásaihoz;
12. a közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezéseinek való megfeleléshez szükséges mértékben nyilvántartja és dokumentálja a beszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződéseket;
13. ellátja a Bank jogi képviseletét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban;
14. kapcsolatot tart a közbeszerzési intézményekkel (Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzések Tanácsa, Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága stb.);
15. elkészíti az éves statisztikai összefoglalót és gondoskodik annak közzétételéről;
16. közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében;
17. részt vesz a lezárt beszerzési eljárásokkal kapcsolatos tapasztalatok elemzésében;
18. jelentéseket és statisztikákat készít a beszerzésekről és a beszerzési szervezet munkájáról;
19. ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyeket beszerzési szabály a feladatkörébe utal.

5.1.4.2. Működési szolgáltatási főosztály

5.1.4.2.1. Műszaki és üzemeltetési osztály

Feladatai körében:

1. ellátja az épületek üzemeltetésével, átalakításával, felújításával kapcsolatos tevékenységeket;
2. ellátja az épületek létesítményfelügyeleti teendőit;
3. gondoskodik az épületek állagának megőrzésével (felújításával), átalakításával, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről;
4. nyilvántartja az épületekkel kapcsolatos terveket, vezeti az ingatlan-adatbázist;
5. intézi a beruházások teljes folyamatát;
6. felügyeli és ellenőrzi a létesítményüzemeltetés körében megkötött szerződések teljesítését;
7. működteti az épületek épületfelügyeleti, gépészeti és elektromos rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat;
8. üzemelteti a vezetékes távközlési és a feladatkörébe tartozó egyéb berendezéseket, gondoskodik a telefonvonalak elosztásáról, az épületeken belüli strukturált kábelhálózat kialakításáról;
9. működteti a feladatkörébe tartozó hibabejelentő és igénykezelő rendszereket;
10. támogatást nyújt a központi tárgyalók technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, egyes kiemelt rendezvényeknél műszaki háttérrel biztosít;
11. irányítja a napi üzemeltetési, javítási feladatokat;

12. ellátja az energiagazdálkodással, a közművekkel kapcsolatos műszaki feladatokat;
13. ellenőrzi és feldolgozza a szolgáltatók által küldött számlák adatait;
14. az épületfenntartás körében ellátja az adminisztrációs és egyéb feladatokat;
15. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetőleg a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetőleg szerződéseket köt;
16. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást, végzi a költséggazdai feladatokat;
17. részt vesz a pénzügyi tervezésben és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

5.1.4.2.2. Szolgáltatási és ellátási osztály

Feladatai körében:

1. üzemelteti a Bank gépjárműparkját szervezi, felügyeli és nyilvántartja a hivatali gépjárművek használatát, üzemben tartását, javaslatot tesz cseréjükre, értékesítésükre, új gépjárművek beszerzésére, gondoskodik a gépjárművek beszerzéséről, értékesítéséről;
2. gondoskodik a gépjárművek üzembiztonságáról, karbantartásáról, fenntartásáról, nyilvántartásáról, parkolásáról;
3. végzi az üzemanyag-elszámolást és -ellenőrzést;
4. irányítja és ellenőrzi a személy- és eszközszállítást;
5. biztosítja a működéshez szükséges adminisztrációs anyagokat, irodaszereket, bútorokat és egyéb anyagokat, végzi ezen eszközök beszerzését és elosztását, végzi az arculathordozó termékekkel összefüggő megrendelési/gyártási feladatokat (pl. roll-up, toll, dosszié, jegyzettömb, jelvény stb.);
6. ellátja a feladatkörébe tartozó raktár- és eszközgazdálkodás feladatait, végzi a raktári készletezés és nyilvántartás feladatait;
7. ellátja az épületek gondnoki teendőit, irányítja, felügyeli a szállítási, a takarítási és más egyéb szolgáltatási feladatokat;
8. épületüzemeltetési szempontból felügyeli és ellenőrzi a büfé üzemeltetését;
9. központi vagyonkezelési tevékenységet végez a közös használatú terek eszközei tekintetében, vezeti az ehhez szükséges nyilvántartásokat;
10. nyilvántartja a Bank műtárgyait, gondoskodik azok állagmegőrzéséről, vezeti az irodák díszítési célból kapott műtárgyainak nyilvántartását, az ezzel kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat;
11. gazdálkodik az irodahelyiségekkel;
12. irányítja a környezetvédelmi tevékenységet, működteti a Bank Környezetvédelmi Vezetési és Hitelesítési Rendszerét (KÖVHIR), ellenőrzi a hulladékgazdálkodási tevékenységet;
13. gondoskodik a környezetvédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról;

14. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetőleg a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetőleg szerződéseket köt;

15. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást, végzi a költséggazdai feladatokat;

16. részt vesz a pénzügyi tervezésben és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

5.1.5. Számviteli igazgatóság

A Számviteli igazgatóság a számviteli alapelveket, továbbá a jegybanki sajátosságokat, a Bank funkcióit, az ellenőrzések megállapításait figyelembe véve alakítja a Bank számviteli politikáját, számviteli rendjét, a jogszabályi előírások, a számviteli politika és a számviteli rend alapján végzi a Bank könyvvizetését.

Kialakítja a Bank gazdálkodási szabályait, és működteti a kapcsolódó folyamatokat.

Kialakítja és működteti a Bank költségtervezési és visszamérési rendszerét.

Elemzi a Bank mérleg- és eredményadatait a Bank – MNB tv.-ben meghatározott feladatainak ellátására irányuló – tevékenységéből származó hatások megjelenítésével, valamint kialakítja és működteti a Bank gazdálkodási rendszerét, továbbá e feladataihoz kapcsolódóan a Bank vezetését folyamatosan tájékoztatja, kialakítja és működteti az eredménnyel kapcsolatos belső jelentési rendszert.

Fizetési mérleg és monetáris statisztikai adatszolgáltatási információfelelősként adatszolgáltatói, illetve ezzel kapcsolatos koordinátori feladatokat (kapcsolattartás, hibamenedzselés, változtatások átvezetése) végez.

Képviseli a Bankot a KBER számviteli és monetáris jövedelem bizottságában (AMICO) és annak munkacsoportjaiban.

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A beszerzési utasítás előírásainak megfelelően szükség szerint részt vesz a beszerzési eljárások lebonyolításában.

5.1.5.1. Számviteli jelentéskészítési és elemzési főosztály

1. karbantartja a pénzügyi tervezés módszertanát;

2. szervezi, szakirányítja és minőségbiztosítja az éves pénzügyi tervek elkészítését;

3. folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi előirányzatok felhasználását, azokat összeveti a célértékekkel, múltbeli adatokkal, benchmarkokkal és az eredményekkel, az értékek alakulásáról a főigazgató számára havonta táblázatos összefoglalót, az igazgatóság, a felügyelőbizottság, továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium számára negyedéves gyakorisággal jelentést készít; a pénzügyi év lezárását követően összehasonlító elemzést készít a tervezett és tényleges működési és beruházási költségekről az Országgyűlés számára küldendő Éves Jelentéshez, illetve az Állami Számvevőszék számára;

4. kontrolling adatbázisokat hoz létre és működtet, amelyekből adatokat szolgáltat;

5. figyelemmel kíséri a gazdálkodás folyamatát, és felügyeli annak leképztését az SAP rendszerben a belső konzisztencia biztosítása érdekében;
6. a Bank hirdetményének felülvizsgálatához éves gyakorisággal elkészíti a Bank által nyújtott pénzforgalmi szolgáltatások önköltségszámítását;
7. költségallokációs modell keretében folyamatosan végzi a banki közvetett költségek szervezeti egységekre történő felosztását, és igény szerint számszerűsíti az egyes tevékenységek önköltségét; az egyes szervezetek költségeit egymással és a banki átlaggal összeveti, erről a szervezeti egységeket és a költséggazdákat tájékoztatja, a nagy eltérések okait feltárja, azokról elemzést készít;
8. beruházási és költséggazdálkodási kérdésekben meghatározza az igazgatósági előterjesztések tartalmi és formai követelményeit, az előterjesztéseket minőségbiztosítja;
9. elkészíti, és a szervezeti egységek által szolgáltatott törzs- és egyéb adatok alapján karbantartja a Bank főkönyvi számlarendjét és a számlarendi magyarázatot;
10. elkészíti és karbantartja a Bank gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályokat és irányelveket, kialakítja a gazdálkodás szabályait (Gazdálkodási kézikönyv) és a számviteli politikát (Számviteli kézikönyv);
11. számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet végez;
12. közreműködik a Bank leányvállalatai egységes szabályozásának kialakításában;
13. kialakítja és működteti a Bank leányvállalatainak gazdálkodásáról szóló kontrolling információs adatbázist, elkészíti a leányvállalatok gazdálkodásáról szóló jelentéseket a Bank igazgatósága részére;
14. megismeri, és figyelemmel kíséri a KBER számviteli szabályait és azok változásait; javaslatot dolgoz ki a harmonizációra;
15. karbantartja a Bank főkönyvi könyvelését érintő törzsadatokat az SAP és Inforex rendszerekben;
16. koordinálja a külső és belső számviteli ellenőrzéseket, elkészíti az ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
17. a többdevizás főkönyvi könyvelési rendszeren keresztül ellenőrzi a különböző számítástechnikai rendszerekben funkcionáló számlák adatainak összhangját, ellenőrzi és biztosítja az analitikus könyvelési és nyilvántartási adatok egyezőségét a főkönyvi adatokkal, előállítja a főkönyvi kivonatot;
18. a pénzforgalmi megbízások kivételével ellenőrzi a devizában és forintban bonyolított pénz-, tőke- és devizapiaci ügyletek (összefoglalóan: bankügyletek) könyvelését;
19. elvégzi a deviza-értékpapíron alapuló követeléseknek és a határidős nyitott pozícióknak az üzleti terület által megküldött adatok alapján történő piaci értékelését és jogszabályok szerinti könyvelését;
20. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
21. ellenőrzi a devizaállományok átértékelésének és a realizált forintárfolyam elszámolásának helyességét;
22. nyilvántartja a Bank külföldi befektetéseit;

23. a saját és a szervezeti egységektől bekért adatok alapján összeállítja az IMF és EKB által a devizatartalékokról és a devizalikviditásról előírt speciális adatszolgáltatás Bankra vonatkozó részét;
24. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
25. részt vesz az Inforex és SAP rendszerfejlesztéseiben, tesztelésében;
26. összeállítja, tartalmilag szerkeszti a Bank – üzleti jelentést és az éves beszámolót tartalmazó – Éves Jelentését, továbbá közreműködik az Országgyűlés számára félévenként megküldendő jelentés összeállításában;
27. elemzi a Bank évközi mérlegét és eredménykimutatását, erről negyedévente jelentést készít az igazgatóság, a felügyelőbizottság és a Nemzetgazdasági Minisztérium részére;
28. a monetáris programot, valamint a gazdasági-pénzügyi folyamatok számviteli hatását figyelembe véve éves gyakorisággal középtávú eredményprognózist állít össze, és erről tájékoztatót készít az igazgatóság számára;
29. hetente tájékoztatja az államháztartásért felelős minisztert a végrehajtott devizaműveletekről, valamint az arany- és devizatartalékról;
30. szervezi és teljesíti a monetáris statisztikával és fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást, valamint az egyéb külső szervezetek (Állami Számvevőszék, Nemzetgazdasági Minisztérium, KSH stb.) részére történő a belső gazdálkodással kapcsolatos, főkönyvi adatokon alapuló adatszolgáltatásokat.

5.1.5.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály

5.1.5.2.1. Gazdálkodási osztály

1. a költséggazdák által kötött szállítói szerződéseket, illetve a költséggazdák által indított megrendeléseket rögzíti az SAP rendszerben, a beérkező szállítói számlákat ellenőrzi a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való formai és tartalmi megfelelés szempontjából;
2. analitikus nyilvántartást vezet a Bank gazdálkodásával kapcsolatban a beérkező számlákról;
3. a beérkezett szállítói számlákat hozzárendeli a költséggazdák által már teljesítésigazolt megrendelésekhez az SAP rendszerben; elindítja az elektronikus utalványozási folyamatot; könyveli a költséggazdák által utalványozott számlákat; kezeli és aktualizálja a saját tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat;
4. a hatáskörébe delegált kül- és belföldi kiküldetési költségek, tagdíjak, auditori költségek, közbeszerzési hirdetményi díjak, hatósági díjak költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően beszerz és beszereztet, lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat, szolgáltatói szerződéseket köt; lebonyolítja a megrendeléseket; elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését; utalványozását; kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat; folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást; részt vesz a költségtervezésben;
5. működteti a beszerzési igénykezelő (SRM) rendszert;
6. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;

7. ellátja az SAP bankszakmai felelősi funkciókat, felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.5.2.2. Főkönyvi könyvelési osztály

1. nyilvántartja és bevallja a Bank adó- és járulékfizetési kötelezettségét, intézkedik annak pénzügyi rendezéséről, adózási kérdésekben szakértői támogatást nyújt a Bank szervezeti egységeinek;

2. koordinálja az adóellenőrzéseket, elkészíti a NAV és egyéb számviteli ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;

3. adózási és számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet lát el;

4. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;

5. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a befektetett pénzügyi eszközökről;

6. a Bank gazdálkodásával kapcsolatban felmerülő készpénzes számlák kifizetésére házipénztárt működtet;

7. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes készletleltározást a raktárkezelőkkel együttműködve;

8. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;

9. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.5.2.3. Pénzügyi elszámolási és eszkozzgazdálkodási osztály

1. a felügyeleti díjbevétel, bírságbevétel, az igazgatási szolgáltatási díj és az egyéb bevételek előírása alapján vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;

2. kezeli az 1. pontban részletezett bevételekből eredő, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó követeléseket;

3. ellátja a felügyeleti bírság felhasználásával kapcsolatos elszámolási, pénzügyi és nyilvántartási feladatokat;

4. lebonyolítja a Bank gazdálkodásával kapcsolatos fizetési forgalmat, gondoskodik a fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;

5. számlázási feladatokat lát el a Bank eszkozzértékesítésével és szolgáltatásnyújtásával kapcsolatban;

6. elvégzi a munkavállalókkal kapcsolatos, munkajövedelmen kívüli, valamint egyéb elszámolási és nyilvántartási feladatokat;

7. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a Bank tárgyi eszközeiről és az immateriális javakról;

8. elvégzi a szállítói és vevői törzsadat-kezelést az SAP rendszerben;

9. központi vagyonkezelőként rögzíti az eszkozzkezelőktől érkező tárgyi eszkozz mozgatási igényeket az analitikus nyilvántartásokban és előállítja a mozgatáshoz szükséges elektronikus dokumentumokat;

10. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes vagyonleltározást a Bank vagyonkezelőivel és a Működési szolgáltatási főosztály, az Informatikai infrastruktúra főosztály és a Megelőzési és védelmi igazgatási főosztály munkatársaival együttműködve;

11. teljesíti a Bank szállítói körével és beruházásaival kapcsolatos KSH adatszolgáltatást;

12. lebonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, a külföldi kiküldetések teljes körű szervezését külső iroda bevonásával bonyolítja, nyilvántartást vezet, gondoskodik a külföldi kiküldetéssel utazók bankkártyákkal történő ellátásáról, karbantartja az utazással összefüggő személyi törzsadat állományt az SAP rendszerben; működteti az SAP utazásmenedzsment modulját, és elkészíti a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;

13. lebonyolítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, ellenőrzi és a bérelszámolás részére továbbítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;

14. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;

15. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztekben.

5.1.6. Informatikai biztonsági főosztály

Az Informatikai biztonsági főosztály kezeli a Bankot veszélyeztető informatikai kockázatokat. A szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladatok ellátása, amelyek a Bank információs rendszerének védelmét szolgálják. Feladatainak végrehajtása során javaslatot tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetésére. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

Ellátja a Bank információs rendszerének biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet (a jogszabályoknak, illetve a legjobb gyakorlatnak megfelelően), ennek keretében szabályzatokat készít, azok alkalmazását ellenőrzi és korszerűsíti őket; javaslatot tesz az IT-biztonsági politikára, stratégiára vonatkozóan, figyelembe véve a hazai és nemzetközi elvárásokat; tájékozódik a szakterülethez kapcsolódó legkorszerűbb információvédelmi eljárásokról, eszközökről és megoldásokról, valamint javaslatokat dolgoz ki a Bank információbiztonsági feltételeinek és körülményeinek folyamatos fejlesztésére, javítására; ellátja a 2013. évi L. törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat.

5.1.6.1. Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály

Az Informatikai biztonsági fejlesztések és szolgáltatások osztály mint szervezeti alegység felelős a Bank informatikai biztonsági infrastruktúrájának folyamatos üzemeltetéséért, fejlesztésért, továbbá az ezekkel az infrastruktúrákkal kapcsolatos szolgáltatások nyújtásáért a Bank számára.

Ennek keretében:

1. IT-biztonsági igényeket specifikál, melyeket képvisel a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok, illetve projektek végrehajtása során;

2. gondoskodik a kriptográfiai kulcsok és a Bank kiemelt informatikai rendszereiben kiosztott, igényelt jogosultságok nyilvántartásáról, betekintést biztosítva az érintett informatikai rendszerek jogosultságadminisztrátorainak;

3. ellátja az általa kibocsátott és beszerzett elektronikus tanúsítványok kiadásával, cseréjével és visszavonásával kapcsolatos feladatokat;
4. biztonsági felügyeletet gyakorol a KBER rendszerek vonatkozásában;
5. üzemelteti a kritikus rendszerek tevékenységeinek monitorozását megvalósító „Interaktív Folyamat Rögzítő” rendszert;
6. részt vesz a telekommunikációs és hálózatbiztonsági munka tervezésében;
7. felügyeli a Bank informatikai rendszereinek felhasználói adminisztrációját, jogosultsági rendszerének karbantartását, a megfelelő logikai hozzáféréskontroll megvalósítását, a hozzáférés-védelmi rendszer működtetését, valamint elvégzi ezek ellenőrzését;
8. az informatikai rendszeren belül ellenőrzi a fejlesztői, teszt és élesüzemi környezet megfelelő elhatárolását, felügyeli az e két környezet közötti adat- és programcserét, biztosítja ezek szabályszerűségét;
9. a 2013. évi L. törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokkal kapcsolatban ellátja és koordinálja az információs rendszer biztonságáért felelős személyek feladat körébe tartozó, valamint az ezen jogszabályok által előírt egyéb feladatokat.

5.1.6.2. Informatikai biztonsági elemzői és incidenskezelési osztály

Az Informatikai biztonsági elemzői és incidenskezelési osztály legfőbb feladata olyan kontrollkörnyezet kialakítása és fenntartása, amely a Bank informatikai biztonsági keretrendszerén alapul, és amelynek segítségével képes elemezni és elhárítani különböző típusú informatikai biztonsági incidenseket.

Ennek keretében:

1. előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi a központi felhasználó adminisztráció által nyilvántartott jogosultságok érvényesülését a Bank informatikai rendszereiben;
2. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése vagy a biztonságot relevánsan érintő informatikai biztonsági kockázat esetén írásban tájékoztatja az érintett területeket;
3. részt vesz az informatikai üzem- és üzemeltetésbiztonsági tervezésben, és támogatja az informatikai területeket a végrehajtásban;
4. végzi a fenyegetettségek értékelését, továbbá a hálózatbiztonsági és sérülékenységi vizsgálatokat, a konfigurációelemzést, illetve a tanulságok feldolgozását;
5. részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában;
6. végzi a véletlen és/vagy szándékos adatszivárgás megelőzését, detektálását;
7. rendszeresen teljes körű informatikai biztonsági kockázatelemzéseket végez, a feltárt kockázatok vonatkozásában kockázatarányos intézkedésekre tesz javaslatot, illetve intézkedéseket hajt végre igazgatósági, illetve elnöki, alelnöki, főigazgatói vagy ügyvezető igazgatói döntés alapján;

8. az Informatikai igazgatósággal együttműködve meghatározza, és rendszeresen ellenőrzi a Bank informatikai és távközlési rendszerei fejlesztésének, üzemeltetésének és karbantartásának biztonsági vonatkozású körülményeit és feltételeit, e rendszerek alkalmazásához kapcsolódó jogszabályok, szabványok és belső szabályzatok betartását és betartatását;

9. elvégzi a hozzá delegált tesztek (BCP – Üzletmenet Folytonossági Terv/DRP – Katasztrófa Elhárítási Terv, biztonsági tesztek), melyekről tesztjegyzőkönyvet készít, dokumentálja a felfedezett hibákat;

10. irányítja és elvégzi az informatikai biztonságra vonatkozó tudatosítást és oktatást.

5.1.7. Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság

A Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság az európai uniós (EU) és KBER-tagsággal, illetve az eurórendszerhez való csatlakozás előkészítésével összefüggésben az Európai Központi Bank (EKB), a Központi Bankok Európai Rendszere (KBER) és az Európai Bizottság (EB), az EU Gazdasági és Pénzügyi Bizottsága (EFC), az Európai Rendszerkockázati Testület (ESRB), az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTb), valamint a Nemzeti Euró Koordinációs Bizottság (NEB) és albizottságai Bankon belüli kapcsolattartójaként koordinálja a Bankra háruló feladatok ellátását. Ellátja továbbá a Nemzetközi Valutaalapban (IMF), a Gazdasági Együttműködés és Fejlesztés Szervezetében (OECD), a Nemzetközi Fizetések Bankjában (BIS), valamint a Pénzügyi Stabilitási Tanács európai regionális konzultációs csoportjában (FSB RCGE) fennálló tagsággal és ezen intézményekkel folytatott konzultációkkal összefüggésben a Bank feladatait, és közreműködik a fentiekkel kapcsolatos, együttműködést érintő kormányzati döntések előkészítésében. Figyelemmel kíséri a fenti szervezetek és intézmények tevékenységét, és arról rendszeresen tájékoztatókat készít. Szervezi és lebonyolítja a befektetői találkozókat, és koordinálja a partnerintézményektől érkező, bilaterális találkozókra és technikai segítségnyújtási programokra vonatkozó megkereséseket.

Az igazgatóság a külföldi kapcsolattartó irodák útján bekapcsolja a Bankot és az ott folyó elemző munkát a nemzetközi tudományos vérkeringésbe, illetve erősíti a társ- és partnerintézményekkel fennálló szakmai együttműködést, mindezzel erősítve a magyar jegybank külföldi jelenlétét.

A Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság ellátja a protokoll- és rendezvényszervezési feladatokat. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.7.1. Nemzetközi intézményi kapcsolatok főosztály

5.1.7.1.1. EU és nemzetközi intézmények osztály

1. a Bank egészét átfogó koordinatív funkciókat lát el az ország uniós tagságával, az MNB KBER-ben való részvételével, valamint a Banknak az eurórendszerhez történő csatlakozásával összefüggő feladatait illetően; ennek keretében az EKB, valamint az EB vonatkozó dokumentumaiból a Bank felső vezetése számára rendszeresen összefoglalókat készít;

2. koordinálja a Bankot képviselő tag felkészítését az EKB Általános Tanácsának, a KBER Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának (IRC), az EFC, valamint az EFC helyettesek (Alternates) üléseire, figyelemmel kíséri ezen fórumok tevékenységét, azokról tájékoztatókat készít, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;

3. tagként részt vesz a szenzitív minősítésű KBER-dokumentumok kezelésével kapcsolatos közös szabályok és minimum sztenderdek kialakításáért és tagállami jegybankoknál történő implementálásának monitoringjáért felelős EKB-s munkacsoport (CRMS TF) munkájában;
4. koordinálja a Bank elnökének, illetve alelnökeinek felkészítését az ESRB Igazgatótanácsának üléseire, figyelemmel kíséri az ESRB tevékenységét, arról tájékoztatókat készít, illetve ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben és döntési mechanizmusokban, továbbá nyilvántartja a Bank munkavállalóinak az ESRB DARWIN extranet rendszeréhez kapcsolódó hozzáférési jogosultságait;
5. gondoskodik a KBER és az EKB Alapokmánya 38. cikkében foglalt szakmai titoktartási követelmények Bankon belüli végrehajtásáról;
6. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az EB-vel, kiemelten annak Gazdasági és Pénzügyi Főigazgatóságával (DG ECFIN) való kapcsolattartását és együttműködését;
7. koordinálja a Bank elnökének felkészítését a Gazdasági és Pénzügyi Tanács (ECOFIN) informális üléseire, és figyelemmel kíséri a Tanács munkáját, arról rendszeresen tájékoztatást készít;
8. Bankon belül koordinálja az EU-tagságból adódó és az eurórendszerhez történő csatlakozási folyamathoz kapcsolódó, Bankot is érintő kormányzati feladatok előkészítését és végrehajtását; koordinálja a NEB és albizottságai működéséből adódó, a Bank hatáskörébe tartozó feladatokat; valamint koordinálja az Eurórendszer Csatlakozási Programterv (ESAMP) banki szintű rendszeres aktualizálását;
9. tagként részt vesz az EU tagállamok euróbevezetését koordináló PAN II (Public Administration Network) munkacsoport munkájában;
10. ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat az EKTB tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;
11. ellátja az EU-tól érkező, illetve hazai keletkezésű korlátozott terjesztésű, ún. EU-KT dokumentumok kezelésére szolgáló iratnyilvántartó és belső levelezőrendszerrel kapcsolatos koordinációs feladatokat;
12. figyelemmel kíséri az IMF, az OECD és a BIS tevékenységét, folyamatosan tanulmányozza döntési mechanizmusait és azok változásait, és mindezekről rendszeresen tájékoztatókat készít;
13. folyamatosan kapcsolatot tart az IMF-fel, fogadja az IMF-től központosított módon érkező megkereséseket, és koordinálja azok teljesítését, koordinálja a Bankra mint jogszabály által kijelölt pénzügyi szervre háruló feladatokat, valamint elvégzi az IMF-ben a Magyarországot képviselő kormányzói funkcióival összefüggő teendőket; szervezi és koordinálja az IMF-fel való megbeszéléseket;
14. elsődleges kapcsolattartóként közreműködik az IMF-fel történő együttműködési stratégia kialakításában, és végrehajtja azt; tagként részt vesz az EFC IMF-ügyekkel foglalkozó albizottságának (EFC SCIMF) munkájában;
15. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az OECD szakbizottságaival való együttműködéséből adódó feladatokat, koordinálja a Bankot képviselő tag felkészítését az OECD

Gazdaságpolitikai Bizottsága (EPC) üléseire, valamint koordinálja a Bank részvételét az OECD Nemzeti Tanács munkájában;

16. koordinálja a Bank elnökének a BIS kormányzói, valamint alelnökének a kormányzóhelyettesi üléseire való felkészítését és a Bank részvételét a BIS által kidolgozott központi banki felmérésekben;

17. koordinálja a Bank elnökének felkészítését az FSB RCGE üléseire, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;

18. koordinálja a Visegrádi Hetek Pénzügyi Stabilitási Találkozóján a Bank elnökének/alelnökének részvételét, kapcsolatot tart a partner jegybankok szervezésben részt vevő kollégáival;

19. ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat az Official Monetary and Financial Institutions Forum (OMFIF) tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;

20. nyilvántartást vezet a Bankot az EU-s és egyéb nemzetközi intézményekben, bizottságokban, fórumokon képviselő munkavállalókról;

21. ellátja azokat az egyéb nemzetközi jellegű feladatokat, amelyeket az SZMSZ nem utal más szervezeti egység feladatkörébe, valamint koordinálja ezen nemzetközi szervezetekkel kapcsolatban a Bankot érintő esetlegesen felmerülő feladatokat;

22. a felügyeleti kollégiumi együttműködés kivételével ellátja az EU nemzeti központi bankjaival és felügyeleti hatóságaival való bilaterális kapcsolattartás koordinációs feladatait, elősegíti és előkészíti a Bank elnökének ezen partner jegybankok és felügyeleti hatóságok elnökeivel való bilaterális találkozóit, közreműködik azok megszervezésében, koordinálja a találkozókra való felkészítést, valamint szervezi a szükséges információcserét és a küldöttség programjainak szakmai lebonyolítását;

23. a monetáris politikai, pénzügyi és makrogazdasági folyamatokról való hiteles tájékoztatás érdekében koordinálja és lebonyolítja a piaci szereplők – ideértve a külföldi jegybankokat, felügyeleti hatóságokat, nemzetközi pénzügyi intézményeket és szervezeteket, külföldi és hazai befektetőket, elemzőket – és a Bank vezetőinek és más munkavállalóinak bel- és külföldi találkozóit (ún. befektetői találkozók), kivéve a tartalékezeléssel kapcsolatos kétoldalú találkozókat, a statisztikai, módszertani kérdésekkel kapcsolatos megbeszéléseket, a technikai rendszerekhez kapcsolódó látogatásokat, a felügyeleti kollégiumokkal való találkozókat, valamint a felügyelt vagy engedélyért folyamodó intézmények képviselőivel folytatandó megbeszéléseket;

24. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó nemzetközi és hazai intézmények és szervezetek tevékenységét, és rendszeres tájékoztatókat készít a Bank munkatársai részére az ezen szervezetek és – a Szabályozási főosztállyal együttműködve – a nemzetközi felügyeleti intézmények honlapjain elérhető aktuális információkról;

5.1.7.1.2. Jegybanki külképviseletért felelős osztály

1. elsődleges felelősként közreműködik a külföldi kapcsolattartó irodák létrehozásában és működtetésében;

2. koordinálja a külföldi kapcsolattartó irodákhoz kapcsolódó feladatokat;

3. felügyeli a külföldi kapcsolattartó irodák tevékenységét;
4. figyelemmel kíséri a kijelölt működési terület jegybankjainak, helyi mértékadó pénzügyi és gazdasági intézményeinek munkáját, aktív kapcsolatot épít ki és tart fenn ezekkel az intézményekkel;
5. heti rendszerességgel tájékoztatót készít a külföldi kapcsolattartó irodák működési helye szerinti ország, régió kiemelt gazdasági, pénzügyi folyamatairól, fontosabb témakörökben megjelenő helyi kiadványokról, valamint az MNB érdeklődési körébe tartozó egyéb jelentős történésekről;
6. az MNB vezetésének érdeklődésére számot tartó eseményekről, témákról, irányzatokról tájékoztató anyagokat készít;
7. nyomon követi a helyi felsőoktatási intézmények képzéseit, intenzív kapcsolatot tart fenn ezekkel az intézményekkel, figyelemmel kíséri az egyéb szakmai, elsősorban a monetáris politika körébe tartozó képzéseket, kutatásokat, új tudományos munkákat, szakmai konferenciákat, és ezekről beszámolókat készít, amely révén elősegíti és erősíti az MNB külföldi oktatási intézményekkel fennálló kapcsolatrendszerét;
8. figyelemmel kíséri a különböző innovációs területek tevékenységét, ezekről tájékoztatókat készít;
9. helyi kapcsolatai révén és a külföldi kapcsolattartó irodák aktív közreműködésével elősegíti az MNB vezetőinek az adott régióban tervezett előadásait, szerepléseit;
10. részvételével erősíti az adott régió jelentősebb gazdaságpolitikai eseményeit, valamint képviseli az MNB-t a társadalmi, kulturális és egyéb rendezvényeken.

5.1.7.2. Nemzetközi bilaterális kapcsolatok főosztály

5.1.7.2.1. Nemzetközi együttműködési és elemzési osztály

1. a felügyeleti kollégiumi együttműködés kivételével ellátja az EU-n kívüli nemzeti jegybankokkal és felügyeleti hatóságokkal való kétoldalú kapcsolattartást, illetve szoros szakmai partnerség kialakítására, erősítésére törekszik ezekkel az intézményekkel; feladata új együttműködési területek feltérképezése, kialakítása, közös projektek koordinálása; elősegíti és előkészíti a Bank elnökének ezen partner jegybankok és felügyeleti hatóságok elnökeivel való bilaterális találkozóit, közreműködik azok megszervezésében, koordinálja a találkozókra való felkészítést, valamint szervezi a szükséges információcserét és a küldöttség programjainak szakmai lebonyolítását;
2. karbantartja és nyilvántartja a jegybankokkal, felügyeleti hatóságokkal és más nemzetközi szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokat, illetve kapcsolattartói feladatkörében eljárva részt vesz az új együttműködési megállapodások megkötésében;
3. az Oktatási igazgatósággal szorosan együttműködve erősíti a Bank kapcsolatait a szövetséges jegybankokkal, nemzetközi szervezetekkel, oktatásszervező intézményekkel oktatási, képzési területeken;
4. tanulmányozza és nyomon követi a világ nagy think tank-jeinek, pénzügyi, gazdaságpolitikai kutatóintézetek munkáját, koordinálja a velük való lehetséges kapcsolatokat, együttműködést;

5. nemzetközi kitekintést, elemzéseket készít a különböző jegybankok monetáris politikájáról, eszközeiről, nemzetközi mintákról, valamint tanulmányozza és vizsgálja a nemzetközi modelleket, tapasztalatokat a legjobb gyakorlatok hasznosítása érdekében;

6. geopolitikai elemzéseket készít;

7. erősíti a bank külgazdasági kapcsolatait, összefogja és összegyűjti a Bank munkatársai által készített elemzéseket, azokból adatbázist épít ki, és azt folyamatosan aktualizálja; közreműködik a nemzetközi szövetségesi háló kialakítása érdekében létrehozott Bankon belüli szakértői csoportok munkájában, és részt vesz a Bank vezetése számára készítendő rendszeres tájékoztatók elkészítésében;

8. koordinálja a Bank nemzetközi technikai segítségnyújtási programokban való részvételét, valamint megszervezi az egyedi megkeresések Bankon belüli lebonyolítását, külső és belső koordinációját;

9. tagként részt vesz az IRC jegybankok közötti együttműködéssel és technikai segítségnyújtással foglalkozó munkacsoportjának munkájában;

10. figyelemmel kíséri a külföldi jegybankok, valamint nemzetközi pénzügyi intézmények és szervezetek által szervezendő képzéseket, szemináriumokat, workshopokat és konferenciákat, azokról naprakész nyilvántartást vezet, rendszeresen tájékoztatja a Bank munkatársait a jövőbeli nemzetközi képzési lehetőségekről, a Bank által támogatott vizsgalehetőségekről, koordinálja az azokra történő jelentkezéseket, nyilvántartást vezet a Bank nemzetközi képzésekben részt vevő munkavállalóiról, és ellátja a nemzetközi képzéseken részt vevőkről határozó Szakmai Bíráló Bizottság titkársági feladatait;

11. heti rendszerességgel tájékoztató anyagot készít az osztály által figyelemmel kísért régiók és országok sajtóanyagainak vezető híreiből

12. közreműködik a Bank nemzetközi konferenciáinak előkészítésében, szervezésében.

5.1.7.2.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

1. az intézményi kommunikációhoz kapcsolódó eseményszervezési feladatai körében lebonyolítja a konferenciák, az egyes központi, elnöki részvétellel zajló és más belső, dolgozói rendezvényeket, végzi az ezekhez kapcsolódó protokoll-, külső és belső rendezvényszervezési tevékenységet, ellátja ezek adminisztrációját, a központi tárgyalók foglalását; ezen belül feladatkörébe tartozik különösen:

- a) a nemzetközi és belföldi konferenciák, rendezvények, szakmai konzultációk előkészítése, szervezése, lebonyolítása, jelentkezések fogadása, regisztrálása, visszaigazolása,
- b) külföldi vendégek szállás- és utazási igényeinek teljesítése, szervezése,
- c) a központi tárgyalófoglalási rendszer üzemeltetése, felügyelete, a helyszínek biztosítása, a kapcsolódó szolgáltatások ügyintézése,
- d) az ajándékozási és érmeajándékozási igények kezelése, az ajándékok beszerzése,
- e) a Működési szolgáltatási főosztállyal együttműködve a büfé üzemeltetésének ellenőrzése és felügyelete,
- f) a konferenciaközpont szakmai felügyelete,

- g) közreműködés az MNB Sportkör Magyarországon megvalósított nemzetközi rendezvényeinek szervezésében,
- h) protokoll-tanácsadás,
- i) az események szervezésével és a vendégek fogadásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, illetve koordinálása (szállás, közlekedés, helyszín, tolmácsolás, étkezések, különprogramok, transzfer, ajándékok biztosítása, meghívó készíttetése, kiküldése, jelentkezések regisztrálása stb.);

2. ellátja a Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság költséggazdai feladatkörébe tartozó feladatokat.

5.1.8. Készpénzlogisztikai igazgatóság

A Készpénzlogisztikai igazgatóság a jegybank készpénzzel kapcsolatos feladatait látja el: készpénztervezés (emlékérmék és -bankjegyek kivételével), -gyártás, -forgalmazás, -tárolás, továbbá a beáramló készpénz feldolgozása, forgalomképtelen készpénz megsemmisítése, belső folyamatszabályozás és minőség-ellenőrzés, piaci készpénzviasszaforgatás technológiai támogatása és ellenőrzése, hamisítványokkal kapcsolatos szakértői munka, jegybank készpénzes üzletpolitikájának meghatározása, hatósági eljárás folytatása, készpénzellátási üzletmenet-folytonossági stratégia kialakítása és végrehajtása. A jegybanki készpénzlogisztika modern ellátásmenedzsment elveknek megfelelő, hatékony és biztonságos ellátása érdekében folyamatosan méri és fejleszti saját tevékenységét, javaslatot tesz a jegybank készpénzes stratégiájára, továbbá az Üzleti feltételek és általános szabályozási környezetének alakítására. A szervezeti egység készíti elő az eurókészpénz hazai bevezetéséhez szükséges jegybanki döntéseket. Ellátja a Bank képviseletét a KBER BANCO bizottságában és a hozzá tartozó munkacsoportokban és albizottságokban. Működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait és a Bank képviseletét. Költséggazda szervezeti egységként – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – ellátja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat. Ellátja a tulajdonosi képviselő szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben.

5.1.8.1. Pénzkibocsátási stratégiai főosztály

1. ellátja a készpénzkibocsátással kapcsolatos stratégiai, döntés-előkészítési feladatokat, ideértve a címletstruktúra kialakítását és az éves bankjegy- és érmeszükséglet meghatározását;
2. döntés-előkészítési és támogatási tevékenységet végez a készpénzellátási lánc működését befolyásoló stratégiai kérdésekben;
3. felelős a bankjegy- és/vagy érmecímletcsere végrehajtásához kapcsolódó teljes körű külső és belső érintetti koordinációért;
4. meghatározza a bankjegy- és érmekészletezési alapelveket, elvégzi a készletszintek rendszeres nyomon követését;
5. ellátja a bankjegy- és érmeráfordítások éves tervezését és rendszeres nyomon követését;
6. felelős a Pénzjegynyomda Zrt.-vel és a Magyar Pénzverő Zrt.-vel való beszállítói kapcsolatok átfogó koordinációjáért;
7. ellátja a tulajdonosi képviselő szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben;

8. felelős a jegybanki pénzkibocsátási stratégiát érintő átfogó szabályozási tevékenység ellátásért, a pénzkibocsátási MNB rendeletek előkészítéséért;
9. végzi az MNB rendeletek előkészítését a készpénzzel kapcsolatos feladatkörben, a Jogi igazgatósággal együttműködve;
10. végzi a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. nem szerződés szerinti teljesítésével kapcsolatos reklamációk kezelését;
11. elemzéseket, kutatásokat készít a készpénzkereslet befolyásoló tényezőiről, valamint a készpénzforgalom aktuális trendjeiről, a készpénzellátási lánc működéséről;
12. elemzéseket, kutatásokat készít a bankjegyminőséget befolyásoló tényezőkről;
13. meghatározza a külső szervezetek pénzkibocsátással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét;
14. elemzéseket készít a nemzetközi jegybanki készpénzes gyakorlatokról;
15. működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait;
16. vezeti a jegybanki szintű bankjegy- és érmenyilvántartásokat, statisztikai elemzéseket készít, illetve adatokat szolgáltat készpénzes témákban a Bank szervezeti egységeinek;
17. szervezi és irányítja a forgalomból bevont és selejt érmék hasznosítását.

5.1.8.2. Készpénzszakértői és fejlesztési főosztály

1. szakértői tevékenységet végez a hamis és hamisgyanús magyar és külföldi bankjegyekkel, érmekkel és csekkekkel kapcsolatban, gondoskodik azok őrzéséről, adatok gyűjtéséről és elemzéséről;
2. felelős a bankjegyfejlesztéssel kapcsolatos szakmai koordináció ellátásáért, képviseli a Bankot a Bankjegyfejlesztési Tanácsadó Testületben;
3. figyelemmel kíséri a hamisítások nemzetközi tapasztalatait, a technológiák és technikai eszközök fejlődését, javaslatot tesz a forintbankjegyek és -érmék fejlesztésére, koordinálja az erre irányuló szakmai munkát;
4. képviseli a Bank érdekeit a bankjegy- és érmegyártással összefüggő műszaki és technológiai kérdésekben;
5. ellátja az euró hamisítás elleni védelmével összefüggő, európai tanácsi előírásokból fakadó nemzeti szintű feladatok koordinálását, ellátja a Nemzeti Bankjegyszakértői Központ, illetve a Nemzeti Érmeszakértői Központ feladatait, kapcsolatot tart az ECB Counterfeit Analysis Centre-rel, valamint az EC European Technical and Scientific Centre-rel, hamisítással összefüggő ügyekben a rendőrhatóságokkal, az Europol és az Interpol nemzeti szervezeteivel; biztosítja a kapcsolatot az Európai Központi Bank hamisítványfigyelő rendszerével, a Counterfeit Monitoring Systemmel (CMS) és nemzeti szinten biztosítja a CMS-hez való hozzáférés jogosítványait; gyűjti, elemzi, és a CMS felé továbbítja az euróhamisítással összefüggő statisztikai és műszaki adatokat;
6. a Bank és az Országos Rendőr-főkapitányság közötti megállapodás alapján adatokat szolgáltat, és a hamisnak minősített bankjegyekről és érmékről készült előzetes szakvéleményeket elektronikus formában továbbítja az illetékes nyomozhatóságnak; kiemelt jelentőségű hamisítási ügyekben kezdeményezi a Jogi igazgatóságnál a feljelentés megtételét;

7. véleményezi a biztonsági papírokkal kapcsolatos külkereskedelmi tevékenység engedélyezése tárgyában az engedélyező hatósághoz jogi személyek által benyújtott kérelmeket;
8. ellátja a pénzutáncat készítésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
9. elvégzi a Készpénzlogisztikai igazgatóság intranet oldalának, valamint a Bank honlapja Bankjegy és érme oldalának szakmai karbantartását, felelős annak aktualizálásáért.

5.1.8.3. Technológiai támogató és ellenőrzési főosztály

1. szabályozza és ellenőrzi a Bankon kívüli bankjegy-visszaforratás feltételrendszerét;
2. meghatározza a készpénzfeldolgozást végző külső szervezetek adatszolgáltatási kötelezettségét, illetve az adatszolgáltatók körét, összesíti és elemzi a megkapott adatokat;
3. kialakítja a jegybankon kívüli készpénz-visszaforratás és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;
4. meghatározza a bankjegyminőség ellenőrzésének technológiai feltételeit, és javaslatot tesz a megfelelő bankjegyminőség elérését szolgáló intézkedésekre;
5. közreműködik a bankjegyfejlesztés folyamatában, felelős a gépi azonosítási jellemzők biztosításáért;
6. figyelemmel kíséri, teszteléssel és tanácsadással támogatja a jegybankon kívüli gépi bankjegyfeldolgozást;
7. folyamatos szakmai kapcsolatot tart a bankjegyfeldolgozó-, -kiadó és -vizsgáló gépek, berendezések gyártóival, illetve azok magyarországi képviselőivel;
8. biztosítja a jegybanki bankjegyfeldolgozó és megsemmisítő gépek technikai, valamint műszaki felügyeletét;
9. felelős a Bank feldolgozó gépeinek a forgalomban lévő bankjegyek feldolgozásához szükséges képességének megtartásáért, illetve a bankjegyek változásaihoz kapcsolódó műszaki módosítások elvégzéséért;
10. végzi a bankjegyvizsgáló gépek bevizsgálásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a Bank honlapján közzétett jegyzékek naprakész állapotáról;
11. felelős a Készpénzlogisztikai igazgatóság működéséhez szükséges szabályzatok, belső utasítások elkészítésért és naprakésziségéért;
12. belső minőség-ellenőrzést végez: ellenőrzi és fejleszti a belső készpénzes tevékenységek minőségét, hatékonyságát és biztonságát, a szabályok betartását a működési és humánkockázatok csökkentése céljából, kidolgozza a pénzkezelési folyamatok belső szabályozását, – tartalmuktól függően hatósági eljárás keretében – intézi az ügyfelek reklamációit;
13. ellátja a pénzfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos hatósági engedélyezési feladatokat, ehhez kapcsolódva koordinálja az engedélyezés kiadásához szükséges feltételek ellenőrzésében közreműködő szervezeti egységek feladatait;

14. kialakítja a készpénz-újraváltóforgalombahozatal és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;

15. az ellenőrzések tapasztalatai és a jegybanki stratégia alapján javaslatot tesz a szabályozási környezet módosítására.

5.1.8.4. Készpénzellátási főosztály

1. ellátja a jegybanki operatív készpénzlogisztikai tevékenységeket, a bankjegyek és érmék forgalmazását, feldolgozását;

2. a Bank vonatkozó Üzleti feltételei által adott keretek között a jegybank számlatulajdonos és egyéb ügyfelei számára készpénzes tranzakciókat végez;

3. a visszaáramlott bankjegyekből kiszűri a hamisgyanús, illetve nem forgalomképes fizetőeszközöket, gondoskodik a nem forgalomképes bankjegyek feldolgozási folyamatban történő megsemmisítéséről;

4. visszajelzést ad az ügyfelek felé a jegybankon kívüli feldolgozást érintő, a vonatkozó Üzleti Feltételektől eltérő pénzkészlet-kezelési rendellenességekről;

5. átveszi, készletezi a legyártott bankjegyeket, érméket, a bankjegyek átvételét követően minőség-ellenőrzést végez, annak eredményéről értesíti a Pénzkibocsátási stratégiai főosztályt;

6. ellátja a jegybanki pénzkészlet-kihelyezéssel kapcsolatos feladatokat, végzi a kihelyezett készletek helyszíni ellenőrzését;

7. nyilvántartja az emlékpénzeket és a jegybankon kívül tárolt pénz- és nemesfémkészleteket, végzi az ezekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat;

8. gondoskodik a szabályoknak megfelelő készletszintek biztosításáról, kezeli a jegybank logisztikai és stratégiai készpénzkészleteit, ide nem értve az emlékpénzeket;

9. a Bankbiztonsági igazgatósággal együttműködve intézi a jegybanki készpénzszállításokat;

10. gondoskodik az éves készpénzleltár megszervezéséről és végrehajtásáról;

11. üzletmenet-folytonossági terveket dolgoz ki a készpénzellátásban fellépő különböző kockázatok kezelésére, irányítja a jegybank ezekben való részvételét;

12. elkészíti a Bank készpénzes Üzleti Feltételeit és a Hirdetményt, gondoskodva a jegybanki üzletpolitika és az üzleti feltételek összhangjának megteremtéséről;

13. nyilvántartja a jegybankon kívül tárolt pénz- és nemesfémkészleteket;

14. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait;

15. működteti a jegybank lakossági pénztárát;

16. felelős a szervezeti egység és ügyfelei által használt rendszerek felhasználói támogatási feladatainak ellátásáért, fejlesztési igényeinek megfogalmazásáért.

6. A felügyelőbizottság és az igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységek

6.1. Belső ellenőrzési főosztály

A belső ellenőrzési rendszer része a belső ellenőrzés, mely funkciót a Belső ellenőrzési főosztály látja el. A Belső ellenőrzési főosztály az MNB tv. 14. § (3) bekezdésében foglalt korlátozással a felügyelőbizottság, illetőleg a felügyelőbizottság hatáskörébe nem tartozó feladatok tekintetében az igazgatóság irányítása alatt áll. A szervezeti egység alapvető feladata a Bank törvényes, szabályos, kockázatmenedzselt, átlátható működésének támogatása, a Bank és ügyfelei eszközeinek, a tulajdonos érdekeinek védelme.

Alapvető feladatának teljesítése érdekében a Belső ellenőrzési főosztály:

1. a Bank valamennyi szervezeti egységénél és a Bank többségi tulajdonában álló társaságoknál vizsgálja a jogszabályokban és a belső szabályokban foglaltak betartását; átfogó, téma- és célvizsgálatokat folytat a nemzetközi ellenőrzési standardok alapján;
2. elvégzi a szabályok, eljárások, kiépített ellenőrzési mechanizmusok objektív értékelését;
3. ellenőrzései során feltárja és kivizsgálja, vagy kivizsgálásra javasolja a Bank érdekeit veszélyeztető hibákat, az esetleges visszaéléseket, ezekről jelzést ad az adott banki terület vezetésének, a Bank elnökének és a szakmai felügyeletet ellátó alelnöknek, továbbá a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó esetekben a felügyelőbizottság elnökének;
4. a vizsgálatok kapcsán feltárja az olyan helyzeteket, ahol a Bank megtakarításokat eszközölhetne, vagy növelhetné működése hatékonyságát;
5. vizsgálatai során feltárja, azonosítja és értékeli a Bank tevékenységében, munkafolyamataiban, illetve informatikai rendszereiben rejlő kockázatokat, és e kockázatok kezelése céljából minősíti a banki rendszerekbe épített ellenőrzési mechanizmusokat, illetve javaslatot tesz ezek javítására, fejlesztésére, valamint javaslatokat fogalmaz meg a kockázatok mérséklésére;
6. elsősorban a kockázatok csökkentésének szempontját szem előtt tartva véleményezi a belső szabályok tervezeteit, illetve javaslataival segíti a kiemelt informatikai és egyéb fejlesztések tervezését;
7. együttműködik a Bank által megbízott könyvvizsgálóval és az Állami Számvevőszékkel;
8. képviseli a Bankot a KBER belső ellenőrzési bizottságában (IAC), illetve annak munkacsoportjaiban, részt vesz a bizottság által meghatározott ellenőrzések előkészítésében és végrehajtásában;
9. tanácsadást, illetve konzultációt biztosít ellenőrzési, kockázatkezelési és informatikai kérdésekben.

**A belügyminiszter 38/2017. (XII. 29.) BM utasítása
a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás
módosításáról**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdésének b) pontjában foglaltaknak megfelelően, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésnek általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével – a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet a 38/2017. (XII. 29.) BM utasításhoz

1. A Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) 25. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„25. A rendszergazda feladatai a következők:
a) elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
b) irattári tételszámok karbantartása,
c) az elektronikus iratkezelési szoftverhez kapcsolódó
ca) hozzáférési jogosultságok,
cb) egyedi azonosítók,
cc) helyettesítési jogok
beállítása,
d) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
e) az iratkezelési szoftverben tárolt adatok archiválása.”
2. Az Iratkezelési Szabályzat 28. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„28. A jogosultság regisztrálását, módosítását és – az iratkezelő rendszerben az ügyiratokkal történő maradéktalan elszámolást követő – megvonását írásban kell kezdeményezni. Ennek kezdeményezésére névre szóló jogosultságdokumentáció szolgál. Az erre vonatkozó előírásokat a minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.”
3. Az Iratkezelési Szabályzat 48. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„48. A minisztérium és szervei részére a központi papíralapú küldemény elosztását az Állami Futárszolgálat végzi. A BM központi épületébe érkezett küldeményeket az Állami Futárszolgálat – futárjegyzékkel együtt – naponként többször, az elsőbbségi küldeményeket, az „azonnal”, „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja közvetlenül a Központi Postázó részére, illetve veszi át a papír alapon továbbítandó küldeményeket.”
4. Az Iratkezelési Szabályzat 50. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„50. Az érkezett küldeményeket
a) a címzett,
b) az illetékes hivatali egység ügykezelője,
c) a vezető által feljogosított személy vagy
d) a Központi Postázó ügykezelője
bontja fel.”

5. Az Iratkezelési Szabályzat 110. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„110. Közvetlenül a minisztériumhoz benyújtott vagy beérkezett papíralapú iratokat az érkeztetéssel egyidejűleg dokumentumszkennerek segítségével digitalizálni és hitelesíteni kell, majd az érkeztető számhoz kell rendelni. A saját készítésű iratok elektronikus példányát az iktatószámhoz kell szerelni.”
6. Az Iratkezelési Szabályzat 112. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„112. A Kr. 2. mellékletében meghatározott küldeményeken kívüli nem szkennelhető papíralapú iratok körét az Iratkezelési Szabályzat 3. függeléke, valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló BM utasítás határozza meg.”
7. Az Iratkezelési Szabályzat 122–122/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„122. Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
a) az „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,
b) a hitelesítés keltét,
c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását, valamint
e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
122/A. Amennyiben elektronikus hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, a papíralapú másolaton az alábbi tartalmú hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
a) az „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat!” szöveget,
b) a kiadmányozó nevét,
c) elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevét,
d) a kiadmányozás időpontját,
e) másolatkészítő szervezet nevét,
f) másolat hitelesítésére jogosult személy nevét,
g) másolat hitelesítésére jogosult személy aláírását,
h) másolat keltezését, valamint
i) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.”
8. Az Iratkezelési Szabályzat a következő 122/B. ponttal egészül ki:
„122/B. Amennyiben a hiteles kiadmány több oldalból áll, a hiteles másolatkészítő gondoskodik a papíralapú hiteles másolat lapjainak elválaszthatatlan módon történő összekapcsolásáról. Hiteles másolat kiadásánál az iktatókönyvben az irat adatainál dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.”
9. Az Iratkezelési Szabályzat 136. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„136. Az irat határidő-nyilvántartásba, vagy irattárba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével és/vagy az iratkezelési szoftver megfelelő felületének kitöltésével engedélyezi. A határidőt év, hó, nap megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell meghatározni.”
10. Az Iratkezelési Szabályzat 137. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„137. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése vagy selejtezése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.”
11. Az Iratkezelési Szabályzat 239. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„239. Az elektronikus postafiókra érkező elektronikus file (word vagy más formátumú dokumentum) érkeztetését az iratkezelési rendszerben végre kell hajtani.”
12. Az Iratkezelési Szabályzat 241. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„241. Az elektronikus irat aláírásának érvényességét ellenőrizni kell.”
13. Az Iratkezelési Szabályzat 243. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„243. A levelezőrendszeren érkezett és a minisztérium feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mail, fax beérkezését az iratkezelési szoftver érkeztető nyilvántartásában kell dokumentálni.”

14. Az Iratkezelési Szabályzat 245/A. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „245/A. A nem NOVA SZEÜSZ, vagy POSTASZEÜSZ automatikus elektronikus küldési móddal továbbított, kiadmányozott elektronikus irat címzetthez való megküldéséről az ügyben eljáró hivatali egység ügykezelője gondoskodik.”
15. Az Iratkezelési Szabályzat 247. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „247. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren kívüli ügyfelek részére elektronikusan hitelesített küldeményt
 a) a Kr.-ben foglaltak alapján küldött, „Posta SZEÜSZ elektronikus küldés”,
 b) az Ügyfélkapuval rendelkező ügyfelek részére az „Ügyfélkapu (elektronikus küldés állampolgárnak)”,
 c) a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszerhez csatlakozott hivatalok részére a „Hivatali kapu (elektronikus küldés hivatalnak)”
 d) hivatal elektronikus levelezőrendszerébe az „E-mail”
 példánykezelési mód kiválasztásával kell megküldeni.”
16. Az Iratkezelési Szabályzat 249. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „249. Elektronikus levelezőrendszeren keresztül állampolgárnak, az „E-mail” példánykezelési mód kiválasztásával iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett az elektronikus kapcsolattartás módjáról a Rendelkezési Nyilvántartásban rendelkezett, és az e-mailek történő kapcsolattartást megjelölte, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri, vagy a Rendelkezési Nyilvántartásban nem rendelkezett az ügyfél a kapcsolattartás módjáról, és megkeresését elektronikus levélben küldte be.”
17. Az Iratkezelési Szabályzat 253. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „253. A Kr. 2. mellékletében, a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló BM utasításban, valamint az Iratkezelési Szabályzat 3. függelékében felsorolt küldeményekkel kapcsolatos válaszlevelek megküldése hagyományos módon, papír alapon történik.”
18. Az Iratkezelési Szabályzat 2. függelékének helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. függelék az Iratkezelési Szabályzathoz
A BM HIVATALI SZERVEZETEI (HIVATALI EGYSÉGEK) IRATTÁRI TERVE
 Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Miniszterelnökség és a minisztériumok feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre tagozódik.
 Az ügy típusát, iratképző szerv szerinti hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti besorolását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja.
 Az irattári jel összetevői:
 1. Tételszám:
 a) Mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) meghatározzák (k) (betűjellel) a rendszerbeli elhelyezkedést:
 A = Általános rész,
 Belügyminisztérium betűjele (BM) = Különös rész.
 b) A különös részben a Belügyminisztérium rövidített betűjeléhez – a Belügyminisztériumra utaló és feladatköréhez igazodó rendszerezésben – sorszámmal kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három- vagy négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.
 2. Selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „N” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket.
 3. Lt. (Levéltár): a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról a minisztérium és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.
 „MV” jelzés esetén az illetékes levéltár mintavételezéssel állapítja meg, hogy a tétel mely ügyiratait veszi át. A „HN” (határidő nélkül őrzendő) jelölés meghatározza a határidő nélkül ügyviteli érdekből a minisztérium irattárában maradó iratok körét, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a minisztérium és az illetékes levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról.

Azoknál a tételeknél, amelyek esetében egy jövőbeni esemény bekövetkezését követő megőrzési idő került meghatározásra (pl. „lejárát után 5 év”, „a végrehajtást követően 5 év”, „szerződés teljesítését követően 5 év, visszavonásig”), az ügyiratok megőrzési ideje a jövőbeni esemény bekövetkezésével egyidejűleg, a selejtezése az ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik. Az ezekbe az irattári tételekbe tartozó ügyiratokat a 136–139/a. pontban meghatározott előírásoknak megfelelően kell a megőrzési időig kezelni.

4. Külső szervtől vagy személytől érkezett, hiteles elektronikus másolattá alakítandó, emellett papír alapon is megőrzendő iratok ügykörei, amelyen belül mindig egyedileg kell vizsgálni az érkezett papíralapú példány megőrzési kötelezettségét:

- a) a kormányzati munkával, jogalkotással,
- b) szervezettel és működéssel, munkaügyekkel,
- c) gazdasági és ingatlanügyekkel,
- d) hazai és Európai Unió finanszírozású támogatási szerződésekkel,
- e) nyilvántartásokkal, okmányokkal,
- f) önkormányzatokkal, vízügyi szakterülettel összefüggő iratok.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai			
A101	A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai	N	15
A102	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai	5	–
A103	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A104	Az alapvető jogok biztosa megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A105	Az Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	–
A106	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal kapcsolatos iratok	5	–
A107	A minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai	N	15
A108	Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A109	Egyéb tárcaközi bizottságok iratai	5	–
A110	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	–
A111	Tárcaközlöny kiadásának iratai	10	–
A112	Jogszabály-értelmezéssel kapcsolatos iratok	5	–
A113	Belügyi ágazati szakpolitikai stratégiák végrehajtásával kapcsolatos iratok (stratégiákban, akciótervekben, intézkedési tervekben előírt feladatok előkészítő és koordinációs iratai, módszertani anyagok, a végrehajtás során keletkező dokumentumok)	N	15
Szervezet és működés			
A201	Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok	N	15
A202	A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SzMSz)	N	15
A203	A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb.	N	15
A204	Belső utasítások, körlevelek	N	15
A205	A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések	N	15
A206	A miniszter országgyűlési képviseletének elősegítésével, helyettesítésével, a parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A207	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	N	15
A208	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos emlékeztetők a kabinet működtetéséért felelős tárcánál	N	15
A209	Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában részt vevő más tárcánál	5	–
A210	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A211	Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten részt vevő tárcánál	5	–
A212	Kormányülésre, Kabinetülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál	N	15
A213	Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a részt vevő tárcánál	5	–
A214	Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok	5	–
A215	A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A216	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	N	15
A217	Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek	3	–
A218	Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok	N	15
A219	Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően	5	–
A220	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek	N	HN
A221	Időszaki (1 évnél rövidebb) jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A222	A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók, statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok	5	–
A223	Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások	N	15
A224	Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél	5	–
A225	Szervezetre és a létszámra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	N	15
A226	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A227	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai	N	15
A228	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai	5	–
A229	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A230	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	N	15
A231	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők	N	15
A232	Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A233	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A234	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai	5	–
A235	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek	5	–
A236	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérlő iratai	2	–
A237	Központi közigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok	5	–
A238	Központi közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb.	2	–
A239	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok, (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertetők, ajánlatok, köszönőlevelek stb.	1	–
A240	Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok	N	15
A241	A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselését ellátó megbízása és nyilvántartása	15	–
A242	Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók	N	HN
A243	Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok	5	–
A244	Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
A245	Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai	5	–
A246	Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés	5	–
Ügyvitel			
A301	Miniszter–munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A302	Államtitkár–munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	N	15
A303	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén	5	–
A304	Kutatási engedély ügyek iratai	5	–
A305	Főnyilvántartó könyv	N	HN
A306	Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok)	N	15
A307	A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék, lezárás után	3	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A308	Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.)	3	–
A309	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv, külső kézbesítőkönyv stb.)	15	–
A310	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	HN
A311	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés	N	–
A312	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.)	10	–
A313	A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	N	–
A314	Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	3	–
A315	A Központi Irrattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, iratbefogadási jegyzőkönyv stb.)	N	–
A316	A 335/2005. Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címezés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	2	–
A317	Ügyiratból adatszolgáltatás	5	–
A318	Iratmegismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	N	HN
A319	Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés	5	–
A320	Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések	5	–
A321	Irrattárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejáratát követően), egyéb levelezés	5	–
A322	Okmányok átvételét igazoló visszaérkezett tértivevények, a visszaérkezést követő	fél év	–
A323	Ügyfélkapu regisztrációs eljárással kapcsolatos iratok	1	–
A324	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt futárjegyzék-nyilvántartás	8	–
A325	A minősített iratok továbbítását igazoló futárjegyzék lezárás után	15	–
Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek)			
A401	Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő (szabadság, betegállomány, gyed, gyermekápolási díj stb.) iratok	5	–
A402	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb (pl. illetmény, munkaköri leírás, elismerés stb.) iratok a szervezeti egységeknél	2	–
A403	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések stb.	2	–
A404	Hazai és nemzetközi állaspályázatok, felhívások	2	–
A405	A minisztérium által kiírt pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
A406	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai	5	–
A407	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel megíúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	2	–
A408	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A409	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők	10	–
A410	Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők	10	–
A411	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	–
A412	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek	10	–
A413	Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíj megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.)	5	–
A414	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag), a jogviszony megszüntetését követő	50	–
A415	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás	5	–
A416	Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	*	–
A417	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	–
A418	A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	–
A419	A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	–
A420	Elismerésre, különböző szintű kitüntetésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	–
A421	Védnökségek, díjak	8	–
A422	Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	5	–
A423	Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	5	–
A424	Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	10	–
A426	Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai, a képzés befejezését követő vállalt idő után	1	–
A427	Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai	5	–
A428	Szociális bizottsággal, esélyteremtéssel, esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos iratok	3	–
A429	Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A430	Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
A431	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
A432	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv	5	–
A433	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	N	15
A434	Ágazati érdekképviselői szervekkel történő levelezések iratai	3	–
A435	Közzszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	–
A436	Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (KÉT) működtetésével kapcsolatos iratok	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A437	Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok	5	–
A438	A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése	5	–
A439	Intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése	10	–
A440	Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A441	Külszolgálat, gyakornokprogram	N	HN
A442	Egyéb státuszon állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, EU elnökségi Státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO alkalmazottak, PÉP programban részt vevők) stb.	60	–
A443	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos iratok (felszólítás, igazolás, átadás-átvétel, továbbítás)	5	–
* A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonnyilatkozat tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek.			
Gazdasági ügyek			
A501	Beszerezésre, anyagjavítás igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok	5	–
A502	Beszerezésre, anyag-, javításigénylésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok	2	–
A503	Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél	5	–
A504	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg-kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.)	5	–
A505	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	N	HN
A506	Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	N	HN
A507	Szerződések iratai (lejárat után)	5	–
A508	Peres, illetve nem peres eljárással kapcsolatos iratok	10	–
A509	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	1	–
A510	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	8	–
A511	Közbeszerzéssel, valamint központi közbeszerzéssel kapcsolatos iratok	– az eljárás lezárását követően 5 vagy – a szerződés teljesítését követően, 5 vagy a jogorvoslati eljárás jogerős befejezéséig	– – –
A512	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A513	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv	3	–
A514	A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos évközi módosítás	3	–
A515	A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás	10	–
A516	Államkincstári pénzellátás	8	–
A517	Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján (pl. RKI, zárolás stb.)	8	–
A518	Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	–
A519	A fejezet és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodásszabályozás iratai	8	–
A520	Központi beruházás iratai	8	–
A521	Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése	N	15
A522	A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	–
A523	A fejezet zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	–
A524	Személyi juttatás	8	–
A525	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek	5	–
A526	Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás-bekérés, összesítés	2	–
A527	Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.)	5	–
A528	Bérl politikai intézkedések végrehajtása	8	–
A529	Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A530	Társadalombiztosítással összefüggő iratok	10	–
A531	Számviteli éves költségvetési beszámoló (Igazgatás)	N	15
A532	Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi kivonat	10	–
A533	Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok	8	–
A534	Szigorú számadású bizonylatok	8	–
A535	Számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek	8	–
A536	Évközi mérlegjelentés és anyagai	10	–
A537	Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
A538	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
A539	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai	3	–
A540	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérl politikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
A541	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
A542	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	15	–
A543	Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok	5	–
A544	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A545	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés	N	HN
A546	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: elidegenítés, csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	N	HN
A547	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk	N	HN
A548	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	15	–
A549	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések	5	–
A550	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejártá után	3	–
A551	Saját vagyongazdálkodású ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok	N	HN
A552	Saját vagyongazdálkodású ingatlanra vonatkozó ingatlanügyi hatósági nyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
A553	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyongazdálkodási szerződések és módosításai	N	HN
A554	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk	15	–
A555	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változásjelentések	5	–
A556	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok	5	–
A557	Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek	15	–
A558	Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok	15	–
A559	Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések	15	–
A560	Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások	15	–
A561	Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok	1	–
A562	Lakásépítés, -vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után)	8	–
A563	Tárgyvetet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok	N	15
A564	Tárgyvetet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A565	Elemi költségvetés (gazdálkodás)	N	15
A566	Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
A567	Éves gazdasági program	N	15
A568	Egy évet meghaladó időszakokra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
A569	Középtávú gazdasági program	N	15
A570	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	N	15
A571	Alkalomszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók, adatszolgáltatások más szervek részére	5	–
A572	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
A573	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
A574	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
A575	Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral	2	–
A576	Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal	2	–
A577	Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel	2	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A578	Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése stb.)	2	–
A579	Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások	5	–
A580	A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A581	A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei	N	15
A582	A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás	10	–
A583	Bér dosszié anyagai személyenként: járulék nyilvántartás, magánnyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok	50	–
A584	Ellátások kifizetésének bizonylatai	8	–
A585	Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyás, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően)	8	–
A586	Baleseti rokkantsági ügyek	50	–
A587	Halálos munkahelyi balesetek ügyei	N	HN
A588	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	8	–
A589	Összesítő elszámolás, járulékbevallás-statisztika	8	–
A590	Adóelszámolás évenként intézeti szinten	8	–
A591	Béren kívüli juttatások (ruházati költségátérítés, üdülési hozzájárulás stb.)	8	–
A592	Különjuttatás iratai	8	–
A593	Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően)	8	–
A594	Helyettesítések	8	–
A595	Kereseti igazolások	5	–
A596	Munkába járás költségeinek térítése	8	–
A597	KSH és egyéb munkaügyi statisztikák	N	15
A598	Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően)	5	–
A599	Jelenléti ívek	8	–
A600	A költségvetési fejezetek (címek, alcímek és költségvetési szervek) éves költségvetései, beszámolóik, mellékletei, számviteli nyilvántartásai	N	15
A601	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok	12	–
A602	Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai	12	–
A603	Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok	5	–
A604	Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	10	–
A605	Központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	10	–
A606	Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai	5	–
A607	Miniszteri emléktárgyaktárral kapcsolatos iratok, (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A608	Nemzetközi protokoll raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
A609	Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	5	–
A610	Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A611	Miniszeri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
A612	Ingóvagyon-értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai	5	–
A613	Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai	10	–
Ellenőrzés			
A701	A minisztériumban végzett belső ellenőrzések iratai	N	15
A702	Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A703	Ágazati programokra irányuló vizsgálatok	15	–
A704	A minisztérium irányítása, felügyelete alá tartozó háttérintézmények belső ellenőrzésének iratai	N	15
A705	Éves tervezési, ellenőrzési, beszámolási feladatok	15	–
A706	A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai	10	–
A707	Egyéb európai uniós forrással kapcsolatos ellenőrzés	15	–
A708	A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
A709	Az Állami Számvevőszék vizsgálatai és az ehhez kapcsolódó iratok	N	15
A710	Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A711	Külső szerv által a minisztérium irányítása (felügyelete stb.) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével)	10	–
A712	A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
A713	Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok	5	–
A714	Minősített adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés iratai	5	–
A715	A minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek szakmai ellenőrzésével kapcsolatos iratok	N	15
Informatika			
A801	Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei	N	15
A802	Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai	N	15
A803	Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gépbeszerzés), e-közbeszerzés iratai	10	–
A804	Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése	N	15
A805	Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai	N	15
A806	Informatikai biztonság iratai	N	15
A807	Azonosítással, adatvédelemmel, hitelesítéssel kapcsolatos iratok	N	15
A808	Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai	15	–
A809	Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai	5	–
A810	Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok	10	–
A811	Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok	N	15
A812	Informatikai szakkégekkel való kapcsolattartás iratai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
A813	Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok	5	–
Biztonság			
A901	A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok	N	HN
A902	Honvédelmi típusú különleges jogrenddel összefüggő védelmi tervek	10	–
A903	Nyilvántartó és kezelő pont működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok	N	HN
A904	Nyilvántartó és kezelő pont működésével kapcsolatos iratok	5	–
A905	Biztonsági ellenőrzések kezdeményezése, Alkotmányvédelmi Hivatal szakvélemény	5	–
A906	Nemzeti és külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány – a visszavonását követően	haladék- talanul	–
A907	Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek	10	–
A908	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	15	–
A909	Biztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	2	–
A910	Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	2	–
A911	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai	5	–
A912	Ágazati védelmi igazgatással, biztonsággal, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	15
A913	Tűzvédelmi, tűz megelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után	5	–
A914	Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások	5	–
A915	Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók	5	–
A916	A minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések	5	–
A917	A minisztérium épületeinek őrzés-védelme	N	HN
A918	A minisztérium ügyeleti rendszere. Az ügyelettel kapcsolatos ügyek	5	–
Kommunikáció, sajtó, média			
A1001	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtónak adott tájékoztatók, közlemények)	2	–
A1002	A minisztérium által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványokkal, műsorokkal, filmekkel kapcsolatos iratok	10	–
A1003	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok	N	15
A1004	PR- és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)	5	–
A1005	Közzvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	5	–
A1006	Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	5	–
A1007	Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok	5	–

II. KÜLÖNÖS RÉSZ
A HIVATALI EGYSÉGEK IGAZGATÁSI ÜGYEI

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	Élet- és vagyonbiztonság védelmének iratai		
BM201	Élet, anyagi javak védelmével kapcsolatos jelentősebb ügyek iratai	N	15
BM202	Élet, anyagi javak védelmével kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	10	–
BM203	Élet, anyagi javak védelmével kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–
	Bűncselekmények megelőzésének iratai		
BM301	Bűnmegelőzéssel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	15
BM302	Bűnmegelőzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása során keletkező iratok	10	–
BM304	Bűncselekmények éves, országos szintű elemzésével, értékelésével kapcsolatos iratok	N	15
BM305	Bűncselekmények regionális elemzésével, értékelésével vagy kisebb jelentőségű értékelésekkel kapcsolatos iratok	3	–
BM308	A bűncselekmények megelőzésével kapcsolatos pályázatok és támogatások iratai (teljesüléstől számított)	5	–
	Büntetés-végrehajtás iratai		
BM401	Büntetés-félbeszakítással kapcsolatos iratok	10	–
	Határrendészet iratai		
BM601	Határrendészettel kapcsolatos ügyek során keletkezett dokumentumok	N	15
	Idengenrendészet és menekültügy iratai		
BM701	Letelepedés méltányosságból történő engedélyezésével és menekültstátusz méltányossági jogkörben történő adásával kapcsolatban keletkezett iratok	N	15
BM703	Menekültügy, menekültstátusz iránti kérelmek elutasításával kapcsolatban keletkezett iratok	N	15
BM704	Nemzeti letelepedési engedély iránti kérelem másodfokú eljárása során szakhatósági állásfoglalások ügyei	10	–
	Közbiztonság iratai		
BM901	Közbiztonsággal kapcsolatos jelentősebb ügyek iratai	N	15
BM902	Közbiztonsággal kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	10	–
BM903	Közbiztonsággal kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–
	Közlekedésrendészet iratai		
BM1002	Közlekedésrendészettel kapcsolatos iratok	5	–
BM1003	Közlekedési baleseti ügyekkel kapcsolatos iratok	10	–
	Közterület-felügyelettel kapcsolatos iratok		
BM1101	Közterület-felügyelettel kapcsolatos iratok	5	–
	Rendészet iratai		
BM1301	Rendvédelmi szerveket érintő fejlesztési koncepciók iratai	N	15
BM1303	Ellenőrzési eseti megbízólevelek nyilvántartása	1	–
BM1304	Rendvédelmi szervek központi és területi szervei által szervezett értekezletek felterjesztett iratai (pl. jelentés, emlékeztető)	3	–
BM1305	Rendészeti szakvizsgabizottság kijelölésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1309	Termék és tárgyi eszköz rendszeresítésének teljes dokumentációja (a termék, tárgyi eszköz rendszerből történő kivonása után)	5	–
BM1310	Anyagi és technikai eszközökkel kapcsolatos ügyiratok	5	–
BM1311	Fegyver elvesztéssel kapcsolatos ügyiratok	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM1314	Anyagi, műszaki szakterület jelentősebb tartalmú egyéb iratai	3	–
BM1315	Anyagi, műszaki szakterület kisebb jelentőségű egyéb iratai	1	–
BM1316	Akkreditációs dokumentumai	5	–
BM1317	Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos levelezések, tájékoztatók, információszolgáltatás	3	–
BM1318	Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	5	–
BM1319	A rendészeti szervekkel kapcsolatos koordináció iratai	5	–
BM1320	Ruházati ellátással kapcsolatos ügyek iratai	5	–
BM1321	Felajánlott adományok elfogadásának engedélyezésével kapcsolatos ügyek iratai	5	–
	Szabálysértéssel kapcsolatos iratok		
BM1402	Szabálysértéssel összefüggő méltányossági kérelmek elbírálásával kapcsolatos iratok	2	–
	A helyi önkormányzatokért való felelősségi körben keletkezett iratok		
BM1504	A helyi önkormányzatok és a civil szervezetek közötti együttműködés iratai	5	–
BM1511	Az önkormányzati hírlevél és egyéb módszertani segédanyagok iratai	5	–
BM1518	Jegyzők szakmai szervezeteivel kapcsolatos iratok	5	–
BM1520	Önkormányzatok működésére vonatkozó információk, adatok gyűjtésével, rendszerezésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1535	Önkormányzati érdekszövetségekkel kapcsolatos iratok	5	–
BM1536	A vagyonátadó bizottságok hatósági jogkörében másodfokon keletkezett iratok	N	15
BM1537	A Magyar Államkincstárral való együttműködéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	10	–
BM1538	A Magyar Államkincstárral való együttműködéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	3	–
BM1539	Az önkormányzatok gazdálkodásával összefüggő szakvélemény	N	15
BM1543	Céltámogatással kapcsolatos iratok	5	–
BM1548	Címzett támogatással kapcsolatos iratok	5	–
BM1550	A Magyar Államkincstár területi igazgatóságai működésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1554	Vis maior támogatások iratai	10	–
BM1556	Önkormányzat vagyonkataszterével kapcsolatos iratok	10	–
BM1557	Önkormányzat önálló vállalkozásban, gazdasági társaságban való részvételével kapcsolatos iratok	10	–
BM1559	A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos támogatási kérelmek	10	–
BM1560	A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos tájékoztatás, szakmai vélemény	3	–
BM1561	A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos kisebb jelentőségű egyéb iratok	1	–
BM1562	PR-tevékenységgel kapcsolatos elvi és általános jelentőségű iratok	10	–
BM1563	PR-tevékenységgel kapcsolatos egyéb és egyedi iratok	5	–
BM1564	Kisebbségi jelentőségű (eseti) támogatási ügyek	10	–
BM1565	EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos EU Önerő Alapra benyújtott pályázatok	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM1566	EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos EU Önerő Alap támogatási szerződései	5	–
BM1567	EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos EU Önerő Alap pályázatokkal kapcsolatos egyéb levelezés	3	–
BM1569	Önkormányzatok és társulásaik fejlesztési célú támogatásának iratai	10	–
BM1570	Önkormányzatok és társulásaik fejlesztési célú támogatásával kapcsolatos egyéb levelezés, állásfoglalás iratai	3	–
BM1571	Szakmai felkészítő és továbbképző tanácskozások és konferenciák a helyi önkormányzati képviselők, polgármesterek, a nemzetiségi önkormányzatok elnökei és tagjai részére	3	–
BM1572	Egyéb uniós támogatással, illetve közösségi programmal kapcsolatos iratok	N	15
BM1573	Uniós pályázatokra vonatkozó információ kérése	1	–
BM1575	Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos nettó finanszírozás iratai	10	–
BM1578	Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos egyéb iratok	3	–
BM1579	A Kormány és az önkormányzati érdekszövetségek egyeztető üléseinek szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (az ülés alapjául szolgáló háttéranyagok, az ülésről készült jegyzőkönyv vagy emlékeztető)	N	15
BM1580	A Kormány és az önkormányzati érdekszövetségek egyeztető üléseinek szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok (meghívó, felkérő, jelenléti ív)	5	–
BM1583	Közigazgatási és önkormányzati reform végrehajtásával összefüggő elvi jelentőségű iratok	N	15
BM1584	Közigazgatási és önkormányzati reform végrehajtásával összefüggő kisebb jelentőségű iratok	5	–
BM1585	Martinsalak felhasználásával készült lakóépületek kártérítési ügyeivel összefüggő iratok	N	15
BM1588	Adósságrendezési eljárás alatt álló önkormányzatok támogatása	10	–
BM1589	Temetőkkal, temetkezéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	10	–
BM1590	Temetőkkal, temetkezéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	3	–
BM1591	Temetőkkal, temetkezéssel kapcsolatos temetkezési szolgáltatást végzők szakképesítésével kapcsolatos iratok	3	–
BM1594	Kormányzati döntés alapján megvalósuló önkormányzati beruházások iratai	10	–
BM1595	Vis maior támogatással kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	5	–
BM1596	Önkormányzatok adósságot keletkeztető kötelezettségvállalásának engedélyezése	10	–
BM1597	Kéményseprő szakképzés	3	–
BM1598	Kéményseprő-ipari közszolgáltatással kapcsolatos levelezés	5	–
BM1599	Önkormányzati támogatásokat tartalmazó fejezet következő évi tervezésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1600	Helyi önkormányzatok szociális célú tűzifavásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatási iratok	10	–
BM1601	Településüzemeltetéssel kapcsolatos egyéb iratok	5	–
BM1602	Virágos Magyarországért Verseny iratai	5	–
BM1603	Önkormányzatok adósságátvállalásával kapcsolatos megállapodások	N	15
BM1604	Helyi önkormányzatok nemzetközi kapcsolataival összefüggő iratok	3	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM1605	A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének szakmai irányításához kapcsolódó iratok	5	–
BM1606	Az önkormányzati rendszert érintő közigazgatási kísérletek, új módszertani megoldások iratai	N	15
BM1607	Önkormányzatok működésére vonatkozó prezentációk, előadások iratai	5	–
BM1608	Önkormányzati hivatali struktúrát érintő iratok	5	–
BM1609	A helyi önkormányzatok gazdálkodásának elemzésével és értékelésével kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	15
BM1610	A helyi önkormányzatok gazdálkodásának elemzésével és értékelésével kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	3	–
BM1612	Pince-partfal és földcsuszamlásveszély elhárítással kapcsolatban kiadott szakvélemények	10	–
BM1613	Pince-partfal Bizottság működésével kapcsolatos iratok	10	–
BM1614	Uniós támogatással megvalósuló, önkormányzati tématerületet érintő minisztériumi pályázatok iratai	10	–
BM1615	Uniós támogatással megvalósuló, önkormányzati tématerületet érintő minisztériumi pályázatok kisebb jelentőségű iratai	5	–
BM1617	A helyi önkormányzatok felhalmozási és működési célú kiegészítő támogatásaival kapcsolatos iratok	10	–
	Különleges jogrend bevezetésével kapcsolatos iratok		
BM1701	A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság és szervei működésével kapcsolatos előkészítő iratok	5	–
BM1702	A Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság és szervei működésével kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	15
BM1703	A katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos előkészítő iratok	5	–
BM1704	A katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	HN
BM1705	A különleges jogrend bevezetésével alkalmazásra kerülő intézkedési tervek	N	HN
BM1706	A különleges jogrend bevezetésére való felkészüléssel összefüggő iratok	3	–
BM1707	A személyi állomány értesítésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1708	A különleges jogrend bevezetésével összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	HN
BM1709	Rendkívüli intézkedések tervezetei és koordinációs iratai	N	HN
BM1710	A nemzetgazdaság rendkívüli helyzetekre történő felkészítésével kapcsolatos iratok	N	15
BM1711	Védelmi igazgatási, katasztrófavédelmi, válságkezelési és egyéb gyakorlatokkal összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	HN
BM1712	Védelmi igazgatási, katasztrófavédelmi, válságkezelési és egyéb gyakorlatok előkészítésével kapcsolatos előkészítő iratok	1	–
BM1713	Védelmi bizottságok működésével, ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
BM1714	Katasztrófaveszély kezelésével összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	15
BM1715	Katasztrófaveszély kezelésével összefüggő koordinációs iratok	3	–
BM1716	Különleges jogrend bevezetésével összefüggő igénybejelentés	10	–
BM1717	Kármentesítéssel kapcsolatos iratok	5	–
BM1718	Nemzeti Helyzetértékelő Központ általános készenlétének biztosításával összefüggő érdemi jelentőségű iratok	N	HN
BM1719	A Nemzeti Helyzetértékelő Központban tartott gyakorlatok, foglalkozások iratai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM1720	A Nemzeti Helyzetértékelő Központ működésével kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	–
BM1721	A különleges jogrend bevezetésére történő felkészülés ellenőrzésével kapcsolatos iratok	N	15
BM1722	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos jelentések	3	–
BM1723	Ellenőrzésekre kiadott megbízólevelek nyilvántartása	1	–
BM1724	Polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	5	–
BM1725	Polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok	N	HN
BM1726	Védelmi igazgatással kapcsolatos iratok	N	15
BM1727	Rendvédelmi szervek védelmi igazgatási, katasztrófavédelmi, válságkezelési és egyéb gyakorlataival kapcsolatos jelentések	5	–
BM1728	Terrorfokozat kezdeményezésével és bevezetésével kapcsolatos iratok	N	15
	Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyiratok		
BM2001	Önkormányzati közfoglalkoztatással kapcsolatos iratok	N	15
BM2002	Állami vállalatok, állami felügyelet alá tartozó gazdasági társaságok által tervezett közfoglalkoztatás iratai	N	15
BM2003	Kistérségi startmunka-mintaprogram iratai	N	15
BM2004	Egyéb mintaprogramok iratai	N	15
BM2005	Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázissal, Integrált Rendszer felügyeletével összefüggő iratok	10	–
BM2006	Közfoglalkoztatás mobilitását szolgáló támogatáshoz kapcsolódó iratok	8	–
BM2007	Közfoglalkoztatással összefüggő képzések iratai	15	–
BM2008	Közfoglalkoztatással kapcsolatos beszámolók, jelentések	5	–
	Vízügyi igazgatással kapcsolatos ügyiratok		
BM2101	Kiemelten kezelt tavak: Balaton, Velencei-tó, Tisza-tó vízgazdálkodása, vízminősége	N	15
BM2102	Tározók hasznosítása	10	–
BM2103	Vízminőségi kárelhárítás ügyei	10	–
BM2106	Vízépítési nagyműtárgyak adatai, tervei	N	15
BM2107	Vízerő-hasznosítási iratok	10	MV
BM2109	Síkvidéki vízrendezés	10	–
BM2117	Tavak szabályozásával kapcsolatos iratok	10	–
BM2118	Hajózási szolgálat és vízügyi hajópark üzemeltetésével kapcsolatos iratok	10	–
BM2119	Jégveszély elhárításának iratai	10	–
BM2120	Folyószabályozás	N	15
BM2123	Dombvidéki vízrendezés	10	–
BM2126	Vízügyi ágazat erdészeti tevékenységével kapcsolatos iratok	10	–
BM2127	Forgalomképes vizek és vízi létesítményekkel kapcsolatos iratok	10	–
BM2129	Vásárhelyi Terv továbbfejlesztése	N	15
BM2130	Aszálystratégiával, aszálykezeléssel kapcsolatos ügyek	N	15
BM2131	Duna-Tisza közí Homokhátság vízpótlása	N	15
BM2133	Mezőgazdasági vízszolgáltatás, öntözésfejlesztés, melioráció	10	–
BM2134	Vízkezelés-gazdálkodási és vízvédelmi szakmai kapcsolattartás az országos és területi szervekkel	5	–
BM2135	Határvízi együttműködés iratai, nemzetközi pályázatok	5	–
BM2139	Árvízvédekezéssel kapcsolatos iratok	N	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM2140	Belvízvédekezéssel kapcsolatos iratok	10	MV
BM2141	Vízgyógyászati társulatokkal kapcsolatos iratok	10	–
BM2142	Térségi és regionális vízgyógyászattal kapcsolatos iratok	10	–
BM2143	Stratégiák, programok, fejlesztési koncepciók	N	15
BM2144	Emberi fogyasztásra szánt víz minőségéről szóló 98/83/EK irányelv ügyei	N	15
BM2145	Települési szennyvíz kezeléséről szóló 91/271/EGK irányelv ügyei	N	15
BM2146	Ivóvízellátás, szennyvízelvezetés és -tisztítás fejlesztési ügyek (fejlesztési beruházások, KEHOP, határon átnyúló OP stb.)	30	–
BM2147	Települési csapadékvíz-gyógyászati elvezetés	10	–
BM2150	Szennyvíziszap	15	–
BM2151	Ipari vízgyógyászati ügyek	10	–
BM2153	Két- és többoldalú vízügyi együttműködések (Kína, Mongólia, ICPDR, ENSZ-EGB stb.)	5	–
BM2154	Vízkezelés-gyógyászattal, vízvédelemmel és vízbiztonsággal kapcsolatos iratok	5	–
BM2155	Víz Keretirányelv végrehajtásával kapcsolatos iratok	10	–
BM2156	Egyedi és kistérségi ellátások ivóvíz és szennyvíz szakterületen	10	–
BM2157	Környezeti gazdasághoz kapcsolódó iratok (energiahatékonyság, tisztított szennyvíz stb.)	10	–
	Elektronikus közigazgatással kapcsolatos iratok		
BM2301	Az Szabályozott Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatás vagy Központi Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatás bejelentésével, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	5	–
BM2302	Az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet (EÜF) ajánlások kibocsátásával kapcsolatos iratok	5	–
BM2303	Az EÜF szakrendszer működésével/üzemeltetésével kapcsolatos iratok	5	–
BM2304	Az EÜF hatósági eljárásaival összefüggő iratok	5	–
BM2305	Az EÜF jogszabályban meghatározott egyéb feladataival kapcsolatos iratok	5	–
BM2306	E-közigazgatási tárgyú nemzetközi ügyek iratok	10	–
BM2307	E-közigazgatás szabályozásával kapcsolatos iratok	N	15
BM2308	E-közigazgatás stratégiai és tervezési iratok	N	15
BM2309	E-közigazgatás fejlesztését támogató bizottságok és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok	10	–
BM2310	E-közigazgatást érintő, máshova nem sorolható ügyek	5	–
BM2311	Az EÜF informatikai együttműködésével kapcsolatos iratok	5	–
BM2312	Az EÜF elektronikus ügyintézésével kapcsolatos iratok	5	–
	Minősített adatvédelmi hatósági feladatokkal kapcsolatos iratok		
BM2401	A minősített adatok kezelésének engedélyezésével összefüggő érdemi jellegű iratok (visszavonást követően)	15	–
BM2402	A minősített adatok kezelésének engedélyezésével összefüggő nem érdemi jellegű iratok	3	–
BM2403	A minősített adatok kezelésére szolgáló elektronikus rendszerek használatbavételének engedélyezésével összefüggő érdemi jellegű iratok (lejáratot követően)	15	–
BM2404	A minősített adatok kezelésére szolgáló elektronikus rendszerek használatbavételének engedélyezésével összefüggő nem érdemi jellegű iratok	3	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM2405	Adatkezelési és rendszerengedéllyel rendelkező szervek nyilvántartása	15	–
BM2406	Rejtjeltevékenység hatósági engedélyezésével és felügyeletével összefüggő iratok	20	–
BM2407	Rejtjeltevékenység hatósági engedélyezésével és felügyeletével összefüggő nem érdemi jellegű iratok	3	–
BM2408	A minősített adatok elektronikus biztonságát érintő, máshova nem sorolható ügyek iratai	10	–
BM2409	Biztonsági vezetői kinevezés egyetértésével összefüggő iratok (a biztonsági vezetői kinevezés megszűnését követően)	5	–
BM2410	A minősítésgyakorlat ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	–
BM2411	A minősített adatvédelmi hatósági felügyeleti ellenőrzéssel összefüggő érdemi jellegű iratok	15	–
BM2412	A minősített adatvédelmi hatósági felügyeleti ellenőrzéssel összefüggő nem érdemi jellegű iratok	3	–
BM2413	A minősített adatvédelmi hatósági felügyelet keretében tett állásfoglalásokkal kapcsolatban keletkezett iratok	5	–
BM2414	A cégellenőrzésről készült szakvélemények, valamint a kiadott telephely biztonsági tanúsítványok okmányai (visszavonást követően)	15	–
BM2415	A telephely biztonsági tanúsítványok kiadásával kapcsolatos adatkezelési és rendszer-engedélyezési eljárással összefüggő, valamint egyéb iratok	15	–
BM2416	A minősített adatok elvesztésével, illetéktelen személy tudomására jutásával, valamint a biztonság megsértésével kapcsolatos események vizsgálatával összefüggő, valamint a minősített adatok védelmét érintő egyéb bejelentésekkel kapcsolatos iratok	15	–
BM2417	Jogutód nélkül megszűnt szervek iratanyagának felülvizsgálata	N	15
BM2418	Az EU és a NATO biztonsági szabályzataiban és a minősített adatok védelme tárgyában kötött nemzetközi szerződésekben a nemzeti biztonsági hatóságok számára előírt feladatokkal kapcsolatos iratok	N	15
BM2419	A minősített adatok cseréjével járó két- vagy többoldalú biztonsági megállapodásokkal, továbbá a minősített adatokat érintő egyéb nemzetközi szerződés előkészítésével összefüggő iratok	N	15
BM2420	A biztonsági vezetői képzéssel, továbbképzéssel összefüggő iratok	1	–
BM2421	A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal történő együttműködéssel kapcsolatos iratok	5	–
BM2422	Az elektronikus adatkezelő rendszerek vagy azok elemeinek és a helyiségek elektromágneses kompromittáló kisugárzásának mérésével és zónabesorolásával összefüggő iratok	N	HN
BM2423	Az elektronikus adatkezelő rendszerek vagy azok elemeinek és a helyiségek elektromágneses kompromittáló kisugárzásának mérésével és zónabesorolásával összefüggő nem érdemi jellegű iratok	3	–
BM2424	A személyek nemzetbiztonsági ellenőrzéséről készült biztonsági szakvélemények, személyi biztonsági tanúsítványok okmányai és a kapcsolódó dokumentumok a lejáratot követően, valamint az utazással, kihelyezéssel kapcsolatban kiadott személyi biztonsági tanúsítványok meglétéről szóló igazolásokkal összefüggő iratok	8	–
BM2425	A személyek nemzetbiztonsági ellenőrzéséről készült biztonsági szakvéleményekkel és személyi biztonsági tanúsítványokkal kapcsolatos levelezés, információcsere iratai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM2426	A minősített adatot kezelő szervek részére a titkos ügykezelőkre meghatározott tananyaggal és vizsgakövetelményekkel kapcsolatos jóváhagyás iratai	5	–
BM2427	A minősített adatot kezelő iratkezelési szoftver használatára vonatkozó egyetértéssel összefüggő iratok	N	15
BM2428	A minősített adatot kezelő szervek által lefolytatott éves ellenőrzések, az általuk megküldött iratforgalmi statisztikák és a kapcsolódó iratok	15	–
BM2429	A minősített adatok hatósági felügyeletét érintő máshova nem sorolható ügyek iratai	5	–
BM2430	Az elektronikus információbiztonságról szóló jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásával összefüggő iratok	15	–
	Köziratok kezelése szakmai irányításának iratai		
BM2501	Az Iratfelügyelethez benyújtott iratkezelési szabályzatok, irattári tervek	5	–
BM2502	Az Iratfelügyelet munkájához kapcsolódó felmérések, jelentések, szakmai beszámolók, szakmai ajánlások	5	–
BM2503	A kijelölési bizottság munkájával kapcsolatos iratok, érdemi döntések anyaga	N	15
BM2504	Az iratkezelő szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésével és a szervezetek adataival kapcsolatos iratok	6	–
BM2505	Az iratkezelő szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek ellenőrzésével kapcsolatos iratok	10	–
BM2506	Az iratkezelő szoftverek informatikai ellenőrzésével kapcsolatos iratok	N	HN
	Rendészeti szakvizsgáztatással kapcsolatos iratok		
BM2601	Anyakönyvek, törzslapok	N	HN
BM2602	Névsorból törlés	2	–
BM2603	Állásfoglalás kérés	1	–
BM2604	Mentesség kérése	5	–
BM2605	Pályázatok Rendészeti Szakvizsga Bizottság tagságra	10	–
BM2606	Rendészeti Szakvizsga Bizottság működésével kapcsolatos elvi iratok	N	15
BM2607	Vizsgáztatás előkészítése (behívó levelek, felkérések, oklevelek kiküldése, levelezések stb.)	2	–
BM2608	Felkészítés szervezése (felkérés, behívó levelek stb.)	2	–
	Képzésekkel kapcsolatos iratok		
BM2615	Képzések – az akkreditáció előírása alapján – összeállított tantervének, szakmai és tananyagának és pedagógiai programjainak jóváhagyása	N	15
BM2616	Képzéssel kapcsolatos levelezések, kikérés, felkérés előadás megtartására stb.	1	–
	Tudományos tevékenységgel kapcsolatos iratok		
BM2621	Belügyi Tudományos Tanács működésével kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	N	HN
BM2622	Belügyi Tudományos Tanács működésével kapcsolatos gyakorlati ügyek iratai	10	–
BM2623	Magyar Tudomány Ünnepe belügyi fejezet szervezésével kapcsolatos iratok	15	–
BM2624	Tudományos kutatások jelentései/beszámolóí	15	–
BM2625	Nyertes tudományos pályázatok iratai	N	15
BM2626	Nem nyertes tudományos pályázatok	15	–
BM2627	Külső gyakornoki rendszerrel kapcsolatos iratok	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM2628	Tudományos-szakmai rendezvények szervezésével kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	15	–
BM2629	Tudományos-szakmai rendezvények szervezésével kapcsolatos gyakorlati ügyek iratai	5	–
	Oktatásigazgatással kapcsolatos iratok		
BM2641	Oktatásigazgatással kapcsolatos állásfoglalások, tájékoztatók, véleményezések, egyéb iratok	5	–
BM2643	Vizsgáztató szervekkel kapcsolatos iratok	5	–
BM2645	Oktatásigazgatási felügyelettel kapcsolatos iratok	15	–
BM2647	Oktatásigazgatással kapcsolatos munkatervek, beszámolók	10	–
BM2648	Szakmai vizsgaelnöki névjegyzékkel kapcsolatos iratok	10	–
BM2649	Ellenőrzéssel kapcsolatos iratok (oktatás, képzés, vizsga)	5	–
BM2650	Felnőttképzést folytató intézmények ellenőrzésével kapcsolatos iratok	3	–
	OKJ-s képzéssel kapcsolatos iratok		
BM2661	Vizsgabejelentés, elnöki jelentés, módosítások	2	–
BM2662	Képzés és vizsga feltételeinek biztosításával kapcsolatos iratok (jelentkezési lap, regisztrációs lap, jelenléti ívek, vizsgabejelentés, adatlap, vizsgabizottság kijelölés, tanúsítvány elosztó tanúsítványok nyilvántartása, igazolások, tanúsítvány-, mentesség másodlat kiadása, oktatási napló, előmeneteli napló stb.)	5	–
	Közigazgatási személyzetfejlesztéssel kapcsolatos iratok		
BM2671	Közigazgatási rendszerek használatához regisztrációs kérelmek, adatlapok	5	–
BM2672	Közigazgatási szakmai napok, módszertani napok, konferenciák, rendezvények, felkészítők dokumentumai	1	–
BM2673	Projektekkel kapcsolatos iratok	10	–
	Személyiadat- és lakcímnnyilvántartási ügyek iratai		
BM 2701	Egyedi (belföldi és nemzetközi jogsegély) adatszolgáltatási ügyek	5	–
BM 2702	Egyszeri csoportos adatszolgáltatási ügyek	5	–
BM 2703	Rendszeres adatszolgáltatási ügyek	5	–
BM 2704	Online adatszolgáltatási ügyek, felülhitelesítő lapok	N	HN
BM 2705	Címnyilvántartási ügyek	15	–
BM 2706	Személyi azonosító kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos iratok	15	–
BM 2707	Külföldön élő magyar állampolgár nyilvántartásával kapcsolatos iratok	5	–
BM 2708	Adatváltozásokkal, adatjavításokkal kapcsolatos iratok	5	–
BM 2709	Adategyeztetésekkel, adatletiltással kapcsolatos iratok	5	–
BM 2710	A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos iratok	5	–
BM 2711	A nyilvántartásba vétellel kapcsolatos iratok	5	–
BM 2712	Tájékoztatás adatszolgáltatás teljesítéséről	5	–
BM 2713	Okmányiroda-levelezés (állásfoglalások, tájékoztatások okmányirodáknak)	5	–
BM 2714	Ügyfél-levelezés (állásfoglalások, tájékoztatások ügyfelek részére)	5	–
BM 2715	Társhatóságokkal történő–okmányirodai tárgyú–levelezés	5	–
BM 2716	Okmányirodák felmérése, ellenőrzése	5	–
BM 2717	Személyiadat- és lakcímnnyilvántartási rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések iratai	10	–
BM 2718	SZIG-rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések iratai	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
	Okmánytári ügyek iratai		
BM2731	Személyazonosító igazolvány adatlapok, a nyilvántartásból kikerüléstől számított (nyilvántartási alapidatok)	65	–
BM2732	Lakcímbjelentő lapok a nyilvántartásból kikerüléstől számított (nyilvántartási alapidatok)	65	–
BM2733	Nyilvántartás egyéb alapidata, a nyilvántartásból kikerüléstől számított	65	–
BM2734	Személyazonosító igazolvány elvesztését és megkerülését jelző iratok (nem alapidatnak minősülő iratok)	15	–
BM2735	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló törvény hatálybalépése előtt keletkezett egyéb iratok/jelzések (nem alapidatnak minősülő nyilvántartási irat)	15	–
BM2736	Személyazonosító igazolvány számsoros nyilvántartás alapidatai	N	HN
BM2737	Személyi adatok eltérésére (vagy eltérésének tisztázására) irányuló levelezés	5	–
BM2738	Adatszolgáltatásra vonatkozó iratok	5	–
BM2739	Bevont személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványok, a beérkezést követően	azonnal	–
BM2740	Minősített adatokra vonatkozó adatszolgáltatások iratai, az adatkérő által meghatározott ideig	N	HN
BM2741	Személyazonosító igazolvány selejtezésének, bevonásának jegyzőkönyvei	N	HN
	Operatív szolgáltatás ügyeinek iratai		
BM2751	Az adattovábbítási nyilvántartásból és a naplóból történő adatszolgáltatással, tájékoztatással kapcsolatos ügyek	5	–
BM2752	Az érintett Info. tv. szerinti tájékoztatása saját személyes adatairól és azok továbbításáról	5	–
BM2753	Az érintett Info. tv. szerinti tájékoztatása személyes adatainak továbbításáról	5	–
BM2754	Nyilvántartásokhoz kapcsolódó operatív jellegű ügyek	5	–
BM2755	Nyilvántartásokat online módon elérő szervek havi forgalmazási számadatait tartalmazó kimutatáshoz kapcsolódó levelezések, iratok	5	–
	Személyi nyilvántartás és igazgatás ügyeinek iratai		
BM2761	Elektronikus Anyakönyvi rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések iratai	10	–
BM2762	Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések iratai	10	–
BM2763	Összerendelési Nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések iratai	10	–
BM2764	Központi Címregiszter rendszerrel kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések iratai	10	–
BM2765	Az elektronikus ügyintézés igénybe vevő külföldi személyek nyilvántartás rendszerével kapcsolatos jogi-igazgatási egyeztetések, tervezetek, levelezések iratai	10	–
BM2766	SZEÜSZ csatlakozással kapcsolatos engedélyek	N	HN
BM2767	Adatszolgáltatáshoz kapcsolódó hatósági ügyek, áttételek	5	–
BM2768	Fejlesztési feladat, javaslat	5	–
	Okmányfelügyelettel kapcsolatos ügyek iratai		
BM2781	Jogügyletek Biztonságát Erősítő Adatszolgáltatási Keretrendszerrel kapcsolatos ügyek iratai	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM2782	Egységes elektronikusártya-kibocsátási keretrendszer (a továbbiakban: NEK) központi nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos ügyek iratai	5	–
BM2783	NEK adatszolgáltatási ügyekre vonatkozó iratok	5	–
BM2784	NEK adatjavítási ügyekre vonatkozó iratok	5	–
BM2785	NEK kártyakibocsátás engedélyezésére vonatkozó iratok	5	–
BM2786	NEK hatósági ellenőrzésre vonatkozó iratok	5	–
BM2787	NEK hatósági szerződési ügyek iratai	5	–
BM2788	Okmányirodai képzések, továbbképzések, vizsgák szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek iratai	1	–
BM2789	Okmányiroda/kormányablak átfogó, cél-, téma- és utóellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	5	–
	Egyéni vállalkozók nyilvántartása ügyeinek iratai		
BM2801	Hatósági bizonyítvány kiállítása	1	–
BM2802	Adatszolgáltatás, belföldi jogsegély	1	–
BM2803	Állásfoglalások, szakmai tájékoztatók	5	–
BM2804	Vállalkozó törlése a nyilvántartásból	5	–
BM2805	Adatjavítási ügyek	5	–
BM2806	Hatósági ellenőrzés	5	–
BM2807	Szakrendszer módosítása	3	–
BM2808	Egyéb nyilvántartási ügyek	5	–
BM2809	Tájékoztatás egyedi ügyekben	1	–
BM2810	Értesítések küldése	1	–
	Útiokmány-nyilvántartás ügyeinek iratai		
BM2821	Tájékoztatás egyedi ügyekben	1	–
BM2822	Hatósági bizonyítvány kiállítása	1	–
BM2823	Belföldi jogsegély	1	–
BM2824	Adatszolgáltatás	1	–
BM2825	Állásfoglalások, szakmai tájékoztatók	5	–
BM2826	Költségmentességi kérelem	1	–
BM2827	Adatjavítási ügyek	5	–
BM2828	Útlevelelhatósági eljárásban hozott döntések	15	–
BM2829	Szakrendszer módosítása	3	–
BM2830	Egyéb nyilvántartási ügyek	15	–
BM2831	Okmány gyártásának leállítása (gyártásból kiemelés)	1	–
BM2832	Határátlépési igazolvánnyal kapcsolatos ügyek	1	–
BM2833	Elhunyt személy hatósághoz megküldött útiokmánya	1	–
BM2834	Magyar állampolgárságáról lemondott ügyfél útiokmánya	1	–
BM2835	Hozzájárulás alapján kezelt adatok törlésére irányuló kérelem	15	–
BM2836	Külföldi útiokmány megküldése	1	–
BM2837	Szolgálati útlevelek (visszavonás, selejtezés, visszaadás)	1	–
BM2838	Útiokmány visszaadása	1	–
BM2839	Online adatszolgáltatásra irányuló kérelem	5	–
	Személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatos ügyek iratai		
BM2851	Tájékoztatás egyedi ügyekben	1	–
BM2852	Állásfoglalások, szakmai tájékoztatók	5	–
BM2853	Eljárásban hozott döntések	15	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM2854	Szakrendszer módosítása	3	–
BM2855	Egyéb nyilvántartási ügyek	15	–
BM2879	Elektronikus személyi azonosító jelszó kártyát tartalmazó boríték	8 nap	–
	Magyar igazolvány és hozzátartozói igazolvány nyilvántartás ügyeinek iratai		
BM2871	Tájékoztatás egyedi ügyekben	1	–
BM2872	Hatósági bizonyítvány kiállítása	1	–
BM2873	Adatszolgáltatás	1	–
BM2874	Állásfoglalások, tájékoztatók	5	–
BM2875	Adatjavítási ügyek	5	–
BM2876	Szakrendszer módosítása	3	–
BM2877	Egyéb nyilvántartási ügyek	10	–
BM2878	Hatósági ügyek áttétele	1	–
	Bűnügyi nyilvántartó hatóság ügyei		
BM2891	A bűnügyi nyilvántartási rendszerből adatigénylés alapján történő adattovábbítás iratai	3	–
BM2892	A szabálysértési nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos iratok	3	–
BM2893	A hatósági fegyvernyilvántartással kapcsolatos iratok	N	HN
BM2894	Bűnügyi nyilvántartási rendszer kezelésével kapcsolatos iratok	N	HN
BM2895	Hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	–
BM2896	Kegyelmi ügyek iratai	N	HN
BM2897	A bírósági mentesítéssel kapcsolatos ügyek iratai	N	HN
BM2898	Az Európai Unió tagállamainak bíróságai által, magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásával kapcsolatos ügyek iratai	N	HN
BM2899	Szervek közötti együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő ügyek, valamint több nyilvántartást érintő ügyek iratai	2	–
BM2900	Az információs önrendelkezési jog alapján kérelmezett tájékoztatókkal kapcsolatos iratok	5	–
BM2901	Adatigénylés az Európai Bűnügyi Nyilvántartási Információs Rendszer útján	3	–
BM2902	Tagállami ítélet megfeleltetésével kapcsolatos eljárások iratai	5	–
BM2903	Állásfoglalások, tájékoztatók, vélemények	5	–
	Közúti közlekedési igazgatási és nyilvántartási ügyek iratai		
BM2911	Közúti közlekedési igazgatási állásfoglalás és tájékoztatás kérés, mentességi nyilvántartással kapcsolatos ügyek	3	–
BM2912	Közúti közlekedési igazgatással kapcsolatos internetes kérdés, valamint a közúti közlekedési igazgatás egyéb iratai	2	–
BM2913	Közúti közlekedési nyilvántartásból közvetlen hozzáférés útján megvalósuló rendszeres adatszolgáltatással kapcsolatos engedélyezés iratai, valamint az egyéb adatszolgáltatások engedélyezése során keletkezett iratok, az adatszolgáltatások megszűnését követően	5	–
BM2914	Gépjármű-nyilvántartás országos kartonrendszere	N	HN
BM2915	Vezetői engedély-nyilvántartás országos kartonrendszere	N	HN
BM2916	Vezetői engedély, illetve forgalmi engedély felhasználási ív	N	HN
BM2917	Vezetői engedély megszerzésének és adatváltozásainak alapiratai, az engedély érvényessége megszűnésétől, visszavonásától, illetve a járművezető elhalálozásától számított	15	–
BM2918	Magyar állampolgárok külföldön honosított vezetői engedélyei orvosi érvényességi idő lejártát követően	1	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM2919	Bevándorolt, illetve menekült személyek bevont külföldi vezetői engedélyei, illetve a cserélt külföldi vezetői engedélyek, a vezetői engedély érvényességi idejének lejártát követően	1	–
BM2920	Gépjárművek forgalomba helyezésének és adatváltozásainak alapiratai a jármű forgalomból történő végleges kivonásától számított	15	–
BM2921	Mozgáskorlátozottak parkolási igazolvány kiadásával kapcsolatos irat, a jogosultság lejártát követően	10	–
BM2922	Külföldről behozott használt járművek származás-ellenőrzésével kapcsolatos iratok, a nyilvántartásba vételt követően	15	–
BM2923	Közúti közlekedési nyilvántartásokkal kapcsolatos adatigénylés	5	–
BM2924	Közúti közlekedési nyilvántartásokra irányuló adatletiltási igények	vissza-vonásig	–
BM2925	Magánszemély adatkérése a közúti közlekedési nyilvántartásokból a saját adataira vonatkozóan	2	–
BM2926	Magyarországon honosított külföldi vezetői engedélyekkel kapcsolatos levelezés (nemzetközi együttműködés alapján)	5	–
BM2927	Jármű okmányok, rendszámablák selejtezési jegyzőkönyvei	N	HN
BM2928	Elveszett törzskönyvek Magyar Közlönyben történő megjelentetésével kapcsolatos levelezés iratai, a Magyar Közlönyben történt megjelenést követően	1	–
BM2929	Illetékességből továbbított közúti közlekedési anyagok	1	–
BM2930	Hamis vagy hamisított jármű okmányok, vezetői engedélyek	1	–
BM2931	Hamis vagy hamisított rendszámablák	1	–
BM2932	Talált, bevont, illetve visszavont jármű okmányokkal és hatósági jelzésekkel, vezetői engedélyekkel kapcsolatos levelezés	5	–
BM2933	EGT tagállama vagy viszonyosság esetén más külföldi nyilvántartó hatóság tájékoztatása a jármű magyarországi nyilvántartásba vételéről	5	–
BM2934	Külföldi hatóságokkal történő közúti közlekedési igazgatási levelezés	5	–
BM2935	Téves, hibás, közúti közlekedés előéleti pontrendszerrel kapcsolatos bírósági és fegyelmi határozat visszaküldése	1	–
BM2936	Közúti közlekedés előéleti pont-hozzárendelő értesítés bírósági határozat alapján	3	–
BM2937	Fegyelmi szervek által küldött adatlap közúti közlekedés előéleti pont kiszabásáról	3	–
BM2938	Értesítés 13 közúti közlekedés előéleti pont eléréséről	3	–
BM2939	Önkéntes utánpótlás elvégzését követő közúti közlekedés előéleti pontcsökkentő döntések	3	–
BM2940	Közterület-felügyelet által kiszabott közúti közlekedés előéleti pont	3	–
BM2941	Jogerős szabálysértési határozatok közúti közlekedés előéleti pont kiszabásáról	3	–
BM2942	Közúti közlekedés előéleti pontok törlése, javítása, módosítása	3	–
BM2943	Értesítések a közlekedési igazgatási hatóságok részére a 18 közúti közlekedés előéleti pont eléréséről	3	–
BM2944	Közúti közlekedési nyilvántartással vagy a kötvénynyilvántartással kapcsolatos rendszerfejlesztési tervek, szakrendszerek fejlesztési anyagai, kódszótár karbantartással kapcsolatos ügyek	5	–
BM2945	Jármű időszakos műszaki vizsga érvényességi idejének rögzítéséből adódó számítógépes hibaág javítása során keletkező iratok	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM2946	Közúti közlekedési nyilvántartás résznyilvántartásainak helyi karbantartása során keletkező iratanyagok	N	HN
BM2947	Eredetvizsgálatban közreműködő vizsgálóállomások, vizsgálók, adminisztrátorok jogosultsága	5	–
BM2948	Eredetvizsgálatban közreműködők ellenőrzéséhez, állásfoglalás és tájékoztatás kiadása	5	–
BM2949	Eredetvizsgálatban közreműködő vizsgálók és adminisztrátorok képzéséhez, továbbképzéséhez készített iratanyagok	5	–
	Személyes ügyfélszolgálati és okmányügyeleti ügyek iratai		
BM2961	Biankó mintaokmány, illetve megszemélyesített mintaokmányok	N	HN
BM2962	Ügyeleti szolgálat útján teljesített adatmódosítás, adatkérés iratai	5	–
BM2963	Ügyeleti szolgálat útján küldött értesítés iratai	5	–
BM2964	Okmánykiemelés iratai	2	–
BM2965	Vesztett/talált diplomata, külügyi szolgálati útlevelekkel kapcsolatos iratok, az elveszett/megkerült útlevel érvényességének lejáratát követően	1	–
BM2966	Rendőrség által, okmányokra/hatósági jelzésekre vonatkozóan, elektronikus úton továbbított értesítések iratai, az eltulajdonított/megtalált okmányok/hatósági jelzések érvényességi idejének lejáratát követően	1	–
BM2967	Okmánytári alapisiratok felküldése okmánytárba	5	–
BM2968	Törvénnyel kihirdetett nemzetközi szerződés alapján kiállított közokirat kiállítása iránti kérelem iratai	1	–
BM2969	Helyi kiállítású okmányok megsemmisítésének iratai	5	–
BM2970	Okmányigénnyelssel kapcsolatos iratok	2	–
BM2971	Okmányügyintézésel kapcsolatos tájékoztatás iratai	1	–
BM2972	Egyéb ügyfélszolgálati ügyek	2	–
	Schengeni Információs Rendszer nemzeti alrendszere (N.SIS II hivatal), Felhasználótámogatási, Jogosultságkezelési és Tanúsítványkezelési ügyeinek iratai		
BM2981	N.SIS II adatkezelői feladataival összefüggő iratok	10	–
BM2982	Arcképprofil-nyilvántartás adatkezelői feladataival összefüggő iratok	10	–
BM2983	N.SIS II központi informatikai alkalmazása (NS.CP) Portál jogosultság-nyilvántartási feladatokhoz kapcsolódó iratok	10	–
BM2984	Arcképelemző rendszer jogosultság-nyilvántartási iratai	10	–
BM2985	Schengeni tárgyú projektekhez kapcsolódó ügyiratok	10	–
BM2986	Érintett kérelmére a SIS II rendszerből tájékoztatás nyújtása tárgyú ügyiratok	5	–
BM2987	Más tagállamok schengeni értékelésének ügyiratai	5	–
BM2988	N.SIS II működtetésével kapcsolatos ügyiratok	10	–
BM2989	Álló Arcképes Azonosítási Rendszer (ÁAAR) működtetésével kapcsolatos ügyiratok	10	–
BM2990	NS.CP napló nyilvántartáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási iratok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM2991	A Szabadságon, a Biztonságon és a Jog Érvényesülésén Alapuló Térség Nagyméretű IT-rendszereinek Üzemeltetési Igazgatását Végző Európai Ügynökség (eu-LISA) részéről érkezett, illetőleg az eu-LISA számára küldendő dokumentumok	5	–
BM2992	N.SIS II ellenőrzések iratai	5	–
BM2993	Arcképelemzési nyilvántartás ellenőrzésének iratai	5	–
BM2994	Külföldi kiküldetések, úti jelentések iratai	3	–
BM2995	NEK minősítéssel kapcsolatos dokumentumok	5	–
BM2996	CSAK2-választás	5	–
BM2997	Nemzetközi vonatkozású tanúsítványok	5	–
BM2998	Nemzetközi adatcsere ügyek	5	–
BM2999	eID tanúsítványokkal kapcsolatos ügyek	5	–
BM3000	Tanúsítványok kezelése	5	–
BM3001	RBK-val kapcsolatos dokumentációk	2	–
BM3002	Adatszolgáltatások teljesítése kapcsán – panaszok kivizsgálása	5	–
BM3003	Adatszolgáltatások teljesítése kapcsán – online kapcsolatok kialakítása	5	–
BM3004	Adatszolgáltatások teljesítése kapcsán – fejlesztési feladatokban közreműködés	2	–
BM3005	Adatszolgáltatások teljesítése kapcsán – ügyfélnyilvántartás vezetése	5	–
BM3006	Adatszolgáltatás teljesítése kapcsán – szolgáltatás katalógus vezetése	5	–
BM3007	Adatszolgáltatás teljesítése kapcsán – felhasználók tájékoztatása	2	–
	Nemzetközi kapcsolattartással összefüggő iratok		
BM9001	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő, a BM feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek stb.	N	15
BM9002	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő, más minisztérium, szerv feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek stb.	3	–
BM9003	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő határ menti együttműködés	5	–
BM9004	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő egyéb nemzetközi ügyek	3	–
BM9005	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő vegyes bizottságok érdemi jelentőségű iratai (pl. megbízólevelek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők)	N	15
BM9006	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő vegyes bizottságok szervezésével, működésével kapcsolatos nem érdemi iratok	3	–
BM9007	A külföldi országok társmisztériumaival folytatott miniszteri, államtitkári, helyettes államtitkári szintű tárgyalás előkészítő anyaga, valamint a tárgyalásról készült jelentés	N	15
BM9008	A miniszter által jóváhagyott nemzetközi terv és előkészítő anyagai	N	HN

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM9009	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek érdemi jelentőségű iratai (pl. megállapodások, egyezmények, szerződések, együttműködési programok, jelentések) a kapcsolattartást feladatkörükben végző hivatali egységeknél	N	15
BM9010	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek érdemi jelentőségű iratai a kapcsolattartásban érintett hivatali egységeknél	5	–
BM9011	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek konferenciákkal, kongresszusokkal, értekezletekkel kapcsolatos iratai (pl. levelezés, úti jelentések, javaslatok, delegációk fogadása, kiutazási tervek) a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	3	–
BM9012	Euroatlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyekben egyes relációk helyzetéről készített tájékoztatók a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	3	–
BM9013	A belügyi attasék működésével kapcsolatos iratok	3	–
BM9014	A Magyarország állandó EU és NATO képviseleteihez vezényelt szakdiplomatai szakmai irányításával kapcsolatos anyagok és az általuk készített jelentések	3	–
BM9023	A szervezeti egység feladatkörét érintő jogi iránymutatásokkal (irányelv, tájékoztató), állásfoglalásokkal kapcsolatos iratok	10	–
BM9024	Az EU döntéshozatali mechanizmusával kapcsolatos iratok	10	–
BM9026	Szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek, harmadik országbeli állampolgárok és hontalanok beutazásával és tartózkodásával kapcsolatos iratok	N	15
BM9027	Menekültekkel, oltalmazottakkal, menedékesekkel és menedékkérőkkel kapcsolatos eljárásokkal, befogadásukkal kapcsolatos iratok	N	15
BM9028	Külföldiek társadalmi beilleszkedésével kapcsolatos iratok	N	15
BM9029	Két- és többoldalú belügyi együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	HN
BM9030	Nemzetközi és kormányközi szervezetekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű iratok	N	HN
BM9031	Európai Bírósággal, Európai Emberi Jogi Bírósággal kapcsolatos iratok	5	–
BM9032	Unió és nemzetközi támogatások koordinációjával összefüggésben keletkező iratok	N	15
BM9033	Az Új Széchenyi Tervhez kapcsolódó projektek és kiemelt projektek iratai	N	15
BM9034	Szolidaritási általános programokkal kapcsolatos iratok	10	–
BM9035	Európai Migrációs Hálózattal kapcsolatos iratok	10	–
BM9039	Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos iratok	3	–
BM9040	Európai uniós jogharmonizációs és notifikációs ügyek	5	–
BM9041	Belügyi Alapokkal kapcsolatos iratok	10	–
	Miniszter/rendészeti államtitkár irányítása alá tartozó szervekkel kapcsolatos iratok		
BM9101	A miniszter irányítása alá tartozó szervezetektől tájékoztatásul érkezett jelentősebb tartalmú iratok	3	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő (év)	Lt.
BM9102	Nemzeti Bünmegelőzési Tanács irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9103	Rendőrség irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9104	Nemzetbiztonsági Szakszolgálat irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9105	Alkotmányvédelmi Hivatal irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9106	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9107	Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9108	Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9109	Nemzeti Védelmi Szolgálat irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9110	Terrorelhárítási Központ irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9111	Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal irányításával kapcsolatos iratok	N	15
BM9113	Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala irányításával kapcsolatos iratok	N	15
	Miniszter szakmai felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		
BM9204	Belügyi Szemle Szerkesztőségének szakmai felügyeletével kapcsolatos anyagok	N	15
BM9205	Rendészeti szakközépiskolák szakmai felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
BM9207	A miniszter szakmai felügyelete alá tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos iratok	N	15
	Miniszter törvényességi felügyelete alá tartozó szervezetekkel kapcsolatos iratok		
BM9301	Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamara törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	N	15
BM9302	Tájékoztatásul megküldött jelentősebb tartalmú iratok	3	–
	Miniszter által működtetett szervezetekkel (testületekkel) kapcsolatos iratok		
BM9401	Miniszter által működtetett szervezetek tevékenységével kapcsolatos jelentősebb ügyek iratai	N	15
BM9402	Miniszter által működtetett szervezetek tevékenységével kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai	10	–
BM9403	Miniszter által működtetett szervezetek tevékenységével kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–„

19. Az Iratkezelési Szabályzat 3. függelékének helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. függelék az Iratkezelési Szabályzathoz

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem érkeztethető és nem expedálható küldemények

1. Szabálysértési méltányossági ügyek;

2. A gazdasági társaságoktól eredeti aláírásminta, aláírási címpéldány megküldése.”

A honvédelmi miniszter 74/2017. (XII. 29.) HM utasítása az ingó vagyonelemekkel való gazdálkodásról

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. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az utasítás személyi hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ), továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- (2) Az utasítás tárgyi hatálya a Magyar Állam tulajdonában és a HM vagyonkezelésében lévő ingó vagyonelemekre, valamint a honvédelmi szervezetek által ideiglenesen használatbavételre kerülő ingóságokra terjed ki.
- (3) Az utasítás hatálya nem terjed ki az idegen és ideiglenesen átvett, valamint a Honvédelmi Minisztérium Hadtörténeti Intézet és Múzeum (a továbbiakban: HM HIM) gyűjteményi nyilvántartásában, továbbá a HM HIM Hadtörténeti Könyvtára nyilvántartásában lévő ingó vagyonelemekre.

2. § Az utasítás alkalmazásában:

1. *ártalmatlanítás*: minden olyan hulladékkezelési művelet, amely nem hulladékhasznosítás; a művelet abban az esetben is ártalmatlanítás, ha az másodlagos jelleggel anyag- vagy energiakinyerést eredményez,
2. *átadó*: az ingó vagyonelemet nyilvántartó honvédelmi szervezet,
3. *beszerzésért felelős szerv*: az a honvédelmi szervezet, amely a beszerzési eljárás lefolytatására önállóan jogosult, vagy arra költségvetési előirányzattal, vagy előirányzat feletti rendelkezési jogosultsággal bíró honvédelmi szervezettől megbízást kap,
4. *egyedi, könyv szerinti bruttó érték*: az ingó vagyonelem bekerülési értéke, amely az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 1. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott vételárnak felel meg; a bekerülési értéket az Áhsz. 16. §-ában foglaltak figyelembevételével kell megállapítani; az egyedi, könyv szerinti bruttó értéket a bevételezést követő – az egyedi ingó elemhez kapcsolódó – beruházás, felújítás értékével meg kell növelni,
5. *egyedi, könyv szerinti nettó érték*: az ingó vagyonelem egyedi, könyv szerinti bruttó értékéből az irányadó amortizációs kulcs alkalmazásával, értékcsökkenési leírással számított, főkönyvi nyilvántartásban megjelenített jelenértéke,
6. *értékesítés*: állami vagyon tulajdonjogának bármely jogcímen történő, visszerthes átruházása,
7. *értékesítés HM hatáskörében*: a törvényben meghatározott értéket meg nem haladó értékű ingó vagyonelem értékesítése,
8. *értékesítő*: az inkurrencia elidegenítési eljárását lebonyolító,
9. *fegyverzetcsökkentést ellenőrző szervezet*: az Európai Hagyományos Fegyveres Erőkről szóló Szerződés és kiegészítő dokumentumainak együttes kihirdetéséről szóló 1999. évi VI. törvénnyel kihirdetett nemzetközi szerződés (a továbbiakban: CFE Szerződés) hatálya alá tartozó ingó vagyonelem tárolási helyét és adatait nyilvántartó szervezet,
10. *felsőszintű logisztikai szerv*: a logisztikai feladatok vonatkozásában a Honvéd Vezérkar Logisztikai Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK LOGCSF), az egészségügyi anyagok vonatkozásában az MH Egészségügyi Központ,
11. *független szakértő*: olyan magán- vagy jogi személy, aki a műszaki, mérnöki tanácsadás, vizsgálat, elemzés vagy piackutatási tevékenység végzéséhez szükséges hatósági engedéllyel rendelkezik, és nem esik az összeférhetetlenséget megállapító rendelkezések hatálya alá,
12. *haditechnikai eszköz*: a haditechnikai tevékenység engedélyezésének és a vállalkozások tanúsításának részletes szabályairól szóló 156/2017. (VI. 16.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott, a védelem terén alapvető biztonsági érdekeket érintő, kifejezetten katonai, nemzetbiztonsági, rendvédelmi és rendészeti célokra alkalmas, az Európai Unió közös katonai listáján található, illetve nemzeti biztonsági érdekből idesorolt termék,
13. *HM HIM felett szakmai felügyeletet ellátó személy*: a HM parlamenti államtitkár,

14. *HM vagyonfelügyeleti szerv*: HM Vagyonfelügyeleti Főosztály,
15. *hulladék*: a hulladékjegyzékről szóló 72/2013. (VIII. 27.) VM rendeletben (a továbbiakban: VM rendelet) részletezett, az Európai Unió tagországaiban egységesen alkalmazott Európai Hulladék Katalógus kódjai szerint besorolt tárgy vagy anyag, amelyről birtokosa vagy termelője megválnak, megválni szándékozik vagy megválni köteles,
16. *hulladékhasznosítás*: bármely kezelési művelet, amelynek fő eredménye az, hogy a hulladék hasznos célt szolgál annak révén, hogy olyan más anyagok helyébe lép, amelyeket egyébként valamely konkrét funkció betöltésére használtak volna, vagy amelynek eredményeként a hulladékot oly módon készítik elő, hogy ezt a funkciót akár az üzemen, akár a szélesebb körű gazdaságban betölthesse,
17. *IK32*: a honvédelmi célra feleslegessé nyilvánított ingó vagyonelemek nyilvántartására szolgáló elektronikus program és adatbázis,
18. *információvédelmi szakanyag*: a rejtjelező, valamint rejtjelező elszámolású és a minősített adatkezelést megvalósító informatikai adattárolást végző eszköz tartozékai és azok speciális szoftverei,
19. *ingó vagyonelem*: az állam honvédelmi célú feladatai ellátása érdekében bármely jogcímen szerzett és a HM költségvetési fejezet költségvetési szervei nyilvántartásában lévő ingóság, immateriális jószág és azokból képződött hulladék,
20. *ingyenes átadás*: az ingó vagyonelem tulajdonjogának térítésmentes átadása, ideértve a központi költségvetési szervek, más vagyonkezelő szervezetek egymás közötti, szerződésben rögzített vagyonkezelői jog átruházását is,
21. *inkurrencia*: a honvédelmi szervezetek működéséhez az állománytáblákban, hadinormákban, központi készletezési elvekben meghatározott, valamint a különleges jogrendi időszaki alkalmazáshoz szükséges tartalékok feletti, illetve a műszaki teljesítőképességét tekintve eredeti rendeltetésének meg nem felelő, hadihasználatra alkalmatlan vagy szükségtelen, valamint a további felhasználásra nem tervezett, a HM vagyonfelügyeleti szerv honvédelmi célra feleslegessé minősített, vagy a 8. § alapján külön határozat kibocsátása nélkül feleslegesnek minősülő ingó vagyonelem,
22. *központi ellátó szervezet*: a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasításban ekként meghatározott honvédelmi szervezet,
23. *központi költségvetési szerv*: a minisztérium, a központi költségvetésben fejezettel rendelkező, valamint más, külön jogszabályban meghatározott fejezeti jogosítványokkal rendelkező szerv (a továbbiakban: fejezeti szerv), továbbá a Kormány, a Kormány kijelölt tagjának vagy a fejezeti szerv felügyelete alatt működő költségvetési szerv,
24. *központi logisztikai feladatokat ellátó honvédelmi szervezet*: a központi ellátó szervezetek és az MH Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK),
25. *külföldön települő honvédségi szervezet*: a magyar államhatáron túl tartózkodó és meghatározott jogszabályi felhatalmazás alapján tevékenységet végző honvédelmi szervezet, különösen a külföldi kirendeltségek, katonai missziók,
26. *külföldön települő honvédségi szervezet parancsnoka*: külföldön települő honvédségi szervezet parancsnoka, valamint a (kül)képviselő vezetője, katonai képviselője, illetve részlegvezetője,
27. *megsemmisítés*: olyan technológiai folyamat, melynek során az ingó vagyonelem eredeti fizikai állapotában teljességgel megszűnik, és a megsemmisítési folyamat végeredményéből adódó vég-, vagy melléktermék további kezelést nem igényel,
28. *selejt*: a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő eszközök selejtezéséről és a selejtezési jogkörök gyakorlásáról szóló 56/2015. (X. 21.) HM utasítás (a továbbiakban: Sut.) alapján selejtnek minősülő ingó vagyonelem,
29. *törvényben meghatározott érték*: állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 28. § (4) bekezdése és a Vtv. 33. § (2) bekezdése alapján az éves költségvetési törvényben meghatározott érték,
30. *vagyonkezelő*: az a szervezet, amely az állami vagyon vagyonkezelésére a törvény alapján tulajdonosi jogokat gyakorló szervezettel (a továbbiakban: tulajdonosi joggyakorló) vagyonkezelési szerződést kötött, vagy jogszabály rendelkezése folytán vagyonkezelési szerződés megkötése nélkül vagyonkezelője az állami vagyonnak, továbbá az a szervezet, amelyet jogszabály vagyonkezelőnek kijelöl,
31. *vagyonkezelői jog átruházása*: a központi költségvetési szervek vagyonkezelési szerződésében foglalt jogainak és kötelezettségeinek az egymás között kötött szerződéssel történő átruházása,
32. *veszélyes hulladék*: a VM rendelet 2. mellékletében csillaggal (*) megjelölt hulladéktípus, illetve a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 1. mellékletében meghatározott veszélyességi jellemzők bármelyikével rendelkező hulladék.

2. A vagyonkezelési feladatok irányítása

- 3. §** (1) A HM vagyonkezelésében lévő inkurrencia értékesítésének, ingyenes átadásának, megsemmisítésének tárcaszintű tervezését, szervezését, irányítását és az ezekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának felügyeletét a HM vagyonfelügyeleti szerv látja el.
- (2) A HM vagyonfelügyeleti szerv
- a miniszter által kiállított megbízólevél alapján képviseli a HM-et az ingó vagyonelem tulajdon- vagy vagyonkezelői jogának megszerzése, átruházása és megszüntetése során,
 - dönt az ingó vagyonelem honvédelmi célra feleslegessé minősítéséről,
 - meghatározza az értékesítésre, ingyenes átadásra, megsemmisítésre tervezett ingó vagyonelemek körét,
 - javaslatot tesz az ingó vagyonelem értékesítéséből befolyó, a HM-et megillető bevételek felhasználására,
 - irányítja a honvédelmi szervezetek ingó vagyonelem értékesítési, ingyenes átadási és megsemmisítési tevékenységét,
 - kidolgozza a honvédelmi szervezetek ingó vagyonelemekkel történő gazdálkodásával kapcsolatos tárcaszintű szabályozókat, vagyongazdálkodási koncepciókat,
 - együttműködik a tulajdonosi joggyakorlóval, az előírt tartalommal és rendszerességgel adatot szolgáltat a tulajdonosi joggyakorló részére a HM vagyonkezelésében lévő ingó vagyonelemekről,
 - az IK32 program rendszer- és adatgazdája, amelynek alkalmazásával gyűjti, rendszerezi és nyilvántartja a honvédelmi célra feleslegessé minősítésre tervezett, illetve feleslegessé minősített ingó vagyonelemek adatait,
 - előkészíti és végrehajtja az ingó vagyonelem értékesítése esetén a vagyonkezelőt terhelő feladatokat,
 - tervezi, irányítja és felügyeli az ingó vagyonelem értékesítéséből, ingyenes átadásából és megsemmisítéséből adódó átadási és átvételi folyamatot,
 - egyezteti a nyilvántartó honvédelmi szervezettel az értékesítésre, ingyenes átadásra, megsemmisítésre kijelölt ingó vagyonelem megnevezését, egyedi azonosítóit, mennyiségét, szükség esetén kezdeményezi annak értékbecslését,
 - szakmai egyeztetéseket folytat a honvédelmi és egyéb szervezetekkel,
 - összegzi és elemzi a honvédelmi célra feleslegessé minősített ingó vagyonnal kapcsolatos főbb információkat,
 - biztosítja a szükséges információkat az ingó vagyonelem értékesítésével, ingyenes átadásával, megsemmisítésével kapcsolatos feladatokban résztvevők számára, valamint
 - kapcsolatot tart a központi költségvetési szervekkel és az önkormányzatokkal.

3. Honvédelmi célra feleslegessé minősítés

- 4. §** (1) A felesleges ingó vagyonelem feltárása az ingó vagyonelemet kezelő honvédelmi szervezet vezetőjének feladata.
- (2) Feleslegessé minősítést kezdeményezhet:
- a KNBSZ főigazgatója a saját szakanyagai vonatkozásában,
 - a nyilvántartó honvédelmi szervezet vezetője a Sut. 8. §-a alapján engedélyezési jogkörébe tartozó szakanyagok esetében, valamint
 - a központi tárolásban lévő ingó vagyonelem vonatkozásában
 - az illetékes központi ellátó szervezet vezetője és
 - az MH LK parancsnoka az alárendeltségébe tartozó központi ellátó szervezetek útján.
- (3) Az ingó vagyonelemet nyilvántartó honvédelmi szervezet a feladatainak ellátásához feleslegessé vált ingó vagyonelem 5. § szerinti adatait szolgálati úton az illetékes központi ellátó szervezet részére megküldi.
- (4) A központi ellátó szervezet a (3) bekezdésben megjelölt, valamint a központi tárolásában lévő felesleges ingó vagyonelemről a központi logisztikai feladatokat ellátó honvédelmi szervezetet tájékoztatja, egyben az ellátási körébe tartozó más honvédelmi szervezet fennálló igénye esetén annak átcsoportosítását kezdeményezi.
- (5) A központi ellátó szervezet a honvédelmi szervezetek között átcsoportosításra nem kerülő felesleges ingó vagyonelem adatait az IK32 program adatbázisában rögzíti és – a (6) bekezdés szerinti kivételekkel – szolgálati úton a HVK LOGCSF részére felterjeszti.

- (6) A központi ellátó szervezet az adatokat
- a) a híradó szakanyag – állandó híradás (12-es anyagnem kód), az elektronika, híradó szakanyag, tábori híradás (19-es anyagnem kód), informatikai szakanyag (szoftver-13-as anyagnem kód), számítás-, ügyvitel- és nyomdatechnikai szakanyag (hardver-31-es anyagnem kód) – esetében, kiemelt figyelemmel az információvédelmi szakanyagokra, a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HIICSF) útján,
 - b) a könyvtári könyvek és egyéb könyvtári anyagok esetében az MH Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság útján
- terjeszti fel a HVK LOGCSF részére.
- (7) Az ingó vagyonelem honvédelmi célra feleslegessé minősítésére vonatkozó javaslatokat a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) részére a HVK LOGCSF terjeszti fel.

5. § (1) A honvédelmi szervezet a honvédelmi célra feleslegessé minősítésre vonatkozó felterjesztésében az alábbi adatokat részletezi:

- a) az ingó vagyonelem megnevezése,
 - b) az ingó vagyonelem egyedi könyv szerinti bruttó és nettó nyilvántartási értéke forintban,
 - c) egyedi azonosítóval ellátott eszközök esetében az összes beazonosításra alkalmas szám,
 - d) készlet esetében a típus, gyári rajzszám, sorozatszám, illetve az adott termékre jellemző azonosítószám,
 - e) az ingó vagyonelem állapotára, használhatóságára, a speciális kezelési, tárolási, környezetvédelmi előírásokra vonatkozó információ, az állapotigazoló okmány nyilvántartási száma és állapotának minősítése,
 - f) tárolási hely, tárolási körülmények,
 - g) értékesítési korlátozások meghatározása,
 - h) mennyiség, ömlesztett anyag esetén a tömeg kilogrammban, a térfogat köbméterben, illetve a folyadék esetén literben meghatározva,
 - i) egyéb, szükségesnek ítélt azonosító adatok, és
 - j) a további információk szolgáltatására feljogosított személy neve, elérhetősége.
- (2) Egyedi esetben a HM vagyonfelügyeleti szerv más struktúrában történő adatszolgáltatást is kérhet.

6. § A HVKF

- a) egyetértése esetén „katonai célra nem szükséges” záradékkal látja el a felterjesztést és azt megküldi a HM vagyonfelügyeleti szerv részére, vagy
- b) egyet nem értése esetén a záradékolást megtagadja és a felterjesztést a javaslattevőnek visszaküldi.

- 7. §** (1) A HM vagyonfelügyeleti szerv a HVKF által záradékolt felterjesztésben szereplő ingó vagyonelem – ide nem értve a 8. §-ban szereplő ingó vagyonelemeket – honvédelmi célra feleslegessé minősítése tárgyában határozatot hoz.
- (2) Ha a HM vagyonfelügyeleti szerv az ingó vagyonelemet honvédelmi célra feleslegessé minősíti, a határozat adatait az IK32 adatbázisában rögzíti, és annak egy eredeti példányát szolgálati úton a központi ellátó szervezet részére megküldi.
- (3) Ha a HM vagyonfelügyeleti szerv a honvédelmi célra feleslegessé minősítésre vonatkozó felterjesztést elutasítja, annak okairól szolgálati úton a központi ellátó szervezetet tájékoztatja.
- (4) Elutasító döntés esetén a központi ellátó szervezet az IK32 adatbázisában rögzített adatokat törli.
- (5) Ha az ingó vagyonelem a CFE Szerződés vagy más nemzetközi fegyverzetkorlátozási szerződés hatálya alá tartozik, a HM vagyonfelügyeleti szerv az ingó vagyonelem honvédelmi célra feleslegessé minősítésére vonatkozó vagyonkezelői határozat egy másolati példányát a fegyverzetcsökkentést ellenőrző szervezet részére is megküldi.

8. § A 7. §-ban meghatározott határozat kibocsátása nélkül honvédelmi célra feleslegesnek minősül:

- a) a hulladék,
- b) a HM HIM gyűjteményi nyilvántartásából kivezetésre kerülő ingó vagyonelem a kivezetésre vonatkozó írásos döntés alapján,
- c) a rendszerből kivont ingó vagyonelem a rendszerből való kivonási határozat alapján,
- d) a miniszter egyedi döntése alapján más vagyonkezelő szervezetnek átadásra kijelölt ingó vagyonelem, valamint

- e) a külföldön állomásozó honvédelmi szervezet használatában lévő, a külföldön állomásozó honvédelmi szervezet parancsnokának döntése értelmében és az anyagnem felelős egyetértésével – a döntésről készült okmány alapján – feleslegessé vált, törvényben meghatározott értéket meg nem haladó nyilvántartási értékű ingó vagyonelem.

- 9. §** (1) A 8. § a) pontja alapján felesleges ingó vagyonelem adatait az IK32 programban nem kell rögzíteni.
(2) A 8. § b) pontja alapján feleslegesnek minősülő ingó vagyonelem adatait az IK32 programban a vonatkozó okmányok alapján a HM HIM rögzíti.
(3) A 8. § c)–e) pontja alapján feleslegesnek minősülő ingó vagyonelem adatait a központi ellátó szervezet rögzíti az IK32 programban.
- 10. §** A feleslegessé minősítésről szóló döntést követően a nyilvántartási, tárolási, őrzésvédelmi feladatokért a nyilvántartó honvédelmi szervezet a felelős, az inkurrencia feletti rendelkezési jogot – a 8. § a) pontja kivételével – a HM vagyonfelügyeleti szerv gyakorolja.
- 11. §** A feleslegessé minősítés során a számviteli nyilvántartásból az ingó vagyonelemet nem kell kivezetni, de a határozat vagy a 8. § b)–e) pontja szerint keletkezett okmányok alapján az inkurrens jelleget rögzíteni kell. A számviteli nyilvántartásból az ingó vagyonelem kivezetése az értékesítési, ingyenes átadási, megsemmisítési folyamat során keletkező bizonylatok feldolgozásával történik.
- 12. §** A HM HIM a gyűjteményből kikerülő felesleges ingó vagyonelemlről tájékoztatást ad a HM HIM felett szakmai felügyeletet ellátó személy útján a HM vagyonfelügyeleti szerv részére.
- 13. §** (1) Ha a HM vagyonfelügyeleti szerv az IK32 adatbázisában rögzített inkurrencia mennyiségére vonatkozó eltérést tapasztal, annak kivizsgálását köteles kezdeményezni a felsőszintű logisztikai szerv vezetőjénél.
(2) Az inkurrencia mennyiségi adatainak módosítását kizárólag a felsőszintű logisztikai szerv, a vizsgálat lezárását követően, az arról szóló összefoglaló tájékoztatással és indokolással egyidejűleg kezdeményezheti a HM vagyonfelügyeleti szervnél.
(3) A HM vagyonfelügyeleti szerv a (2) bekezdés szerint rendelkezésre álló okmányok alapján intézkedik az inkurrencia mennyiségi adatainak módosítására.

4. A feleslegessé minősítés hatályon kívül helyezése

- 14. §** (1) Ha a korábban feleslegessé minősített ingó vagyonelem a gazdálkodás, működés során szükségessé vált, a központi logisztikai feladatokat ellátó honvédelmi szervezet, valamint saját szakanyagai esetében a KNBSZ kezdeményezheti a HM vagyonfelügyeleti szervnél a feleslegessé minősítésre vonatkozó határozat hatályon kívül helyezését. A kezdeményezést minden esetben indokolni szükséges.
(2) Az állami vagyon felelős kezelésére vonatkozó szabályok figyelembevételével, indokolt esetben a feleslegessé minősítésre vonatkozó határozat hatályon kívül helyezéséről, a HM vagyonfelügyeleti szerv önállóan, a honvédelmi szervezet kezdeményezése nélkül is dönthet.
(3) A feleslegessé minősítésre vonatkozó határozat hatályon kívül helyezéséről a HM vagyonfelügyeleti szerv határozatban dönt. Nem lehet hatályon kívül helyezni a határozatot akkor, ha a HM az ingó vagyonelem tulajdonjogának átruházására olyan kötelezettséget vállalt, amelynek elmaradása esetén vele szemben követelés érvényesíthető.
(4) A hatályon kívül helyező határozat alapján a HM vagyonfelügyeleti szerv az IK32 adatbázisában végrehajtja az adatmódosítást és a határozat egy eredeti példányát a központi logisztikai feladatokat ellátó honvédelmi szervezet részére megküldi.
(5) A HM vagyonfelügyeleti szerv a (3) bekezdés szerinti elutasító döntéséről határozathozatal nélkül értesíti a kezdeményező szervezetet.
(6) A 8. § alapján feleslegessé minősített ingó vagyonelem ismételt használatbavételéről a HM vagyonfelügyeleti szerv jogosult dönteni.

5. Inkurrencia honvédelmi szervezetek közötti átadás-átvétele

- 15. §** (1) Inkurrencia átadás-átvételére honvédelmi szervezetek között akkor kerülhet sor, ha
- a raktározási kapacitások, raktári átszervezések ezt szükségessé teszik, vagy
 - azt a HM HIM kiállítási célból kéri.
- (2) Az inkurrencia honvédelmi szervezetek vagy azok telephelyei közötti mozgatása, átadás-átvétele csak a HM vagyonfelügyeleti szerv tájékoztatásával történhet.
- (3) A HM HIM az inkurrencia átvételére vonatkozó kezdeményezését a HM HIM felett szakmai felügyeletet ellátó személy útján küldi meg a HM vagyonfelügyeleti szerv részére.
- (4) A HM vagyonfelügyeleti szerv intézkedik a HM HIM-et érintő átadás-átvétel lebonyolítása érdekében az inkurrenciát nyilvántartó honvédelmi szervezet felé.
- (5) A CFE Szerződés hatálya alá tartozó ingó vagyonelem átadás-átvételi bizonylatának másolatát az ingó vagyonelemet átadó honvédelmi szervezet a fegyverzetcsökkentést ellenőrző szervezet részére megküldi.
- (6) Az átadó honvédelmi szervezet az IK32 adatbázisának aktualizálását az általa lebonyolított átadások vonatkozásában elvégzi.
- 16. §** Ha a HM HIM által kiállítási célból kért ingó vagyonelem még nem inkurrens és az MH feladatainak ellátásához nem szükséges, a nyilvántartó honvédelmi szervezet a 4. § szerint jár el.

6. Az IK32 program és adatbázis

- 17. §** (1) A HM vagyonfelügyeleti szerv
- a program rendszeradminisztrátori feladataira saját szervezetéből adminisztrátort jelöl ki,
 - felel a rendszer karbantartásáért, az alkalmazás megszervezéséért, felügyeletéért, szükség szerinti fejlesztéséért,
 - engedélyezi az adatbázisban történő adatok törlését, módosítását,
 - gondoskodik a biztonsági mentés készítéséről legalább heti egy alkalommal, valamint
 - gondoskodik a szoftvert használó személyi állomány felkészítéséről, képzéséről, az IK32 munkaállomásokra telepítéséről, a használatához szükséges leírás átadásáról a felhasználó részére.
- (2) Az átadó szervezet az ingó vagyonelem értékesítéséből, ingyenes átadásából, megsemmisítéséből eredő adatokat az okmányok kézhezvételétől számított 10. napig feldolgozza és rögzíti. Az átadó szervezet a birtokában lévő szerződések, megállapodások teljesíthetősége érdekében az anyagot tároló raktárakkal negyedévente egyeztetést hajt végre.
- 18. §** Az IK32 munkaállomások kialakításának és online működésének feltételeiről a HVK HIICSF és az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár gondoskodik.

7. Az értékesítés általános szabályai

- 19. §** A HM vagyonkezelésében lévő ingó vagyonelem értékesítésére kizárólag a honvédelmi célra feleslegessé minősítést követően kerülhet sor.
- 20. §** (1) A HM a vagyonkezelésében lévő inkurrenciát annak egyedi, könyv szerinti bruttó értékétől függően önállóan vagy a tulajdonosi joggyakorló által adott megbízás alapján saját hatáskörben értékesíti.
- (2) Megbízás alapján történő értékesítés esetén az értékesítés feltételeit a tulajdonosi joggyakorló és a HM között létrejött megbízási szerződés rögzíti.
- (3) Az értékesítésre tervezett, M1 és N1 járműkategóriába tartozó, forgalomból véglegesen ki nem vonható eszköz tulajdonjog átruházási okmányaiban a bejelentési kötelezettség teljesítése érdekében fel kell tüntetni a közúti közlekedési nyilvántartásba bejegyzett jármű tulajdonjogának, illetve üzembentartó személyének változását igazoló teljes bizonyító erejű magánokiratnak a közlekedési igazgatási eljárásban történő felhasználhatóságához szükséges kötelező tartalmi elemekről szóló 304/2009. (XII. 22.) Korm. rendeletben előírtakat.
- (4) A nem M1 és N1 járműkategóriába tartozó, a közúti közlekedési nyilvántartásban szereplő eszköz a forgalomból történt végleges kivonást követően értékesíthető.

- (5) A (4) bekezdés szerinti jármű esetében a forgalomból történő végleges kivonást a feleslegessé minősítést követően, legkésőbb az adás-vételi szerződés megkötéséig az átadó szervezet végzi el.
- (6) A jármű tulajdonjogának vagy vagyonekezelői jogának átruházása során a honvédségi üzemeltetés során használt forgalmi rendszámtábla és a belső használatra készült okmányok nem adhatóak át a vevő részére.

8. Értékesítésre kijelölés, értékebecslés

- 21. §** (1) Az ingó vagyonelem forgalmi értékét független szakértővel kell megállapíttatni, ha az ingó vagyonelem
- a) egyedi, könyv szerinti nettó értéke az 5 millió forintot meghaladja,
 - b) egyedi, könyv szerinti bruttó értéke a törvényben meghatározott értéket meghaladja, vagy
 - c) az értékesítése versenyeztetés mellőzésével történik.
- (2) Az (1) bekezdés hatálya alá nem tartozó esetben az ingó vagyonelem becsült értékadatait az értékesítés során a nyilvántartó honvédelmi szervezet személyi állományából alakult bizottság is megállapíthatja.
- 22. §** A HM vagyonfelügyeleti szerv
- a) az IK32-ben szereplő inkurrencia közül kijelöli az értékesítésre tervezett vagyonelemet és intézkedik a lekötésre az adatbázisban,
 - b) a törvényben meghatározott értéket meg nem haladó ingó vagyonelem esetében az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Vhr.) foglaltak figyelembevételével meghatározza az alkalmazandó értékesítési eljárási formát,
 - c) intézkedik a független szakértői értékebecslés beszerzésére, vagy kezdeményezi az ingó vagyonelem becsült forgalmi értékének megállapítását a nyilvántartó honvédelmi szervezetenél, és
 - d) intézkedik a becsült értékadatok rögzítésére az IK32-ben.

9. Értékesítés HM hatáskörben

- 23. §** (1) A HM vagyonfelügyeleti szerv
- a) az értékesítést saját hatáskörben folytatja le,
 - b) az értékesítés lebonyolítására más honvédelmi szervezetet kér fel, vagy
 - c) az értékesítést pályázatás során kiválasztott megbízott útján bonyolítja le.
- (2) A felkért honvédelmi szervezet az értékesítési eljárást az 1. melléklet tartalmi követelményei szerint kidolgozott saját értékesítési szabályzata szerint hajtja végre.
- (3) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti esetben a HM vagyonfelügyeleti szerv egyedi megbízási szerződést köt az értékesítési eljárás lefolytatására.
- (4) A megbízási szerződésben meg kell határozni az értékesítési eljárás formáját, az eljárás részletes, ezen utasításban meghatározott és egyéb szabályait, zártkörű pályázatás vagy versenyeztetés mellőzésével történő értékesítés esetén a meghívandó ajánlattevők vagy a szerződéskötésre felkérendő ajánlattevő adatait és az ingóságok honvédelmi célra feleslegesnek minősítését dokumentáló okirat nyilvántartási számát.

10. Nyilvános pályázati kiírás, árverési hirdetmény

- 24. §** (1) Nyilvános pályázatás esetén a pályázati kiírást, árverés esetén az árverési hirdetményt
- a) a HM hivatalos, internetes honlapján,
 - b) a HM országos megjelenésű, nyomtatott sajtókiadványában és
 - c) a megtekintés helyszínén, nyilvánosan, az érdeklődők számára jól látható módon kell közzétenni.
- (2) A közzététel legalább az értékesítendő ingó vagyonelem főbb jellemzőit, a részletes pályázati kiírás vagy részletes árverési hirdetmény internetes elérhetőségi címét és a pályázati ajánlattétel határidejét vagy az árverés lebonyolításának helyét és napját tartalmazza.
- 25. §** (1) A 24. § (1) bekezdés a) pontja szerinti közzétételt a HM vagyonfelügyeleti szerv kezdeményezi a HM elektronikus tájékoztatásért felelős szervénél.

- (2) A közzétételt úgy kell az internetes honlapon megjeleníteni, hogy onnan a nyilvános pályázati kiírás vagy árverési hirdeteménny közvetlenül elérhető legyen.
- (3) A pályázat hivatalos meghirdetési időpontja vagy az árverési hirdeteménny közzétételének időpontja a 24. § (1) bekezdése szerinti legkorábbi közzététel időpontja.
- (4) Az értékesítési dokumentációban az ajánlatok benyújtásának határidejét úgy kell meghatározni, vagy az árverés időpontját úgy kell kitűzni, hogy az ajánlattételi határidő és a pályázat hivatalos megjelenésének időpontja között legalább 30 naptári nap, vagy az árverés időpontja és az árverési hirdeteménny közzététele között legalább 15 naptári nap elteljen.

11. A zártkörű pályázat kiírásának és a versenyeztetés mellőzésének szabályai

- 26. §**
- (1) Zártkörű pályáztatás esetén legalább három, egymástól független meghívandó ajánlattevő részére egyidejűleg, közvetlenül és azonos módon zártkörű pályázati felhívást kell küldeni.
 - (2) Zártkörű pályázat esetén az ajánlatkérés tényét a hivatalos honlapon nyilvánosságra kell hozni.
 - (3) Versenyeztetés mellőzésével történő értékesítés esetén a kiválasztott vevőt szerződéskötésre kell felhívni.

12. Árübemutató

- 27. §**
- Az áadó a pályázati kiírásban, a pályázati felhívásban vagy árverési hirdeteménnyben meghatározott helyen és időpontban árübemutatót szervez, amelyről jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az árübemutatón részt vevő érdeklődők nyilatkozatát a bemutatott ingó vagyonelem megtekintéséről, a vonatkozó pályázati kiírásra, pályázati felhívásra vagy árverési hirdeteménnyre vonatkozó azonosító adatokat, az árübemutató helyét és idejét, az ingó vagyonelem adataira vonatkozó utalást, valamint minden résztvevő aláírását és esetleges megjegyzését, az elhangzott kérdéseket és az arra adott válaszokat.
- 28. §**
- Védett körletben végrehajtandó árübemutató esetén az érdeklődők beléptetése a védett körletbe a beléptetés rendjére irányadó szabályozás szerint történik.

13. Adásvételi szerződés

- 29. §**
- (1) Az adásvételi szerződést az értékesítő szervezet vezetője, a HM esetében a HM vagyonfelügyeleti szerv vezetője írja alá.
 - (2) Az adásvételi szerződésben a teljesítési határidő, az áadás-átvétel, az elszállítás időpontja, a kötbér és a vevő szerződésellenes magatartásának egyéb jogkövetkezményei mellett rendelkezni kell különösen arról, hogy
 - a) a szerződés tárgyat képező inkurrencia teljes mennyisége vonatkozásában az eladó a tulajdonjogát mindaddig fenntartja, amíg a szerződés szerinti teljes vételár az általa megadott bankszámlán jóváírásra nem kerül,
 - b) a CFE Szerződés hatálya alá tartozó eszközök esetén a haditechnikai eszköz jelentési kötelezettség és a CFE Szerződésben előírt korlátozások hatálya alá esik, és
 - c) az áadó a szerződés teljesítésével kapcsolatban milyen képviseleti jogosultsággal rendelkezik.
 - (3) A felek által aláírt szerződésből egy-egy eredeti példány az értékesítőt, a vevőt, az áadót és a HM vagyonfelügyeleti szervet illeti meg.
 - (4) Haditechnikai eszköz értékesítése esetén az adásvételi szerződés további egy példányát a hadiipari gyártás- és szolgáltatásfelügyeleti szervként eljáró Budapest Főváros Kormányhivatala részére meg kell küldeni.
 - (5) A CFE Szerződés hatálya alá tartozó eszközök esetén az adásvételi szerződés további egy példányát a fegyverzetcsökkentést ellenőrző szervezet részére meg kell küldeni.
 - (6) Az M1 és N1 kategóriába tartozó jármű értékesítése esetén az adásvételi szerződésben a 20. § (3) bekezdése szerinti tartalmi elemeket is szerepeltetni kell.

- 30. §** (1) A szerződés kézhezvételét követően az átadó a szerződés alapján a vételár megfizetése érdekében számlát állít ki a vevő részére.
- (2) Az átadó a vételár szerződés szerinti jóváírásáról az értékesítőt hivatalosan értesíti.
- (3) Az átadó
- nem export célú továbbértékesítés esetén a vételár szerződés szerinti jóváírását követően,
 - export célú továbbértékesítés esetén a vételár szerződés szerinti jóváírását és a forgalmi engedélynek a vevő általi bemutatását követően
- intézkedik az ingó vagyonelem átadására a vevő részére, és biztosítja az átadáshoz szükséges okmányokat.

14. Elektronikus árverés

- 31. §** Elektronikus árverés a Vhr. 47/A. §-a szerint – a tulajdonosi joggyakorlóval kötött megállapodás alapján – az elektronikus aukciós rendszer alkalmazásával történik.

15. Hulladékok értékesítése és megsemmisítési, ártalmatlanítási célú beszerzés a honvédelmi szervezet saját hatáskörében

- 32. §** (1) A hulladékok értékesítése, megsemmisítése, ártalmatlanítása valamint a 33. § (1) bekezdése szerinti inkurrencia visszaszállítása, átadása esetén az eljárást a honvédelmi szervezet saját hatáskörben, a HM vagyonfelügyeleti szerv által kibocsátott külön okirat nélkül folytatja le.
- (2) A honvédelmi szervezet a nyilvántartásában lévő hulladékok értékesítésére, megsemmisítésére vagy ártalmatlanítására a környezetvédelemre és a hulladékgazdálkodásra, valamint a hulladék besorolása szerinti szakágra vonatkozó szabályozók betartásával, saját hatáskörben intézkedik. Ezen hulladékokat további tárolás céljából központi tártíntézetbe beszállítani nem lehet.
- (3) A honvédelmi szervezet vezetője a saját hatáskörben történő értékesítés és megsemmisítés eljárásrendjére vonatkozóan intézkedést ad ki.
- 33. §** (1) A honvédelmi szervezet az elektromos és elektronikus berendezésekkel kapcsolatos hulladékgazdálkodási tevékenységekről szóló 197/2014. (VIII. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: EH Korm. rend.) hatálya alá tartozó elektromos és elektronikai berendezések selejtezéséből származó hulladékait saját hatáskörben, az EH Korm. rend. szerinti gyártó, illetve – a gyártónak a visszavételi, begyűjtési, hasznosítási és ártalmatlanítási kötelezettségei teljesítése átruházása esetén – a kezelést koordináló, átvevő gazdálkodó szervezet részére visszaszállíthatja, átadhatja.
- (2) A honvédelmi szervezet a visszaszállításról, átadásról elszámolásra alkalmas okmányt készít. Az okmány mellékletét képezi a nyilvántartásból történő kivezetést igazoló bizonylat, veszélyes anyagok esetén az átvételéről készült, a veszélyes hulladékkal kapcsolatos egyes tevékenységek részletes szabályairól szóló 225/2015. (VIII. 7.) Korm. rendelet 1. melléklete szerint a veszélyes hulladék szállításához szükséges szállítási lap termelői és kezelői példánya.
- (3) A selejtezésből keletkező hulladékokat központi tártíntézetbe beszállítani nem lehet.
- (4) A hulladék megsemmisítésére, ártalmatlanítására a honvédelmi szervezet költségvetési erőforrást a költségvetés tervezése során képezhet, erőforráshiány esetén kezdeményezhet forrásátcsoportosítást az inkurrencia értékesítésből származó bevételek terhére.

16. Hulladéknak nem minősülő ingó vagyonelem ártalmatlanítása, megsemmisítése

- 34. §** (1) A nem értékesíthető és ingyenesen át nem adható inkurrenciát a sürgősségi tárolási és egyéb kiadások, továbbá a környezetvédelmi kockázatok megelőzése érdekében a 3. § (2) bekezdés c) pontja szerinti kijelölés alapján meg kell semmisíteni vagy ártalmatlanítani szükséges.
- (2) A megsemmisítést vagy ártalmatlanítást elsődlegesen a honvédelmi szervezeteknél meglévő kapacitások vagy költségvetési források felhasználásával kell végrehajtani.

- (3) Ha az inkurrencia honvédelmi szervezet általi megsemmisítése, ártalmatlanítása nem lehetséges vagy nem gazdaságos, a megsemmisítés vagy ártalmatlanítás érdekében a végrehajtásra irányuló szolgáltatás becsült értékének ismeretében
 - a) a nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű szolgáltatás esetében beszerzési eljárást kell lefolytatni, vagy
 - b) a nemzeti közbeszerzési értékhatárt meghaladó értékű szolgáltatás esetében közbeszerzési eljárást kell kezdeményezni.
- (4) A HM vagyonfelügyeleti szerv értékhatártól függően
 - a) a HM képviselőjében eljárva saját hatáskörben folytatja le a beszerzési eljárást, vagy
 - b) beszerzési eljárásának lebonyolítására más honvédelmi szervezetet kér fel.
- (5) A megsemmisítési, ártalmatlanítási feladatokat végző vállalkozó kiválasztására irányuló beszerzési eljárás eredményéről az eljárást lefolytató honvédelmi szervezet tájékoztatja a HM vagyonfelügyeleti szervet.
- (6) A CFE Szerződés hatálya alá eső eszközök esetében átalakítás, megsemmisítés, ártalmatlanítás csak a CFE Szerződésben megfogalmazott követelményeknek megfelelő, a fegyverzetcsökkentést ellenőrző szervezet felügyelete mellett, az általa jóváhagyott technológiai eljárással történhet.
- (7) A CFE Szerződés hatálya alá tartozó ingó vagyonelem megsemmisítése, ártalmatlanítása, átalakítása esetén a végrehajtásról készült jegyzőkönyv egy-egy eredeti példányát a fegyverzetcsökkentést ellenőrző szervezet és a HM vagyonfelügyeleti szerv részére meg kell küldeni.
- (8) A HM vagyonfelügyeleti szerv a jegyzőkönyv alapján az IK32-ben az adatok rögzítésére intézkedik.

17. Külföldön lévő ingó vagyonelem értékesítése, megsemmisítése

- 35. §**
- (1) A 8. § e) pontja alapján honvédelmi célra feleslegesnek minősülő, külföldön lévő ingó vagyonelem külföldön történő értékesítése vagy megsemmisítése esetén az eljárást az ingó vagyonelemért felelős, külföldön települő honvédségi szervezet parancsnoka saját hatáskörben folytatja le.
 - (2) Az ingó vagyonelem külföldön történő értékesítését, megsemmisítését – veszélyes hulladékok esetén környezetvédelmi szakterületi állásfoglalás birtokában – a központi logisztikai feladatokat ellátó honvédelmi szervezet javaslatára a felsőszintű logisztikai szerv vezetője engedélyezi.
 - (3) Ha a CFE Szerződés hatálya alá eső ingó vagyonelemeket külföldön értékesítik, az értékesítő az értékesítés tényéről, a nemzetközi bejelentések megtétele érdekében tájékoztatja a HM vagyonfelügyeleti szervet és a fegyverzetcsökkentést ellenőrző szervezetet.
- 36. §**
- (1) A külföldön feleslegessé, használhatatlanná vált, a törvényben meghatározott értékhatárt meghaladó nyilvántartási értékű, hazaszállításra nem tervezett ingó vagyonelem honvédelmi célra feleslegessé minősítésére a külföldön települő honvédségi szervezet parancsnoka tesz szolgálati úton javaslatot.
 - (2) A felterjesztésben meg kell jelölni:
 - a) a helyszíni értékesítésre, átadásra javasolt ingó vagyonelem adatait,
 - b) az átadás, értékesítés módját, körülményét,
 - c) a hazaszállítás és helyszíni értékesítés, átadás változatainak költségkihatását,
 - d) a hatósági eljárások, engedélyezések módját és költségkihatásait, és
 - e) az egyéb, a feleslegessé minősítés szempontjából lényeges információkat.
 - (3) A feleslegesnek minősítésre vonatkozó javaslatához csatolni kell az ingó vagyonelem tervezett átvételét, megvásárlását kérő külföldi szervezet szándéknyilatkozatát vagy megkeresését.
 - (4) Ha a felsőszintű logisztikai szerv az ingó vagyonelem hazaszállításáról dönt, az ingó vagyonelem belföldi értékesítésére, ingyenes átadására, megsemmisítésére a 7–16. és 20–21. alcímekben foglaltak az irányadók.
 - (5) A Magyarországra gazdaságosan nem szállítható, külföldön nem értékesíthető és más szervezet részére át nem adható felesleges ingó vagyonelem megsemmisítéséről a külföldön települő honvédségi szervezet parancsnoka gondoskodik. A megsemmisítést a helyi szabályoknak, azok hiányában a magyar jogszabályoknak és a vonatkozó előírásoknak megfelelően kell elvégezni.
- 37. §**
- A veszélyes hulladékok országhatárokat átlépő szállításának ellenőrzéséről és ártalmatlanításáról szóló, Bázelen, 1989. március 22. napján aláírt Egyezmény alapelveként, a külföldön keletkezett veszélyes és egyéb hulladékok ártalmatlanítását lehetőség szerint a keletkezett államban kell megkísérelni.

18. Értékesítés a tulajdonosi joggyakorló hatáskörében

- 38. §** Ha az inkurrencia értékesítése a tulajdonosi joggyakorló hatáskörébe tartozik, a HM vagyonfelügyeleti szerv a vagyonelemek becsült forgalmi értékadatait és értékesítési eljárásra lekötését az IK32 adatbázisában rögzíti, majd ezt követően az értékesítést a tulajdonosi joggyakorlónál kezdeményezi.

19. Bevételek

- 39. §** (1) Az inkurrencia értékesítéséből származó bevételek felhasználását és elszámolását az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló HM utasítás szabályai szerint kell végrehajtani.
- (2) A tulajdonosi joggyakorló megbízása alapján végrehajtott értékesítés esetén a bevételek kezelésére és elszámolására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényt, a Vtv.-t, az éves költségvetésről szóló törvényt és a megbízásra vonatkozó megállapodás rendelkezéseit kell alkalmazni.

20. Vagyonkezelői jog átruházása és megszerzése

- 40. §** (1) Az inkurrencia vagyonkezelői jogának átruházására vagy a honvédelmi célra szükséges ingó vagyonelem vagyonkezelői jogának megszerzésére vonatkozó szerződést a HM képviseletében eljárva a HM vagyonfelügyeleti szerv vezetője köti meg.
- (2) A HM vagyonfelügyeleti szerv az inkurrencia vagyonkezelői jogának átruházása tárgyában létrejött szerződést az átadó részére eredetben megküldi.
- (3) Az átadó a szerződés alapján az inkurrenciát átadja.
- (4) A HM által vagyonkezelésbe vett ingó vagyonelemet a felsőszintű logisztikai szerv által kijelölt honvédelmi szervezet a vagyonkezelői jog átvétele tárgyában létrejött szerződésben megjelölt értéken veszi nyilvántartásába.

21. Térítésmentes tulajdonbaadás

- 41. §** (1) Az inkurrencia tulajdonjogának a Vtv. 36. § (2) bekezdése szerinti ingyenes átruházására – a NATO Biztonsági Beruházási Programja keretében beszerzett ingó vagyonelemek kivételével a vagyonkezelő részéről a HM vagyonfelügyeleti szerv tesz javaslatot a tulajdonosi joggyakorló részére.
- (2) A 3. § (2) bekezdés c) pontja szerint térítésmentes átadásra kijelölt inkurrenciát a HM vagyonfelügyeleti szerv az IK32 adatbázisában leköti.
- (3) Ingyenesen tulajdonba – a (6) bekezdésben és a Vtv. 36. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt eset kivételével – kizárólag a haditechnikai eszköznek nem minősülő inkurrencia adható.
- (4) Az ingyenes tulajdonbaadásra vonatkozó szerződést a vagyonkezelő képviseletében a HM vagyonfelügyeleti szerv vezetője köti meg.
- (5) A szerződés megkötését követően a HM vagyonfelügyeleti szerv és az átadó a 45. § (4)–(7) bekezdése szerint jár el.
- (6) A NATO Biztonsági Beruházási Programja keretében beszerzett ingó vagyonelemek honvédelmi célra feleslegessé minősítését követően a HM VGH a kijelölt programfelelőssel egyeztetve felajánlja azokat a NATO eljárási rendje szerint a programban résztvevő tagállamok részére. A NATO tagállamok részére felajánlott ingóságokra vonatkozó igény esetén a HM VGH a térítésmentes átadás engedélyezését a HM vagyonfelügyeleti szerv útján kezdeményezi.
- (7) A közúti közlekedési nyilvántartásban szereplő járművek térítésmentes tulajdonbaadása esetén a 20. § (3)–(6) bekezdését kell alkalmazni.
- 42. §** (1) Az inkurrencia megtekintését a HM vagyonfelügyeleti szerv előzetes értesítése és a felsőszintű logisztikai szervezet intézkedése alapján, a beléptetésre vonatkozó rendszabályok betartása mellett, a tárolást végző honvédelmi szervezet biztosítja.
- (2) Az inkurrencia becsült értékét az ingó vagyonelemet nyilvántartó honvédelmi szervezet személyi állományából kijelölt háromfős bizottság állapítja meg. Az értékbecslést végrehajtó bizottság az érték megállapításáról jegyzőkönyvet vesz fel, és azt a szolgálati út betartásával a HM vagyonfelügyeleti szerv részére megküldi. Az illetékes központi ellátó szervezet az érintett inkurrencia és a becsült értékek adatait az IK32 adatbázisában rögzíti.

- 43. §**
- (1) A térítésmentes tulajdonba adásról szóló döntésről a szerződés egy példányának megküldésével – a birtokba adás érdekében – a HM vagyonfelügyeleti szerv értesíti az átadót.
 - (2) Az átadó az inkurrencia szállításának időpontjáról az értesítés kézhezvételét követően tájékoztatja az átvevőt. Az átadó lebonyolítja az inkurrencia átadását, amelynek során biztosítja azok okmányait.
 - (3) A HM vagyonfelügyeleti szerv az adatok pontosítását követően a birtokbaadási jegyzőkönyv egy példányát a tulajdonosi joggyakorló részére küldi meg.

23. Tárolás, átadás-átvétel, nyilvántartás, adatszolgáltatás

- 44. §**
- (1) A honvédelmi célra feleslegessé minősítési eljárás során a felterjesztésben szereplő ingó vagyonelemet elkülönítetten kell tárolni, vagy egyértelmű azonosításra alkalmas jellel kell ellátni.
 - (2) A feleslegessé minősített ingó vagyonelemet a környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási előírások alapján, a tárolási helyen kell osztályozni, a VM rendelet szerint kell besorolni és a nem veszélyes hulladékoktól el kell különíteni.
 - (3) A honvédelmi célra feleslegessé minősített ingó vagyonelemből alkatrészt a felsőszintű logisztikai szerv támogató javaslata alapján, a HM vagyonfelügyeleti szerv előzetes hozzájárulásával lehet kiépíteni.
 - (4) Az alkatrész kiépítéséről az ingó vagyonelemet nyilvántartó honvédelmi szervezet jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet a HM vagyonfelügyeleti szerv részére az IK32-ben történő adatmódosítás kezdeményezésével együtt szolgálati úton terjeszt fel.
 - (5) Alkatrész kiépítés csak az értébecslés elkészítését megelőzően, ennek hiányában az értékesítésre, ingyenes átadásra kijelölésig engedélyezhető.
 - (6) Engedély nélküli megbontás esetén a tárolásért felelős honvédelmi szervezet vezetője anyagi felelősséggel tartozik az ingó vagyonelemben bekövetkezett értékvesztésért.
 - (7) Az inkurrenciát nyilvántartó honvédelmi szervezet vezetője anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik azért, hogy annak műszaki állapotában, mennyiségében – a (3) bekezdés szerinti megbontáson és a természetes állagromlásan kívül – változás ne álljon be.
 - (8) Más honvédelmi szervezet által használt ingatlanban tárolt inkurrencia felelős megőrzéséhez szükséges tárolási feltételek biztosítása a tároló honvédelmi szervezet vezetőjének felelőssége.
 - (9) A más honvédelmi szervezet által használt ingatlanban tárolt inkurrencia esetében – az inkurrenciát nyilvántartó honvédelmi szervezet megkeresése és adatszolgáltatása alapján – az értékesítési, térítésmentes átadási, vagy megsemmisítési eljárás során jelentkező, a beléptetéssel, pályázati felhívás kifüggesztésével, szolgáltatási szerződés megkötésével kapcsolatos és egyéb feladatok végrehajtásáért a tároló honvédelmi szervezet vezetője felelős.
- 45. §**
- (1) Az inkurrencia átadását az átadás-átvételre vonatkozó logisztikai és számviteli előírások szerint, anyagmozgási bizonylat kiállításával kell végrehajtani, amelynek egy példányát a HM vagyonfelügyeleti szerv részére meg kell küldeni.
 - (2) A haditechnikai eszköz, veszélyes hulladék átadása, megsemmisítése esetén a dokumentáció, eszköz, készlet minősítésére, fajtájára, jellegére a kezelési, tárolási utasításokban, szakhatósági követelményekben meghatározottak az irányadóak.
 - (3) Az átadásra kijelölt ingó vagyonelem, különösen a több részből álló, összetett haditechnikai, technikai eszköz, komplexum, továbbá a hulladék, veszélyes hajtóanyag átadása lehetőség szerint mozgatás, szállítás nélkül a jelenlegi tárolási helyükről történjen.
 - (4) Az átadó az inkurrenciát az átadási pontra előkészíti.
 - (5) Az átadó, az átvevő előzetes igénye esetén, ha az az alaprendeltetésének ellátásában nem akadályozza – saját hatáskörben és külön megállapodásban rögzített díjazás ellenében – további eszközt és munkaerőt biztosíthat az átvevő részére. Ebben az esetben az átadó honvédelmi szervezet a HM fejezet egységes számviteli politikájáról és számlarendjéről szóló 9/2017. (HK 5.) HM VGHÁT szakutasítás 1. melléklet 6. függeléké szerinti Önköltség-számítási Szabályzat alapján megállapítja a térítési díj mértékét.
 - (6) Az átadó az eljárások során kötött szerződés vagy az átadás-átvételt engedélyező kormányhatározat alapján az inkurrencia adatait az IK32 adatbázisában rögzíti.

- (7) Az átadó a bizonylatok alapján az ingó vagyonelem átadás-átvételét az IK32 adatbázisában rögzíti, és a birtokbaadási jegyzőkönyvek vagy utalványok eredeti példányát az átadás-átvétel megtörténtét követő 5. munkanapig megküldi a HM vagyonfelügyeleti szerv részére.
- (8) Az inkurrencia átadási bizonylatait a HM vagyonfelügyeleti szerv a szerződéshez csatolja, az IK32 adatbázisának adatait és az átadás dokumentációját egyezteti, eltérés esetén a szükséges intézkedéseket megteszi.

46. § A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, illetve a minősített adatok kezeléséről szóló egyéb jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és belső rendelkezések alapján kell végrehajtani az ingó vagyonelemekhez tartozó minősített dokumentációk felülvizsgálatát, minősítésének megváltoztatását, további kezelését, megsemmisítését, átadását. Ugyanezen jogszabályok alapján kell eljárni a minősített adatot tartalmazó ingó vagyonelem vonatkozásában is.

23. A KNBSZ-re vonatkozó eltérő rendelkezések

- 47. §**
- (1) A Magyar Állam tulajdonában és a HM vagyonkezelésében lévő ingó vagyonelemek vonatkozásában a KNBSZ a honvédelmi célra feleslegessé minősítést közvetlenül a HM vagyonfelügyeleti szervnél kezdeményezheti.
 - (2) A KNBSZ a központi ellátási rendszerbe tartozó és a KNBSZ feladatainak ellátására feleslegessé váló és az ellátási rendszerbe még visszaforgatható ingó vagyonelemeket a központi ellátó szervezet részére visszaadja, kivéve, ha az illetékes felsőszintű logisztikai szerv a megsemmisítését a KNBSZ-nél rendeli el.
 - (3) A KNBSZ használatában lévő ingó vagyonelemek feleslegessé minősítésére vonatkozó határozat adatait a HM vagyonfelügyeleti szerv nem rögzíti az IK32 adatbázisban.
 - (4) A speciális működési kiadások terhére elszámolt (a továbbiakban: speciális kezelésű) és az intézményi gazdálkodási körbe tartozó vagyonelemek térítésmentes átadásának, valamint az ideiglenesen térítésmentes használatba kerülő ingóság átadásának, átvételének kiegészítő szabályait a KNBSZ főigazgatója saját hatáskörben határozza meg. A honvédelmi szervezetek részére történő átadáskor az átadás-átvételt követően az átvevő honvédelmi szervezet vezetője értesíti a HM vagyonfelügyeleti szervet.
 - (5) A KNBSZ által működtetett külföldi kirendeltségek, kiküldöttek használatában lévő felesleges vagy használhatatlan, leselejtezett ingó vagyonelem külföldön történő értékesítésének, megsemmisítésének vagy hazaszállításának kiegészítő szabályait a KNBSZ főigazgatója saját hatáskörben állapítja meg.
- 48. §**
- (1) A KNBSZ az alaptevékenysége ellátásához szükséges speciális kezelésű vagyonelemeiről – a honvédelmi szervek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet 29/A. § (1) bekezdésére figyelemmel – elkülönített nyilvántartást vezet. A nyilvántartás, selejtezés és leltározás szabályait – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásai alapján, a szakterület sajátosságainak figyelembevételével – a KNBSZ főigazgatója saját hatáskörben állapítja meg.
 - (2) A KNBSZ speciális kezelésű ingó vagyonelemeit – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 63. § (5) és (6) bekezdésére figyelemmel – saját hatáskörben értékesítheti, az így keletkezett bevételek speciális kiadások finanszírozására közvetlenül használhatók fel.
 - (3) A speciális kezelésű és saját beszerzésű intézményi gazdálkodási körbe tartozó ingó vagyonelemek HM vagyonfelügyeleti szerv részére megküldött azonosító adatainak részletezettségét a KNBSZ főigazgatója határozza meg.
 - (4) A KNBSZ minden év február 15-ig az intézményi gazdálkodási körbe tartozó ingó vagyonelemek értékesítésével, selejtezésével, térítésmentes átadásával kapcsolatban az előző évre vonatkozó összesített adatszolgáltatást küld a HM vagyonfelügyeleti szerv részére.

24. Ajándék, adomány elfogadása

- 49. §** Az ajándék, adomány elfogadására a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

25. Használatbavétel

- 50. §**
- (1) A honvédelmi szervezethez ideiglenesen, térítésmentes használatba kerülő ingóság átvétele 100 000 Ft-ot meghaladó piaci érték esetén a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár engedélyével, a használatba adó és a használatba vevő között megkötött írásos megállapodás alapján és honvédelmi feladat végrehajtása érdekében történhet.
 - (2) Ha a használatbavétel térítés ellenében valósul meg, a használat ellenértékét a használatba vevő honvédelmi szervezetenél rendelkezésére álló előirányzatok terhére kell kifizetni.
 - (3) Térítés ellenében történő használatbavétel esetén a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 63/2016. (XII. 19.) HM utasítás rendelkezéseit kell alkalmazni.

26. Használatba adás

- 51. §** Az ingó vagyontárgyak ideiglenes használatba adása során az ingó vagyontárgyak ideiglenes használatba adásának rendjéről szóló 78/2016. (XII. 29.) HM utasítás rendelkezései irányadók.

27. Adatszolgáltatás a tulajdonosi joggyakorló részére

- 52. §**
- (1) A HM vagyonkezelésében lévő állami vagyont érintő, a tulajdonosi joggyakorló felé teljesítendő adatszolgáltatásért a HM vagyonfelügyeleti szerv a felelős.
 - (2) A HM az adatszolgáltatási kötelezettségének a tulajdonosi joggyakorló nyilvántartási formanyomtatványain és számítástechnikai szoftvereivel tesz eleget.
 - (3) Az ingó vagyonelem számviteli nyilvántartás szerinti éves összesített adatait az adatszolgáltatási kötelezettségnek megfelelő struktúrában a HM VGH biztosítja a HM vagyonfelügyeleti szerv részére.
- 53. §**
- (1) A törvényben meghatározott értékhatárt meghaladó értékű ingó vagyonelem beszerzéséről a beszerzésért felelős szerv a HM vagyonfelügyeleti szervet az adásvételi szerződés megkötésétől számított 10. napig tájékoztatja.
 - (2) A HM vagyonfelügyeleti szerv a beszerzésért felelős szerv tájékoztatása alapján a megvásárolt ingó vagyonelem vagyonkezelésbe adásáról szóló döntés érdekében a tulajdonosi joggyakorlót 5 napon belül tértivevényes levélben értesíti.
- 54. §**
- (1) Az állami vagyont nyilvántartó, használó honvédelmi szervezet köteles túrni, hogy az őt megillető jogok gyakorlását, az állami vagyon kezelésének célszerűségét és szabályszerűségét a tulajdonosi joggyakorló és a HM vagyonfelügyeleti szerv ellenőrizze. Az ellenőrzés nem terjedhet ki a honvédelmi szervezetek titkos információgyűjtéssel, adatnyilvántartással, minősített adatokkal kapcsolatos dokumentumaira, informatikai rendszereire és a honvédelmi feladatokkal összefüggő tevékenységére.
 - (2) A tulajdonosi ellenőrzés alá vont honvédelmi szervezet vezetője a tulajdonosi ellenőrzést végző személy beléptetése és a tulajdonosi ellenőrzés biztosítása érdekében az értesítés kézhezvételét követő 5. munkanapig intézkedik. Az ellenőrzés az ellenőrző személy megbízólevelének bemutatását követően, a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályok betartása mellett történhet.

28. Záró rendelkezések

- 55. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
- 56. §** A Sut. 24. és 25. §-ában megjelölt honvédelmi szervezetek az utasítás hatálybalépését követő 60. napig hajtják végre az ott felsorolt szabályozók jelen utasítás hatálybalépésével összefüggő felülvizsgálatát.
- 57. §** (1) A Sut. 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A selejtezést nem kell végrehajtani, ha az adott eszköz honvédségi körön kívüli további használatra alkalmas, vagy önálló eszközként történő értékesítése gazdaságosabb.”
- (2) A Sut. 3. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A selejtezésre nem javasolt eszközök vonatkozásában a honvédelmi szervezet a Honvédelmi Minisztérium által kezelt ingó vagyonelemekkel való gazdálkodásról szóló 74/2017. (XII. 29.) HM utasításban meghatározottak szerint jár el.”
- (3) A Sut. 15. § (1) bekezdés i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A bizottság a selejtezés előkészítése során)
„i) megvizsgálja, hogy az eszköz alkalmas-e honvédségi körön kívüli további használatra, továbbá azt, hogy önálló eszközként történő értékesítése gazdaságosabb-e;”
- 58. §** A Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 24/2015. (VI. 15.) HM utasítás 9. § (4) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter külön engedélye nem szükséges)
„b) az MH Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH EK), valamint a KNBSZ részére és”
(felajánlott pénzbeli vagy természetbeni támogatás, illetve ajándék elfogadásához.)
- 59. §** A honvédelemért felelős miniszter tulajdonosi joggyakorlása és a Honvédelmi Minisztérium tagsági joggyakorlása alá tartozó közhasznú nonprofit gazdasági társaságok támogatásáról szóló 39/2016. (VII. 21.) HM utasítás 10. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. § A HM Társadalmi Kapcsolatokat Koordináló Főosztály a KEMPP Nkft. részére szakmai támogatást nyújt a kulturális, rendezvényszervezési és protokoll, a honvédelmi hagyományőrzéssel, valamint a civil-katonai kapcsolatok erősítésével kapcsolatos feladatok ellátáshoz, továbbá szakmai támogatást és iránymutatást nyújt a hazafias, honvédelmi nevelési programjának eredményes végrehajtásához.”
- 60. §** Hatályát veszti:
- a) a Sut. 3. § (1) bekezdés a) pontja
- b) a honvédelmi miniszter által alapított gazdasági társaságok és a Haditechnikai Intézet üzleti titkainak védelméről szóló 28/1996. (HK 12.) HM utasítás és
- c) a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő ingóságok és társasági részesedések kezelésének, tulajdonosi ellenőrzésének, valamint az ingóságok hasznosításának, elidegenítésének, átadás-átvételének szabályairól szóló 67/2011. (VI. 24.) HM utasítás.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

*1. melléklet a 74/2017. (XII. 29.) HM utasításhoz***Az értékesítési szabályzat tartalmi kellékei**

1. Tartalomjegyzék
A szabályzatba foglalt fő pontok feltüntetése.
 2. Preambulum
A vonatkozó hatályos jogszabályok, illetve az értékesítési szabályzat megalkotásával elérni kívánt célok megjelenítése.
 3. A szabályzat hatálya
Azon pontok meghatározása, hogy a szabályzat milyen körben alkalmazható (mely személyekre, milyen tárgyban és mikor).
 4. Fogalom meghatározások
 5. Értékesítési eljárás kezdeményezése, előkészítése
Az értékesítési eljárás kiírójának, az eljárás felelősségének meghatározása, valamint az eljárás szükséges iratainak és az eljárás típusának meghatározásai.
 6. Értékbecslés
Az értékesíteni kívánt ingóság forgalmi értékének meghatározásához tartozó jogszabályban rögzített eljárás meghatározása.
 7. Nyilvános pályáztatás
Az eljáráshoz tartozó részfeladatok, események meghatározása (Pályázati felhívás, részletes tájékoztató elkészítése, hirdetmények közzététele, esetleges módosítása, visszavonása, árubemutató megtartása, ajánlattétel, ajánlati kötöttség, ajánlatok érkeztetése, ajánlatok bontása, majd értékelése, ajánlatok módosítása, elbírálása, eljárás érvénytelensége, eredménytelensége, eredmény közlése, szerződéskötés, összeférhetetlenség, titokvédelem).
 8. Zártkörű pályáztatás
A nyilvános pályáztatástól eltérő feladatok rögzítése.
 9. Nyilvános árverés
Az ingóság árveréssel történő értékesítésére vonatkozó feltételek, előírások meghatározása.
 10. Versenyeztetés mellőzésével történő értékesítés
Az ingóság értékesítésének e típusa szerinti feltételek meghatározása.
 11. Hatálybalépés
A szabályzat időbeli hatálybalépésének meghatározása.
 12. Mintaokmányok
-

A honvédelemért felelős miniszter 75/2017. (XII. 29.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről

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 – figyelemmel a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet előírásaira – a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

- 1. §** Ezen utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, 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. §** (1) Az utasítás alkalmazásában:
- előirányzat feletti rendelkezési jogosultsággal bíró honvédelmi szervezet*: a költségvetés tervezését, az előirányzat-átcsoportosítást, az előirányzatok felhasználásának irányítását, a költségviselő szervezetek beszámoltatását és a költségvetési gazdálkodásról szóló beszámoló összeállítását végző honvédelmi szervezet,
 - életciklus*: az az időtartam, ameddig az eszköz használható, függetlenül a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) alapján meghatározott könyv szerinti értéktől,
 - hadfelszerelés*: a honvédelmi szervezetek tevékenységéhez szükséges valamennyi eszköz, amelyet az ipar és a kereskedelem katonai célokra gyárt, illetve szállít, és polgári kereskedelmi forgalomba nem vagy csak külön engedéllyel kerülhet, továbbá beszerzését külön jogszabály szabályozza,
 - infrastrukturális gazdálkodás*: a HM fejezet központi gazdálkodása részeként a HM vagyonkezelésében lévő ingatlanállomány építési beruházás útján történő bővítésével, üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, őrzésével, felújításával összefüggő, valamint az ingatlanok üzemeltetésével összefüggő környezet- és természetvédelmi feladatok ellátása, ide nem értve a hadiutak, az Sztv. szerinti egyéb építmények, valamint az ingó vagyoni elemek – így különösen kiképzéstechnikai létesítmények, híradó- és informatikai rendszerek, üzemanyagtárolók – telepítésével, fenntartásával, karbantartásával, fejlesztésével, nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységet,
 - intézményi gazdálkodás*: a honvédelmi szervezet számára jóváhagyott intézményi előirányzatokkal, valamint a rendelkezésére bocsátott eszközökkel, humán erőforrással (a továbbiakban együtt: erőforrás) – a honvédelmi szervezet vezetője egyszemélyi felelősségével – történő gazdálkodás,
 - keretgazda*: a 16. § a) pontja szerinti eljárásrend mellékletében felsorolt honvédelmi szervezet, mely a jogkörébe utalt feladatok költségvetési előirányzatait érintően végzi az elemi költségvetési javaslat összeállítása során a keretek tervezésének szakmai irányítását, a javaslat előzetes, írásbeli jóváhagyását, az átcsoportosítási és módosítási igények – a honvédelmi szervezetek saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosításának rendjéről szóló HM utasítás (a továbbiakban: átcsoportosítási HM utasítás) szerinti – előzetes jóváhagyását, valamint a feladatok végrehajtásáért felelős szervezetek beszámoltatását,
 - kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési program*: a kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programok besorolásáról szóló 39/2013. (VII. 25.) HM utasítás 2. §-a szerinti program,
 - költségvetési tervezés*: a HM fejezet éves költségvetési javaslata, az 1+2 éves szakmai és költségvetési terv, valamint az elemi költségvetés összeállítása során végrehajtandó feladatok összessége,
 - központi ellátás*: a honvédelmi szervezetek szükségleteinek központi ellátó szervezet által, természetben történő biztosítása,
 - központi ellátó szervezet*: az az 1. melléklet szerinti honvédelmi szervezet, amely végzi a központi ellátásba vont hadfelszerelésekkel, eszközökkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási, tárolási, állagmegóvási, elosztási, beüzemelési és ellenőrzési tevékenységet,

11. *központi költségvetés*: a honvédelmi szervezetek kiemelt feladataihoz, illetve a központi ellátásba vont eszközök beszerzéséhez és szolgáltatások megrendeléséhez kapcsolódó kiadási és bevételi előirányzatok összessége,
 12. *logisztikai előirányzat-keret*: az MH Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK) szolgálati alárendeltségébe tartozó központi logisztikai ellátó szervezetek részére a központi gazdálkodást érintően, az elemi költségvetésben jóváhagyott előirányzat felett kiadott, a tárgyévben indításra tervezett és előre láthatóan tárgyévben pénzügyileg teljesülő beszerzések fedezetéül szolgáló keret,
 13. *logisztikai gazdálkodás*: a honvédelmi szervezet feladatainak végrehajtásához szükséges, a 2. melléklet szerinti anyagnemekhez tartozó – ide nem értve a 99 anyagnemet – eszközök és szolgáltatások tervezését, beszerzését, kutatás-fejlesztését (a továbbiakban: K+F), rendszerbe kerülését, üzemben tartását, analitikus nyilvántartási rendszerének kialakítását, nyilvántartását, készletezését, tárolását, leltározását, kezelését, felhasználását, kategorizálását, rendszerből történő kivonását, selejtezését, a kiselejtezett eszközök hasznosítását, megsemmisítését, a veszélyes anyagok kezelését, ellenőrzését, a kapcsolódó szabályozók kidolgozását, valamint a felhasználásról történő elszámolást tartalmazó tevékenységek összessége, mely magában foglalja a logisztikai gazdasági műveletek, folyamatok megtervezését, végrehajtását, a főkönyvi nyilvántartások megalapozása érdekében vezetett analitikus nyilvántartások vezetését – ideértve az előirányzatoknak, a követeléseknek, valamint a kötelezettségvállalásoknak a főkönyvi nyilvántartásokban nem szereplő további részletező nyilvántartásait is –, valamint a gazdasági események összességének elszámolását és a beszámolást,
 14. *rendeltetészerű használat*: a hadfelszerelés gyártói dokumentációjában feltüntetett, a gyártó által tervezett célnak, valamint a rendszerbe kerüléséért és az üzemeltetésért felelős honvédelmi szervezetek által meghatározott üzemeltetési módnak megfelelő használat, üzemeltetés,
 15. *utaltási rend*: a honvédelmi szervezetek feladatainak végrehajtásához szükséges infrastruktúra, eszközök, a pénzügyi és pénzügyi-számviteli, valamint egyéb szolgáltatások biztosítása érdekében az ellátást végző, azaz ellátó és az utalt, azaz ellátott honvédelmi szervezetek között gazdaságossági, célszerűségi szempontok alapján kialakított kapcsolatrendszer,
 16. *vagyongazdálkodás*: az ingó és ingatlan vagyontárgyak vagyongazdálkodási jogának a HM javára történő megszerzésével és megszüntetésével, a HM vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok és ingóságok használatával, hasznosításával, értékének megőrzésével és gyarapításával, valamint nyilvántartásával kapcsolatos tevékenységek összessége,
 17. *veszélyes anyag*: a kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény 3. §-a alá tartozó anyag,
 18. *1+2 éves szakmai és költségvetési terv*: a költségvetési évet követő három évre vonatkozóan, fejezetszinten – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 29. §-ában, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 33/B. §-ában foglaltaknak megfelelően – összeállított tervdokumentáció.
- (2) Ezen utasítás alkalmazásában
- a) kötelezettségek és követelések alatt az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján az ilyen jogcímen a főkönyvi könyvelésben, a pénzügyi, illetve költségvetési számvitelben nyilvántartásba vett előirányzatok felhasználására, bevételek előírására vonatkozó könyvviteli bejegyzéseket kell érteni, függetlenül azok végleges vagy nem végleges jellegétől és
 - b) védelem-egészségügyi szakanyagok és szolgáltatások alatt a 2. melléklet szerinti 26-os – egészségügyi – anyagnembe tartozó, kizárólag az MH Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH EK) központi költségvetéséből beszerzésre kerülő egészségügyi szakanyagokat, szaktechnikai eszközöket és szolgáltatásokat kell érteni.

II. Fejezet

A gazdálkodás általános szabályai

3. §

A HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VGHÁT) 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 8. § (3) bekezdése szerinti szakmai irányítási feladat- és hatáskörét

- a) a gazdálkodással összefüggő általános szabályozási tevékenység, valamint a védelmi, erőforrás- és költségvetés-tervezési, költségvetés-gazdálkodási és beszerzési folyamatok felügyeletével és koordinálásával összefüggően a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM GTSZF) főosztályvezetője,

- b) a vagyongazdálkodással, vagyonyilvántartással és a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő társasági részesedésekkel kapcsolatos feladatok, folyamatok szabályozásával és felügyeletével összefüggően a HM Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM VFF) főosztályvezetője,
 - c) a honvédelmi tárca gazdálkodásának vizsgálatával, elemzésével és értékelésével összefüggésben a HM Kontrolling és Integritásfejlesztési Főosztály (a továbbiakban: HM KIF) főosztályvezetője,
 - d) a Zrínyi 2026 Honvédelmi és Haderőfejlesztési Program hadfelszerelés-fejlesztési programok és projektek előkészítése, tervezése és végrehajtásának irányítása, valamint a kapcsolódó hadfelszerelés-fejlesztési programok tekintetében a HM Haderőfejlesztési Programok Főosztály (a továbbiakban: HM HFPP) főosztályvezetője és
 - e) az MH logisztikai gazdálkodási tevékenysége irányításával összefüggően szakmai felettesként a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Logisztikai Csoportfőnökség (a továbbiakban együtt: HVK LOGCSF) csoportfőnöke
- útján gyakorolja.

- 4. §**
- (1) A gazdálkodás célja a rendelkezésre álló erőforrások gazdaságos, hatékony felhasználásával a honvédelmi feladatok végrehajtásának, valamint a védelmi képességek szinten tartásának és fejlesztésének biztosítása.
 - (2) A gazdálkodás során biztosítani kell, hogy a honvédelmi szervezetek
 - a) rendeltetésszerű feladataikat a haderőfejlesztéssel, valamint a haderő működtetésével és fenntartásával kapcsolatos felsőszintű követelményeknek megfelelően hajtsák végre,
 - b) képesek legyenek megvalósítani a rendelkezésükre bocsátott erőforrások ésszerű és a költségvetési előirányzatok tervszerű felhasználását, az objektumok üzemeltetését, a hadfelszerelés használatát, karbantartását és javítását, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban tartását, a meghatározott készletszintek fenntartását, továbbá
 - c) személyi állománya a megfelelő összetételben, a szükséges képzettséggel és készséggel, a számára rendszeresített hadfelszereléssel, az előírt időben és helyen a feladatok végrehajtására rendelkezésre álljon.
 - (3) A gazdasági döntéseknél a felhasználandó előirányzatokat, a humán erőforráshoz kapcsolódó költségeket, az eszközök és szolgáltatások igénybevételét, valamint a használatra tervezett tárgyi eszközök időarányos értékcsökkenését is számításba kell venni.
 - (4) A honvédelmi szervezetek a költségvetés végrehajtása során a kormányzati funkciók és szakfeladatok besorolását a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szabályzatairól szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasításban (a továbbiakban: alapítási HM utasítás) foglaltakra figyelemmel, a HM fejezet egységes számviteli politikájáról és számlarendjéről szóló 9/2017. (HK 5.) HM VGHÁT szakutasításban (a továbbiakban: Számviteli Politika) előírtak szerint alkalmazzák.
- 5. §**
- (1) A HM fejezetnél a költségvetési gazdálkodás intézményi, központi és fejezeti kezelésű előirányzatok tervezésével, felhasználásával és azokról való beszámolással valósul meg.
 - (2) A gazdálkodás és az ellátás egyes intézményi feladatai a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 2. § (4) bekezdésében meghatározott tárgykörökben központi gazdálkodás és ellátás keretében valósulnak meg.
 - (3) A fejezeti kezelésű előirányzatokkal való gazdálkodás szabályait a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelésének és felhasználásának szabályairól szóló HM rendelet, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatokkal történő gazdálkodás szabályairól és a költségvetési támogatások biztosításának egyes kérdéseiről szóló HM utasítás tartalmazza.
- 6. §**
- A honvédelmi szervezetek részére feladataik végrehajtásához a központi gazdálkodás és a központi ellátás körébe tartozó eszközök és szolgáltatások normák és normatívák alapján meghatározott keretek terhére, egyedi igény elbírálása vagy központi elosztási terv alapján térítésmentesen, természetben kerülnek biztosításra.
- 7. §**
- (1) A tárgyévben a rendelkezésre álló erőforrások és költségvetési előirányzatok alapján elrendelhető
 - a) a Hosszú Távú Tervben és a Rövid Távú Tervben (a továbbiakban: RTT) jóváhagyottól eltérő feladatváltozatok végrehajtása,
 - b) egyes feladatoknak a tárgyévi tervekben való törlése és
 - c) új feladat végrehajtása, a szükséges erőforrások biztosítása mellett.

- (2) Az (1) bekezdésben foglalt intézkedéseket a tervet jóváhagyó vagy az általa kijelölt vezető rendelheti el.
- (3) A gazdálkodás során a honvédelmi szervezet vezetője a tervet jóváhagyó felé szolgálati úton, indokolással alátámasztva kezdeményezheti az egyes feladatoknak a tervekben jóváhagyottól eltérő változatának végrehajtását, illetve törlését.

- 8. §**
- (1) A honvédelmi szervezetek gazdálkodásuk során pénzbeli vagy természetbeni támogatást, illetve ajándékot – a (4) bekezdés szerinti honvédelmi szervezetek kivételével – csak a HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT) engedélyével fogadhatnak el.
 - (2) A honvédelmi szervezetek a részükre felajánlott és az (1), valamint a (4) bekezdés szerint elfogadott ajándékról vagy támogatásról az adományozóval ajándékozási vagy támogatási szerződést kötnek. Természetbeni támogatás esetén a szerződés tartalmazza annak piaci értékét is, amely nem lehet „0” Ft.
 - (3) A támogatásként átvett eszközt a honvédelmi szervezet a támogatási szerződésben feltüntetett értéken veszi nyilvántartásba. A támogatási szerződést 5 évig meg kell őrizni.
 - (4) A HM KÁT külön engedélye nem szükséges
 - a) a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum részére,
 - b) a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézmény részére,
 - c) az MH Altiszti Akadémia részére,
 - d) az MH EK részére,
 - e) a KNBSZ részére és
 - f) a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 36. § (1) bekezdés h) pontja, valamint 36. § (2) bekezdés a) pontja szerinti feladat végrehajtásában részt vevő honvédelmi szervezetek részére, kizárólag e közreműködői feladataikra tekintettel
 - fa) a nettó 100 000 Ft értéket meg nem haladó vagy
 - fb) állami szerv, illetve önkormányzat által
- felajánlott pénzbeli vagy természetbeni támogatás, illetve ajándék elfogadásához.

- 9. §**
- (1) Az Európai Unió (a továbbiakban: EU) különböző alapjaitól pályázati úton elnyert, valamint az EU és Magyarország Kormánya (a továbbiakban: Kormány) által társfinanszírozott operatív programok forrásai terhére megjelent felhívások alapján odaítélt támogatásokat és azok felhasználását a honvédelmi szervezetek elkülönítetten tartják nyilván.
 - (2) Az elkülönített nyilvántartás történhet a benyújtott pályázat, illetve az odaítélt támogatás felhasználására kötött támogatási szerződésben vagy támogatási okiratban foglaltak alapján
 - a) a kedvezményezett honvédelmi szervezet (a továbbiakban: kedvezményezett) kezdeményezésére a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) által az előirányzat-felhasználási keretszámlához kapcsolódóan,
 - b) az európai uniós programokhoz projektenként a Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: Kincstár) nyitott célelszámolási forintszámlán vagy
 - c) a kedvezményezett főkönyvi könyvelésében elkülönítési céllal létrehozott azonosító – címrendkód vagy projektkód – segítségével.
 - (3) A kedvezményezett
 - a) az EU alapjaitól pályázati úton elnyert, illetve az EU és a Kormány által társfinanszírozott operatív programok terhére megjelent felhívások alapján odaítélt támogatásról és annak felhasználásáról a költségvetési beszámolásra vonatkozó szakutasítások alapján külön adatszolgáltatást készít és
 - b) a kapott támogatással közvetlenül a támogató felé, a támogatási szerződésben vagy támogatási okiratban meghatározott határidőig számol el úgy, hogy a költségvetési beszámolóhoz megküldött adatszolgáltatásban szereplő adatoknak meg kell egyezniük a támogató felé megküldött elszámolásban szereplő adatokkal.
 - (4) A közvetlenül az EU költségvetéséből kiírt pályázatok vagy az EU és a Kormány által társfinanszírozott operatív programok terhére megjelent felhívások alapján odaítélt, önrészt is igénylő felhívások esetében, illetve a támogatás terhére el nem számolható, saját forrásból finanszírozott költségek elszámolására a pályázó vagy támogatást igénylő honvédelmi szervezetek a jóváhagyott költségvetésük terhére, feladataik átrendezésével biztosítják a szükséges fedezetet, vagy azok a HM fejezet tárgyévi költségvetésében ezen célokra betervezett forrás terhére, egyedi engedély alapján kerülnek elszámolásra.

III. Fejezet

A honvédelmi szervezetekre vonatkozó általános szabályok

- 10. §** A honvédelmi szervezetek létrehozására, tevékenységére, átalakítására, megszüntetésére, valamint az Áht. 10. § (5) bekezdése szerinti szabályzataira az alapítási HM utasítás előírásai alkalmazandók.

1. A honvédelmi szervezet gazdálkodásához kapcsolódó vezetői jog- és hatáskörök

- 11. §** (1) A honvédelmi szervezet gazdálkodásának vezetése vezetői, parancsnoki feladat, amely az egyszemélyi vezető felelőssége mellett a gazdasági vezető, a Korm. rendelet 8. § (1) bekezdése szerinti esetekben pedig a Korm. rendelet 8. § (2) bekezdése szerinti logisztikai vezető és pénzügyi gazdasági vezető útján valósul meg.
- (2) Azon honvédelmi szervezeteknél, melyeknél a Korm. rendelet 8. § (1) bekezdése alapján a gazdasági vezetői funkciók megosztásra kerülnek
- a logisztikai vezető és pénzügyi gazdasági vezető tevékenységük során együttműködnek, vitás esetben tájékoztatják a szolgálati és a szakmai elöljárót, valamint a hivatali felettest,
 - a gazdasági vezető részére az Ávr. 12. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott szakképesítési és nyilvántartási követelmény a pénzügyi és számviteli szervezeti egység vezetőjével szemben érvényesítendő és
 - ha az Sztv. 151. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatásokat a HM VGH külön szervezeti egysége végzi, e szervezeti egység vezetőjének is rendelkeznie kell az Ávr. 12. § (1) bekezdése szerinti számviteli képesítéssel és a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.
- (3) A honvédelmi szervezet vezetőjének feladat szabása alapján a logisztikai vezető felelős
- a központi ellátás rendszeréből a szervezete részére biztosított és az intézményi költségvetési előirányzatai terhére beszerzett erőforrások gazdaságos, hatékony felhasználására irányuló tevékenységek megtervezéséért, szervezéséért, irányításáért és szakmai ellenőrzéséért, valamint az azokkal kapcsolatos beszámolási feladatok végrehajtásáért,
 - a beszerzések, különösen a közbeszerzési eljárások tervezéséért és kellő időben történő kezdeményezéséért, amely biztosítja, hogy a kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése az Áht. 36. § (3) bekezdése szerinti határidőn belül megvalósuljon,
 - a beszerzési eljárások előirányzat-fedezete időbeni rendelkezésre állásának a honvédelmi szervezetek számláiról, finanszírozásáról és a pénzkezelési szabályokról szóló HM utasítás (a továbbiakban: finanszírozási HM utasítás) szerinti kezdeményezéséért, és
 - az Áhsz. 14. melléklete szerinti részletező nyilvántartások közül
 - a Számviteli Politikában meghatározottak szerint – a 34. § (4) bekezdésére figyelemmel – az előirányzatok nyilvántartása vonatkozásában az I. pont, a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetében a II. pont 4. alpontja és
 - az immateriális javak, a tárgyi eszközök és a készletek vonatkozásában a VI., VII. és X. pont szerinti logisztikai nyilvántartások vezetéséért.
- (4) A pénzügyi gazdasági vezető felelős az Ávr. 9. § (1) bekezdés a) pontja szerinti feladatok végrehajtásáért. A pénzügyi gazdasági vezető által vezetett szervezeti egység feladatait, valamint a pénzügyi és számviteli ellátásra vonatkozó, a Korm. rendelet 5. §-a szerinti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a 43–44. § tartalmazza.
- (5) A honvédelmi szervezet vezetőjének alapvető költségvetési gazdálkodási feladatkörébe tartozik
- a gazdálkodás követelményeinek, aktuális célkitűzéseinek – a rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével és költségvetési kereteken belül történő – meghatározása,
 - a honvédelmi szervezet feladatai ellátásához szükséges erőforrások és költségvetési igények felmérése,
 - az erőforrástervek, valamint a költségvetési javaslatok elkészítése,
 - a rendelkezésre álló erőforrások, valamint a jóváhagyott költségvetési előirányzatok szabályozók szerinti gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználására irányuló intézkedések kiadása és azok végrehajtásának ellenőrzése,
 - a költségvetési előirányzat-átcsoportosítási jogkör gyakorlása, továbbá a javaslattétel a hatáskörét meghaladó atcsoportosításra,
 - a honvédelmi szervezet gazdálkodásához kapcsolódó, a 3. mellékletben felsorolt belső szabályozók kiadása,
 - a gazdálkodásról szóló költségvetési zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás jóváhagyásra történő felterjesztése,

- h) az együttműködés az ellátó, illetve az ellátott honvédelmi szervezetek vezetőivel,
 - i) az eszközök és források év végi értékelése, a behajthatatlan követelések minősítése és
 - j) a selejtezés, leltározás előkészítésének és végrehajtásának elrendelése.
- (6) A honvédelmi szervezet vezetője felelős
- a) a honvédelmi szervezet tevékenységi körébe tartozó gazdálkodási feladatok jogszabályokban és egyéb szabályozókban meghatározott követelmények szerinti teljesítéséért,
 - b) a honvédelmi szervezet rendelkezésére bocsátott vagyron rendeltetésszerű használatáért és belső szabályozók szerinti nyilvántartásának megszervezéséért,
 - c) a gazdálkodás jogszabályokban és a jelen utasításban meghatározott elveinek érvényesítéséért,
 - d) a honvédelmi szervezet személyi állományának jogszabályban meghatározott ellátásáért,
 - e) a rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével a kereten belüli, a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközökben előírtak szerinti költségvetés tervezéséért,
 - f) a költségvetés végrehajtásával és a beszámolóval kapcsolatos feladatok teljesítéséért, a beszámoló tartalmáért, megfelelőségéért,
 - g) a hatáskörébe tartozó számviteli, adatszolgáltatási feladatok végrehajtásáért,
 - h) az ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetéséért és
 - i) a gazdálkodás során szerzett tapasztalatok felhasználásáért.

- 12. §** (1) A honvédelmi szervezet vezetője a honvédelmi szervezet gazdálkodási tevékenységének szabályozására az alapítási HM utasítás 13. §-a szerint gazdálkodási szabályzatot vagy intézkedést (a továbbiakban együtt: szabályzat) ad ki. A gazdálkodási szabályzatok kötelező tartalmi elemeit a 4. melléklet határozza meg.
- (2) A gazdálkodási feladatok végrehajtásának értékelését a vezetők évente az egyes vezetési szintenként végrehajtott vezetői értekezleten, egység, önálló alegység szinten ismertetik.

IV. Fejezet

A gazdálkodás folyamata

2. Az 1+2 éves szakmai és költségvetési terv

- 13. §** (1) Az Áht. 29. § (2) bekezdése és az Ávr. 33/B. §-a szerinti adatszolgáltatások összeállítása és azoknak a miniszteri jóváhagyást követően az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére történő megküldése a HM GTSZF feladata. A feladat végrehajtásához a HM GTSZF a tervezésben érintett honvédelmi szervezetektől adatszolgáltatást kérhet.
- (2) Az 1+2 éves szakmai és költségvetési tervet a HM GTSZF az RTT, a Tervidőszaki Programok Jegyzéke (a továbbiakban: TPJ) és az aktuális makrogazdasági mutatók figyelembevételével állítja össze.

3. Az éves költségvetési javaslat

- 14. §** A költségvetési javaslatot az Áht. 29. § (1) bekezdése szerinti tervszámoknak megfelelően, valamint az Áht. 13. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a HM GTSZF állítja össze.
- 15. §** (1) A HM fejezet költségvetési javaslatának összeállításához szükséges adatszolgáltatás rendjét tartalmazó eljárásrendet – az Áht. 13. § (1) bekezdése szerint az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott tervezési eljárásrend figyelembevételével – a HM GTSZF készíti el, és jóváhagyását követően gondoskodik annak kiadásáról.
- (2) A költségvetési javaslat összeállítása során az érvényben lévő RTT és a TPJ mellett
- a) a HM GTSZF által az Áht. 13. § (1) bekezdése alapján kiadásra kerülő keretszámok,
 - b) a honvédelmi szervezetek által a tervezési időszakra nyilvántartott kötelezettség- és követelésállomány és
 - c) a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló HM utasítás alapján meghatározott költségvetési létszám
- kerül figyelembevételre.
- (3) A HM GTSZF a költségvetés tervezési folyamatában – a miniszter eseti megbízása alapján – képviseli a HM fejezetet a szakmailag érintett országgyűlési, kormányzati és egyéb szervezeteknél, valamint más fejezeteknél.

- (4) Az (1) bekezdésben meghatározott eljárásrend szerint a honvédelmi szervezetek által nyújtott adatszolgáltatások alapján a HM GTSZF összeállítja a HM fejezet költségvetési javaslatát, és azt a miniszter jóváhagyását követően megküldi az államháztartásért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére.
- (5) A HM GTSZF az elemi költségvetési javaslatok összeállítása érdekében címrendkód mélységben tájékoztatja a HM VGH-t a HM fejezet elfogadott költségvetéséről.

4. Az elemi költségvetési javaslatok

16. § A HM VGH

- a) összeállítja az intézményi és központi, valamint fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetési javaslatainak elkészítésére vonatkozó feladatokat és követelményeket tartalmazó eljárásrendet, az elemi költségvetési tervezési keretek tervezetét – ideértve az engedélyezett költségvetési létszám-előirányzatokat is –, és azokat jóváhagyásukat követően kiadja a tervezésben érintett honvédelmi szervezetek részére,
- b) végrehajtja az intézményi és központi elemi költségvetési javaslatok számszaki és pénzügy-szakmai felülvizsgálatát és a központi logisztikai előirányzatokra vonatkozó kivonatát megküldi a HM GTSZF részére a HM fejezet Éves Beszerzési Tervével (a továbbiakban: ÉBT) való összehasonlítás és a logisztikai előirányzat-keret pontosítása céljából,
- c) a felülvizsgált tervezetet cím-, alcímszintű, valamint az a) pont szerinti eljárásrendben meghatározott részletezettséggel felterjeszti jóváhagyásra a miniszter, illetve a jóváhagyási jogkörrel rendelkező vezetők részére, és egyidejűleg tájékoztatásul megküldi a HM GTSZF részére és
- d) az intézményi és központi költségvetési javaslatok jóváhagyását követően
 - da) összeállítja a HM fejezet elemi költségvetését, és azt a Kincstár részére megküldi és
 - db) az intézményi és központi rész-költségvetéseket, költségvetéseket, ide értve a logisztikai előirányzat-keretet is, a miniszter felhatalmazása alapján a honvédelmi szervezetek részére legkésőbb a tárgyév március 31-ig visszaigazolja.

5. A költségvetés végrehajtása

- ##### **17. §**
- (1) A jóváhagyott előirányzatokból a miniszter és a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) részére költségvetési működési célú támogatás forrással kiadási tartalék-előirányzat (a továbbiakban: tartalék) kerül megállapításra.
 - (2) A miniszteri és a HVKF tartalékot a HM GTSZF kezeli.
 - (3) A jóváhagyott tartalék-előirányzatokról és a felhasználás alakulásáról a HM GTSZF nyilvántartást vezet, és tájékoztatja a minisztert és a HVKF-et a beérkezett igényekről és tartalékának alakulásáról.
 - (4) A Miniszteri Titkárságra, illetve a HVK LOGCSF-re beérkező igényeket a titkárságvezető, illetve a csoportfőnök felülvizsgálja, és egyetértése esetén továbbítja a HM GTSZF részére.
 - (5) A HM GTSZF
 - a) a HM VGH-val és a HVKF tartalék esetében a HVK LOGCSF-fel együttműködve felülvizsgálja a pótelőirányzat-igényt, és javaslatot terjeszt fel a miniszter, illetve a HVKF részére,
 - b) a tárgyév október 31-ig beérkezett igényekről a tárgyévre vonatkozó utolsó javaslatot november 15-ig terjeszt fel a miniszter, valamint a HVKF részére, amely tartalmazza az addig fel nem használt előirányzat átcsoportosítására vonatkozó javaslatot is és
 - c) a miniszter, illetve a HVKF döntéséről tájékoztatja az igényt beküldő honvédelmi szervezet vezetőjét és a HM VGH-t a szükséges előirányzat-átcsoportosítások végrehajtása érdekében.

18. § Az ÉBT

- a) formátumát, tartalmi előírásait, a tárgyévet követő évi ÉBT tervezésének konkrét szempontjait a HM GTSZF által kidolgozott, az ÉBT összeállításához szükséges feladatok végrehajtási rendjéről szóló tervezési körlevél tartalmazza,
- b) összeállítását és a miniszter részére jóváhagyásra történő felterjesztését a HM GTSZF végzi és
- c) tervezésében részt vevő szervezetek felelősségi körét és feladatait, valamint a HM fejezet beszerzési eljárásai végrehajtásának szabályait a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló HM utasítás (a továbbiakban: beszerzési HM utasítás) tartalmazza.

- 19. §** (1) A költségvetési gazdálkodás során
- a) az intézményi költségvetésekben jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodást a honvédelmi szervezet vezetője,
 - b) a központi költségvetésekben jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodást a honvédelmi szervezet vezetője a c) pont szerinti eltérésekkel és
 - c) a 2/1 HVK közvetlen szervezetei alcím alá tartozó katonai szervezetek esetében
 - ca) a keretgazda jogkörét érintő előirányzatok vonatkozásában a keretgazda honvédelmi szervezet vezetőjének szakmai irányításával,
 - cb) a kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programok feladataihoz kapcsolódó előirányzatok vonatkozásában a HM HFPF irányításával és
 - cc) az egyéb központi előirányzatok esetében az MH LK irányításával végzi.
- (2) A költségvetési gazdálkodás keretében a honvédelmi szervezet vezetője
- a) a honvédelmi szervezet intézményi és központi költségvetési előirányzatai terhére kötelezettséget vállal,
 - b) a honvédelmi szervezet bevételeit az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló HM utasításban meghatározottak szerint kezeli és
 - c) évközi feladat- vagy szervezeti és létszámváltozás esetén előirányzat-átcsoportosítást vagy módosítást kezdeményez.
- 20. §** (1) Év közben előirányzat-átcsoportosítás vagy előirányzat-módosítás az átcsoportosítási HM utasításban meghatározottak szerint hajtható végre.
- (2) A központi gazdálkodást érintő dologi és felhalmozási jellegű évközi előirányzat-módosítások kezdeményezésekor az előirányzat-módosítást kezdeményező honvédelmi szervezet egyidejűleg felterjeszti az elmaradt feladat vagy a többletfeladat tartalmát.
- (3) Az Áht. 33. § (4) bekezdés b) pontja szerinti – megállapodáson alapuló – előirányzat-átcsoportosításokat a HM GTSZF koordinálja. Az előirányzat-átcsoportosítást a honvédelmi szervezet a HM GTSZF útján kezdeményezi. A HM VGH az előirányzat-átcsoportosítási javaslatot ellenjegyzí, és a megállapodás aláírását követően a Kincstár felé intézkedik az előirányzat-átcsoportosítással kapcsolatos feladatok végrehajtására.
- (4) A (3) bekezdés szerinti előirányzat-átcsoportosítást – az (5) bekezdésben meghatározott eltéréssel –
- a) nettó 250 millió forintig a HM VGHÁT és
 - b) nettó 250 millió forint felett a HM KÁT engedélyezi.
- (5) A logisztikai előirányzat-keret terhére kezdeményezett közbeszerzési eljárás engedélyezésével egyidejűleg a HM VGHÁT összehatártól függetlenül engedélyezi a szükséges előirányzat kiadását vagy átcsoportosítását.
- (6) Az előirányzat-módosítások, valamint előirányzat-átcsoportosítások kincstári bejelentését a HM VGH végzi.
- (7) A fejezet kiadási főösszegét érintő, valamint az Áht. 36. § (4a) bekezdése szerinti kormány-előterjesztéseket és jogszabálytervezeteket a kidolgozó honvédelmi szervezet a HM GTSZF bevonásával állítja össze.
- 21. §** (1) A jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásához kapcsolódó költségvetési gazdálkodási feladatok időrendi sorrendben a következők:
- a) kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, amely pénzügyi szakmai feladat,
 - b) kötelezettségvállalás, amely vezetői feladat,
 - c) a számla beérkezés utáni felülvizsgálata, ellenőrzése, amely szakági feladat,
 - d) a teljesítés igazolása, amely szakági feladat,
 - e) számla, számfejtési okmány, egyéb számviteli bizonylatok Ávr. 58. §-a szerinti pénzügyi szakmai ellenőrzése, előirányzat-fedezeti vizsgálata, kezelése, érvényesítése, amely pénzügyi szakmai feladat,
 - f) utalványozás, amely vezetői feladat és
 - g) kifizetés, átutalás, amely pénzügyi szakmai feladat.
- (2) A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről és bejelentésének rendjéről szóló HM utasítás (a továbbiakban: ellenjegyzési HM utasítás) alkalmazandó.

- 22. §** (1) A Kincstár által a HM fejezet címei és alcímei részére havonta megnyitott költségvetési előirányzat-felhasználási kereteket, valamint az Egészségbiztosítási Alapból folyósított támogatásértékű bevételeket – az igénylések figyelembevételével – a HM VGH megosztja a központi illetményszámfejtésben és az intézményi hatáskörben felhasználható előirányzatok között, és az intézményi hatáskörben felhasználható előirányzat-felhasználási kereteket a honvédelmi szervezetek részére kiutalja.
- (2) Az intézményi számlavezetést és pénzkezelést a honvédelmi szervezetek a finanszírozási HM utasítás, valamint a Számviteli Politika Pénzkezelési Szabályzata szerint végzik.
- 23. §** (1) Az Áht. 21. § (1) bekezdése szerinti tartalék terhére és az Áht. 33. § (2) bekezdése alapján a Kormány egyedi határozatában biztosított előirányzatok elszámolására a HM VGH az elszámolási határidő lejáratát megelőző 60. napig intézkedik.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti előirányzat akkor tekinthető elszámolhatónak, ha az érintett honvédelmi szervezetnek a Kormány döntése szerinti feladatára jóváhagyott előirányzata terhére megtörtént a pénzügyi teljesítés, a megjelölt feladat végrehajtásra került, és a feladat végrehajtásába bevont szervezetek is elszámoltak az érintett honvédelmi szervezet felé.
- (3) Az elszámolásban érintett honvédelmi szervezet a HM VGH (1) bekezdés szerinti intézkedésének kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül a HM GTSZF útján tájékoztatja a HM VGHÁT-ot arról, ha a megjelölt határidőig nem tud elszámolni a részére jóváhagyott előirányzat teljes összegével, és kezdeményezi az elszámolási határidő módosítását.
- (4) A HM VGHÁT részére a (3) bekezdés szerint megküldött tájékoztatásban részletes indoklást kell adni az előirányzatok felhasználását akadályozó körülményekről és meg kell jelölni a tervezett elszámolási határidőt, mely a Kormány egyedi határozatában meghatározott elszámolási határidőt követő év június 30-ánál későbbi időpont nem lehet.

6. Költségvetési beszámolás

- 24. §** Az intézményi költségvetéssel rendelkező honvédelmi szervezetek intézményi költségvetési beszámolójuk elkészítését, a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatásukat és egyéb könyvvetéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeik teljesítését a Korm. rendelet a 44. § (2) bekezdés h)–j) pontja és a HM VGHÁT által évente kiadásra kerülő szakutasítás szerint végzik.

V. Fejezet

A költségvetési gazdálkodás egyes részterületeinek szabályai

7. Humán erőforrás képzése

- 25. §** (1) A katona állomány humán erőforrás központi képzési kiadásait a HVK Személyzeti Csoportfőnökség, a kormánytisztviselők humán erőforrás központi képzési kiadásait a HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság, Közzolgálati Iroda tervezi.
- (2) A humán erőforrás központi képzés éves kiadásai megállapításának alapja a HM adott évre vonatkozó hazai és külföldi beiskolázási terve.
- (3) A honvédelmi szervezetek az intézményi képzési kiadásait – a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott előírások és a megadott igények alapján, a személyügyi szerv által elkészített beiskolázási tervnek megfelelően – az adott honvédelmi szervezet intézményi költségvetésében tervezik.

8. Vagyongazdálkodás

- 26. §** Az ingatlanvagyonnal való gazdálkodás körében a honvédelmi szervezetek számára
- a) az állami tulajdonú, HM vagyonkezelésű ingatlanokkal való gazdálkodás, továbbá az ingatlanok hasznosítása és nyilvántartása szabályait meghatározó HM utasítás és az ingatlanok nyilvántartásának rendjéről szóló HM KÁT–HVKF együttes intézkedés,

- b) a Magyar Állam tulajdonában és a HM vagyonkezelésében lévő, honvédelmi célra feleslegessé vált ingatlanok értékesítésének és az értékesítésre nem tervezett felesleges ingatlanok vagyonkezelői jogának vagyonkezelésre jogosult más szervek részére történő átadása, valamint a tulajdonjog ingyenes átruházása előkészítésének rendjéről szóló HM utasítás,
- c) a HM rendelkezésű lakásokkal és lakóépülethez tartozó nem lakáscélú helyiségekkel való gazdálkodás vonatkozásában a HM által nyújtott lakhatási támogatásokról szóló HM rendelet és a HM által nyújtott lakhatási támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáról szóló HM utasítás és
- d) a HM rendelkezésű lakások és lakóépülethez tartozó nem lakáscélú helyiségek elidegenítésére a HM rendelkezése alatt lévő lakások és nem lakáscélú helyiségek elidegenítésének feltételeiről szóló HM rendelet alkalmazandó.

27. § A HM vagyonkezelésében lévő ingóságok hasznosítására, elidegenítésére, átadás-átvételére, továbbá az ingó vagyontárgyak harmadik személy részére történő használatba adására vonatkozó szabályokat az ingó vagyonelemekkel való gazdálkodásról szóló HM utasítás, valamint az ingó vagyontárgyak ideiglenes használatba adásának rendjéről szóló HM utasítás (a továbbiakban: ingóvagyonról szóló HM utasítás) állapítja meg.

28. § A miniszter tulajdonosi és tagsági joggyakorlása alá tartozó társasági részesedések kezelésének és tulajdonosi ellenőrzésének szabályait a honvédelemért felelős miniszter tulajdonosi joggyakorlásának és a Honvédelmi Minisztérium tagsági joggyakorlásának szabályairól szóló HM utasítás állapítja meg.

- 29. §**
- (1) Az igényjogosult személyi állomány lakhatásának támogatása a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 137–138. §-ában meghatározott természetbeni és pénzbeli támogatások juttatásával és egyéb kedvezmények érvényesítésével valósul meg.
 - (2) A lakáscélú vissza nem térítendő juttatás – ide értve a külön HM utasításban meghatározott pénzügyi lakáshitelek munkáltatói támogatását is –, az egyszeri pénzbeli támogatás és a munkáltatói kölcsön iránti igények fedezetéül szolgáló intézményi kezelésű, központi lakástámogatási előirányzatot a HM VGH a HM VFF főosztályvezetőjének szakmai felügyelete mellett kezeli.
 - (3) Az albérletidő-hozzájárulás, a lakáspénz, a lakásüzemeltetési hozzájárulás, a lakbértámogatás, a részleges lakásfelújítási átalány, a lakáskarbantartási költségtérítés, a lakáskiüritési és cseretérítési díj, valamint a munkáltatói kölcsön és az egyszeri pénzbeli támogatás, vissza nem térítendő juttatások – ide értve a külön HM utasításban meghatározott pénzügyi lakáshitelek munkáltatói támogatása – iránti kérelmek teljesítésére szolgáló központi előirányzatokat, továbbá a HM-et megillető lakáselidegenítési bevételeket a HM VGH a HM VFF-fel egyeztetve tervezi.

9. Logisztikai gazdálkodás

- 30. §**
- (1) A logisztikai gazdálkodás rendeltetése, hogy a honvédelmi szervezetek feladatainak ellátásához szükséges eszközök – ideértve az elhelyezési és védelem-egészségügyi szakanyagokat is – valamint szolgáltatások megfelelő időben, a költségek optimalizálása mellett, a megfelelő helyen, a szükséges mennyiségben és az előírt minőségben rendelkezésre álljanak.
 - (2) A logisztikai gazdálkodás során gondoskodni kell a személyi állomány megfelelő élet- és munkakörülményeinek kialakításáról és fenntartásáról, a haditechnikai eszközök rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban tartásáról, időszakos ellenőrzései, illetve felülvizsgálatai időbeni végrehajtásáról, rendszer- és életciklus-szemléletű üzemeltetéséről, azok mennyiségi és értékben történő folyamatos nyilvántartásáról.
 - (3) A logisztikai gazdálkodás tervezése, szervezése és végrehajtása során a haditechnikai eszközök teljes életciklusát átfogó szemlélet, valamint az életciklus-költségszámvetés alapelvei alkalmazandók.
- 31. §**
- (1) A logisztikai gazdálkodás központi és intézményi szinten valósul meg.
 - (2) A HM fejezet logisztikai gazdálkodásának részletes szabályait – szakterülettől függően – a HM VGHÁT vagy a HVK LOGCSF csoportfőnöke a jelen utasításban foglaltak alapján szakutasításokban határozza meg.

- 32. §** (1) Az MH szintű logisztikai gazdálkodás megszervezése és végrehajtása anyagnemi szakterületi felelősi rendszerben történik. Az anyagnemi szakterületi felelősök felsorolását a 2. melléklet tartalmazza.
- (2) Az anyagnemi szakterületi felelős szakterületén
- a) szakmai iránymutatással segíti az anyagnemhez tartozó szaktevékenységet, biztosítja az egységes feladat-végrehajtást és
 - b) ellenőrzi a honvédelmi szervezetek anyagnemi szakterületéhez tartozó tevékenységét a honvédelmi szervezetek belső kontrollrendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló HM utasítás (a továbbiakban: belső kontroll HM utasítás) előírásai szerint.
- (3) A 2. melléklet szerinti 38, 41 és 99 anyagnemeket érintően a HM VGH főigazgató jogköre minden honvédelmi szervezetre kiterjed.
- 33. §** (1) A központi logisztikai ellátó szervezetek ellátási feladataikat a HVK LOGCSF csoportfőnökének szakmai irányításával
- a) az MH Anyagellátó Raktárbázis (a továbbiakban: MH ARB), az MH Katonai Közlekedési Központ (a továbbiakban: MH KKK) és az MH Légijármű Javítóüzem az MH LK parancsnoka szolgálati alárendeltségében,
 - b) az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) az állandó híradó, informatikai és információvédelmi rendszerek üzemeltetési feladatai vonatkozásában az MH LK szakmai támogatásával és
 - c) az MH EK és – a protokoll- és rendezvényszervezési feladatok vonatkozásában – az MH BHD önállóan hajtják végre.
- (2) A központi logisztikai előirányzatokat a (3)–(6) bekezdés szerinti előirányzatok kivételével a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, az MH LK az MH BHD-vel együttműködve a 2. § 7. pontjában foglaltak figyelembevételével tervezi.
- (3) A Gripen Bérleti Megállapodás programhoz, a Katonai Beszerzési Információs Rendszer fejlesztéséhez és a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszerhez (a továbbiakban: KGIR) kapcsolódó előirányzatokat a HM VGH tervezi.
- (4) A kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programokhoz kapcsolódó központi logisztikai előirányzatokat a HM HFPF a 46. §-ban foglaltak szerint tervezi.
- (5) A védelem-egészségügyi eszközök és szolgáltatások központi logisztikai előirányzatait az MH EK tervezi.
- (6) A katasztrófa-elhárítási feladatok előirányzatait a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály a katasztrófavédelmi költségvetési előirányzatok tervezéséről, biztosításáról és felhasználásáról szóló 61/2010. (V. 20.) HM utasítás szerint, az érintett honvédelmi szervezetekkel együttműködve tervezi.
- (7) Az MH LK az infrastrukturális gazdálkodás területéhez kapcsolódóan, együttműködve a HM VGH-val, a központi építési beruházási terv részeként, a fejlesztési igények és a meghatározott költségvetési lehetőségek figyelembevételével kidolgozza az elhelyezési és egyéb szakanyagellátást.
- 34. §** (1) A központi logisztikai előirányzatok a központi logisztikai ellátó szervezeteknél kerülnek jóváhagyásra. Ezen előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalásra kizárólag a központi logisztikai ellátó szervezetek parancsnokai jogosultak.
- (2) A 2/1 HVK közvetlen szervezetei költségvetési alcím központi logisztikai előirányzatai felett – a (3) bekezdés szerinti feladatokhoz kapcsolódó előirányzatok kivételével – az MH LK parancsnoka gyakorolja a rendelkezési jogot.
- (3) A kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programok feladataihoz kapcsolódó előirányzatok feletti rendelkezési jogot a HM HFPF gyakorolja.
- (4) A HM HFPF rendelkezési jogkörébe tartozó központi logisztikai előirányzatokról, az azok terhére vállalt kötelezettségekről és a teljesítésekről a HM VGH a HM HFPF részére a 11. § (3) bekezdés d) pont da) alpontja szerinti feladatsoros előirányzat-, kötelezettségvállalás és az azok teljesítését tartalmazó elektronikus nyilvántartást (a továbbiakban: FEKNY) vezet, és azt betekintési jogosultsággal elérhetővé teszi a HM HFPF, a HM GTSZF, a HVK LOGCSF és az MH LK szolgálati alárendeltségébe tartozó érintett központi ellátó szervezet részére.
- (5) A FEKNY feladatsoros vezetése a HM KGIR adatai, valamint szükség szerint a központi logisztikai ellátó szervezetek közvetlen adatszolgáltatása alapján történik.
- (6) A HM VGH a (4) bekezdésben foglaltakon túl a HM HFPF részére végzi a rendelkezési jogosultságához kapcsolódó egyes pénzügyi szakmai és adminisztrációs támogatási feladatokat is, mellyel kapcsolatosan a felelősségvállalás és munkamegosztás rendjét a 46. § tartalmazza.

- (7) Az MH LK a szolgálati alárendeltségébe tartozó központi logisztikai ellátó szervezetek MH LK rendelkezési jogkörébe tartozó központi logisztikai előirányzatairól – ide értve az azok terhére vállalt kötelezettségeket és a teljesítéseket is – naprakészen tartalmazó nyilvántartást vezet, melyet elérhetővé tesz a HM VGH, a HM GTSZF és a HVK LOGCSF részére.

- 35. §** (1) Az elemi költségvetés összeállításakor a 16. § szerinti eljárásrend és tervezési keretek kiadását követően az MH LK, valamint a HM HFPF a rendelkezési jogkörébe tartozó központi logisztikai előirányzatokat érintően, a központi logisztikai ellátó szervezetekkel együttműködve megtervezi
- a megkötött szerződések tervezési évre tervezett kifizetése, és a többéves keretszerződések tervezési évre vonatkozó feltöltése,
 - a tervezési év terhére már megindított vagy várhatóan tárgyév december 31-ig meginduló, de tárgyév december 31-ig szerződéskötéssel le nem záruló beszerzési eljárások – ide értve a beszerzési HM utasítás szerint átütemezett beszerzési eljárásokat is –,
 - a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzések fedezetéül szolgáló központi előirányzatokat [a továbbiakban a)–c) pont együtt: determinált előirányzatok] és
 - a tervezési évben a tervezési év előirányzatai terhére indítandó eljárások fedezetéül szolgáló logisztikai előirányzat-keretet,
- az azokhoz kapcsolódó beszerzési feladatokkal együtt.
- (2) A központi logisztikai ellátó szervezet részére a jóváhagyott elemi költségvetésben kiadásra kerülnek a determinált előirányzatok, valamint a logisztikai előirányzat-keret összege.
- (3) A logisztikai előirányzat-keretek felhasználását a HM HFPF vagy az MH LK kezdeményezheti, melynek során a „Megbízás beszerzés kezdeményezésére” (a továbbiakban: megbízás) megnevezésű formanyomtatvány kitöltése és HM VGH-ra való megküldése egyben megfelel a szükséges előirányzat biztosítását szolgáló előirányzat-átcsoportosítás kezdeményező dokumentumának is.
- (4) A HM VGH a logisztikai előirányzat-keretre indított beszerzés esetén
- a megbízás befogadása után felterjeszti a kezdeményezést jóváhagyásra a HM VGHÁT részére és
 - a jóváhagyást követően kiadja a beszerzéshez szükséges előirányzatot.

- 36. §** A HM VGH állományából a honvédelmi szervezetekhez pénzügyi és számviteli ellátásra kikülönített gazdálkodástámogató és pénzügyi ellátó referatúra (a továbbiakban: referatúra) elhelyezését, logisztikai támogatását a munkavégzéshez és a házipénztárak működéséhez, valamint a biztonságos pénzszállításhoz – a Számviteli Politika Pénzkezelési Szabályzatában meghatározottak szerint – szükséges feltételeket a honvédelmi szervezet vezetője biztosítja a logisztikai utaltsági rend szerint.

10. Infrastrukturális gazdálkodás

- 37. §** (1) Az infrastrukturális gazdálkodás körébe tartozik
- a honvédelmi feladatok megvalósításához szükséges ingatlanállomány biztosítása,
 - az ingatlanoknak a honvédelmi szervezetekhez való utalása,
 - az ingatlanoknak a honvédelmi szervezetek részére történő használatba adása,
 - az ingatlanok használata és üzemvitele,
 - az ingatlanok üzemeltetése, szolgáltatásokkal való ellátása, fenntartása, karbantartása, állagmegóvása, valamint felújítása,
 - az ingatlanok élőerős és technikai őrzésvédelme,
 - az ingatlanok fejlesztése,
 - az ingatlanok környezeti állapot-helyreállítása és
 - a központi környezet- és természetvédelmi feladatok ellátása.
- (2) Az ingatlanoknak a honvédelmi szervezetekhez történő elhelyezési utalásáról, valamint a honvédelmi szervezetek részére történő használatba adásáról – a HM VGH főigazgatójának a HM VFF útján előterjesztett javaslatát figyelembe véve – a HM szervezeti egységei vonatkozásában a HM VGHÁT, egyéb honvédelmi szervezetek vonatkozásában a HVKF dönt.

- (3) A Magyar Állam tulajdonában és a HM vagyonkezelésében lévő ingatlanok üzemeltetésére, fenntartására, társasház- és helyőrségi szálló-kezelésére, valamint ezen ingatlanok őrzésvédelmére és elhelyezési ellátására az egyes elhelyezési feladatok végrehajtásának rendjéről szóló HM utasítás alkalmazandó.

- 38. §**
- (1) Az MH technikai és szervezeti fejlesztéséhez kapcsolódó központi építési beruházási igényeket és az ezekkel kapcsolatos követelményeket a honvédelmi szervezetek szolgálati úton megküldik a HM VGH részére.
- (2) A központi építési beruházási terv a fejlesztési igények és a meghatározott költségvetési lehetőségek figyelembevételével történő kidolgozása a HM VGH feladata.
- (3) A HM VGH a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről szóló 2006. évi LIII. törvény 1. § (1) bekezdése szerinti kiemelt jelentőségű építési beruházásoknál beruházási javaslatot, az éves költségvetési törvény szerinti, építési beruházásokra vonatkozó nemzeti értékhatár harmincszorosát meghaladó becsült értékű központi építési beruházásoknál beruházási programot készít. A lakásépítéseknel a HM VGHÁT egyedi döntése esetén a HM VGH beruházási javaslatot vagy beruházási programot készít.
- (4) A beruházási programokat
- a) az éves költségvetési törvény szerinti nemzeti értékhatár (a továbbiakban: nemzeti értékhatár) 40-szereséig terjedő becsült érték esetén a HM VGH főigazgató és
- b) a nemzeti értékhatár 40-szeresét meghaladó becsült érték esetén a HM VGHÁT hagyja jóvá.
- (5) A lakásépítéseket értékhatárra való tekintet nélkül a HM VGHÁT hagyja jóvá a beruházási javaslat vagy a beruházási program keretében.

- 39. §**
- (1) Az építési beruházások előirányzatai a központi előirányzatok között tervezhetők.
- (2) A normatívák, az ingatlan műszaki állapota alapján kialakított felújítási szükséglet, valamint a honvédelmi szervezetek által igényelt felújítások, illetve a meghatározott pénzügyi lehetőségek figyelembevételével készült éves ingatlanfelújítási tervet a HM VGH főigazgatója a HM VFF útján, a HM GTSZF egyidejű tájékoztatásával terjeszti fel jóváhagyásra a HM VGHÁT részére.
- (3) Az építési beruházások műszaki-gazdasági dokumentációinak – így különösen a Műszaki Kivitelezési Tervdokumentáció, tenderterv – kidolgozását, bírálatát a HM VGH végzi az MH LK és a használó honvédelmi szervezetek és azok szolgálati eljárási képviselőjének bevonásával.
- (4) Az üzembe helyezési eljárás lefolytatásával, az ingatlan létesítménykezelőnek és üzemeltetőnek, illetve használóknak történő átadásával kapcsolatos, továbbá az üzembe helyezési okmányok és az épület, építmény vagy a földterület állományváltozási bizonylatainak elkészítését a használó honvédelmi szervezet végzi, az azok továbbításával kapcsolatos, illetve a részt vevő honvédelmi és egyéb szervezetek – így különösen a Kincstár, az MNV Zrt., a hatóságok és a szakhatóságok – felé irányuló feladatokat a HM VGH koordinálja.

- 40. §**
- (1) A HM fejezet központi környezet- és természetvédelmi feladatai – így különösen a nemzeti programok, állami felelősségi körbe tartozó kárelhárítási és kármentesítési feladatok, egyes program- és célfeladatok – előkészítését és teljesítését a HM VGH tervezi, szervezi és központi ellátási rendben hajtja végre.
- (2) A részben vagy egészben uniós forrásból megvalósuló projektek előkészítését és teljesítését a HM VGH tervezi, szervezi és hajtja végre. A beruházásokkal kapcsolatos feladatokat a HM VGH végzi.
- (3) A HM vagyonkezelésében lévő ingatlanok környezeti állapotfelmérését és vizsgálatát, valamint – a jogszabályokban rögzített szintű – környezeti helyreállítását a HM VGH a használó honvédelmi szervezettel együttműködésben végzi.
- (4) Az (1)–(3) bekezdésbe nem tartozó, működési, fenntartási és kiképzési körbe sorolt környezet- és természetvédelmi feladatokra a HM VGH központi logisztikai előirányzatot biztosít, amely a központi ellátó szervezeteknél kerül jóváhagyásra. Ezen előirányzat vonatkozásában az MH LK parancsnoka gyakorolja az előirányzat feletti rendelkezési jogosultságot.
- (5) A honvédelmi szervezet által megvalósuló intézményi környezet- és természetvédelmi feladatokat a honvédelmi szervezet az intézményi gazdálkodáshoz biztosított előirányzatok terhére hajtja végre.

VI. Fejezet

Központi gazdálkodási és ellátási feladatok, a Korm. rendelet 5. §-a szerinti,
a pénzügyi és számviteli szakterületen megvalósuló felelősségvállalás és munkamegosztás

*11. A költségvetési gazdálkodással, valamint a pénzügyi és számviteli ellátással kapcsolatos feladatok***41. §** A HM VGH végzi

- a) a költségvetési gazdálkodás, valamint a pénzügyi és számviteli szaktevékenység fejezeti szintű irányítását,
- b) a honvédelmi szervezetek központi illetmény- és bérgazdálkodásával kapcsolatos, 43. § szerinti feladatokat,
- c) a Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés a) pontja szerinti központi pénzügyi és számviteli ellátást és
- d) a HM HFPF részére a 34. § (4) bekezdés szerinti FEKNY vezetését és a 34. § (6) bekezdés szerinti egyéb adminisztratív feladatokat.

42. § A fejezeti szintű költségvetési gazdálkodás rendszerében a HM VGH főigazgatója feladat- és hatáskörében

- a) ellátja a HM állami vezetőinek, a kabinetfőnököknek, a HVKF-nek pénzügyi szaktanácsadói feladatait,
- b) a HM fejezet jogszabályban meghatározott költségvetési, pénzügyi és számviteli szakmai felügyeleti feladatait,
- c) előkészíti a hatáskörébe tartozó, a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodását szabályozó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső rendelkezéseket,
- d) összeállítja a leltározási és leltárkészítési, az értékelési, a selejtezési, a bizonylati rend, a kormányzati funkció, az önköltség-számítási, a pénzkezelési szabályzatokat tartalmazó Számviteli Politikát és azt folyamatosan karbantartja,
- e) az ellenjegyzési HM utasítás szerint gyakorolja a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének jogkörét,
- f) a 20. § szerinti eljárásrend figyelembevételével előterjeszti a miniszteri vagy ennél magasabb hatáskörbe tartozó költségvetési előirányzat-módosítási, -átcsoportosítási javaslatokat,
- g) a honvédelmi szervezetekkel együttműködve javaslatot tesz a költségvetési maradványok felhasználására,
- h) szervezi, szabályozza és irányítja a költségvetés pénzügyi lebonyolításával összefüggő kincstári tevékenységet, kezeli a fejezeti, az elsődleges és másodlagos kincstári számlákat,
- i) megosztja a kiadási előirányzatok teljesítéséhez szükséges havi támogatási kereteket, és azokat kiutalja a honvédelmi szervezetek részére,
- j) a Korm. rendelet 17. §-ában meghatározottak szerint összeállítja a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény szerkezeti rendjének megfelelő részletezettségű költségvetési beszámolót és a költségvetési zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást, továbbá az időközi költségvetési és mérlegjelentéseket,
- k) végzi a Nemzeti Támogató Rendszer keretében ellátandó pénzügyi feladatok szakmai felügyeletével kapcsolatos tevékenységeket,
- l) pénzügyi szakellenőrzés keretében végrehajtja a KNBSZ és az MH EK pénzügyi és számviteli tevékenységének meghatározott időszakonkénti vizsgálatát,
- m) összeállítja és karbantartja a HM KGIR címrendkódok jegyzékét és
- n) összeállítja és karbantartja a honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli ellátási-utaltsági rendjéről szóló szakutasítást.

43. § A központi illetmény- és bérgazdálkodás, valamint a személyi juttatások előirányzataival történő központi gazdálkodás és ellátás keretében – figyelemmel a személyi állomány jogállásához kapcsolódó egyes jogszabályi rendelkezésekben, valamint a központosított illetményszámfejtés szabályairól szóló Korm. rendeletben foglaltakra – a HM VGH

- a) a honvédelmi szervezetek bevonásával tervezi a személyi állomány illetményének, illetményen kívüli pénzbeli járandóságainak és azok járulékos kiadásainak költségvetési előirányzatait,
- b) végzi az illetmény- és bérszámfejtést, -folyósítást, a kapcsolódó adó- és járulékszámolást, -bevallást és -befizetést,
- c) gazdálkodási kereteket állapít meg az egyes illetményhez kötődő és illetményen kívüli pénzbeli juttatásokra felhasználható előirányzatokból és
- d) végzi a válságkezelő és béketámogató műveletek keretében működő katonai szervezetek és egyéni beosztást betöltők, valamint a katonai képviselők NATO, EU és önálló nemzeti beosztást betöltő állománya pénzügyi biztosítását.

- 44. §** (1) A Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés a) pontja szerinti, a könyvvizsgálattal, a pénzügyi ellenjegyzéssel, a pénzforgalom lebonyolításával és a beszámolóval kapcsolatos központi ellátás keretében a munkamegosztás és felelősségvállalás – a 46. §-ban foglalt eltérésekkel – a (2) és (3) bekezdés szerint történik.
- (2) A referatúrák az ellátásra kijelölt honvédelmi szervezetek, valamint a honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli szervezeti egységei a saját szervezetük és az ellátott honvédelmi szervezetek vonatkozásában
- az ellenjegyzési HM utasítás alapján rögzítik a kötelezettségvállalást a HM KGIR-ben,
 - a beérkezett szállítói számlákkal a finanszírozási HM utasításban meghatározottak szerint járnak el, majd a számlát kontírozást követően rögzítik a HM KGIR-ben,
 - a honvédelmi szervezetekhez befolyó bevételeket rögzítik a HM KGIR-ben,
 - a kincstári kivonatot és a hozzá kapcsolódó számlákat a bizonylati rendben előírtak szerint iktatják,
 - a pénzforgalommal kapcsolatos vegyes és helyesbítő könyveléseket kezdeményezik a HM KGIR-ben,
 - a finanszírozási HM utasítás szerinti eljárásrendnek megfelelően adatszolgáltatást teljesítenek a HM VGH részére a kincstári körön kívülre irányuló nagy összegű, forintban, valamint a devizában tervezett kifizetésekről,
 - a finanszírozási HM utasítás szerint összeállított támogatási keretigénylés alapján a HM VGH-tól közvetlenül igénylik a havi támogatási előirányzat-felhasználási keretet,
 - összeállítják a költségvetési zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást, és azt a honvédelmi szervezet vezetőjének aláírását követően a 24. § szerinti HM VGHÁT szakutasításban foglaltak alapján terjesztik fel,
 - közvetlen adatszolgáltatást nyújtanak a HM VGH részére az intézményi elemi költségvetési beszámolóhoz és az időközi költségvetési és mérlegjelentésekhez és
 - biztosítják az intézményi költségvetési beszámoló és az időközi költségvetési és mérlegjelentések analitikus alátámasztottságát.
- (3) A HM VGH könyvvizsgálati és pénzügyi ellenjegyzési feladatok végrehajtását, valamint a pénzforgalom kezelését és lebonyolítását végző szervezeti egységei
- a kötelezettségvállalásoknak a (2) bekezdés a) pontja szerinti rögzítését követően a HM VGH jogkörébe tartozó kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése során az ellenjegyzési HM utasítás alapján járnak el,
 - a szállítói számláknak a (2) bekezdés a) pontja szerinti rögzítését követően a kontírozás összefüggéseit ellenőrzik, hiba esetén közvetlenül intézkednek a (2) bekezdés szerinti szervezeti egységek felé annak javítására, majd végrehajtják az üzemgazdasági szemléletű könyvelést,
 - előkészítik, majd végrehajtják az utalást,
 - a kincstári kivonat alapján végrehajtják a pénzforgalmi könyvelést és a kivonatot elektronikus úton közvetlenül megküldik a (2) bekezdés szerinti szervezeti egységek részére,
 - a (2) bekezdés c) pontja szerinti rögzítéseket ellenőrzik és végrehajtják a könyvelést,
 - a (2) bekezdés szerinti szervezeti egységekkel egyeztetve végrehajtják az átkönyveléseket, a vagyonváltozást érintő és a pénzforgalomhoz kapcsolódó soron kívüli, halaszthatatlan helyesbítő könyveléseket,
 - a (2) bekezdés f) pontja szerint megküldött formanyomtatványt az ellenőrzést követően megküldik a Kincstár részére,
 - végzik a házipénztár, valutapénztár, kifizetőhely könyvelését a HM KGIR-ben,
 - a honvédelmi szervezeteknek a 45. § (1) bekezdés 15. pontja szerinti feladatokra vonatkozó kezdeményezése alapján – a Számviteli Politika Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint – rendezik az intézményi kincstári kártyával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 - a (2) bekezdés g) pontja szerinti igények felülvizsgálatát követően a honvédelmi szervezetek részére kiutalják a havi támogatási előirányzat-felhasználási kereteket és
 - a Korm. rendelet 17. §-ában meghatározottak szerint összeállítják az intézményi elemi költségvetési beszámolót, továbbá az intézményi időközi költségvetési és mérlegjelentéseket.
- 45. §** (1) Az ellátott honvédelmi szervezetek vonatkozásában a referatúra, valamint a pénzügyi és számviteli ellátást végző honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli szervezeti egysége – ideértve a válságkezelő és békeműveleteket támogató kontingensek állománytáblájában rendszeresített pénzügyi és számviteli szervezeti egységeket is –
- az ellátási körébe tartozó honvédelmi szervezetek vezetőit folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a költségvetési pénzügyi lehetőségekről, a szakterületet érintő rendelkezésekről,
 - az ellátott személyi állományt szükség szerint tájékoztatja a rájuk vonatkozó és a szakterületet érintő rendelkezésekről, döntésekről,
 - szervezi és vezetője végzi a költségvetési gazdálkodás pénzügyi gazdasági vezető hatáskörébe tartozó szakterületi feladatait,

4. nyilvántartja és kezeli a honvédelmi szervezet hatáskörében felhasználható gazdálkodási kereteket, költségvetési előirányzatokat,
 5. együttműködik a logisztikai, továbbá az egyéb, erőforrás-gazdálkodásban érintett szervezeti egységekkel vagy honvédelmi szervezetekkel,
 6. véleményezi a szolgálati előjáró vagy a felügyeleti szerv vezetője hatáskörébe tartozó és a szakterületet érintő pénzügyi jellegű beadványokat, kérelmeket,
 7. vezetője állandó tagként vagy állandó meghívottként részt vesz a honvédelmi szervezet gazdálkodási bizottságában, ha a honvédelmi szervezetnél gazdálkodási bizottság kerül felállításra,
 8. vezetője részt vesz a személyi állomány pénzbeli járandóságainak megállapítására vonatkozó, valamint a gazdálkodási tárgyú – egyedi és normatív jellegű – vezetői intézkedések, parancsok előkészítésében,
 9. számvetést készít az előirányzat-felhasználási keret igény összeállítása érdekében a helyi gazdálkodási körbe tartozó pénzügyi jellegű várható kiadásokról és bevételekről,
 10. összeállítja az intézményi szintű költségvetési előirányzatok tervezésére és módosításra vonatkozó javaslatokat,
 11. vezetője gyakorolja az ellenjegyzési HM utasításban meghatározott kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó jogköröket,
 12. közreműködik a kártérítési és kártalanítási ügyek rendezésében,
 13. koordinálja a bevételek beszedését és végrehajtja azok minősítését, kezeli a terven felüli bevételeket az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló HM utasítás szerint, összeállítja az előző évi költségvetési maradvány jóváhagyására vonatkozó felterjesztéseket,
 14. teljesíti és elszámolja a központi befizetési kötelezettségeket,
 15. végzi a honvédelmi szervezet intézményi kincstári kártyával történő ellátásával kapcsolatos feladatokat – így különösen az igénylést, módosítást és megszüntetést úgy, hogy az igénylést és megszüntetést a honvédelmi szervezet vezetőjének aláírását követően közvetlenül küldi meg a HMVGH részére, és az igénylés visszaigazolását követően értesíti a jogosultat az intézményi kincstári kártya átvételéről,
 16. felszámítja, nyilvántartja és kezeli a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső rendelkezésekben meghatározott pénzügyi kereteket,
 17. a készpénzfizetési számlákat kiegyenlíti, biztosítja a vásárlási előlegeket és végrehajtja azok elszámoltatását,
 18. intézményi szintű pénzügyi és számviteli belső szakellenőrzést hajt végre és
 19. a finanszírozási HM utasításban meghatározottak szerint működteti a házipénztárt, valutapénztárt és a pénztárszolgálathoz tartozó kifizetőhelyet.
- (2) Az ellátott honvédelmi szervezet
- a) gazdálkodási szabályzatában rögzíti az ellátó honvédelmi szervezettel való kapcsolattartásra vonatkozó előírásokat és
 - b) megkeresés esetén a feltüntetett határidő betartásával adatot szolgáltat az ellátó honvédelmi szervezet részére.

46. §

A HM HFPF rendelkezési jogosultságába tartozó költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás pénzügyi szakmai és adminisztrációs támogatásával kapcsolatos felelősségvállalás és munkamegosztás rendje a következő:

- a) a HM VGH
 - aa) az általa előkészített, a HM HFPF által kiegészített és véglegesített elektronikus adatszolgáltatás alapján összeállítja a HM HFPF rendelkezési jogosultságába tartozó központi költségvetési tervjavaslatot, majd a HM HFPF főosztályvezetője általi jóváhagyást követően a 16. § a) pontja szerinti eljárásrendben meghatározottak szerint felterjeszti, és ezzel egy időben kivonatosan megküldi az érintett központi logisztikai ellátó szervezeteknek,
 - ab) az elemi költségvetések jóváhagyását követően a HM HFPF rendelkezési jogosultságába tartozó, jóváhagyott központi előirányzatokat központi logisztikai ellátó szervezetenként és feladatsorosan rögzíti az FEKNY-ben,
 - ac) a HM HFPF főosztályvezetője vagy a központi logisztikai ellátó szervezetek parancsnokai által kezdeményezett – és a HM HFPF által támogatott – előirányzat-átcsoportosítást vagy módosítást pénzügyi szakmai szempontból megvizsgálja,

- ad) a vizsgálatot követően az előirányzat-átcsoportosítás vagy módosítás végrehajtásához szükséges ügyszerkezt elkészíti és annak a HM HFPF főosztályvezetője általi jóváhagyása után – saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosítás esetén az érintett központi logisztikai ellátó szervezet ellenjegyzésével – az átcsoportosítási HM utasításban meghatározottak szerint jár el, majd a jóváhagyott előirányzat-átcsoportosításokat és -módosításokat rögzíti az FEKNY-ben,
- ae) az előirányzatokhoz kapcsolódó pénzügyi teljesítéseket feladatsorosan rögzíti az FEKNY-ben,
- af) a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás összeállításához az FEKNY adatai alapján megküldi a központi logisztikai ellátó szervezetként összeállított számszaki bizonyítást és a szöveges indoklás formátumát a HM HFPF részére, majd a HM HFPF bedolgozása alapján elkészíti a HM HFPF – központi logisztikai ellátó szervezetként tagolt – összesített zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatását és
- ag) a HM HFPF főosztályvezetője jóváhagyását követően a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás elkészítésének rendjéről szóló eljárásrendben meghatározottak szerint jár el, ezzel egy időben a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást kivonatoltan megküldi az érintett központi logisztikai ellátó szervezeteknek is,
- b) a jóváhagyott előirányzatok terhére kezdeményezett (köz)beszerzés, keretszerződés-feltöltés, többéves szerződések tárgyévi feltöltése, valamint szerződésmódosítás során
 - ba) a HM HFPF a megbízás kitöltésével kezdeményezi a beszerzést úgy, hogy a megbízás az „I. A BESZERZÉS ALAPADATAI, INDOKOLÁSA” részét kitölti, a főosztályvezető aláírja, majd a megbízás összes példányát és a beszerzési HM utasítás szerint csatolandó dokumentumokat megküldi a HM VGH részére,
 - bb) a HM VGH pénzügy-szakmailag ellenőrzi a megbízást, annak a „II. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS (központi logisztikai előirányzatok terhére) 2.1. Előirányzat feletti rendelkezési jogosultsággal bíró honvédelmi szervezet záradéka” című részét kitölti, a fedezetigazolást elkészíti, majd a záradék és a fedezetigazolás HM HFPF főosztályvezető általi aláírását követően a kezdeményezést rögzíti az FEKNY-ben és megküldi az érintett központi logisztikai ellátó szervezet részére további ügyintézésre,
 - bc) a HM VGH az ellenjegyzési HM utasításban meghatározott szerződéskivonatot a költségviselő központi logisztikai ellátó szervezet részére küldi meg további ügyintézésre,
 - bd) a költségviselő központi logisztikai ellátó szervezet a szerződéskivonat HM VGH részére történő visszaküldésével egyidejűleg azt elektronikusan, tájékoztatás céljából megküldi a HM HFPF főosztályvezetője részére, aki annak FEKNY-ben történő rögzítését kezdeményezi,
 - be) a közbeszerzési eljárást nem igénylő beszerzések végrehajtását a HM HFPF a Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti közbeszerzési értékhatár alatti értékű beszerzési eljárás lefolytatására jogosult honvédelmi szervezetekre vonatkozó meghatározott rend szerint végzi,
 - bf) ha a beszerzési eljárás során a beérkezett ajánlatok közül a legalacsonyabb ajánlati árat tartalmazó ajánlat meghaladja a megbízásban engedélyezett keretösszeget, akkor a HM HFPF kezdeményezésére a HM VGH fedezetbiztosítási kérelmet készít, majd a HM HFPF főosztályvezető jóváhagyását követően a módosítást az FEKNY-ben rögzíti és megküldi a költségviselő központi logisztikai ellátó szervezet részére.

47. § A Harcászati Értékelő Programok NATO és nemzeti ellenőrzések végrehajtásával kapcsolatos költségeket az érintett honvédelmi szervezetek részére külön cél-előirányzatként, a Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programja keretén belül a nemzetközi gyakorlatokon és kiképzéseken, megfelelő címréndkódokon és elkülönített projektkódon kell tervezni a haderőnemi szintű szervezetek felügyelete és koordinációja mellett.

- 48. §**
- (1) A HM VGH a feladat- és hatáskörébe tartozó szakmai kérdésekben közvetlen adatszolgáltatást kérhet a honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli szervezeti egységeitől.
 - (2) Az adatszolgáltatást a pénzügyi és számviteli egységek a honvédelmi szervezet vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett teljesítik.

12. A HM HFPF központi gazdálkodási feladatai, hatás- és jogköre

49. § A HM HFPF

- a) végzi a kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programok projekt alapú kivitelezésének tervezését, a projektek végrehajtásának vezetését, koordinációját, nyomon követését, az azokkal összefüggő szabályozók kidolgozását,
- b) felügyeli a nem kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programok tervezését és végrehajtását,
- c) végzi a kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programok tekintetében a beszerzési HM utasításban meghatározott, és a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- d) végzi a hadfelszerelés-fejlesztéshez kapcsolódó eszköz- és szolgáltatás-beszerzések teljes élettartam szemlélet alapú, komplex formában történő tervezését, előkészítését, menedzselését és a feladatkörébe tartozó fejlesztési programokhoz kapcsolódó műszaki követelményrendszer összeállítását és
- e) biztosítja a hadfelszerelés-fejlesztési programokkal összefüggő fejlesztési javaslatok, döntések előkészítését, a honvédelmi szervezetek kapcsolódó haditechnikai, műszaki tájékoztatását.

13. A HM VGH központi logisztikai gazdálkodással összefüggő feladatai, hatás- és jogköre

50. § A HM VGH végzi

- a) a HM fejezet haditechnikai export-import tevékenységének ellátásával és
- b) a katonai vám- és határforgalmi feladatok ellátásával összefüggő feladatokat.

14. A HVK LOGCSF feladatai a logisztikai gazdálkodás területén

- 51. §** (1) A HVK LOGCSF csoportfőnöke – a HM VGHÁT szakmai felettesi irányítása mellett – szakmailag irányítja az MH katonai szervezeteinek logisztikai gazdálkodását, valamint végzi a HVKF által megszabott célok eléréséhez szükséges logisztikai feladatok koordinációját.
- (2) A HVK LOGCSF csoportfőnöke az (1) bekezdés szerinti jogkörében
- a) szakmailag irányítja az MH működéséhez szükséges logisztikai szükségletek, valamint a katonai feladatok ágazati erőforrás-szükségletéből adódó költségvetési előirányzatok tervezését,
 - b) meghatározza az MH különleges jogrendre vonatkozó igényeit, felügyeli és koordinálja a különleges jogrendre vonatkozó igények MH szintű tervezését,
 - c) felügyeli és koordinálja honvédelmi szervezetek szakanyagokkal való ellátását,
 - d) kiadja a HM fejezet békeidőszaki és különleges jogrendre vonatkozó logisztikai utaltsági rendjét,
 - e) szakmai irányítási jogkörében kiadja a logisztikai részterületek szabályait tartalmazó szakutasításokat,
 - f) javaslatot tesz a haderő-alkalmazás logisztikai támogatási elveinek és követelményeinek kialakítására, ezzel összefüggésben a működés logisztikai normáival, normatíváival kapcsolatos követelmények kialakítására,
 - g) meghatározza az eszközök nyilvántartásával kapcsolatos logisztikai ágazati követelményeket, logisztikai szakmai felügyeletet gyakorol az eszköznyilvántartás, -értékelés, -eltározás, valamint a selejtezés vonatkozásában,
 - h) javaslatot terjeszt fel a HVKF tartalék felhasználásra a HVKF részére és
 - i) végrehajtja a hadfelszerelés rendszerbe kerülésének és kivonásának MH szintű felügyeletét.
- (3) A HVK LOGCSF
- a) a tervezés folyamatában egyeztet a HVK HTCSF-fel a katonai képességtervező szervezetek által meghatározott igényeket, valamint az MH katonai szervezetei részére megfogalmazott feladatok logisztikai erőforrás-szükségletét, összeveti azokat az MH költségvetési lehetőségeivel, továbbá javaslatokat dolgoz ki az igények és a lehetőségek összhangjának megteremtésére, és azokat felterjeszti a HM GTSZF-en keresztül a HM VGHÁT részére,
 - b) előkészíti az MH katonai szervezeteinek logisztikai tevékenységére vonatkozó HVKF szintű döntéseket,
 - c) elemzi és értékeli az MH katonai szervezetei logisztikai költségvetési gazdálkodásának hatékonyságát, nyomon követi az előirányzatok felhasználását, szükség szerint intézkedik a kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzatok átcsoportosításának kezdeményezésére,
 - d) megadja a tervező szervek részére a HVKF által meghatározott prioritásokat a védelmi feladatok logisztikai biztosítása érdekében, javaslatot tesz a szervezetszintű éves beszerzési tervek elkészítéséhez,

- e) az MH LK, az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP), az MH Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság (a továbbiakban: MH HFKP) valamint az MH EK védelem-egészségügyi szakanyag és szaktechnikai eszköz ellátásra vonatkozó adatszolgáltatása alapján elemzi és értékeli az MH logisztikai gazdálkodásának helyzetét,
- f) felülvizsgálja az MH LK, az MH HFKP és az MH ÖHP gazdálkodási hatáskörébe utalt katonai szervezetek által összeállított szöveges beszámolókat, és megküldi azokat a HM VGH részére,
- g) kidolgozza a HM fejezet békeidőszaki és különleges jogrendre vonatkozó logisztikai utaltsági rendjét, biztosítja annak naprakészségét,
- h) összesíti és felterjeszti a különleges jogrendre vonatkozó igényeket a HM VGHÁT és a HM Védelmi Igazgatási Főosztály részére,
- i) kidolgozza a készletképzés követelményeit a szövetséges és nemzeti hadművelleti követelmények alapján, valamint a művelleti tapasztalatok felhasználásával, és
- j) végzi a HVKF tartalékkal kapcsolatos igények nyilvántartását és továbbítja a jóváhagyott igényeket a HM GTSZF részére.

15. Az MH LK logisztikai gazdálkodási feladatai

52. § Az MH LK parancsnoka – a HVK LOGCSF csoportfőnöke szakmai irányításával – a katonai képességek fejlesztését tervező szervezetekkel együttműködve, az MH egészére kiterjedő hatáskörrel, szakmai előjárói jogkörében felügyeli – az egészségügyi szakanyag-gazdálkodás és a kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programok kivételével – a logisztikai gazdálkodás folyamatát.

- 53. §** (1) Az MH LK a központi logisztikai költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodás során, az Áht. szerinti középírányító szervként, a Korm. rendelet 7. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – a kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programokhoz kapcsolódó, a HM HFPF rendelkezési jogába tartozó előirányzatok kivételével –
- a) összeállítja a 2/1 HVK közvetlen alárendelt szervezetei alcím központi logisztikai előirányzatainak költségvetési javaslatát központi logisztikai ellátó szervezetenkénti bontásban, és azt a HVK LOGCSF útján megküldi a HM GTSZF-nek,
 - b) összeállítja a 2/1 HVK közvetlen alárendelt szervezetei alcím központi logisztikai költségvetési tervjavaslatának szöveges és számszaki mellékleteit a 16. § a) pontja szerinti eljárásrend szerint,
 - c) végzi az előirányzat-átcsoportosítási jogkörébe tartozó feladatokat az átcsoportosítási HM utasítás szerint
 - d) összeállítja, illetve pontosítja az MH logisztikai tételeire vonatkozó ÉBT tervezetét, amelyről tájékoztatja a központi logisztikai ellátó szervezeteket,
 - e) a beszerzési eljárások előkészítése során az általa megtervezett központi logisztikai előirányzatok vonatkozásában – ideértve a keretgazda jogkörbe tartozó előirányzatokat is – a beszerzési HM utasítás előírásai szerint közbeszerzési eljárást kezdeményez és
 - f) összeállítja a 2/1 HVK közvetlen alárendelt szervezetei alcím központi logisztikai előirányzatairól szóló szöveges beszámolót.
- (2) A központi feladatokhoz kapcsolódóan és a központi ellátás keretében az MH LK feladata
- a) az állománytáblás technikai eszközök beszerzésének tervezése és végrehajtása a kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programokba tartozó technikai eszközök kivételével,
 - b) az állománytáblás technikai eszközök ipari szintű nagyjavítása és rendszerben tartási idejének meghosszabbítása és
 - c) a hadfelszerelések rendszeresítésével és rendszerből történő kivonásával kapcsolatos feladatok ellátása.

54. § Az MH LK végzi

- a) a haditechnikai K+F tevékenység szakmai támogatásával összefüggő feladatokat,
- b) a hadfelszerelések minőségbiztosítását és rendszertanúsítását, az egységesítési és szabványosítási tevékenység fejezeti szintű feladatait és
- c) a fejezeti szintű termékkodifikációs tevékenység felügyeletével, a Magyar Nemzeti Kodifikációs Iroda működtetésével összefüggő feladatokat.

55. § Az MH LK

- a) gondoskodik a fejlesztési eredményként keletkezett műszaki szellemi tulajdonról, intézkedik a szolgálati találmányok oltalom alá helyezése érdekében, szabadalmaztatási jogokat gyakorol a szolgálati szabadalmak és használati mintaoltalmak felett, tárolja a gyártmánydokumentációkat, ellátja azokkal az érintett honvédelmi szervezeteket,
- b) végrehajtja a beszerzett hadfelszerelés műszaki megfelelőségi vizsgálatait, a rendszerbe kerüléshez előírt haditechnikai ellenőrző vizsgálatokat, továbbá országos hatáskörrel végzi a hadfelszerelésnek minősülő eszközöket érintő kisugárzásvédelmi, TEMPEST és elektromágneses összeférhetőség – EMC – vizsgálatokat,
- c) végzi a hadfelszerelés központi beszerzésével összefüggő minőségbiztosítási feladatokat, a STANAG 4107 alapján jelentkező állami minőségbiztosítási feladatokat, továbbá a NATO Szövetséges Minőségbiztosítási Kiadvány – NATO AQAP – normatív dokumentumainak való megfelelőségük alapján vizsgálja, értékeli és tanúsítja a hadfelszerelési szállítók minőségirányítási rendszereit,
- d) végzi a nemzeti katonai szabványosításhoz kapcsolódó fejezeti szintű feladatokat, koordinálja a NATO műszaki egységesítési tevékenységének nemzeti feladatait, ellátja az érintett honvédelmi szervezeteket a szükséges szabványügyi dokumentumokkal és
- e) végzi a feleslegessé vált hadfelszerelések hatástalanításának műszaki irányítását, a hatástalanításban részt vevők szakmai alkalmasságának minősítését és a hatástalanítás igazolásának kiadását.

- 56. §** (1) Az MH LK parancsnoka az intézményi logisztikai előirányzatokkal történő gazdálkodás során irányítja a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezeteket, és végzi a HVKF közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozó szervezetek (a továbbiakban együtt: gazdálkodási hatáskörébe utalt katonai szervezetek) szakmai felügyeletét.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti jogkörök gyakorlása során az MH LK
- a) felülvizsgálja a gazdálkodási hatáskörébe utalt katonai szervezetek által felterjesztett előirányzat-átcsoportosításokat, melyeket továbbít a HM VGH részére,
 - b) felülvizsgálja a gazdálkodási hatáskörébe utalt katonai szervezetek által kezelt logisztikai előirányzatokról összeállított intézményi logisztikai költségvetési tervjavaslatokat, valamint szöveges és számszaki beszámolókat, melyeket a HVK LOGCSF-en keresztül terjeszt fel a HM VGH részére,
 - c) elemzi és értékeli a katonai szervezetek által felterjesztett rendszeres jelentések alapján az előirányzat-felhasználásokat, szükség szerint beavatkozási javaslatot terjeszt fel a HVK LOGCSF részére,
 - d) összeállítja a HVK LOGCSF által elrendelt jelentéseket és
 - e) szakmai előjárói ellenőrzéseket hajt végre a belső kontroll HM utasítás és a honvédelmi szervezetek Operatív Belső Kontrollrendszer Kézikönyve kiadásáról szóló HM KÁT szakutasítás szerint.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltak végrehajtása érdekében az MH LK gazdálkodási hatáskörébe utalt katonai szervezetek adatszolgáltatást teljesítenek az MH LK részére.

57. § Az MH LK

- a) előkészíti a logisztikai gazdálkodás részletes és technikai szabályait meghatározó szakutasításokat, valamint az MH ÖHP-val együttműködve végzi a logisztikai jellegű alap- és pótnormák megállapítását,
- b) elemzi a logisztikai erőforrás-gazdálkodás hatékonyságát,
- c) a tervezés során részleteiben egyeztet a HVK HTCSF-fel a katonai képességtervező szervezetek által meghatározott igényeket és az MH EK-val, valamint a HVK LOGCSF-fel a honvédelmi szervezetek részére megfogalmazott feladatok logisztikai erőforrás-szükségletét, továbbá összeveti azokat az MH költségvetési lehetőségeivel, valamint javaslatokat dolgoz ki az igények és a lehetőségek összhangjának megteremtésére, és azokat a HVK LOGCSF részére felterjeszti,
- d) végzi a beszerzések tervezésével és végrehajtásával összefüggő feladatait az 53. § (1) bekezdés d) pontja és a beszerzési HM utasítás szerint,
- e) végzi az MH ÖHP koordinálásával, a szövetségesi szerepvállalásból eredő válságreakgáló, béketámogató és humanitárius műveletek, a terrorizmus elleni küzdelem, a fegyverzetellenőrzés központi logisztikai támogatási feladatai végrehajtásának irányításával, valamint a két- és többoldalú megállapodások megkötésével összefüggő központi logisztikai feladatokat és
- f) végzi az intézményi költségvetésében jóváhagyott, valamint a rendelkezési jogosultságába tartozó – keretgazda jogkörrel nem érintett – központi logisztikai előirányzatok vonatkozásában az elemi költségvetési javaslathoz és a zárszámadáshoz kapcsolódó szakmai adatszolgáltatást, valamint az előirányzatokkal kapcsolatos operatív nyilvántartást.

58. § Az MH LK parancsnoka

- a) kidolgozza a logisztikai gazdálkodással kapcsolatos szakmai követelményeket,
- b) javaslatot tesz a hadfelszerelés teljes életciklus-menedzsmentjével kapcsolatos szakmai feladatok ellátásának szabályozására,
- c) kidolgozza a hadfelszerelés technikai kiszolgálásának elveit,
- d) előkészíti az anyaggazdálkodás – ide nem értve az egészségügyi szakanyagokkal való gazdálkodást – és a technikai biztosítás MH szintű szabályozását, a katonai szervezetek számára meghatározza a gazdálkodás részletes szakmai követelményeit,
- e) tervezi, szervezi és irányítja a beszerzett, valamint az ideiglenes használatra tervezett hadfelszerelések, munkaeszközök csapatpróbáinak végrehajtását,
- f) tervezi, szervezi és irányítja a honvédelmi szervezetek szakanyagokkal való ellátását – az egészségügyi szakanyagokkal való ellátás kivételével –, a szaktechnikai eszközök és anyagok technikai kiszolgálását, javítását és javító-felszereléssel való ellátását,
- g) gyakorolja az állománytáblás haditechnikai eszköz-, valamint a hadinormák alapján megalakított hadianyagkészlet selejtezésére, továbbhasznosításra való előkészítésére, megsemmisítésére, valamint ártalmatlanítására vonatkozó jog- és hatásköreit,
- h) alárendelt szervezetei vonatkozásában javaslatot terjeszt fel a HM fejezet békeidőszaki és különleges jogrendre vonatkozó logisztikai utaltsági rendje kidolgozásához a HVK LOGCSF részére,
- i) felterjeszti – az egészségügyi szakanyagok kivételével – a HVK LOGCSF részére az MH különleges jogrendre vonatkozó igényeire vonatkozó javaslatokat,
- j) felel az MH külföldi és hazai, valamint a Magyarország területén történő külföldi katonai csapatmozgások közlekedési támogatásáért, az MH szállítmányainak kíséréséért, a polgári közlekedési szervekkel és hatóságokkal való együttműködéséért, irányítja az MH szállítmányai és a külföldi katonai szervezetek kísérése megszervezését és
- k) irányítja a katonai szervezetek logisztikai gazdálkodási hatáskörébe tartozó eszközei nyilvántartásával, értékelésével, selejtezésével és leltározásával kapcsolatos tevékenységeket.

*16. Az MH ÖHP logisztikai gazdálkodási feladatai***59. §** Az MH ÖHP parancsnoka – az Áht. szerinti középírányító szerv vezetőjeként –

1. a HVK LOGCSF csoportfőnökének szakmai irányítása és az MH LK parancsnoka szakmai előjárói követelménytámasztása alapján tervezi a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek logisztikai támogatását,
2. javaslatot tesz az MH LK részére az ellátásban alkalmazott normák és normatívák képzésére,
3. saját és szolgálati alárendeltjei vonatkozásában felméri és – az MH LK-n keresztül – megküldi a beszerzési és fejlesztési igényeket a szakterületileg érintett HM szervek és honvédelmi szervezetek részére,
4. összeállítja a saját és a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek szervezetenkénti és összesített intézményi költségvetési javaslatait, továbbá a honvédelmi miniszter által az MH katonai szervezetei részére jóváhagyott összesített költségvetés alapján visszaigazolja a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek részére az éves intézményi költségvetéseket,
5. operatív nyilvántartást vezet a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek logisztikai költségvetési előirányzatairól, értékeli és elemzi azok logisztikai gazdálkodását,
6. végrehajtja az átcsoportosítási HM utasításban meghatározott, hatáskörébe tartozó előirányzat-átcsoportosításokat,
7. szükség szerint kezdeményezi – a HVK LOGCSF egyidejű tájékoztatásával – a HM VGH-nál a saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosítást meghaladó előirányzat-átcsoportosításokat,
8. összeállítja a saját és a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek által kezelt logisztikai előirányzatokról a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást, és azt az évente kiadásra kerülő eljárásrendben meghatározottak szerint – a HVK LOGCSF-en keresztül – felterjeszti a HM VGH részére,
9. megküldi a saját és a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek különleges jogrendre vonatkozó igényeit az MH LK részére valamint a védelem-egészségügyi szakanyag igényt az MH EK részére,
10. végzi a nemzetközi válságkezelő és békeműveletekben tevékenykedő katonai szervezetek közvetlen logisztikai támogatását,

11. részt vesz a beszerzett szakanyagok és szaktechnikai eszközök csapatpróbájának előkészítésében és lebonyolításában, valamint a rendszerbe kerüléséhez kapcsolódó egyéb feladatok logisztikai támogatásában,
12. koordinálja az MH ÖHP és a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek működéséhez szükséges logisztikai szükségletek, valamint a katonai feladatok ágazati erőforrás-szükségletéből adódó költségvetési előirányzatok tervezését,
13. ellátási felelősségi körében felügyeli a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek saját hatáskörű beszerzéseit,
14. az MH ÖHP és a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek vonatkozásában javaslatot terjeszt fel a HM fejezet békeidőszaki és különleges jogrendre vonatkozó logisztikai utaltsági rendje kidolgozásához a HVK LOGCSF részére,
15. irányítja a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek logisztikai gazdálkodási hatáskörébe tartozó eszközei nyilvántartásának, értékelésének, selejtezésének és leltározásának tevékenységeit és
16. részt vesz az MH külföldi és hazai, valamint a Magyarország területén történő külföldi katonai csapatmozgások közlekedési támogatása, az MH szállítmányai és a külföldi katonai szervezetek kísérése megszervezésében.

17. Az MH HFKP logisztikai gazdálkodási feladatai

- 60. §** (1) Az MH HFKP parancsnoka – az Áht. szerinti középírányító szerv vezetőjeként – a HVK LOGCSF csoportfőnökének szakmai irányítása és az MH LK parancsnoka szakmai előljárói követelménytámasztása alapján tervezi a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek logisztikai támogatását, és koordinálja a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek gazdálkodási tevékenységét.
- (2) A HM HFKP parancsnoka az (1) bekezdés szerinti feladatkörében eljárva
- a) saját és szolgálati alárendeltjei vonatkozásában felméri és – az MH LK-n keresztül – megküldi a beszerzési és fejlesztési igényeket a szakterületileg érintett HM szervek és honvédelmi szervezetek részére,
 - b) összeállítja a saját és a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek szervezetenkénti és összesített intézményi költségvetési javaslatait, továbbá a honvédelmi miniszter által az MH katonai szervezetei részére jóváhagyott összesített költségvetés alapján visszaigazolja a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek részére az éves intézményi költségvetéseket,
 - c) végrehajtja az átcsoportosítási HM utasításban meghatározott, hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat,
 - d) kezdeményezi – a HVK LOGCSF egyidejű tájékoztatásával – a HM VGH-nál a saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosítást meghaladó előirányzat-átcsoportosításokat,
 - e) elemzi és értékeli a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek által felterjesztett rendszeres jelentések alapján az előirányzat-felhasználásokat,
 - f) összeállítja a HVK LOGCSF által elrendelt jelentéseket,
 - g) összeállítja a saját és a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek által kezelt logisztikai előirányzatokról a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást, és azt az évente kiadásra kerülő eljárásrendben meghatározottak szerint – a HVK LOGCSF-en keresztül – felterjeszti a HM VGH részére,
 - h) megküldi a saját és a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek különleges jogrendre vonatkozó igényeit az MH LK részére valamint a védelem-egészségügyi szakanyag igényt az MH EK részére,
 - i) részt vesz a beszerzett szakanyagok és szaktechnikai eszközök csapatpróbájának előkészítésében és lebonyolításában, valamint a rendszerbe kerüléséhez kapcsolódó egyéb feladatok logisztikai támogatásában,
 - j) koordinálja a saját és a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek működéséhez szükséges logisztikai szükségletek, valamint a katonai feladatok ágazati erőforrás-szükségletéből adódó költségvetési előirányzatok tervezését,
 - k) irányítja a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek logisztikai gazdálkodási hatáskörébe tartozó eszközei nyilvántartási, értékelési, selejtezési és leltározási tevékenységét, és
 - l) a saját és a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek vonatkozásában javaslatot terjeszt fel a HM fejezet békeidőszaki és különleges jogrendre vonatkozó logisztikai utaltsági rendje kidolgozásához a HVK LOGCSF részére.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott feladatok ellátása érdekében az MH HFKP szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek adatszolgáltatást teljesítenek az MH HFKP részére.

18. A központi logisztikai ellátó szervezetek gazdálkodási feladatai

- 61. §** (1) A központi logisztikai ellátó szervezetek a gazdálkodási feladataik végrehajtása során előirányzataik felhasználását a 33. § szerinti szakmai irányítási rendben végzik.
- (2) A központi logisztikai ellátó szervezetek hajtják végre
- a) a hatáskörükbe utalt eszközök és szolgáltatások beszerzését,
 - b) a központi logisztikai gazdálkodás során a jóváhagyott elemi költségvetésük és a megkötött szerződések alapján a kapcsolódó ellenőrzési, bevételezési, kifizetési feladatokat,
 - c) az anyagok, valamint a technikai eszközök átvételével, értékelésével, készletezésével, fejezetszintű központi, valamint a központi készleteket érintő intézményi nyilvántartásával, tárolásba helyezésével vagy kiadásával, karbantartásával és frissítésével, állagmegóvásával, időszakos felülvizsgálatai végrehajtásával, rendeltetésszerű használatra való alkalmassága fenntartásával és honvédelmi célra feleslegessé nyilvánításának előkészítésével, az elszámolásokkal, az ártalmatlanítással kapcsolatos feladatokat,
 - d) a HM vagyonkezelésébe tartozó, honvédelmi célra feleslegessé vált ingó vagyonelemek kezelésével kapcsolatos hatáskörükbe tartozó feladatokat, a veszélyes anyagok műszaki ellenőrzését, laboratóriumi és szavatossági vizsgálatokat, valamint a kijelölt veszélyes anyagok, a hadfelszerelés tárolásközi kiszorgatását és
 - e) a kommunikáció technikai feltételeinek biztosítását, a távközlő hálózat üzemeltetését és felügyeletét, valamint a részükre meghatározott egyéb feladatokat.
- 62. §** A központi logisztikai ellátó szervezetek az ellátási körükbe utalt katonai szervezetek logisztikai szakanyaggal történő ellátásának biztosítása során
- a) jelentést készítenek az MH LK részére az év során a katonai szervezetek által benyújtott eszköz- és szolgáltatásigényekről,
 - b) rendszeresen tájékoztatják az MH LK-t a központi raktári készletek helyzetéről és
 - c) végrehajtják a beruházások aktiválását.
- 63. §** A költségvetési év során a központi logisztikai ellátó szervezetek a központi logisztikai előirányzatokra vonatkozóan
- a) nyilvántartásukba felvezetik az elemi költségvetési előirányzatokat, és folyamatosan rögzítik a felhasználásokat,
 - b) analitikus és főkönyvi nyilvántartást vezetnek az előirányzatok év közbeni módosításairól,
 - c) a beérkező számlákat a HM KGIR-ben rögzítik, utalványozzák és kifizetésre feladják a HM VGH felé,
 - d) a negyedéves mérlegjelentésekhez adatszolgáltatást nyújtanak a HM VGH felé,
 - e) átveszik – a HM VGH együttműködésével – a beszerzett eszközöket és készleteket, a szolgáltatásokat fogadják, végrehajtják az eszköznyilvántartó programban történő bevételezéseket,
 - f) az előirányzatok felhasználásáról – a keretgazda és az előirányzat feletti rendelkezési jogosultsággal bíró honvédelmi szervezet által meghatározott rendszerességgel – adatszolgáltatást nyújtanak, valamint időszaki szakmai számszaki beszámolót készítenek,
 - g) a szakmai felelősségi körük szerint végzik az egészségügyi eszközök és szakanyagok biztosításával kapcsolatos feladatok végrehajtásának tervezését, szervezését,
 - h) ellátják a hatáskörükbe tartozó vagyon-nyilvántartási feladatokat és
 - i) végzik a bevételekkel kapcsolatos feladatokat az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló HM utasítás, valamint az egyéb vonatkozó szakmai szabályozók alapján.
- 64. §** Az MH BHD parancsnoka, valamint külföldre történő kifizetések esetén az MH ARB parancsnoka a Magyarország és a NATO Híradó Informatikai Szolgáltatásokat Biztosító Ügynöksége – NCIA – közötti keretmegállapodásban és a kapcsolódó technikai megállapodásban rögzített feltételek szerinti éves megrendelések – Service Support Package – esetében értékhátartól független kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkörrel rendelkezik. Kötelezettségvállalásra kizárólag a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség szakmai egyetértése esetén kerülhet sor.

19. A honvédelmi szervezetek feladatai az utaltsági rendszerben

- 65. §**
- (1) Az egyes logisztikai gazdálkodási területek esetében az önálló gazdálkodás feltételeivel nem rendelkező, ellátott honvédelmi szervezet a 2. mellékletben meghatározott anyagnemek, szaktevékenységek vonatkozásában az azzal rendelkező, ellátó honvédelmi szervezethez kerül utalásra.
 - (2) Ha a honvédelmi szervezet vagy valamely szervezeti egysége az ellátást szervezetileg biztosító honvédelmi szervezettől távol települ, ahhoz a honvédelmi szervezethez kerül utalásra, amely az ellátást a leggazdaságosabb módon tudja biztosítani.
 - (3) Utaltsági rendszerben szervezhető meg azoknak a honvédelmi szervezeteknek az egyes szakanyagokkal, szolgáltatásokkal való ellátása is, amelyek rendelkeznek gazdasági szervezettel, azonban a gazdálkodás egyes részfolyamatait, azok technikai lebonyolítása a gazdaságosság követelményének figyelembevételével nem teszik indokolttá a teljes körű önálló gazdálkodást.
 - (4) A logisztikai utaltsági rend a HM fejezet egészére anyagnemenként és szaktevékenységenként határozza meg az ellátó és ellátott honvédelmi szervezetek kapcsolatát.
 - (5) Az ellátó honvédelmi szervezet
 - a) felelős a természetbeni ellátás költségére vonatkozó információk biztosításáért az ellátott honvédelmi szervezetek részére,
 - b) a természetben nyújtott ellátásra vonatkozó adatokat ellátottanként elkülönítetten tartja nyilván és
 - c) felelős a vagyonában nyilvántartott és az ellátott honvédelmi szervezet részére biztosított eszközök és készletek értékeléséért, leltározásának végrehajtásáért.
 - (6) Az ellátott honvédelmi szervezet biztosítja
 - a) a tervezéshez, ellátáshoz, beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást az ellátó honvédelmi szervezet részére,
 - b) a részére kiutalt logisztikai erőforrások gazdaságos felhasználását, rendeltetésszerű használatát, karbantartását, technikai kiszolgálását, tárolását, tárolóhelyi nyilvántartását, megőrzését, az ellátó honvédelmi szervezet által végrehajtott leltározás során azok rendelkezésre állását,
 - c) az ellátó honvédelmi szervezet gazdálkodási szabályzatában az ellátott honvédelmi szervezetekre vonatkozó előírások teljesülését és
 - d) saját gazdálkodási szabályzatában az ellátó honvédelmi szervezettel való kapcsolattartás rendjének rögzítését.
 - (7) Az a honvédelmi szervezet, amely valamely szaktevékenységi területen utalásra került, az adott szaktevékenységre vonatkozóan költségvetési előírányt nem tervezhet.

VII. Fejezet**Az államháztartási belső kontrollrendszer és a HM KGIR**

- 66. §**
- A honvédelmi szervezet vezetője a honvédelmi szervezet működésének folyamataira és sajátosságaira tekintettel a belső kontroll HM utasításban foglalt figyelembevételével köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet államháztartási belső kontrollrendszerét, amely az operatív belső kontrollok rendszeréből, valamint az operatív tevékenységtől szervezetileg és funkcionálisan független államháztartási belső ellenőrzésből áll.
- 67. §**
- (1) A gazdálkodást érintő információáramlást a HM KGIR biztosítja.
 - (2) A HM fejezet információs rendszerét és az információáramlást úgy kell kialakítani, hogy a 4. § (3) bekezdésében meghatározott információk a honvédelmi szervezet vezetője, illetve a döntéshozó rendelkezésére álljanak.
 - (3) Az információs rendszer kialakításakor biztosítani kell, hogy az alapadatot a keletkezés helyén, bizonylat alapján rögzítsék. Az adatok bevitelének, módosításának, lekérdezésének, megtekintésének, elemzésének lehetősége a hozzáférési jogosultságoknak megfelelően kerül biztosításra.
 - (4) A HM KGIR rendeltetése a HM fejezet gazdálkodási területei jellemző adatainak egységes rendszerben történő és egységes szempontok szerinti gyűjtése, tárolása, feldolgozása és értékelése, továbbá a fejezet gazdálkodása átláthatóságához, folyamatos kontrolljához, a kontrolling-tevékenységhez, a belső, a felügyeleti és a külső ellenőrzésekhez szükséges adatszolgáltatás biztosítása. A HM KGIR rendeltetését és feladatait részletesen a HM KGIR-ről szóló HM utasítás szabályozza.
 - (5) A HM KGIR felsőszintű szabályozását és fejlesztése előkészítésének koordinálását a HM KIF látja el.
 - (6) A HM KGIR üzemeltetési feladatait a HM VGH az érintettekkel együttműködve végzi.
 - (7) A honvédelmi szervezetek logisztikai gazdálkodását támogató információs rendszer kialakításának szakmai követelményeit az ALAP Logisztikai Alkalmazás Projekt keretein belül létrehozott projektszervezet határozza meg.

VIII. Fejezet

A KNBSZ és az MH EK gazdálkodásának sajátos szabályai

- 68. §** (1) A KNBSZ és az MH EK költségvetési gazdálkodásának megszervezésére az Áht. és végrehajtási rendeletei, valamint a védelmi ágazat működését szabályozó törvények és végrehajtási rendeletek mellett az alaptevékenységükre jellemző speciális ágazati törvények és végrehajtási rendeletek alkalmazandók.
- (2) A KNBSZ gazdálkodásának sajátos szabályait a Korm. rendelet határozza meg. A KNBSZ részére békeidőszakban központi ellátás keretében a KNBSZ és az MH együttműködésének szabályairól szóló HM utasítás szerinti anyagok, eszközök, valamint szolgáltatások kerülnek biztosításra.
- (3) A részben vagy egészben uniós forrásból megvalósuló projektek előkészítését és teljesítését a KNBSZ tervezheti, szervezheti és önállóan is végrehajthatja. A beruházásokkal kapcsolatos feladatokról a HM VGH-t tájékoztatja.
- (4) A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 63. § (5) bekezdése alapján beszerzett és használt vagyon felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét, valamint az ezzel a vagyonnal összefüggő vagyongazdálkodási feladatok ellátását a KNBSZ végzi.
- (5) A KNBSZ főigazgatója a KNBSZ részletes gazdálkodási szabályait saját hatáskörben állapítja meg.
- (6) Az MH EK gazdálkodására az MH EK gazdálkodásának szabályairól szóló HM utasítás alkalmazandó.
- (7) A (2) bekezdés és az (5) és (6) bekezdés szerinti szabályozókban meghatározott eltérő szabályok mellett az (1) bekezdés szerinti honvédelmi szervezeteknek a HM fejezet központi gazdálkodási és ellátási rendjétől való eltérését a gazdálkodás részterületeit szabályozó HM utasítások tartalmazzák.

IX. Fejezet

Záró rendelkezések

- 69. §** Ez az utasítás 2018. január 1-jén lép hatályba.
- 70. §** Ezen utasítás hatálybalépését követő 90. napig a szabályozásért felelős honvédelmi szervezetek elvégzik a hatáskörükbe tartozó szabályozók felülvizsgálatát, a szükséges módosítások átvezetését.
- 71. §** A honvédelmi szervezetek saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosításának rendjéről szóló 34/2014. (IV. 30.) HM utasítás 2. § d) pontja a következő dc) alponttal egészül ki:
(A Honvédelmi Minisztérium fejezet költségvetés gazdálkodási információs rendszerében használt címrövidítések jegyzéke című, a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) által készített kiadványban saját hatáskörű átcsoportosításra kijelölt feladatok előirányzatai terhére vagy javára a 4. §-ban foglaltak figyelembevételével, továbbá a miniszteri hatáskörű átcsoportosításra kijelölt feladatokon belül előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre a kiemelt kiadási előirányzatokon belül – ideértve az egységes rovatrend rovatát (a továbbiakban: rovatok) közötti átcsoportosításokat is – a HM VGH főigazgatója)
„dc) a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár által jóváhagyott a „Megbízás beszerzés kezdeményezésére” megnevezésű okmányban foglaltak szerint a logisztikai előirányzat-keret terhére indított beszerzési eljárásokhoz”
(ideértve a kapcsolódó támogatási és bevételi előirányzatokat is.)
- 72. §** Hatályát veszti
- a) a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 24/2015. (VI. 15.) HM utasítás,
- b) a honvédelmi szervezetek belső kontrollrendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló 43/2017. (VIII. 17.) HM utasítás 8. § (5) bekezdése, és
- c) a termelői és fogyasztói logisztikai rendszer szakirányításáról, valamint a logisztikai gazdálkodásról szóló 6/2008. (HK 4.) HM VTISZÁT intézkedés.

1. melléklet a 75/2017. (XII. 29.) HM utasításhoz

Központi ellátó szervezetek

1. A központi logisztikai ellátó szervezetek a következők:

- 1.1. MH Anyagellátó Raktárbázis
- 1.2. MH Katonai Közlekedési Központ
- 1.3. MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár
- 1.4. MH Légijármű Javítóüzem

2. Védelem-egészségügyi ellátó szervezet:

- 2.1. MH Egészségügyi Központ

3. Központi pénzügyi, számviteli és infrastrukturális ellátó szervezet:

- 3.1. HM Védelemgazdasági Hivatal

2. melléklet a 75/2017. (XII. 29.) HM utasításhoz

Anyagnemek, anyagnemkódok és anyagnemi szakterületi felelősök

	A	B	C
1.	Anyagnem megnevezése	Anyagnem kódja	Anyagnemi szakterületi felelős
2.	Hagyományos fegyverzet és rakétatechnika	10	MH LK haditechnikai főnök
3.	Optikai és helyzetmeghatározó rendszerek	11	MH LK haditechnikai főnök
4.	Híradó – állandó híradás	12	MH LK haditechnikai főnök
5.	Informatika (szoftver)	13	MH LK haditechnikai főnök
6.	Repülőtechnika	14	MH LK haditechnikai főnök
7.	Harcvezetési rendszerek	15	MH LK haditechnikai főnök
8.	Felderítő rendszerek	16	KNBSZ felderítő csoportfőnök
9.	Elektronika, híradó	19	MH LK haditechnikai főnök
10.	Élelmezés	21	MH LK hadtáp főnök
11.	Ruházat, irodaszer	22	MH LK hadtáp főnök
12.	Üzemanyag	24	MH LK hadtáp főnök
13.	Egészségügy	26	MH EK parancsnok
14.	Közlekedés	28	MH LK közlekedési osztályvezető
15.	Páncélos- és gépjárműtechnika	29	MH LK haditechnikai főnök
16.	Kiképzéstechnika	30	MH LK haditechnikai főnök
17.	Számítás-, ügyvitel- és nyomda-technika (hardver)	31	MH LK haditechnikai főnök
18.	Humán (kulturális)	32	MH LK hadtáp főnök
19.	Műszaki technika	33	MH LK haditechnikai főnök
20.	Vegyvédelmi technika	34	MH LK haditechnikai főnök
21.	Mérésügy	35	MH LK haditechnikai főnök
22.	Térképészet	36	MH LK hadtáp főnök
23.	Infrastrukturális és elhelyezési	38	HM VGH főigazgató / MH LK katonai elhelyezési osztályvezető
24.	Pénzügyi dologi	41	HM VGH főigazgató
25.	Ajándéktárgyak	42	MH BHD parancsnok
26.	Szerszámgépek	43	MH LK haditechnikai főnök
27.	Pénzügyi és számviteli	99	HM VGH főigazgató

*3. melléklet a 75/2017. (XII. 29.) HM utasításhoz***A honvédelmi szervezetek gazdálkodással összefüggő szabályzatai**

- a) a honvédelmi szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata,
- b) a honvédelmi szervezet 12. § (1) bekezdése szerinti gazdálkodási szabályzata vagy szabályzatai,
- c) a honvédelmi szervezet (köz)beszerzési szabályzata (ha az erre vonatkozó rendelkezéseket a gazdálkodási szabályzat nem tartalmazza),
- d) a honvédelmi szervezet államháztartási belső ellenőrzési kézikönyve, mely kiegészítéseket tartalmaz a Honvédelmi Minisztérium fejezet egységes államháztartási belső ellenőrzési kézikönyvéhez,
- e) a honvédelmi szervezet működése során keletkezett veszélyes hulladékok kezelésének, tárolásának és nyilvántartásának rendje,
- f) az objektumon belüli rend és tevékenység szabályai, az elhelyezési körlet őrzésének, a be- és kilépések, az anyagszállítások rendjének előírásai,
- g) éves és havi munkaterv,
- h) rendszeresen végzett kiegészítő tevékenység esetén a kiegészítő tevékenység szabályzata, ha a tevékenység végzésével kapcsolatos szabályokat az intézményi gazdálkodási szabályzat nem tartalmazza,
- i) vállalkozási tevékenység folytatása esetén a vállalkozási szabályzat,
- j) Operatív Belső Kontrollok Rendszere Szabályzat

4. melléklet a 75/2017. (XII. 29.) HM utasításhoz

A gazdálkodási szabályzat tartalmi elemei

	A	B	C
1.	Tartalmi elem megnevezése	Intézményi	Központi
2.	A költségvetési gazdálkodáshoz – így különösen a tervezéshez, végrehajtáshoz, beszámolóshoz – kapcsolódó jog-, feladat- és hatáskörök – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás – és azok dokumentálásának részletszabályai	X	X
3.	Gazdálkodási jogkörök, a jogkörök átruházása, ha ezeket az SZMSZ vagy a hatásköri jegyzék nem tartalmazza	X	X
4.	Gazdálkodási bizottság létrehozása esetén annak tagjai, feladatai, üléseinek gyakorisága	X	X
5.	A humán erőforrással történő gazdálkodás szabályai	X	
6.	A beszerzések, beruházások, felújítások, a javítás és karbantartás folyamatának HM utasításban, illetve tárcaszintű belső rendelkezésben nem szabályozott kérdései	X	X
7.	Az eszközök analitikus nyilvántartásának HM utasításban, illetve tárcaszintű belső rendelkezésben nem rendezett szabályai	X	X
8.	A használatra kiadott tárgyi eszközök kezelőinek HM utasításban, illetve tárcaszintű belső rendelkezésben nem szabályozott általános feladatai	X	
9.	A bizonylatok kezelésének, feldolgozásának, az ehhez kapcsolódó határidők HM utasításban vagy tárcaszintű belső rendelkezésben nem szabályozott kérdései	X	X
10.	A pénztárszolgálat működésének HM utasításban és tárcaszintű belső rendelkezésben nem rendezett szabályai, ideértve a készpénzelőleg felvételének rendjét is	X	
11.	A pénzügyi és számviteli szervezeti egység és az egyéb szakterületek közötti együttműködés rendje a költségvetés tervezése, végrehajtása – ideértve az előirányzat átcsoportosítás és módosítás kezdeményezését is –, finanszírozása és elszámolása területén	X	X
12.	A belföldi kiküldetések elrendelésének és elszámolásának rendje	X	
13.	A gépjárművek igénybevételeének rendje	X	

A honvédelemért felelős miniszter 76/2017. (XII. 29.) HM utasítása a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről

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) bekezdés j) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya – a (2) bekezdésben foglalt eltéréssel – a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a honvédelmi miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- (2) Az utasítást a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat (a továbbiakban: KNBSZ) beszerzései és a kapcsolódó adatszolgáltatások vonatkozásában a KNBSZ beszerzési szabályzatának eltérő rendelkezése hiányában kell alkalmazni.
- (3) Az utasítás hatálya kiterjed az (1) bekezdésben meghatározott szervezetek által végzett beszerzési tevékenységre, az azok eredményeképpen létrejött szerződésekre, a szerződések módosításaira, a beszerzési tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatás és dokumentálás rendjére, a mindezekkel összefüggő kapcsolattartásra és együttműködésre.
- (4) Az utasítás hatálya nem terjed ki azokra az eljárásokra, amelyek esetében a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, az ellenszolgáltatás a piaci áraknál lényegesen alacsonyabb, és ezért az ajánlatkérő más, honvédelmi szervezetnek nem minősülő ajánlatkérőt hatalmaz meg azzal, hogy a nevében ajánlatkérőként beszerzési eljárást folytasson le.
- (5) A (4) bekezdés szerinti meghatalmazás kiadása az utasítás szerint ajánlatkérőként eljárásra jogosult honvédelmi szervezet felterjesztése alapján, a honvédelmi miniszter előzetes engedélyével történik.
- (6) Az utasítás hatálya nem terjed ki azokra az eljárásokra, amelyeket a honvédelmi miniszter egyedi döntése alapján az (1) bekezdés szerinti honvédelmi szervezet más, honvédelmi szervezetnek nem minősülő ajánlatkérő meghatalmazása alapján, annak nevében folytat le.
- (7) Az utasítás hatálya nem terjed ki azokra az eljárásokra, amelyeket a honvédelmi miniszter egyedi döntése alapján az utasítástól eltérő eljárásrendben kell lefolytatni.

2. § Az utasítás alkalmazásában:

1. *ajánlatkérő*: az a honvédelmi szervezet, amely a beszerzési eljárás lefolytatására önállóan jogosult, vagy arra költségvetési előirányzattal, vagy előirányzat feletti rendelkezési jogosultsággal (a továbbiakban együtt: költségvetési előirányzattal) bíró honvédelmi szervezettől megbízást kap,
2. *beszerzés*: a védelmi és a biztonsági beszerzés, a közbeszerzés, a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény (a továbbiakban: Vbt.) 7. § (1) bekezdés 1–4., 8., 9. és 14–17. pontja szerinti beszerzés, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 9. § (1) bekezdés a)–k) pontja szerinti beszerzés, a Kbt. 9. § (8) bekezdés a), d) és k) pontja szerinti beszerzés, a Kbt. felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet eltérő szabályai alapján végrehajtott beszerzés, valamint a nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzés,
3. *beszerzés értéke*: a beszerzés tárgyának – a Kbt. irányadó rendelkezéseire tekintettel megállapított – nettó értéke,
4. *beszerzési eljárás megindítása*: a beszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának, közzétételének, ajánlati felhívás megküldésének, hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében az ajánlattételi felhívás megküldésének időpontja,
5. *beszerzési tevékenység*: a 2. pont szerinti árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésére, építési beruházásra, építési koncesszióra és szolgáltatási koncesszióra irányuló visszerthes szerződés megkötésére irányuló tevékenység,

6. *előirányzat feletti rendelkezési jogosultsággal bíró honvédelmi szervezet:* a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló HM utasításban (a továbbiakban: gazdálkodási utasítás) ekként meghatározott honvédelmi szervezet,
7. *előzetes piaci konzultáció:* a Kbt. 28. § (4) bekezdésben meghatározott eljárás,
8. *ÉBT:* Éves Beszerzési Terv, amely a honvédelmi szervezetek részére meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges beszerzéseket, valamint az ezekhez kapcsolódó költségvetési forrásokat évenkénti bontásban tartalmazó fejezetszintű tervdokumentum,
9. *értékhatar alatti beszerzési terv:* a honvédelmi szervezetek részére meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges, a Kbt. 15. § (1) bekezdésének b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű, a saját hatáskörű beszerzéseket tárgykörönként elkülönítetten tartalmazó terv, melyet a honvédelmi szervezet vezetője hagy jóvá,
10. *importbeszerzés:* az MH működésének biztosítása céljából lefolytatott minden olyan árubeszerzés és szolgáltatás-megrendelés, amelyet Magyarország területén kívülről teljesítenek, akkor is, ha a felhasználás vagy az igénybevétel Magyarország területén kívül történik, a műveleti területi beszerzések, továbbá a tartós külszolgálatot teljesítők ellátását célzó beszerzések, valamint az NSPA-tól történő megrendelés kivételével,
11. *in house megállapodás:* a Kbt. 9. § (1) bekezdés h) és i) pontja, valamint a Vbt. 7. § (1) bekezdés 15. és 16. pontja szerinti beszerzés,
12. *indikatív ajánlat:* a beszerzés becsült értékének meghatározása érdekében a gazdasági szereplőktől kért, kötelezettségvállalás nélküli ajánlat,
13. *kezdeményező:* az a honvédelmi szervezet, amely költségvetési előiránnyal rendelkezik, vagy az előirányzat felett rendelkezési jogosultsággal bír, és a beszerzést kezdeményezi,
14. *költségviselő:* az a honvédelmi szervezet, amely a beszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés teljesítését követően a számla kiegyenlítésére szolgáló fedezettel rendelkezik,
15. *kötelezettségvállaló:* a beszerzés tárgyát képező áru, szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió, építési beruházás, valamint építési koncesszió ellenértékének pénzben történő kiegyenlítésére vonatkozó írásos nyilatkozat tételére jogosult személy,
16. *közbeszerzés:* a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzés,
17. *központi logisztikai ellátó szervezet:* a gazdálkodási utasításban ekként meghatározott honvédelmi szervezet,
18. *központosított közbeszerzés:* a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KR.), a fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézmények részére történő gyógyszer-, orvostechnikai eszközök és fertőtlenítőszer beszerzések országos központosított rendszeréről szóló 46/2012. (III. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: EÜR.), vagy a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKHR.) hatálya alá tartozó beszerzés,
19. *megbízás:* az 1. melléklet szerinti „Megbízás beszerzés kezdeményezésére” elnevezésű formanyomtatvány kitöltésével elkészített és kiadmányozott ügyirat,
20. *műszaki leírás:* az ajánlattételhez szükséges dokumentumok közé tartozó műszaki előírások összessége, amely meghatározza a beszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, és amely alapján a beszerzés tárgya oly módon írható le, hogy az megfeleljen a kezdeményező által igényelt rendeltetésnek, ideértve az előzetesen meghatározott harcászati műszaki követelményeknek való megfelelést is,
21. *műveleti területi beszerzés:* az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) szervezeti egységének minősülő, műveleti területen telephellyel rendelkező ideiglenes szervezet feladatainak végrehajtásához szükséges műveleti területen történő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése, építési beruházás, amely a beszerzés tárgyára vonatkozó nemzetközi szerződés, vagy tárcaszintű nemzetközi megállapodás hiányában, vagy hazai forrásból határidőre vagy gazdaságosan nem biztosítható,
22. *NSPA:* NATO Support and Procurement Agency, magyarul NATO Támogató és Beszerzési Ügynökség,
23. *piackutatás:* a beszerzési eljárás előkészítése során végzett azon tevékenységek összessége, amelyeknek célja az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, a beszerzés becsült értékének meghatározása – beleértve az indikatív ajánlat bekérését is – és amelyek elsősorban nyilvánosan hozzáférhető adatbázisokban lévő adatokra, valamint a beszerzés tárgyának megfelelő iparágban, szolgáltatási ágban tevékenykedő gazdasági szereplők feltérképezésére, illetve az általuk szolgáltatott adatok begyűjtésére irányulnak,
24. *SZÉBT:* Szervezetszintű Éves Beszerzési Terv, az egyes honvédelmi szervezetek részére meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges beszerzéseket tartalmazó tervdokumentum,

25. *tartós külszolgálatot teljesítők ellátását célzó beszerzés:* a nem fegyveres külszolgálatot teljesítők és a tartós tanulmányokat folytatók nemzeti logisztikai támogatása érdekében külföldön végrehajtásra kerülő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése, építési beruházás beszerzése, amely nemzetközi szerződés, tárcaszintű megállapodás hiányában vagy hazai készletből, beszerzésből határidőre vagy gazdaságosan nem biztosítható,
26. *válsághelyzet:* a Vbt. 3. § 48. pontjában meghatározott helyzet,
27. *védelmi és biztonsági beszerzés:* a Vbt. 4. § (1) bekezdése szerinti beszerzés.

II. Fejezet

A beszerzési folyamatba bevont honvédelmi szervezetek hatásköre és feladatai

1. A HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály

- 3. §**
- (1) A HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM GTSZF) a 22–24. § szerint koordinálja és végrehajtja az ÉBT összeállítását és módosítását, valamint szükség szerint kezdeményezi az ÉBT módosítását.
 - (2) A HM GTSZF az ajánlatkérő által felterjesztett, beszerzési feladat kezdeményezésére vonatkozó dokumentumokat a jóváhagyott ÉBT-vel összevetve, a 35. és 36. § szerint javaslatot tesz a kezdeményezés engedélyezése tárgyában való döntésre.
 - (3) A HM GTSZF a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: ELLR.) hatálya alá tartozó beszerzések lefolytatása, szerződések megkötése vagy módosítása érdekében az ajánlatkérő kezdeményezése és adatszolgáltatása alapján végzi az ELLR. rendelkezéseiben meghatározott, a beszerzési eljárásokhoz szükséges dokumentumok vizsgálatát.
 - (4) A HM GTSZF felügyeleti tevékenysége kiterjed a beszerzési eljárás előkészítettségének, jogalapjának, gazdaságosságának, tárgyi pénzforgalmi teljesülésének és a tárca tervdokumentumaiban meghatározott céljaival való összhangjának vizsgálatára.
 - (5) A HM GTSZF a (3) és (4) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtása érdekében szükség szerint kiegészítő adatszolgáltatást, és tájékoztatást kérhet be a beszerzési eljárásban érintett honvédelmi szervezetektől, valamint a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) illetékes csoportfőnökségétől.
 - (6) A HM GTSZF a kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programok besorolásáról szóló HM utasítás szerinti hadfelszerelés-fejlesztési programokhoz (a továbbiakban: kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programok) nem kapcsolódó fejlesztési célú beszerzési eljárást kezdeményező dokumentumot szakmai véleményezésre megküldheti a HM Haderőfejlesztési Programok Főosztály (a továbbiakban: HM HFPF) részére.
 - (7) A HM GTSZF az ajánlatkérő által a 20. § j) pontja alapján megküldött adatszolgáltatásokat összesíti, felülvizsgálja, és a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VGHÁT) részére felterjeszti. A HM VGHÁT egyetértése esetén a HM GTSZF az adatszolgáltatást megküldi a jogszabályban előírt szervezet részére.

2. A HM HFPF

4. §

A HM HFPF

- a) felügyeli és koordinálja a hadfelszerelés-fejlesztési programokhoz kapcsolódó beszerzéseket, biztosítja annak összhangját a jóváhagyott stratégiai tervekkel,
- b) megtervezi a rendelkezési jogkörébe tartozó központi logisztikai előirányzatokból megvalósuló kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programokkal kapcsolatos beszerzéseket,
- c) a kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programokkal kapcsolatos beszerzéseket kezdeményez, összeállítja a beszerzési megbízásokat, az azokhoz kapcsolódó műszaki leírásokat, közreműködik a beszerzések lebonyolításában, valamint
- d) a HM GTSZF 3. § (6) bekezdése szerinti megkeresése esetén véleményezi a kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programokhoz nem kapcsolódó fejlesztési beszerzések dokumentumait.

3. A HM Védelemgazdasági Hivatal

- 5. §** (1) A HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) kizárólagos jogosultsággal – a 12. § (1)–(3) bekezdésében, a 13. § (1) bekezdésében, a 15. §-ban, valamint a 18. §-ban meghatározott kivételekre figyelemmel – a honvédelmi miniszter nevében eljárva ajánlatkérőként eljárva végzi
- a) a védelmi és biztonsági beszerzések lefolytatását,
 - b) az importbeszerzések lefolytatását,
 - c) a hajtóanyag-, elhelyezési célú tüzelőolaj-beszerzések lefolytatását, a HM irányítása alá tartozó külképviseltek részére történő beszerzések kivételével,
 - d) a jövedéki termékek beszerzésének lefolytatását, a HM irányítása alá tartozó külképviseltek részére történő beszerzések kivételével,
 - e) a keretmegállapodásos eljárás első részének lebonyolítását,
 - f) a központosított közbeszerzés körébe tartozó termékek beszerzésének és szolgáltatások megrendelésének lefolytatását,
 - g) a NATO Biztonsági Beruházási Program keretében megvalósuló beszerzésekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 109/2012. (VI. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NSIPR.) alapján a NATO Biztonsági Beruházási Programjához kapcsolódó beszerzések lefolytatását,
 - h) a kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programokkal kapcsolatos és a haditechnikai kutatás-fejlesztési beszerzések lefolytatását,
 - i) a Kbt. 9. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a Vbt. 7. § (1) bekezdés 4. pontja szerinti beszerzések lefolytatását,
 - j) valamennyi beszerzés lefolytatását, amelynek értéke a nemzeti közbeszerzési értékhatárt eléri vagy meghaladja, és
 - k) az in house beszerzések lefolytatását.
- (2) A HM VGH ajánlatkérőként eljárva a kezdeményező megbízása alapján kizárólagos jogosultságába nem tartozó beszerzési eljárást folytat le. Ezen eljárások esetében a HM VGH megbízása a HVKF szolgálati alárendeltségébe tartozó HM szervek valamint az MH katonai szervezeteinek vonatkozásában kizárólag a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF), míg a HM szervek valamint a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervek esetében kizárólag a HM VGHÁT előzetes engedélyével történhet.
- 6. §** A HM VGH a beszerzési eljárások lefolytatása során
- a) folyamatosan és közvetlenül kapcsolatot tart a kezdeményezővel,
 - b) a hazai, valamint az importbeszerzések esetén a szerződés vagy szerződésmódosítás aláírását követő 5. munkanapig annak egy példányát vagy – a szállítási, teljesítési követelményeket, a műszaki és pénzügyi teljesítés ütemtervét tartalmazó – kivonatát közvetlenül megküldi a kezdeményező, vagy ha az nem azonos a költségviselővel, akkor a kezdeményező és a költségviselő részére,
 - c) az ELLR. hatálya alá tartozó beszerzési eljárások engedélyeztetése során – a HM GTSZF egyidejű tájékoztatása mellett – kapcsolatot tart a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, és
 - d) a kézhezvételtől számított három munkanapon belül továbbítja a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: NKOH) részére az NKHR. 8. és 9. §-ában meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség alá eső, a honvédelmi szervezetek által elkészített tájékoztatókat, terveket, dokumentumokat.
- 7. §** (1) A HM VGH érvényesíti az általa lefolytatott beszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések teljesítésével kapcsolatosan felmerülő szerződésszegésből eredő követeléseket.
- (2) A HM VGH a költségviselő nevére kiállított, közterhek megfizetésére szóló határozatokat teljesítés céljából megküldi a költségviselő részére.
- 8. §** (1) A HM VGH a beszerzési eljárások részeként végzi a vám- és haditechnikai engedélyezési eljárásokkal összefüggő feladatokat, a vám-, jövedéki-, környezetvédelmi- és hitelintézeti műveleteket, az importbeszerzésekkel összefüggő vám-, jövedéki adó- és környezetvédelmi termékdíj-bevallással kapcsolatos ügyintézt.
- (2) Ha az importbeszerzés költségviselője a HM VGH-tól eltérő honvédelmi szervezet, a HM VGH megküldi a költségviselőnek a deviza-kifizetésekhez, az akkreditívek nyitásához és az azokhoz kapcsolódó teljesítésekhez szükséges információkat.

- (3) Nem európai uniós tagállamból beszerzésre került termékek esetén a közterheket – így különösen az általános forgalmi adót, vámot, környezetvédelmi termékdíjat – a területileg illetékes vámhatóság által kiállított határozat alapján a költségviselő fizeti meg.
- (4) Európai uniós tagállamból beszerzésre került termékek és szolgáltatások esetén a számlák nettó összegének kifizetése után a költségviselő az általános forgalmi adót – az adózás rendjéről szóló törvény szerint – bevallja és befizeti, illetve visszaigényli, és a környezetvédelmi termékdíj-bevallás elkészítéséhez adatot szolgáltat a HM VGH részére.

9. § A HM VGH

- a) ellenőrzi a honvédelmi szervezetek – kizárólagos jog alapján ajánlatkérői hatáskörébe tartozó, vagy hatáskörébe utalt – beszerzési igényeit, beszerzési tilalom alóli mentesítési kötelezettségének teljesítését,
- b) tervezi és szervezi a hazai és külföldi beszerzési, valamint egyéb kereskedelmi témájú tárgyalásokat,
- c) a HM HFPP-fel, valamint az érintett honvédelmi szervezetekkel együttműködve tervezi, szervezi a hadfelszerelési konferenciákat, bemutatókat és konzultációkat,
- d) az ÉBT összeállítása során ellenőrzi a honvédelmi szervezetek hasonló – a kizárólagos jog alapján ajánlatkérői hatáskörébe tartozó, vagy hatáskörébe utalt – beszerzési igényeit, elvégzi az ÉBT-ben történő szükséges összevonásokat; az összevont igényeket kötelezettségvállaló szerinti bontásban, de azonos folyószámon szerepelteti az ÉBT-ben, és
- e) a tárgyév folyamán a honvédelmi szervezetek havi, valamint eseti jelentései alapján elemzi és értékeli a szakterületek beszerzési helyzetét, melynek keretében a terv- és a tényadatok összehasonlítása alapján elemzi a tervezett, valamint a ténylegesen végrehajtott beszerzések eltéréseit, az eltérések okát, majd a honvédelmi szervezetek felé intézkedik, illetve javaslatokat tesz a feladatok esetleges módosítására.

4. Az MH Logisztikai Központ

10. § (1) Az MH Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK) a beszerzés tervezése során

- a) megtervezi a rendelkezési jogkörébe tartozó központi logisztikai előirányzatokból megvalósuló beszerzéseket, felülvizsgálja a gazdálkodási hatáskörébe tartozó honvédelmi szervezetek hasonló tárgyú beszerzési igényeit,
 - b) felülvizsgálja a HVKF közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek által megküldött ÉBT javaslatokat, és
 - c) az a) és b) pont szerinti beszerzési igényeket – a Kbt. szerinti részekre bontási tilalomra vonatkozó szabályok figyelembe vételével – szerepelteti az ÉBT javaslatban, és az így elkészített MH szintű logisztikai beszerzési tervet felterjeszti a HVK Logisztikai Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK LOGCSF) részére.
- (2) Az MH LK
- a) a rendelkezési jogosultságába tartozó központi logisztikai előirányzatok tekintetében biztosítja a beszerzési eljáráshoz szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állását, a hatáskörét meghaladó költségvetési keretek, valamint előirányzatok tekintetében kezdeményezi az átcsoportosítások végrehajtását, és
 - b) az állandó híradás szakterület tekintetében rendelkezési joggal bír az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) központi logisztikai előirányzatai felett, a kapcsolódó beszerzési megbízásokat elkészíti.
- (3) Az MH LK a beszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatai keretében
- a) önállóan vagy a gazdálkodási hatáskörébe tartozó központi logisztikai ellátó szervezetek útján beszerzéseket kezdeményez,
 - b) összeállítja az általa kezdeményezett beszerzések megbízásait, az azokhoz kapcsolódó műszaki leírásokat, közreműködik a beszerzések lebonyolításában,
 - c) megrendelőként jár el az NSPA-tól történő beszerzések esetében a 70. §, valamint a HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT) és a HVKF vonatkozó együttes intézkedésében foglaltak szerint,
 - d) irányítja a gazdálkodási hatáskörébe tartozó központi logisztikai ellátó szervezeteket a beszerzési feladatok végzésében, és
 - e) az MH egészére vonatkozó keretmegállapodásos eljárással lefolytatandó beszerzések esetében az MH ÖHP, illetve az MH BHD bevonásával összeállítja a keretmegállapodásos beszerzési eljárás első részének lefolytatását kezdeményező megbízást.

- (4) Az MH LK minőségbiztosító szervezetként
- a) elkészíti a minőségbiztosítási, átvételi és termékazonosítási követelményeket,
 - b) a kezdeményező igénye esetén – az MH Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH EK) tekintetében a védelem-egészségügyi szaktechnikai eszközök vonatkozásában – minőségbiztosítási feladatkörében eljárva a kezdeményező által megküldött műszaki leírás alapján elkészíti, majd a kezdeményező részére megküldi az adott beszerzéshez kapcsolódó minőségbiztosítási, átvételi és termékazonosítási követelményeket,
 - c) az a) és b) pont szerinti feladatkörével érintett beszerzések esetén részt vesz az ajánlatok értékelésében, melynek keretében végrehajtja azok minőségi szempontú értékelését,
 - d) az ajánlatkérő igénye alapján végrehajtja az ajánlati minták értékelését, gondoskodik azok szakszerű tárolásáról,
 - e) végzi a beszerzésekhez kapcsolódó termékazonosítási feladatokat, és
 - f) saját hatáskörben jogosult a kezdeményező igénye esetén minőségbiztosítási feladatkörében eljárva a kezdeményező által megküldött műszaki leírás alapján elkészíteni és a kezdeményező részére megküldeni az adott beszerzéshez kapcsolódó minőségbiztosítási, átvételi és termékazonosítási követelményeket.
- (5) Az MH LK a gazdálkodási hatáskörébe tartozó központi logisztikai ellátó szervezetekkel kapcsolatos feladatainak ellátása keretében
- a) a központi ellátás körébe tartozó eszközök és készletek vonatkozásában meghatározza a központi logisztikai ellátó szervezetek tárgyévi beszerzési és ellátási feladatait,
 - b) feldolgozza a központi logisztikai ellátó szervezetek által saját hatáskörben lebonyolított beszerzéseinek tárgyában felterjesztett jelentéseket, és
 - c) a tárgyév folyamán alárendeltjei havi, valamint eseti jelentései alapján elemzi és értékeli a szakterületek beszerzési helyzetét, melynek keretében a terv- és a tényadatok összehasonlítása alapján elemzi a tervezett, valamint a ténylegesen végrehajtott beszerzések eltéréseit, az eltérések okát, majd az alárendelt felé intézkedik, illetve javaslatokat tesz a feladatok esetleges módosítására.

5. Az MH ÖHP

11. § Az MH ÖHP

- a) megtervezi a gazdálkodási hatáskörébe tartozó, intézményi ellátású eszközökre, készletekre, és egyéb szolgáltatásokra vonatkozó beszerzési igényeket,
- b) beszerzéseket kezdeményez, összeállítja az általa kezdeményezett beszerzések megbízásait, az azokhoz kapcsolódó műszaki leírásokat, közreműködik a beszerzések lebonyolításában,
- c) biztosítja a keretgazdai hatáskörébe tartozó költségvetési keretek, valamint előirányzatok tekintetében a beszerzési eljáráshoz szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állását, illetve a hatáskörét meghaladó költségvetési keretek, valamint előirányzatok tekintetében kezdeményezi az átcsoportosítások végrehajtását, és
- d) a tárgyév folyamán a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek havi, valamint eseti jelentései alapján elemzi és értékeli a szakterületek beszerzési helyzetét, melynek keretében a terv- és a tényadatok összehasonlítása alapján elemzi a tervezett, valamint a ténylegesen végrehajtott beszerzések eltéréseit, az eltérések okát, majd a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek felé intézkedik, illetve javaslatokat tesz a feladatok esetleges módosítására.

6. Az MH BHD

- 12. §** (1) Az MH BHD a HM objektumok ellátása érdekében a feladatkörébe tartozó, a feladatra jóváhagyott előirányzatok terhére történő ellátási kötelezettség teljesítése érdekében – a 15. § szerinti jogosultságok mellett – jogosult
- a) a KR. hatálya alá tartozó áruk beszerzésére, szolgáltatások megrendelésére, és
 - b) közbeszerzések lefolytatására.
- (2) Az MH BHD kizárólagos jogosultsággal ajánlatkérőként eljárva végzi a központosított közbeszerzés körébe tartozó nemzetközi utazásszervezés – így különösen a repülőjegyek, az azokhoz közvetlenül kapcsolódó szolgáltatások, a szállás, a külföldi vasúti jegy, a hajó- és kompjegy, az autóbérlés, az utazáshoz kapcsolódó biztosítások és egyéb, kiegészítő szolgáltatások – megrendelését.

- (3) A HM szervek vezetői – a költségvetési előirányzataik erejéig – a 71. § (1)–(3) bekezdése szerinti eljárás lefolytatásával megbízhatják az MH BHD-t.
- (4) Az MH BHD az ELLR. hatálya alá tartozó beszerzési eljárások engedélyeztetése során – a HM GTSZF egyidejű tájékoztatása mellett – kapcsolatot tart a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztérium illetékes szervezeti egységeivel.

7. Az MH EK

- 13. §** (1) Az MH EK jogosult a feladatkörébe tartozó kötelezettségek teljesítése érdekében beszerzéseket értékhatártól függetlenül lefolytatni, ide nem értve
- a) a védelmi és biztonsági beszerzéseket,
 - b) a Kbt. 9. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a Vbt. 7. § (1) bekezdés 4. pontja szerinti beszerzéseket,
 - c) a 64. § szerinti beszerzéseket,
 - d) a hajtóanyag-, elhelyezési célú tüzelőolaj-beszerzéseket,
 - e) a jövedéki termékek beszerzését,
 - f) a NATO Biztonsági Beruházási Programjához kapcsolódó beszerzéseket,
 - g) a haditechnikai kutatás-fejlesztési beszerzéseket,
 - h) a keretmegállapodásos eljárás első részének lebonyolítását, valamint
 - i) az NKHR. hatálya alá tartozó központosított közbeszerzéseket.
- (2) Az MH EK a 64. § (3) bekezdésében meghatározott kapacitással és képességgel összefüggésben tájékoztatást kér a HM VGH-tól, mely alapján kezdeményezi a 64. §-ban meghatározott eljárás lefolytatását.
- (3) Az MH EK az ELLR. hatálya alá tartozó beszerzési eljárások engedélyeztetése kapcsán – a HM GTSZF egyidejű tájékoztatása mellett – kapcsolatot tart a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztérium illetékes szervezeti egységeivel.
- (4) Az egészségügyi logisztikai támogatás stratégiai szintű felügyelete érdekében a HVK LOGCSF részére biztosítani kell az MH EK által kezdeményezett, a védelem-egészségügyi képességek megteremtését és fenntartását érintő beszerzési eljárások lefolytatását kezdeményező, a 25. § (3) bekezdésében meghatározott követelményekkel kiegészített megbízásokat, azok kezdeményezését megelőzően.

8. A központi logisztikai ellátó szervezetek

- 14. §** (1) A központi logisztikai ellátó szervezetek
- a) jogosultak a 15. § szerinti eljárások lefolytatására,
 - b) az előirányzat feletti rendelkezési jogosultsággal bíró honvédelmi szervezetek által meghatározott mértékig és módon részt vesznek a honvédelmi szervezetek összegzett igényeit tartalmazó ÉBT javaslat összeállításában,
 - c) vezetik az a) pont szerinti beszerzésekkel kapcsolatos, szerződéses felek szerinti nyilvántartást a megrendelésekről és teljesítésekről, valamint
 - d) az ajánlatkérők által kötött és saját kötelezettségvállalási körükbe tartozó szerződés teljesítéséről a teljesítést követő harmadik munkanapig, a több évre áthúzódóként jelentkező teljesítések esetében a tárgyévet követő év január 15-éig írásos jelentést tesznek az ajánlatkérő részére.
- (2) Az előirányzat feletti rendelkezési jogosultsággal bíró honvédelmi szervezetek megbízhatják a 71. § (1)–(3) bekezdése szerinti eljárás lefolytatásával a központi logisztikai ellátó szervezeteket.

9. A honvédelmi szervezetek általános jogosultságai

- 15. §** A honvédelmi szervezetek a jóváhagyott intézményi előirányzatuk terhére jogosultak
- a) az 5. § (1) bekezdésében meghatározott beszerzési eljárások kezdeményezésére,
 - b) beszerzési eljárás lefolytatására
 - ba) a Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékben, a 68. § (2) bekezdése és 71. § (1)–(3) bekezdése szerint,

- bb) a HM VGH által megkötött keretmegállapodás alapján a keretmegállapodásos eljárás második része tekintetében ajánlatkérőként eljárva a Kbt., továbbá a keretmegállapodásban meghatározott feltételek szerint,
- bc) a HM VGH által megkötött keretmegállapodás hiányában vagy a keretmegállapodásban előírányzott teljes mennyiség felhasználtsága esetén – a Kbt. 19. §-a figyelembevételével a Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékben – a 71. § (1)–(3) bekezdése szerint, és
- bd) a HM VGH által megkötött keretmegállapodás hiányában vagy a keretmegállapodásban előírányzott teljes mennyiség felhasználtsága esetén – a Kbt. 111. § f) pontja szerinti áruk uniós közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzése esetében a 41. § és a Kbt. 19. §-a figyelembevételével – a 71. § (1)–(3) bekezdése szerint,
- be) a hazai nyelvi képzés szolgáltatás, a nem haditechnikai besorolású gépjármű-javítás szolgáltatás és gépjármű alkatrészek, a honvéd tisztjelöltek „B” kategóriás, valamint a honvéd altiszt-jelöltek „B” és „C” kategóriás vezetői engedélyének megszerzését szolgáló, tanfolyam tárgyú közbeszerzések Kbt. 15. § (1) bekezdés a) pontja szerinti uniós közbeszerzési értékhatárig történő lefolytatására,
- bf) negyedévente a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó – a Kormány által kijelölt központi beszerző szervezet (a továbbiakban: KKBSZ) által alkalmazott termékkategóriáknak megfelelően – papíripari termékek és irodaszerek, irodatechnikai berendezések, valamint információtechnológiai rendszerek, továbbá az e termékkörökhöz kapcsolódó szolgáltatások tárgyában kötött keretmegállapodásokból történő, a Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű, közvetlen megrendelésre, és
- c) az Európai Unió által az operatív programok, valamint az Európai Gazdasági Térség és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus, továbbá a Svájci-Magyar Együttműködési Program keretében biztosított és az egyéb európai uniós alapokból elérhető források vagy az azokhoz kapcsolódó, önrész illetve el nem számolható költség fedezetéül szolgáló hazai források terhére közbeszerzés lefolytatására a 66. § figyelembevételével.

16. § (1) A honvédelmi szervezetek kötelesek

- a) a SZÉBT 22. §-ban foglalt körirat szerinti rendben történő megküldésére,
 - b) a saját hatáskörben lefolytatott beszerzési eljárásaik során a jogorvoslati és reklamációs, továbbá a jótállással és a szavatossággal összefüggő ügyintézés ellátására, valamint
 - c) a saját kötelezettségvállalási körükbe tartozó és a HM VGH által kötött szerződés teljesítéséről, a teljesítést követő harmadik munkanapig, a több évre áthúzódóként jelentkező teljesítések esetében a szerződés megkötésétől számított első évet követően évente írásos jelentés megtételére a HM VGH részére.
- (2) Az MH ÖHP parancsnokának a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek havonta jelentést terjesztenek fel a saját hatáskörben lefolytatott beszerzési eljárásokról.

17. § A honvédelmi szervezetek a kizárólagos jogosultsági körbe tartozó beszerzési eljárások saját hatáskörükbe történő eseti delegálására vonatkozó igényeiket a HM GTSZF útján a HM VGHÁT részére terjesztik fel engedélyezésre, a 35. §-ban vagy a 36. §-ban foglaltak szerint.

- 18. §** (1) Az MH BHD, az MH Anyagellátó Raktárbázis, az MH 54. Veszprém Radarezred, az MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred, valamint – a belföldi reprezentációról szóló HM utasítás szerinti termékek esetében – valamennyi honvédelmi szervezet a vendéglátási tevékenységéhez kapcsolódóan saját hatáskörben végzi a tevékenysége ellátásához szükséges, a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Jöt.) 3. § (2) bekezdés b)–e) pontja szerinti jövedéki termékek beszerzését, a 71. § (1)–(3) bekezdése szerint.
- (2) Az MH Rekreációs Kiképzési és Konferencia Központ a vendéglátási tevékenységéhez kapcsolódóan a Kbt. 15. § (1) bekezdés a) pontja szerinti értékhatárig jogosult a Jöt. 3. § (2) bekezdés b)–e) pontja szerinti jövedéki termékek beszerzésére.

III. Fejezet

A beszerzési eljárásba bevont honvédelmi szervezetek vezetőinek felelőssége

19. § (1) A kezdeményező vezetője felelős

- a) a közbeszerzés részben vagy egészben európai uniós forrásból történő finanszírozási lehetőségének vizsgálatáért,
- b) a kezdeményező SZÉBT-jének az ÉBT-vel való összhangjáért,
- c) a megbízás olyan módon történő – különösen a helyzet- és piacfelmérést, a beszerzés becsült értékének a meghatározását magában foglaló – előkészítéséért, amelynek eredményeként képes a beszerzési eljárás során elérni kívánt cél, továbbá azon gazdasági szereplők meghatározására, amelyek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot tudnak tenni,
- d) a műszaki leírás HM VGH részére történő megküldéséért, valamint a minőségbiztosítási, átvételi és termékazonosítási követelmények maradéktalan betartásáért,
- e) a megbízás ajánlatkérő részére való megküldését megelőzően annak
 - ea) a híradó, informatikai és információvédelmi tárgyú fejlesztésekkel, infokommunikációs eszközbeszerzéssel, a központilag biztosított szolgáltatásokkal és az MH Kormányzati Célú Elkülönült Hírközlő Hálózata üzemeltetésével, fenntartásával, valamint a szolgáltatásbérlettel kapcsolatos beszerzések esetén – az egészségügyi információs rendszerek kivételével – a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökséggel (a továbbiakban: HVK HIICSF),
 - eb) az elektronikai hadviselés tárgyú beszerzések esetén a KNBSZ-szel,
 - ec) a hadfelszerelés-fejlesztési programokhoz kapcsolódó beszerzések esetén a HM HFPP-fel
 - ed) kiképzés-technikai, valamint kiképzési-szimulációs tárgyú, valamint az ea)–ec) alpontokban nem említett szakterületeket érintő beszerzés esetén a HVK LOGCSF-fel
 történő egyeztetéséért,
- f) a 25. § (3) bekezdésében meghatározott adatok pontos meghatározásáért és az ajánlatkérő részére a megbízással egyidejűleg történő megküldéséért,
- g) az eljárás megindítása után az eljárás jogszerű és a jogszabályokban meghatározott lehető legrövidebb időn belüli befejezéséhez szükséges információknak az ajánlatkérő írásbeli kérésében szereplő határidőre történő megadásáért,
- h) a beszerzés eredményeképpen megkötött szerződés alapján rá háruló kötelezettségek teljesítéséért,
- i) a 48. § (1) bekezdése szerinti keretszerződés-feltöltés, valamint szerződésmódosítás kezdeményezéséhez, az annak szükségességét alátámasztó dokumentumok és a fedezetigazolás, az ELLR. hatálya alá tartozó beszerzések esetén legkésőbb az ELLR.-ben meghatározott határidőt megelőző harmincadik munkanapig, az egyéb beszerzések esetén legkésőbb az ELLR.-ben meghatározott határidőt megelőző tizenötödik munkanapig történő megküldéséért,
- j) a szerződések késedelmes teljesítésének dokumentálásáért, valamint a HM VGH késedelmes teljesítésről történő tájékoztatásáért, és
- k) a Kbt. 50. § (2) bekezdés j) pontja, valamint a Vbt. 33. § (5) bekezdés 10. pontja szerinti alternatív ajánlattétel lehetőségének vizsgálatáért.

20. § Az ajánlatkérő vezetője felelős

- a) a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti közbeszerzési terv elkészítéséért, valamint naprakészen tartásáért,
- b) a beszerzési eljárás jogalapjának meghatározásáért, valamint – az ELLR. hatálya alá tartozó beszerzések esetében – az ELLR. 5. § (1a) bekezdése, a 6. §-a, illetve a 13/A. § (1) bekezdése szerinti hozzájárulás kéréséért,
- c) a szakértői, valamint a bírálóbizottság összetételéért,
- d) a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó hirdetmények közzétételéért és azok jogszerűségéért,
- e) a beszerzési eljárás hatályos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szerinti lefolytatásáért, figyelembe véve a kezdeményező beszerzési igényeit,
- f) a beszerzési eljárással kapcsolatos, jogász végzettségű szakember által ellenőrzött szerződések aláírásáért,
- g) a szerződések teljesítésével összefüggő reklamációk esetén a kivizsgálást végrehajtó bizottság kijelöléséért, a lezárás érdekében szükséges döntéshozatalért,
- h) a beszerzési eljárások ellenőrzéséért és a terven felüli ellenőrzések elrendeléséért,
- i) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41. § (6) bekezdésében foglaltak érvényesüléséért,

- j) a HM GTSZF megkeresése alapján az ELLR., a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendeletet (a továbbiakban: BVR.) 12. §-a, a Vbt. 171. §-a, valamint a 15. § b) pont bf) alpontja szerinti megrendelésekről szóló adatszolgáltatások összeállításáért és a HM GTSZF részére való megküldéséért,
- k) a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: ÉHAR.) 4. §-a szerinti adatszolgáltatás összeállításáért és teljesítéséért, és
- l) az eljárás ellenőrzése és engedélyezése során bekért adatoknak és információknak a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztérium illetékes szervezeti eleme részére történő megküldéséért, valamint a HM GTSZF egyidejű tájékoztatásáért.

- 21. §** (1) A 20. §-ban foglaltak mellett az MH EK parancsnoka felelős a hatáskörébe tartozó beszerzési igények szakmai felülvizsgálatáért.
- (2) Az MH ÖHP parancsnoka felelős
- a) a szolgálati alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezetek SZÉBT-jeinek szakmai felülvizsgálatáért, valamint
 - b) a szolgálati alárendeltségébe utalt honvédelmi szervezeteknél a beszerzési tevékenységet érintő terven felüli ellenőrzések elrendeléséért.
- (3) Az MH LK parancsnoka felelős
- a) az MH LK, valamint a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek SZÉBT-jeinek szakmai felülvizsgálatáért, továbbá
 - b) a szolgálati alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezeteknél a beszerzési tevékenységet érintő terven felüli ellenőrzések elrendeléséért.
- (4) Az MH HFKP parancsnoka felelős
- a) az MH HFKP, valamint az alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek SZÉBT-jeinek szakmai felülvizsgálatáért, továbbá
 - b) a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezeteknél a beszerzési tevékenységet érintő terven felüli ellenőrzések elrendeléséért.

IV. Fejezet

A beszerzések tervezése

- 22. §** (1) A tárca beszerzéseinek tervezése az éves központi költségvetési törvény vagy törvényjavaslat figyelembevételével a HM GTSZF által kiadott tervezési köriratban (a továbbiakban: ÉBT körirat) foglaltak szerint az illetékes csoportfőnökségek és a HM HFPP bevonásával történik.
- (2) A honvédelmi szervezetek az ÉBT köriratban foglaltaknak megfelelően összeállítják az SZÉBT tervezetüket évenkénti bontásban, a részükre biztosított előirányzati keretek alapján. A tárgyévi költségvetés terhére csak azok a feladatok kerülhetnek figyelembevételre, melyek műszaki teljesítése a tárgyév november 30-ig befejeződik.
- (3) A SZÉBT-ben a beszerzéseket az ÉBT-ben rögzített kategóriák szerint elkülönítetten kell szerepeltetni.
- (4) Az elkészített és a honvédelmi szervezet vezetője által aláírt terv vonatkozó részét
- a) az MH ÖHP gazdálkodási hatáskörébe tartozó katonai szervezetek az MH ÖHP útján az MH LK részére,
 - b) az MH HFKP parancsnokának szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek az MH HFKP útján az MH LK részére,
 - c) az MH LK gazdálkodási hatáskörébe tartozó katonai szervezetek, valamint a HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek közvetlenül az MH LK részére, és
 - d) a HM szervek, a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum és a HM Tábori Lelkeszi Szolgálat közvetlenül a HM VGH részére
- küldik meg.
- (5) A HM VGH a saját és részére közvetlenül adatot szolgáltató honvédelmi szervezetek adatszolgáltatása alapján a csoportfőnökségek bevonásával megvizsgálja a terjesztett feladatokat, és végrehajtja a szükséges összevonásokat. Az MH LK a saját és a részére adatot szolgáltató katonai szervezetek adatszolgáltatása alapján összeállítja, és a szükséges összevonásokat követően felterjeszti a tervtáblát a HVK LOGCSF részére.

- (6) A HVK LOGCSF a csoportfőnökségek és a HM HFPF bevonásával felülvizsgálja a tervesített feladatokat, majd a felülvizsgálat eredményéről tájékoztatja az MH LK-t, aki a szükséges módosítások végrehajtásának koordinációja után a kész tervtáblát megküldi a HVK LOGCSF-en keresztül a HM VGH részére.
- (7) A HM VGH a saját és a részére közvetlenül adatot szolgáltató honvédelmi szervezetek adatszolgáltatása alapján kiegészíti, szakterülete vonatkozásában pontosítja az ÉBT tervezetét, majd az esetleges összevonásokat követően megküldi a HM GTSZF részére.

- 23. §**
- (1) A HM GTSZF az ÉBT köriratban foglaltak alapján összeállított és felülvizsgált ÉBT tervezetet a HM VGHÁT, a HVKF és a HM KÁT útján felterjeszti a honvédelmi miniszter részére jóváhagyásra.
 - (2) A HM GTSZF a jóváhagyott terv vonatkozó részét elektronikus úton megküldi az érintett honvédelmi szervezetek részére.
 - (3) A jóváhagyott ÉBT-ben szereplő értékhatár alatti sorok vonatkozásában az ajánlatkérőknek rendelkezniük kell feladatokra bontott értékhatár alatti beszerzési tervvel, melyet az ÉBT jóváhagyását követő hatvanadik napig készítenek el.

- 24. §**
- Ha a beszerzési eljárás kezdeményezésére az ÉBT-ben nem szereplő feladat vonatkozásában kerül sor, mind a megbízást, mind a kezdeményezést „terven felüli” jelöléssel, míg az ÉBT-ben tervezett összegnél magasabb összegű kezdeményezésre vonatkozóan „ÉBT módosított” jelöléssel kell ellátni. A kezdeményezés engedélyezését követően a HM GTSZF az ÉBT-ben a módosításokat átvezeti.

V. Fejezet

A beszerzési eljárások lefolytatásának rendje

10. A beszerzés kezdeményezése

- 25. §**
- (1) A beszerzési eljárás lefolytatását a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre állása esetén a kezdeményező az 1. melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével kezdeményezi az ajánlatkérőnél. A formanyomtatvány minden pontját ki kell tölteni. A formanyomtatványt a kezdeményező vezetője vagy a szervezeti és működési szabályzata szerint kiadmányozásra jogosult személy írja alá.
 - (2) A tárgyévi előirányzatok terhére megbízás csak akkor kezdeményezhető, amennyiben annak műszaki teljesítése tárgyév november 30-áig befejeződik.
 - (3) A megbízáshoz csatolni kell
 - a) a becsült érték meghatározását alátámasztó iratot, amely tartalmazza a becsült érték kiszámításának részletes bemutatását,
 - b) a 2. melléklet szerinti tartalommal elkészített műszaki leírást,
 - c) az értékelési szempontokat,
 - d) a minőségbiztosítási, átvételi és termékazonosítási követelményeket,
 - e) a kötelezettségvállaló vagy a rendelkezési jogosultsággal bíró honvédelmi szervezet által kiállított, 3. melléklet vagy 4. melléklet szerinti „Fedezetigazolás” elnevezésű formanyomtatványt, és
 - f) a 19. § (1) bekezdés e) pontjában foglaltak szerinti illetékes szervezet állásfoglalását.
 - (4) A becsült érték részletes bemutatása történhet azonos tárgyban – hasonló mennyiségben, feltételekkel – megkötött szerződés alapulvételével, építési beruházás esetén az előző időszakban kialakult fajlagos egységárak figyelembevételével, továbbá piackutatással.
 - (5) Az építési beruházások végrehajtására vonatkozó kezdeményezések esetében a megbízás mellékletében szerepeltetni kell az eljárás becsült értékének megállapítása érdekében végzett helyszíni felmérés időpontját, amely nem lehet régebbi a felterjesztés időpontjától számított hat hónapnál, valamint nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy az érték megállapítása a rendelkezésre álló építőipari költségvetés-készítő programrendszer alkalmazásával történt.
 - (6) Ha a piackutatásra indikatív ajánlatok bekérése útján került sor, a (3) bekezdés a) pontja szerinti iratnak tartalmaznia kell az indikatív ajánlatokat, valamint a megszólított gazdasági szereplők felsorolását.
 - (7) A megbízást és a csatolt dokumentumokat az előírt példányszámban kell elkészíteni, majd megküldeni az ajánlatkérő részére.

- (8) Az ajánlatkérő a megbízást annak ügyviteli megérkezését követő 8. munkanapig megvizsgálja és
 - a) befogadja a megbízást,
 - b) a módosítási, kiegészítési javaslatokat hiánypótlás végett megküldi a kezdeményező részére,
 - c) a hiányosan kitöltött, illetve előírt mellékletek nélküli formanyomtatvány esetén a megbízást – hiánypótlási felhívás és befogadás nélkül – visszaküldi a kezdeményező részére,
 - d) részletes indoklással alátámasztott, előzetes szakmai konzultációt kezdeményez a hiányosságok kiküszöbölése érdekében, vagy
 - e) tájékoztatja a kezdeményezőt arról, hogy a kezdeményezés alapján piackutatást, előzetes piaci konzultációt folytat le, amelynek határideje 8 munkanap és annak eredményétől függően az a)–d) pontban foglaltak szerint jár el.
- (9) A kezdeményező a (8) bekezdés b) pontjában meghatározott javaslatok ügyviteli megérkezését követő ötödik munkanapig a javaslatokat feldolgozza, kiegészíti a megbízást, továbbá – ha szükségesnek ítéli – a megbízás véglegesítése érdekében részletes indoklással alátámasztott szakmai konzultációt kezdeményez az ajánlatkérőnél. Ha a megbízás módosítása objektív, a kezdeményezőtől kívül álló okból öt munkanapon belül nem teljesíthető, arról a kezdeményező tájékoztatja az ajánlatkérőt.
- (10) A (9) bekezdés szerinti szakmai konzultációt az annak kezdeményezésétől számított ötödik munkanapig össze kell hívni. A konzultációt követő ötödik munkanapig a kezdeményező megküldi az egyeztetett, véglegesített megbízást az ajánlatkérő részére.
- (11) Ha az ajánlatkérő a (9) bekezdés szerinti szakmai konzultációt követően a pótlólagos adatszolgáltatást
 - a) nem tartja megfelelőnek a megbízás befogadásához, vagy a kezdeményező a (8) bekezdés szerinti kötelezettségének nem tesz eleget, a határidő leteltét követő második munkanapig a megbízást – indoklásával ellátva – visszaküldi a kezdeményező részére,
 - b) megfelelőnek tartja, a pontosított megbízást az ügyviteli megérkezést követő ötödik munkanapig befogadja.
- (12) Ha a megbízás befogadására az annak ügyviteli megérkezését követő harmincadik napig nem kerül sor, az ajánlatkérő a megbízást befogadás nélkül, részletes indoklással visszaküldi a kezdeményezőnek.
- (13) Az ajánlatkérő a megbízás befogadásának időpontjáról, valamint a beszerzési eljárás időszükségletéről tájékoztatja a kezdeményezőt és a HM GTSZF-et.

- 26. §**
- (1) A gazdálkodási HM utasítás szerinti logisztikai előirányzat-keret (a továbbiakban: logisztikai előirányzat-keret) terhére megvalósítandó beszerzési eljárás lefolytatására a 25. § szabályait a (2) bekezdésben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
 - (2) A logisztikai előirányzat-keret terhére kezdeményezett beszerzés esetén a HM VGH részére megküldött megbízás kitöltése egyben megfelel a szükséges előirányzat biztosítását szolgáló előirányzat-átcsoportosítás kezdeményező dokumentumának is.

11. Mentesítési eljárások

- 27. §**
- (1) A Kbt. 9. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a Vbt. 7. § (1) bekezdés 4. pontja szerinti beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló kormányrendeletek szerinti mentesítési eljárásokra vonatkozó kérelmet az ajánlatkérő állítja össze, azzal, hogy az alkalmazandó eljárási szabályokat a HM GTSZF határozza meg az arra irányuló kezdeményezés megküldésétől számított ötödik munkanapig.
 - (2) Az ajánlatkérő a kérelmet megküldi az illetékes nemzetbiztonsági szolgálat részére szakmai állásfoglalás céljából, majd az illetékes nemzetbiztonsági szolgálat állásfoglalásával a HM GTSZF útján terjeszti fel jóváhagyásra a honvédelmi miniszter részére.
 - (3) A honvédelmi miniszter által jóváhagyott kérelmet az ajánlatkérő az ELLR. hatálya alá tartozó beszerzések esetén – a HM GTSZF egyidejű tájékoztatásával – megküldi a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztérium részére, illetve a Vbt. 7. § (1) bekezdés 4. pontja szerinti, alapvető biztonsági érdeket érintő beszerzések esetén a speciális feltételekkel összefüggésben egyeztetést kezdeményez az iparügyekért felelős miniszterrel.
 - (4) A közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztérium hozzájárulását, illetve az egyeztetéseket követően a mentesítési dokumentációt – ha szükséges, a honvédelmi miniszter ismételt jóváhagyásával – a HM GTSZF továbbítja a Nemzetbiztonsági Kabinet részére, döntés céljából. A kérelem elfogadásával vagy elutasításával kapcsolatos döntésről a HM GTSZF a döntés megérkezését követő harmadik munkanapig tájékoztatja a kezdeményezőt.

- 28. §** (1) A kezdeményező a jogszabályban vagy közjogi szervezetszabályozó eszközben elrendelt beszerzési tilalom esetén az az alóli mentesítésre vonatkozó kérelmet előkészíti és – a beszerzési eljárás lefolytatására szóló megbízás megküldését megelőzően – továbbítja a HM GTSZF részére.
- (2) A HM GTSZF a kérelmet előkészíti a HM VGHÁT általi jóváhagyás, valamint az ellenőrzésre és engedélyezésre jogosult szervezetek részére történő megküldés érdekében.
- (3) A kérelem elfogadásával vagy elutasításával kapcsolatos döntésről a HM GTSZF a döntés megérkezését követően haladéktalanul, írásban tájékoztatja a kezdeményezőt.

12. A beszerzési dokumentumok elkészítése, a beszerzési eljárás engedélyezése

- 29. §** (1) Az ajánlatkérő a megbízás befogadását követően megkezdí a beszerzési eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok kidolgozását.
- (2) Az ajánlatkérő a kezdeményező által megküldött megbízásban és műszaki leírásban foglaltakat változtatás nélkül bedolgozza az eljárást megindító felhívásba. Ennek során az ajánlatkérő a megbízásban és a műszaki leírásban foglaltaktól csak akkor térhet el, ha
- a) ahhoz a kezdeményező írásban hozzájárul, vagy
 - b) a megbízás vagy a műszaki leírás tartalma a beszerzésre vonatkozó jogszabályokban és közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglaltakkal ellentétes.
- (3) Az ajánlatkérő a megbízásban és műszaki leírásban foglaltakról a kezdeményezőtől írásban további tájékoztatást kérhet, amelyre a kezdeményező a megkeresést követő ötödik munkanapig írásban válaszol.
- 30. §** Ha a meghatározott jogalap lehetővé teszi gazdasági szereplők közvetlen megszólítását, az ajánlatkérő a megbízásban foglaltak alapján – szükség esetén piackutatás lefolytatásával – meghatározza a megszólítandó gazdasági szereplőket.
- 31. §** (1) Ha a megbízás befogadását követően olyan előre nem látható körülmények merülnek fel, amelyekre a megbízásban kapott felhatalmazás nem terjed ki, az ajánlatkérő felkéri a kezdeményezőt a megbízás módosítására. A módosításban csak az eredeti megbízásban foglaltaktól eltérő feltételeket és feladatokat kell meghatározni.
- (2) Ha az (1) bekezdésben szereplő módosítás az eljárás becsült értékére vonatkozik, a kezdeményező az 1. melléklet szerinti formanyomtatványt kizárólag annak változásokkal érintett részeit kitöltve küldi meg az érintettek részére.
- 32. §** (1) Ha a megbízás befogadását követően olyan, előre nem látható körülmények merülnek fel, amelyek alapján a beszerzési eljárás nem folytatható le, az ajánlatkérő a megbízás befogadását visszavonhatja. Erről a tényről haladéktalanul értesíti a kezdeményezőt és 19. § (1) bekezdés e) pontja szerinti illetékes szervezeteket. Ebben az esetben a kezdeményező kezdeményezi a pénzügyi lekötés felszabadítását.
- (2) Ha a megbízás ajánlatkérő általi befogadását követően a kezdeményező költségvetését érintő olyan változás – így különösen előirányzat megvonása, zárolása – áll be, amelynek következtében az adott beszerzési eljáráshoz szükséges fedezet nem áll rendelkezésre, a kezdeményező haladéktalanul értesíti az ajánlatkérőt, tájékoztatva arról, hogy
- a) visszavonja a beszerzésre vonatkozó megbízást,
 - b) fenntartja a beszerzésre vonatkozó megbízást, és kezdeményezi az előirányzatok szükséges mértékű átcsoportosítását a fedezet biztosíthatósága érdekében vagy
 - c) módosítja a beszerzésre vonatkozó megbízást.
- 33. §** (1) A beszerzési eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok összeállításához, ha a beszerzés bonyolultsága szükségessé teszi, a kezdeményező indoklással ellátott kérelmére az ajánlatkérő szakértői bizottságot alakít.
- (2) A szakértői bizottság tagjait az ajánlatkérő szervezet vezetője az ajánlatkérő, a kezdeményező, az eljárás tárgya szerint szakterületileg érintett honvédelmi szervezetek köréből, valamint szükség esetén külső szakértő bevonásával, írásban jelöli ki.
- 34. §** Az ELLR. hatálya alá tartozó beszerzési eljárás esetén az ajánlatkérő elkészíti és előterjeszti az ELLR. 2–8. melléklete szerinti formanyomtatványt, melyeket az ajánlatkérő nevében kiadmányozásra jogosult személy lát el aláírással.

- 35. §** (1) Ha az ajánlatkérő és a kezdeményező nem azonos, az ajánlatkérő a beszerzési eljárást megindító felhívás és közbeszerzési dokumentumok tervezetét az 5. melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével, a 25. § (3) bekezdésben meghatározott csatolandó dokumentumokkal – az ELLR. hatálya alá tartozó esetekben a 34. § szerinti további mellékletekkel együtt – a HM GTSZF útján a HM VGHÁT részére terjeszti fel engedélyezésre.
- (2) Kizárólag olyan dokumentum kerülhet felterjesztésre, amelyet azt megelőzően a kezdeményező, vagy a kezdeményező által erre felkért szervezetek írásban elfogadtak. Az ajánlatkérőnek az (1) bekezdés szerinti dokumentumokat telefaxon, a csatolmányokat elektronikus levélben kell megküldenie a HM GTSZF részére.
- (3) Az ELLR. hatálya alá tartozó beszerzési eljárás esetén az ajánlatkérő nyilatkozik, hogy az ELLR. szerinti ellenőrzést az ELLR 5. § (1) vagy (1a) bekezdése szerint kezdeményezi.
- 36. §** Ha az ajánlatkérő egyben a kezdeményező, a beszerzési eljárást megindító felhívás és közbeszerzési dokumentumok tervezetét a 6. melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével, a 25. § (3) bekezdésben meghatározott csatolandó dokumentumokkal, az ELLR. hatálya alá tartozó beszerzés esetén a 34. § szerinti mellékletekkel együtt a HM GTSZF útján a HM VGHÁT részére terjeszti fel engedélyezésre.
- 37. §** (1) A Vbt. és az NSIPR. hatálya alá tartozó beszerzések, valamint a Vbt. 7. § (1) bekezdés 1–4., 8., 9. és 14–17. pontja szerinti beszerzések, a Kbt. 9. § (1) bekezdés a)–k) pontja szerinti beszerzések és a Kbt. 9. § (8) bekezdés a), d) és k) pontja szerinti beszerzések esetén a 35. és 36. § szerinti felterjesztési kötelezettség beszerzési értékhatártól függetlenül fennáll.
- (2) Az NKHR, a KR. és a KR. 7. §-a alapján lefolytatásra kerülő beszerzési eljárások esetében csak a nettó tizenöt millió forintot elérő becsült értékű árubeszerzés és szolgáltatás-megrendelés tárgyú közbeszerzéseket illetően áll fenn a felterjesztési kötelezettség.
- (3) A felterjesztett dokumentumok alapján a HM GTSZF megvizsgálja a javasolt beszerzés tárgyát, tartalmát, előzményeit, a 25. § (2) bekezdésében meghatározott teljesülést és a beszerzés ELLR. hatálya alá tartozását az 35. vagy 36. §-ban meghatározott dokumentumok, továbbá szükség esetén a 3. § (5) bekezdésében meghatározott kiegészítő adatszolgáltatás hiánytalan megérkezését követő harmadik munkanapig.
- (4) A HM GTSZF a vizsgálatot követően javaslatot tesz a HM VGHÁT részére a beszerzés kezdeményezés engedélyezésére, módosítására vagy elutasítására, továbbá – ha a műszaki teljesítés a 25. § (2) bekezdésében foglalt határidőig nem valósul meg – a beszerzési eljárás következő évek előirányzatainak terhére történő átutemezésére.
- (5) A HM VGHÁT a (4) bekezdés szerinti előterjesztésről a kézhezvételtől számított negyedik munkanapig – amennyiben további egyeztetést vagy írásbeli tájékoztatást tart szükségesnek, az egyeztetés lezárultát, vagy a tájékoztatás beérkezését követően haladéktalanul – dönt.
- (6) A HM GTSZF a HM VGHÁT döntéséről – annak ügyviteli megérkezését követően – haladéktalanul, elektronikus levélben tájékoztatja a HM VGH-t, a kezdeményezőt és a kötelezettségvállalót.
- (7) A tárgyévi előirányzatok terhére indítandó beszerzési eljárásokat legkésőbb az ELLR. 5. § (2) bekezdésében meghatározott határidőt megelőző nyolcadik munkanapig kell felterjeszteni a HM GTSZF részére.
- 38. §** A HM VGH a 37. § (6) bekezdésében foglalt tájékoztatás beérkezésekor, de legkésőbb a beérkezéstől számított harmadik munkanapig
- a) kezdeményezi a költségviselő honvédelmi szervezetnél a kötelezettségvállalás HM KGIR-ben történő rögzítését, könyvelését és az előirányzat lekötését, majd azt követően
- b) a megbízást pénzügyi ellenjegyzéssel látja el.
- 39. §** (1) A beszerzési eljárás megindításának és az ELLR. 2–5. 7. és 8. melléklete szerinti előterjesztés megküldésének előfeltétele a jóváhagyó döntésről szóló, a 37. § (6) bekezdése szerinti tájékoztatás és a 38. § szerinti ellenjegyzés ajánlatkérőhöz történő megérkezése.
- (2) Az ajánlatkérő írásban tájékoztatja a kezdeményezőt, a kötelezettségvállalót és HM GTSZF-et az eljárás megindításának, a részvételi jelentkezés és az ajánlattételi határidő lejártának időpontjáról.
- (3) Az eljárás során szükség esetén lefolytatandó helyszíni bejárást a kezdeményező szervezi meg. A helyszíni bejárásról készült jegyzőkönyvet legkésőbb a bejárást követő munkanapon kell megküldeni az ajánlatkérő részére.
- (4) A kezdeményező a műszaki leírás vagy az eljárást megindító felhívás helyszíni bejárás alapján szükségessé váló módosítását az ajánlatkérőnél kezdeményezi.

- 40. §** Rendkívüli sürgősségű beszerzés esetén a sürgősség objektív indokolása a beszerzési eljárást kezdeményező, a sürgősségre való hivatkozás jogszerűségének vizsgálata és indokolása az ajánlatkérő kötelezettsége.
- 41. §** Ha a beszerzési eljárás hirdetményével kapcsolatban az eljárásban érintett honvédelmi szervezet részéről megalapozott, módosítást igénylő észrevétel érkezik, a módosítási javaslatot az ajánlatkérő részére a megküldéssel egyidejűleg elektronikus úton, szerkeszthető formában is továbbítani kell.
- 42. §** (1) A 15. § szerinti honvédelmi szervezetek a Kbt. 111. § f) pontja szerinti áruk beszerzése során, ha az az ELLR. 15. § (1) bekezdésének hatálya alá tartozik, a szerződéskötések esetében az 6. melléklet szerinti, a szerződésmódosítások esetében a 7. melléklet szerinti formanyomtatványt terjesztik fel engedélyeztetés céljából a HM GTSZF útján a HM VGHÁT részére.
- (2) A HM VGHÁT döntését követően a HM GTSZF az (1) bekezdés szerinti szerződéskötések és -módosítások esetén a 37. § (6) bekezdésének megfelelően tájékoztatja a felterjesztőt.
- (3) A felterjesztő az ELLR. 7. melléklete szerinti előterjesztést – a felterjesztett melléklettel együtt – megküldi a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztérium illetékes szervezeti egysége részére, melyről egyidejűleg írásban tájékoztatja a HM GTSZF-et.
- (4) A honvédelmi szervezet az (1) bekezdés szerinti szerződéskötések és -módosítások engedélyeztetése során kapcsolatot tart a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, a HM GTSZF egyidejű tájékoztatása mellett.

13. A beszerzési eljárás lefolytatása

- 43. §** (1) A beszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok elbírálását bíráló bizottság végzi, mely az ajánlatkérő, a kezdeményező, valamint szükség esetén az eljárás tárgya szerint szakterületileg érintett honvédelmi szervezetek, a KNBSZ, vagy külső szakértők felkérésével kerül megalakításra.
- (2) A beszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során a kijelölt bizottságok tagjai, az esetlegesen bevont külső szakértők és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók összeférhetlenségi nyilatkozatot tesznek.
- 44. §** (1) Ha elbíráláskor a beérkezett érvényes ajánlatok közül a legalacsonyabb összegű meghaladja az eljárás engedélyezett költségét, az ajánlatkérő az engedélyezett kezdeményezés költségének szükséges összegre történő kiegészítését engedélyezteti.
- (2) Az ajánlatkérő az (1) bekezdésben foglalt engedélyeztetés céljából a kezdeményező által benyújtott – költségviselői záradékot tartalmazó és a HM VGH által ellenjegyzett – 8. melléklet szerinti formanyomtatványt terjeszti fel.
- (3) Ha az építési beruházás esetén beérkezett legalacsonyabb összegű érvényes árajánlat 25%-nál nagyobb mértékben meghaladja az adott feladatra, illetve részajánlati körre korábban engedélyezett összeget, a (2) bekezdés szerinti felterjesztést a pótigény okainak részletes feltárásával, az elvégzendő munkafolyamatok tételes bemutatásával kell felterjeszteni, a HM GTSZF útján a HM VGHÁT részére.
- (4) A HM GTSZF az előterjesztést a kézhezvételtől számított harmadik munkanapig továbbítja a HM VGHÁT részére, aki az engedélyezés tárgyában a kézhezvételtől számított negyedik munkanapig döntést hoz.
- 45. §** (1) Az ELLR. hatálya alá tartozó eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezés csak a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztérium illetékes szervezeti egysége hozzájárulását követően küldhető meg.
- (2) Az ELLR. hatálya alá nem tartozó eljárások esetében az adott eljárásra vonatkozó szabályoknak megfelelően kell az írásbeli összegezést megküldeni.
- 46. §** (1) Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatást követően az ajánlatkérő az ellenjegyzési utasításban meghatározott szerződéskivonatot elkészíti és ellenjegyzi, illetve ellenjegyezteti, majd a szerződést a beszerzési eljárás nyertesével megkötö.
- (2) Eredménytelen eljárás esetén az ajánlatkérő eredménytelenség indoklásáról szóló tájékoztatását követően a beszerzési eljárás kezdeményezője a költségfedezet további megléte, valamint az igény fennállása esetén a megbízás, illetve műszaki leírás módosításával a 38. § szerint ismételtlen kezdeményezheti az eljárást.
- (3) Ha a kezdeményező az eredménytelen eljárást követően az eljárás megindításának alapját képező megbízást és műszaki leírást változatlan tartalommal fenntartja – ide nem értve az eredménytelenség okára figyelemmel eszközölt

módosítást –, a kezdeményező külön engedély nélkül, az eredménytelenségről szóló tájékoztatást követő harmincadik napig új fedezetigazolás megküldésével kezdeményezheti az eljárás ismételt lefolytatását az ajánlatkérőnél. Ez esetben az ajánlatkérő a megbízást a 37. §-ban foglaltak szerint ismételten megvizsgálja.

- 47. §**
- (1) A kezdeményező negyedévente, de legkésőbb a szerződés teljesítését vagy részteljesítését követő harmadik munkanapig tájékoztatja az ajánlatkérőt a teljesítésről, melyről az ajánlatkérő nyilvántartást vezet.
 - (2) A szerződés teljesítése – különösen a szerződésszegésből eredő igények érvényesítése – során az ajánlatkérővel a szerződés teljesítésében érintett valamennyi honvédelmi szervezet együttműködik.
 - (3) Ha a költségviselő nem azonos az ajánlatkérővel, a költségviselő a részére benyújtott számla kifizetésével kapcsolatban a szerződésben meghatározott rendszerességgel, a Kbt. 43. § (1) bekezdés f) pontjára, valamint (4) és (6) bekezdésére figyelemmel számlaösszesítőt küld az ajánlatkérő részére.

14. Keretszerződés feltöltés, szerződésmódosítás

- 48. §**
- (1) A keretszerződés-feltöltést, a többéves szerződések tárgyévi feltöltését, valamint az 51. § (1) bekezdés szerinti lényeges szerződésmódosítást a kezdeményező az 1. mellékletben szereplő formanyomtatvány kitöltésével kezdeményezi az ajánlatkérőnél.
 - (2) A megbízásnak egyértelműen tartalmaznia kell a keretszerződés feltöltése esetén az erre történő, szerződésmódosítás esetén a szerződésmódosítás tényére és értékére történő utalást.
 - (3) Keretszerződés esetén szerepeltetni kell a korábbi keretszerződés-feltöltés összegét, a növelés összegét, valamint a módosított keretösszeget.
 - (4) Szerződésmódosítás esetén szerepeltetni kell a szerződés szerinti eredeti ellenértéket, a változás értékét, valamint a módosított szerződésben szereplő ellenértéket.
 - (5) Az 51. § (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő, nem lényeges szerződésmódosítás kezdeményezése formai megkötés nélkül történik.
- 49. §**
- Az 1. mellékletben szereplő formanyomtatványt a kezdeményező vezetője vagy a kezdeményező szervezeti és működési szabályzata alapján kiadmányozási joggal rendelkező személy írja alá. A megbízás minden pontjának az eredeti megbízásnak megfelelő választ, továbbá az új információkat is tartalmaznia kell. A kezdeményezőnek csatolnia kell a megbízáshoz a szerződéskötés vagy szerződésmódosítás szükségességét alátámasztó dokumentumokat.
- 50. §**
- Szerződésmódosítás a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztérium illetékes szervezeti egysége általi engedélyezést nem igénylő esetekben legfeljebb a szerződés lejáratát megelőző tizenötödik munkanapig, a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztérium illetékes szervezeti egysége általi engedélyezést igénylő esetekben legfeljebb a szerződés lejáratát megelőző harmincadik munkanapig kezdeményezhető az ajánlatkérőnél. A határidők lejártát követően szerződésmódosításra csak különösen indokolt esetben, részletes indokolás mellett kerülhet.
- 51. §**
- (1) Az ajánlatkérő a keretszerződés feltöltést vagy a szerződés értékét, mennyiségét vagy a teljesítési határidőt, mint lényeges tartalmat érintő szerződésmódosítás kezdeményezésére – ide nem értve a 71. § (1)–(3) bekezdése szerint és a 73. § szerinti eljárásrendben megkötött szerződésekhez kapcsolódó keretszerződés feltöltéseket, szerződésmódosításokat – a 7. melléklet szerinti formanyomtatványt terjeszti fel, a 35. § (1) bekezdésére figyelemmel.
 - (2) A 49. §-ban foglalt felterjesztés határideje az ELLR. hatálya alá nem tartozó esetekben legfeljebb a feltöltést vagy a módosítást megelőző hetedik munkanap, az ELLR. hatálya alá tartozó esetekben a feltöltést vagy a módosítást megelőző huszadik munkanap.
 - (3) Az ELLR. hatálya alá nem tartozó szerződésmódosítások esetén a HM GTSZF 37. § (6) bekezdése szerinti, az engedély visszaérkezéséről szóló tájékoztatását követően a szerződésmódosítás, vagy a keretszerződés feltöltés haladéktalanul aláírható.
 - (4) Az ELLR. hatálya alá tartozó esetekben az ajánlatkérő a 34. §-ban és 39. § (1) és (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel jár el.
 - (5) Engedély hiányában a (1) bekezdésben felterjesztett szerződésmódosításra nem kerülhet sor, a beszerzés a módosult feltételekkel csak új beszerzési eljárásban valósítható meg.

- (6) A szerződés lényeges tartalmát nem érintő módosításról, valamint közös megegyezéssel történő megszüntetésről a HM GTSZF-et a módosítást, valamint a megszüntetést megelőző ötödik munkanapig tájékoztatni kell.

VI. Fejezet

A beszerzési eljárásokkal kapcsolatos sajátos szabályok

15. A keretmegállapodásos eljárás

- 52. §** (1) A honvédelmi szervezetek folyamatos működéséhez szükséges áruk beszerzését, szolgáltatások megrendelését és építési beruházások megvalósítását, a több évre átnyúló haditechnikai eszköz-fenntartáshoz, modernizációhoz, fejlesztéshez, valamint inkurrencia-hasznosításhoz kapcsolódó feladatokat keretmegállapodásos eljárás alkalmazásával vagy több éves keretszerződés megkötésével is meg lehet valósítani.
- (2) A keretmegállapodásos eljárással vagy több éves keretszerződéssel lebonyolítandó beszerzések tervezése során a teljes futamidőre tervezett beszerzési igényeket is szerepeltetni kell.
- (3) A keretmegállapodásos eljárás első részéhez kapcsolódó beszerzési feladat lebonyolítása a 35–38. §-ban meghatározott módon történik.
- (4) A keretmegállapodásokra vonatkozó felterjesztési, engedélyezési, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek részletes szabályait, a honvédelmi szervezetek által lefolytatandó keretmegállapodásos eljárás második részére vonatkozó követelményeket, valamint a HM VGH és a honvédelmi szervezetek együttműködésének feltételeit a HM KÁT és a HVKF együttes intézkedésben szabályozza.
- (5) Az éves kiegészítő megállapodások szerződéskivonatát kötelezettségvállalóként a kezdeményező által kijelölt kötelezettségvállaló vezetője és az ajánlatkérő írja alá.
- 53. §** (1) A HM VGH a keretmegállapodásos eljárás első részének lefolytatása és a keretmegállapodás megkötését követő, a honvédelmi szervezetek részére nyújtandó megfelelő tájékoztatás érdekében
- a) kezeli és frissíti a közbeszerzési adatbázist,
- b) igény esetén megszervezi a szükséges oktatási feladatokat, és
- c) figyelemmel kíséri a keretmegállapodások alapján feladott megrendelések teljesítését.
- (2) Az ajánlatkérő a keretmegállapodásos eljárás második részének lezárását követően az eljárás eredményeként megkötött szerződés adattartalmát vagy az eljárás eredménytelenségéről szóló értesítést a szerződés megkötésétől, vagy az eljárás eredménytelenségéről szóló döntéstől számított ötödik munkanapig megküldi a HM VGH részére.
- (3) Az adatszolgáltatási kötelezettség a szerződés módosítása és a szerződés teljesítése során is fennáll.

16. A központosított közbeszerzés

- 54. §** (1) A központosított közbeszerzés alá vont kiemelt termékeket illetően a KKBSZ felé igénybejelentésre jogosult
- a) a b) és c) pont szerinti jogosultságok kivételével a központosított termékek teljes körére a honvédelmi szervezetek vonatkozásában kizárólagosan a HM VGH,
- b) az ellátási körébe tartozó feladatok, valamint a központosított közbeszerzés körébe tartozó nemzetközi utazásszervezés vonatkozásában az MH BHD,
- c) a feladatkörébe tartozó kötelezettségek teljesítése érdekében az MH EK, figyelemmel a 13. §-ban foglaltakra, valamint
- d) a 15. §-ban rögzített honvédelmi szervezet.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott, igénybejelentésre jogosult honvédelmi szervezetek (a továbbiakban: igénybejelentők) a kiemelt termékek és a kormányzati kommunikációs feladatok közbeszerzését a Kbt. szabályaival összhangban, a KR. és az NKHR. szerint hajtják végre.
- (3) A központosított közbeszerzésre történő igénybejelentést megelőzően a nemzetközi utazásszervezés megrendelése vonatkozásában az MH BHD írásban egyeztet a HM VGH-val.
- (4) Az EÜR. 5. §-a szerinti önkéntes csatlakozás a honvédelmi miniszter előzetes engedélye alapján kezdeményezhető.
- (5) A honvédelmi szervezetek a 15. § b) pont bf) alpontja szerinti beszerzéseiket termékkategóriánként valósíthatják meg, azzal, hogy a megrendelések végrehajtásához a HVK LOGCSF – szakterületi érintettség függvényében a HVK HIICSF javaslatán alapuló – egyetértése szükséges.

- 55. §** A honvédelmi szervezetek a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó éves beszerzési igényeiket – megrendelés útján lefolytatandó beszerzési igényük kivételével – a KKBSZ által meghatározott formában tárgyév április 30-áig megküldik az igénybejelentő honvédelmi szervezet részére.
- 56. §**
- (1) A kezdeményezők a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó termékek beszerzésére és szolgáltatások megrendelésére vonatkozó megbízásait keretmegállapodásonként összesítve, negyedévente küldik meg a HM VGH részére, az első negyedévre vonatkozóan a tárgyévet megelőző év november 1-jéig, ezt követően negyedévente február, május és augusztus első napjáig.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti megbízást az 1. melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével kell megküldeni. Az 1. melléklet szerinti formanyomtatvány 1.16.15. pontjának kitöltése során különösen a következő adatokat kell megadni:
 - a) a termék megnevezése,
 - b) termékazonosító,
 - c) KKBSZ azonosító, ha ismert,
 - d) a keretmegállapodás száma, valamint
 - e) a keretmegállapodás hatálya.
 - (3) A tárgyévet követő évre vonatkozó éves igénybejelentést tárgyév október 31-éig kell megküldeni az igénybejelentő részére.
 - (4) Az igénybejelentők a beszerzés kezdeményezését a KKBSZ által megkötött keretmegállapodásonként terjesztik fel engedélyeztetésre az első negyedévre vonatkozóan előző év november 15-éig, ezt követően negyedévente február, május és augusztus 15. napjáig.
 - (5) A honvédelmi szervezetek az NKHR. hatálya alá tartozó központosított közbeszerzésekkel kapcsolatos, az NKHR. 8. §-ában meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség szerinti terveket, dokumentumokat az ott meghatározott határidők lejártát megelőző tizedik napig küldik meg a HM VGH részére továbbítás céljából.
- 57. §**
- (1) A honvédelmi szervezetek az NKHR. 9. §-ában meghatározottak szerinti tájékoztatókat a HM tárca kommunikációjáért felelős szerv vagy szervezeti egység részére küldik meg, úgy, hogy azok legkésőbb az NKHR. 9. §-ában meghatározott határidők lejártát megelőző huszadik napig megérkezzenek.
 - (2) A HM tárca kommunikációjáért felelős szerv vagy szervezeti egység szakmailag véleményezi a tájékoztatókat, majd jóváhagyást követően az 56. § (5) bekezdésben meghatározott határidőig továbbítja azokat a HM VGH részére.
 - (3) Az NKOH részéről érkező eseti jellegű, határidőt tartalmazó megkereséseket a HM VGH haladéktalanul továbbítja az érintett honvédelmi szervezet felé, amely a választ az NKHR. 8. §-a szerinti esetben a HM VGH részére az NKOH által megállapított határidő lejártát megelőző ötödik napig, az NKHR. 9. §-a szerinti esetben a HM tárca kommunikációjáért felelős szerv vagy szervezeti egység részére az NKOH által megállapított határidő lejártát megelőző tizedik napig küldi meg.

17. A védelmi és a biztonsági beszerzés

- 58. §** A védelmi és a biztonsági beszerzéseket a Vbt.-ben meghatározottak szerint kell lefolytatni, figyelemmel a jelen utasításban foglaltakra.

18. A műveleti területi beszerzés

- 59. §** A műveleti területi beszerzések lefolytatásának rendjét – az EÜR. és az ELLR. hatálya alá tartozó beszerzések kivételével – a HM KÁT és a HVKF együttes intézkedésben szabályozza.

19. A tartós külszolgálatot teljesítők ellátását célzó beszerzés

- 60. §** A tartós külszolgálatot teljesítők ellátását célzó beszerzések lefolytatásának rendjét – az EÜR. és az ELLR. hatálya alá tartozó beszerzések kivételével – a HM KÁT és a HVKF együttes intézkedésben szabályozza.

20. A NATO Biztonsági Beruházási Programjához kapcsolódó beszerzés

- 61. §** A NATO Biztonsági Beruházási Programjához kapcsolódó beszerzéseket az NSIPR-ben meghatározottak szerint kell lefolytatni. Az eljárások lefolytatásának rendjére az V. fejezetben valamint a 71–73. §-ban meghatározottakat megfelelően kell alkalmazni.

21. A gyakorlatokhoz kapcsolódó beszerzések

- 62. §** (1) A külföldön, nemzetközi gyakorlaton, hadgyakorlaton részt vevő honvédelmi szervezetek ellátása biztosításához szükséges áru beszerzését és szolgáltatás megrendelését a befogadó nemzeti támogatásról szóló nemzetközi megállapodás alapján kell biztosítani.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti nemzetközi megállapodás hiányában a 18. alcímben meghatározottak szerint kell eljárni.

22. A jövedéki termékek beszerzése

- 63. §** A jövedéki termékek beszerzése során a Jöt. rendelkezéseinek betartásával kell eljárni.

23. Az in house beszerzések

- 64. §** (1) Az in house megállapodások megkötésére irányuló tárgyalásokat a Magyar Állam tulajdonába és a honvédelmi miniszter tulajdonosi joggyakorlási körébe tartozó gazdasági társaságokkal (a továbbiakban: HM GT) – a honvédelmi miniszter eltérő rendelkezése hiányában – a honvédelmi miniszter képviseletében eljárva, a HM VGH folytatja le.
- (2) Az in house megállapodások megalapozott előkészítése érdekében a HM Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM VFF) negyedévente adatokat szolgáltat a HM VGH-nak valamennyi HM GT aktuális kapacitásáról és képességéről, ideértve a Kbt. 5. § (1) bekezdés d) pontjából, valamint a Vbt. 6. § c) pontjából eredő kötelezettség teljesítésére vonatkozó képességet is.
- (3) A HM VGH legkésőbb a részére adott beszerzési megbízás kézhezvételét követő harmadik munkanapig megvizsgálja, hogy
- a megállapodás tárgyát képező feladat illeszkedik-e valamely HM GT aktuális képességeihez és kapacitásaihoz, valamint
 - a megbízás vonatkozásában a Kbt. 9. § (1) bekezdés h) és i) pontjában vagy a Vbt. 7. § (1) bekezdés 15. és 16. pontjában meghatározott feltételek maradéktalanul fennállnak-e.
- (4) A HM VGH a vizsgálat során kérheti a HM VFF (3) bekezdés a) és b) pontjára vonatkozó szakmai álláspontját, melyet a HM VFF a megkeresés kézhezvételét követő három napon belül írásban megküld a HM VGH részére.
- (5) A HM VGH a Kbt. 9. § (1) bekezdés h) és i) pontja, valamint a Vbt. 7. § (1) bekezdés 15. és 16. pontjai szerinti feltételek fennállása esetén a megbízás befogadását követően, a 9. melléklet szerinti formanyomtatvány alapján elkészített döntési javaslatot, a szolgáltatásra vagy árubeszerzésre felkérni tervezett HM GT vonatkozásában haladéktalanul felterjeszti a HM GTSZF útján a HM VGHÁT részére.
- (6) A HM GTSZF a HM VGHÁT in house megállapodás megkötésére irányuló tárgyalás megkezdhetőségére vonatkozó döntéséről haladéktalanul tájékoztatja a HM VGH-t, aki a kiválasztott HM GT-vel a tájékoztatástól számított tizedik munkanapig ajánlatot kér a beszerzés tárgyára nézve. A HM GT ajánlata csak akkor vehető figyelembe, ha az ajánlatadással egyidejűleg nyilatkozik, hogy
- a szerződéskötést követően az adott üzleti évben elért nettó árbevételének legalább 80%-a HM-mel kötendő szerződések teljesítéséből származik, továbbá
 - a teljesítéshez szükséges feltételek rendelkezésére állnak és késedelem nélkül képes a teljesítésre.
- 65. §** (1) A HM VGH – a honvédelmi miniszter ettől eltérő döntése esetén, az általa kijelölt honvédelmi szervezet – lefolytatja az in house megállapodás feltételeinek kialakítására irányuló tárgyalásokat az érintett HM GT-vel, szükség szerint bevonva más honvédelmi szervezeteket.

- (2) A HM VGH a HM GT-vel folytatott tárgyalások utolsó napját követő tizedik munkanapig a megállapodás tervezetének jóváhagyására irányuló javaslatát a 10. melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével felterjeszti a HM GTSZF útján a HM VGHÁT részére.
- (3) A megállapodás tervezetének HM VGHÁT általi jóváhagyását követően a megállapodást a HM VGH főigazgatója – a HM GT tulajdonosi jogait gyakorló honvédelmi miniszter képviseletében eljárva – írja alá.
- (4) Az ELLR. 15. § (1) bekezdésében foglalt értékhatárt elérő szerződések megkötésének és módosításának engedélyezéséhez a 10. mellékleten túl az ELLR. 7. melléklete szerinti előterjesztést is csatolni kell.
- (5) In house megállapodás 1 évet meghaladó időtartamra különösen indokolt esetben, a HM VGHÁT engedélyével köthető.
- (6) Ha a tárgyalások nem vezetnek eredményre, a HM VGH – a beszerzésre irányuló kezdeményezés fenntartása esetén – beszerzési eljárást folytat le, melynek előkészítését a tárgyalások megkezdésének időtartama alatt bonyolítja le.

24. Az Európai Unió forrásból megvalósuló beszerzések

- 66. §**
- (1) Az európai uniós forrásokból megvalósuló beszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során az utasítást az uniós forrásból származó támogatások felhasználásának rendjére vonatkozó jogszabályokkal és közjogi szervezetszabályozó eszközökkel együttesen kell alkalmazni. Ha ezen jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök a beszerzési eljárások előzetes minőségbiztosítására vagy folyamatba épített ellenőrzésére vonatkozóan előírásokat fogalmaznak meg, azok teljesítése az utasításban HM GTSZF részére a 36. § alapján történő felterjesztéssel egyidejűleg, párhuzamosan is történhet. Amennyiben az előzetes minőségbiztosítást vagy folyamatba épített ellenőrzést végző szervezet véleménye alapján az eljárással kapcsolatos bármely döntés vagy dokumentum érdemben módosítandó, erről az ajánlatkérő a HM GTSZF-et haladéktalanul tájékoztatja.
 - (2) Az európai uniós források felhasználásával megvalósuló beszerzésekre – ide nem értve a 13. § alapján az MH EK által lefolytatandó beszerzéseket – az utasítást a (3)–(8) bekezdés szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
 - (3) Ajánlatkérőnek a részben vagy egészben európai uniós források felhasználásával megvalósuló beszerzések kezdeményezője minősül, a közbeszerzési eljárás lefolytatására a Kbt. 29. § (1) bekezdése alapján az ajánlatkérő nevében eljáró ajánlatkérőként a HM VGH jogosult.
 - (4) A beszerzés kezdeményezésére szolgáló 1. melléklet szerinti formanyomtatványon fel kell tüntetni, hogy a közbeszerzés részben vagy egészben európai uniós forrásból valósul meg.
 - (5) A megbízás ügyviteli megérkezését követő ötödik munkanapig a HM VGH a megbízást megvizsgálja.
 - (6) Ha a HM VGH a megbízásban hiányosságot észlel, a hiányosság észlelésétől számított harmadik munkanapig előzetes szakmai konzultációt folytat le a kezdeményező és a véleményezésbe bevont honvédelmi szervezetek részvételével. A konzultációt követő harmadik munkanapig a kezdeményező megküldi a véglegesített megbízást a HM VGH részére, amely befogadja azt.
 - (7) A HM VGH a megbízás befogadását követően megkezdi a közbeszerzési dokumentumok kidolgozását. A HM VGH a kezdeményező által megküldött megbízás és műszaki leírás tartalmát a közbeszerzési dokumentumokba foglalja.
 - (8) A HM VGH a közbeszerzési dokumentumok tervezeteit az 1. melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével, a csatolandó dokumentumokkal, és a megbízással együtt a 35–37. §-ban foglaltak szerint jóváhagyásra felterjeszti.
- 67. §** Ha elbíráláskor a beérkezett érvényes ajánlatok közül a legalacsonyabb összegű meghaladja az eljárás engedélyezett költségét, a 44. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.

25. A fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított áruk vagy teljesített szolgáltatások, illetve építési beruházás beszerzése

- 68. §**
- (1) A büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 9/A. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a BVR.-t a (2)–(6) bekezdésben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
 - (2) A honvédelmi szervezetek a Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű, a BVR. hatálya alá tartozó beszerzések során saját hatáskörben döntenek a BVR.-ben meghatározott ellátási kötelezettség igénybeviteléről, a tárgyévben megkötött szerződésekről pedig a tárgyévét követő év április 30-ig a 25. § (1) bekezdése szerinti eljárásrendben tájékoztatják a HM GTSZF-et.

- (3) A HM irányítása alá tartozó külképviseletek beszerzéseik vonatkozásában a BVR-ben meghatározott ellátási kötelezettséget nem vehetik igénybe.
- (4) A HM VGH a Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű, a BVR. hatálya alá tartozó beszerzések során saját hatáskörben dönt a BVR-ben meghatározott ellátási kötelezettség igénybevételéről, a tárgyévben megkötött szerződésekről pedig a tárgyévet követő év április 30-ig a 25. § (1) bekezdése szerinti eljárásrendben tájékoztatja a HM GTSZF-et.
- (5) A HM VGH a Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatárokat elérő, de az uniós közbeszerzési értékhatárokat el nem érő értékű beszerzések esetén – ha nem kerül sor in house megállapodás megkötésére – a BVR. szerinti ajánlatot, a megbízást, valamint a csatolandó dokumentumokat a 25. §-ban meghatározottak szerint terjeszti fel, figyelembe véve a BVR. 3. § (2) bekezdésében meghatározott határidőt. A HM VGH ajánlatkérőként az uniós közbeszerzési értékhatárt, illetve a védelmi és biztonsági beszerzések uniós értékhatárát elérő értékű beszerzések esetén a Kbt., a KR. és a Vbt. előírásai alapján jár el.
- (6) Az MH EK a BVR. hatálya alá tartozó beszerzést saját hatáskörben folytatja le, az uniós közbeszerzési értékhatárt elérő értékű beszerzések esetén a Kbt. és a KR. előírásai alapján jár el, figyelemmel a 7. alcímben meghatározottakra.
- (7) A BVR. hatálya alatt lefolytatott eljárások esetén a BVR. 3. § (3) bekezdésében szereplő szerződés csak a BVR. 3. § (5) bekezdése szerinti gazdaságossági vizsgálatot és a BVR. 3. § (4b) bekezdése szerinti tárgyalásokat követően köthető meg.
- (8) Amennyiben a gazdaságossági vizsgálat eredményeként a BVR. szerinti Központi Ellátó Szerv által kijelölt fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaság árajánlatánál 20%-kal kedvezőbb ajánlat is elérhető, csak abban az esetben alkalmazható a BVR. hatálya alá tartozó beszerzési eljárási rend, ha a kedvezőbb ajánlat érvényesítése jelentős késedelmet, vagy a beszerzési eljárás meghiúsulását okozná.

26. A közfoglalkoztatás ellátásához szükséges beszerzés

- 69. §**
- (1) A honvédségi közfoglalkoztatási program végrehajtásáról szóló 29/2012. (V. 8.) HM utasítás 4. § (1) bekezdése alapján lefolytatott beszerzések során a közfoglalkoztatáshoz szükséges beszerzések sajátos szabályairól szóló 18/2012. (IV. 5.) BM rendeletben foglaltak figyelembevételével kell eljárni.
 - (2) A közfoglalkoztatáshoz kapott, HM fejezeten kívüli költségvetési támogatásból megvalósított beszerzések lebonyolítására a közfoglalkoztató honvédelmi szervezetek jogosultak.
 - (3) Ha a beszerzés részben HM fejezeten kívüli költségvetési támogatásból, részben logisztikai előirányzatból valósul meg, a beszerzést a logisztikai előirányzat tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult szervezetre vonatkozó szabályok szerint kell lebonyolítani.

27. Az NSPA-tól történő beszerzés

- 70. §**
- (1) Az NSPA igénybevételére az utasítást a (2)–(6) bekezdésben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
 - (2) A különböző NSPA tagságból adódó megrendelésekre az 89. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott HM KÁT-HVKF együttes intézkedésben meghatározottakat kell alkalmazni.
 - (3) Az MH LK megrendelését az 89. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott HM KÁT-HVKF együttes intézkedésben foglaltak szerint a HM GTSZF útján a HM VGHÁT részére telefaxon és elektronikus levélben jóváhagyásra felterjeszti, a HM HFPP egyidejű tájékoztatásával.
 - (4) A felterjesztés kézhezvételét követően a HM GTSZF az abban foglaltakat véleményezi és javaslatával együtt továbbítja a HM VGHÁT részére, aki a kézhezvételtől számított második munkanapig dönt a megrendelés engedélyezése tárgyában.
 - (5) A HM GTSZF haladéktalanul tájékoztatja az MH LK-t a HM VGHÁT döntéséről.
 - (6) Ha a (3) bekezdés szerinti felterjesztés megküldését követő ötödik munkanapig az (5) bekezdés szerinti tájékoztatásra nem kerül sor, az MH LK a megrendelést lebonyolíthatja.

28. A Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatár alatti értékű beszerzések megvalósítása

- 71. §** (1) A honvédelmi szervezeteknek a Kbt. 15. § (1) bekezdésének b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű, de árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése esetén a nettó kétmillió forint értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó becsült értékű, saját hatáskörben végrehajtandó beszerzési eljárások lefolytatása során a Kbt. 4. § (3) bekezdésére figyelemmel, a 73. § szerinti eljárásrendet kell alkalmazni.
- (2) Árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén a nettó egymillió forint értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó, de a nettó kétmillió forint értékhatárt el nem érő becsült értékű, saját hatáskörben végrehajtandó beszerzési eljárásokat a Kbt. 4. § (3) bekezdésére figyelemmel kell lefolytatni, oly módon, hogy az ÉHAR. 4. §-ában elrendelt adatszolgáltatás biztosítható legyen. A három ajánlat bekérése során azok írásban és zártan történő benyújtását kell előírni, az ajánlatokat tartalmazó boríték sértetlenségét a bontásáig biztosítani kell. A bontásról és értékelésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (3) Árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén a nettó egymillió forint értékhatárt el nem érő becsült értékű, saját hatáskörben végrehajtandó beszerzések lefolytatása során is figyelemmel kell lenni a nyilvánosság, a gazdaságosság, az esélyegyenlőség és versenysemlegesség kritériumainak érvényesítésére.
- (4) Az értékhatár alatti beszerzési tervet a jóváhagyást követően elektronikusan kell nyilvántartani, azt a beszerzések helyzetének megfelelően a havi beszerzési jelentések alkalmával pontosítani kell.
- 72. §** Ha a 71. § szerinti eljárásban az ajánlatkérő és a kezdeményező nem azonos honvédelmi szervezet, a kezdeményező az 1. melléklet szerinti, vagy az ajánlatkérő beszerzési szabályzatában erre az esetre meghatározott formanyomtatvány kitöltésével kezdeményezi az eljárást az ajánlatkérőnél.
- 73. §** (1) A 71. § (1) bekezdése szerinti esetben a honvédelmi szervezet vezetője – beszerzési feladattól függően – bizottságot jelölhet ki a beszerzési eljárás lefolytatására. A bizottság feladatait, hatáskörét, valamint a felelősségi köröket – ha a honvédelmi szervezet beszerzési szabályzata nem tartalmazza – a honvédelmi szervezet vezetője a kijelöléssel egyidejűleg meghatározza.
- (2) Az ajánlati felhívások kidolgozásában és az ajánlatok értékelésében részt vevők összeférhetlenségi nyilatkozatot tesznek.
- (3) A beszerzési eljárás során legalább három ajánlatot kell bekérni oly módon, hogy azok írásban és zártan történő benyújtását kell előírni.
- 74. §** (1) Az ajánlati felhívásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:
- a) az ajánlatot bekérő nevét, címét, telefon- és telefonszámát vagy elektronikus levélcímét,
 - b) a beszerzés tárgyát, mennyiségét, a mennyiségtől való eltérés lehetséges mértékét, a beszerzés műszaki leírását vagy a minőségi és teljesítménykövetelményeket,
 - c) a szerződés típusának meghatározását,
 - d) a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét,
 - e) a teljesítés helyét,
 - f) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit,
 - g) az ajánlatok bírálatának szempontjait,
 - h) az alkalmassági követelményeket,
 - i) a hiánypótlás lehetőségét, módját,
 - j) az ajánlatok beérkezésének határidejét, a benyújtás címét és az ajánlatok bontásán való részvétel lehetőségét, feltételeit,
 - k) a 75. § (5) bekezdése szerinti tárgyalás lehetőségét, valamint
 - l) az ajánlat elbírálásáról szóló tájékoztatás megküldésének határidejét, módját.
- (2) A beszerzés műszaki leírásának a beszerezni kívánt áru, megrendelni kívánt szolgáltatás egyértelmű beazonosításához szükséges meghatározást kell tartalmaznia, azonban ez nem jelenthet egy meghatározott szállítóra vonatkozó utalást.
- 75. §** (1) A nyertes ajánlattevőt elsősorban a legalacsonyabb ár, több áruféleséget, vagy szolgáltatási igényt tartalmazó ajánlat bekérése esetén az összességében legkedvezőbb ajánlat alapján kell kiválasztani.

- (2) Indokolt esetben a nyertes ajánlat kiválasztása a legrövidebb teljesítési határidő alapján is történhet, de ebben az esetben is törekedni kell a gazdaságosság kritériumainak biztosítására.
- (3) Ha nem érkezik be három ajánlat, a beérkezett ajánlat, ajánlatok alapján kell dönteni.
- (4) Az ajánlatot bekérő honvédelmi szervezet nyilatkozatot kér az ajánlattevők műszaki-szakmai, valamint pénzügyi-gazdasági alkalmasságáról.
- (5) Az ajánlatok beérkezését követően tárgyalás tartható, azonos teljesítési feltételek vagy az értékelési szempontok szerinti azonos pontozási eredmény esetén a nyertes ajánlattevőt tárgyalás útján kell kiválasztani. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (6) A 74. § (1) bekezdés j) pontjában megjelölt határidő lejártá előtt az ajánlatok értékelése nem kezdhető meg.
- (7) Az ajánlatok értékeléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (8) Az ajánlatot bekérő honvédelmi szervezet az ajánlatokat elbírálja, kivéve a 76. § (1) bekezdésében foglalt eseteket.

- 76. §** (1) Érvénytelen az ajánlat, ha
- a) azt az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be,
 - b) az ajánlattevő nem felel meg az alkalmassági követelményeknek, vagy
 - c) egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban meghatározott feltételeknek, ideértve a 73. § (1) bekezdésében meghatározott formai követelményeknek való meg nem felelést.
- (2) Eredménytelen az eljárás, ha
- a) nem nyújtottak be ajánlatot,
 - b) kizárólag érvénytelen ajánlatot nyújtottak be,
 - c) egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot benyújtó sem nyújtott be – az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot,
 - d) az ajánlatkérő az eljárást a szerződés megkötésére, vagy teljesítésére képtelenné válása miatt eredménytelenné nyilvánítja, vagy
 - e) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt az ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.
- 77. §** Az eljárás során keletkező iratokat az ügyviteli szabályoknak megfelelően iktatni kell, és legalább öt évig, vagy amennyiben a jótállás, garancia időtartama, vagy egyéb szabályok indokoltá teszik, ennél hosszabb ideig kell megőrizni.
- 78. §** A 73–77. § szerinti eljárás alapján olyan keretmegállapodás vagy keretszerződés is köthető, amely alapján a lekötött keret erejéig egyedi megrendelésekkel – kiegészítő megállapodásokkal – lehet lehívni a keretmegállapodásban szereplő árut, szolgáltatást.
- 79. §** (1) Az ÉHAR. 3. §-ában foglalt esetekben nem kell három ajánlatot bekérni.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a honvédelmi szervezet vezetője részére készített döntési javaslatban a három ajánlat bekérésének mellőzését az azt alátámasztó indokolással rögzíteni kell.

VII. Fejezet

A beszerzési eljárásokkal kapcsolatos ügykezelési szabályok

29. A beszerzési eljárások informatikai támogatása

- 80. §** (1) Az eljárások lefolytatásának informatikai támogatását a Beszerzések Informatikai Támogatása Projekt (a továbbiakban: BIT Projekt) megvalósulásáig a Katonai Beszerzési Információs Rendszer (a továbbiakban: KBIR) biztosítja.
- (2) A KBIR működtetéséért a HM VGH vezetője felelős, együttműködve a beszerzésekben és a KBIR működésében részt vevő honvédelmi szervezetekkel.
- (3) A BIT Projekt megvalósítását a Magyar Honvédség beszerzési információs rendszer kialakításáról, valamint a rendszer bevezetésével kapcsolatos feladatokról szóló HM KÁT – HVKF együttes intézkedés szabályozza.

30. Beszerzési eljárások dokumentálási és jelentési rendje

- 81. §** A Kbt.-ben, valamint a Vbt.-ben meghatározottak alapján a közbeszerzési és a védelmi és biztonsági beszerzési eljárásokról manuális vagy számítógépes – az ügyiratkezelési szabályoknak megfelelő iktatókönyvi nyilvántartási számmal ellátott – nyilvántartást kell vezetni.
- 82. §** Minden egyes eljárás esetében – a 71. § (3) bekezdése szerinti beszerzési eljárások kivételével – külön gyűjtőívet kell felfektetni. Ezen gyűjtőívbe kell iktatni – az eljárásban részt vevő ügyintézők számától függetlenül – minden az eljárással kapcsolatos dokumentumot, levelezést, feljegyzést, indokolást.
- 83. §** Ha az utasítás nem írja elő a dokumentum – így különösen a jelentés, adatszolgáltatás, felterjesztés mellékletei – eredetben történő megküldését, az aláírt dokumentumot beszkenelve, elektronikus levélben kell megküldeni.
- 84. §** A honvédelmi szervezeteknek az operatív belső kontrolljaik rendszerében (a továbbiakban: OBKR) meg kell határozniuk beszerzéseik ellenőrzésének rendjét
- a) gazdálkodási szabályzatuk beszerzési mellékletében vagy közbeszerzési szabályzatukban, valamint
 - b) éves ellenőrzési tervükben,
- melyet szerepeltetni kell a kapcsolódó OBKR okmányokon.
- 85. §** A honvédelmi szervezetek az utasítás szerinti eljárások eredményeképpen megkötött, a Magyar Honvédség adatvédelmének szakirányításáról és felügyeletéről, valamint a Magyar Honvédség Adatvédelmi, Adatbiztonsági és Közérdekű adatok kezelésére vonatkozó Szabályzatának kiadásáról szóló 77/2012. (X. 27.) HM utasítás (a továbbiakban: adatvédelmi utasítás) 1. melléklet 3. függelék III. Gazdálkodási adatok táblázat 5. és 9. sora szerinti szerződésekről az adatvédelmi utasítás 1. melléklet 49. pontja szerint szolgáltatnak adatot a HM Hatósági Főosztály Adatvédelmi és Információszabadság Osztályon keresztül a HM tárca kommunikációjáért HM szerv részére.
- 86. §**
- (1) A honvédelmi szervezetek kezdeményezése alapján az ajánlatkérő végzi az ELLR. rendelkezéseiben meghatározott, a beszerzési eljárások kezdeményezéséhez szükséges dokumentumok a közbeszerzésekért és az e-közigazgatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium illetékes szervezeti egységei részére történő előterjesztését.
 - (2) A közbeszerzésekért felelős miniszter általi engedélyezési eljárás tartama alatt a HM GTSZF az ajánlatkérő engedélyezés alatt álló eljárására vonatkozóan tájékoztatást kérhet.
 - (3) Az ELLR. szerinti ellenőrzéshez kapcsolódó, (1) és (2) bekezdésben foglalt tájékoztatások megadása érdekében az ajánlatkérő a kezdeményezőtől írásban további tájékoztatást kérhet, amelyre a kezdeményező az ajánlatkérő által meghatározott határidőben, írásban válaszol.
- 87. §** A tagállamok közötti áruforgalomra vonatkozó közösségi statisztikákról szóló 2009. március 11-ei 222/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti, az európai uniós tagállamokból történő beszerzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatást a Központi Statisztikai Hivatal részére – az általa meghatározott formátumban és határidőre – a HM VGH végzi.

VIII. fejezet

Záró és átmeneti rendelkezések

- 88. §** Ez az utasítás 2018. január 1-jén lép hatályba, azzal hogy
- a) a beszerzések lefolytatására vonatkozó rendelkezéseit a hatálybalépése után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni, továbbá
 - b) a beszerzések előkészítésére kezdeményezésére és engedélyeztetésre vonatkozó rendelkezéseit a folyamatban lévő eljárási cselekményekre is alkalmazni kell.
- 89. §**
- (1) Az ajánlatkérő és azon honvédelmi szervezetek, amelyek a 15. § c) pontja alapján – figyelemmel a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontjára – folytatnak le közbeszerzési eljárást, az utasítás hatálybalépésétől számított harmincadik napig kidolgozzák és a HM GTSZF részére felterjesztik az utasítás rendelkezései alapján közbeszerzési szabályzatukat.

- (2) Az utasítás hatálybalépésétől számított harmincadik napig
- a) a műveleti beszerzések lefolytatásának rendjéről szóló 53/2011. (HK 15.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedést a HVK LOGCSF,
 - b) a külképviseltek beszerzési eljárásai lefolytatásának rendjéről szóló 51/2012. (HK 11.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedést a HVK LOGCSF, valamint
 - c) a honvédelmi szervezetek által lefolytatandó keretmegállapodásos eljárások szabályairól szóló 71/2014. (HK 10.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedést a HM VGH felülvizsgálja és szükség esetén módosítja.
- (3) Az utasítás hatálybalépésétől számított harmincadik napig
- a) az NSPA igénybevételeinek rendjéről szóló HM KÁT–HVKF együttes intézkedést a HVK LOGCSF,
 - b) a harcászati, alkalmazói és a hadműveleti követelmények meghatározásáról szóló HM KÁT–HVKF együttes intézkedést a HVK LOGCSF
- dolgozza ki.

- 90. §** A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzéséről és bejelentésének rendjéről szóló 83/2012. (XI. 16.) HM utasítás
- a) 11. § (1) bekezdésében a „honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 18/2014. (III. 7.) HM utasítás (a továbbiakban: Besz. utasítás) 43. § (2) bekezdésben” szövegrész helyébe a „honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 76/2017. (XII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: Besz. utasítás) 72. § (2) bekezdésében”,
 - b) 12. § (1) bekezdésében az „A Besz. utasítás 43. § (2) bekezdésében” szövegrész helyébe az „A Besz. utasítás 72. § (2) bekezdésében”,
 - c) 14. § (1) bekezdésében a „Besz. utasítás 33. §-a” szövegrész helyébe a „Besz. utasítás 60. §-a” és
 - d) 15. § (1) bekezdésében az „Besz. utasítás 34. §-a” szövegrész helyébe az „Besz. utasítás 61. §-a” szöveg lép.

- 91. §** Hatályát veszti a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 63/2016. (XII. 19.) HM utasítás.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 76/2017. (XII. 29.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

számú példány

Nyt. szám:

MEGBÍZÁS BESZERZÉS KEZDEMÉNYEZÉSÉRE

I. A BESZERZÉS ALAPADATAI, INDOKOLÁSA (A kezdeményező tölti ki)

1.1. Kezdeményező:

1.2. Kezdeményezés tárgya:

1.2.1. Kezdeményezés rövid tárgya (max. 90 karakter):

1.3. Közös Közbeszerzési Szószedet (a továbbiakban: CPV) kód, több kód esetén a beszerzés értékének az egyes CPV kódokra eső %-os aránya feltüntetésével:

1.4. Szakfeladat száma:

Kormányzati funkció kód:

1.5. Anyagnem kódja:

1.6. Tervezett közbeszerzés?

Tervezett

Módosított

Terven

felüli

1.7.1. Tárgyévi jóváhagyott ÉBT sorszáma:

1.7.2. Tervidőszaki Programok Jegyzéke szerinti megnevezés és azonosító szám:

1.7.3. Rövid Távú Terv szerinti megnevezés és azonosító szám:

1.8.1. Költségek évenkénti megoszlása (nettó, bruttó):	Év	Nettó költség (Ft)	ÁFA	Bruttó költség (Ft)
1.8.2. Részben vagy egészben európai uniós forrásból finanszírozható:	Igen/Nem			
1.8.3. Amennyiben részben vagy egészben finanszírozható, annak mértéke %-os megoszlásban:				
1.8.4. Logisztikai előirányzat-keret terhére indított beszerzés	IGEN/NEM			
1.9. Beszerzés mennyisége, mértékegysége:				
1.10. Szerződéskötés időpontjára vonatkozó igény:				
1.11. Tervezett teljesítési határidő:				
1.12. Teljesítés helye:				
1.13.1. Előirányzat feletti rendelkezési jogosultsággal bíró honvédelmi szervezet:				
1.13.2. Kötelezettségvállaló szervezet:				
1.14. Költségviselő szervezet:				
1.15.1. Kapcsolattartó (megbízó szakmai képviselője) személy neve:				
1.15.2. Kapcsolattartó személy (megbízó szakmai képviselője) elérhetősége:				
1.15.3. A kapcsolattartó az eljárás előkészítése során jogosult a megbízásban foglaltak szükség szerinti módosítására:	igen/nem			

1.16. A beszerzési feladat szükségességének indokolása (kezdeményező által megválaszolandó kérdések):

1.16.1. Mi által keletkezett a beszerzési igény? Így különösen jogszabály, új képesség, meghibásodás, káresemény, tervezhető ellátási igény. Mikor keletkezett a beszerzési igény, illetve folyamatos ellátás esetén mikor jár le a megelőző időszaki szerződés? Ha a felterjesztés dátuma és a teljesítési határidő közötti időszak

százhusz napnál rövidebb, mi indokolja a kezdeményezés elhúzódsát? Milyen következménnyel járna a beszerzés elmaradása? A beszerzés megfiúulása esetén a helyettesítő megoldás.

1.16.2. Haditechnikai eszköz vagy haditechnikai eszközre vonatkozó szolgáltatás beszerzése esetén az eszköz, vagy szolgáltatás besorolása a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény hatálya alá tartozó haditechnikai eszközök és szolgáltatások részletes paramétereinek meghatározásáról szóló 226/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet 1. melléklete, valamint a haditechnikai tevékenység engedélyezésének és a vállalkozások tanúsításának részletes szabályairól szóló 156/2017. (VI. 16.) Korm. rendelet 1. melléklete alapján.

1.16.3. Rendszeresített-e a beszerzendő eszköz, ha igen, a rendszeresítési határozat száma? Szabványosított-e az eszköz, ha igen, a szabvány száma?

1.16.4. Nem rendszeresített haditechnikai eszköz esetén a beszerzést megelőzte-e K+F feladat? Ha nem, mi indokolja a haditechnikai ellenőrző vizsgálat nélküli beszerzést? Mi garantálja a hadi alkalmazhatóságot?

1.16.5. Kapcsolódik-e a beszerzés valamely összetett programhoz, így különösen VIR, GBP, KGIR, ISAF felszereléséhez.

1.16.6. HM GT képes-e a feladat ellátására?

1.16.7. Megszólításra javasolt gazdasági szereplők, amennyiben a későbbiekben meghatározásra kerülő jogalap azt lehetővé teszi.

1.16.8. Ha a beszerzés műszaki-technikai sajátosságokkal, művészeti szempontokkal vagy kizárólagos joggal függ össze, annak alátámasztását igazoló okirat rendelkezésre áll-e? Ha igen, annak másolatban történő csatolása.

1.16.9. Igényeli-e a kezdeményező mintatermék bekérését, árubemutató-tartást, kíván-e biztosítani helyszínbemutatót?

1.16.10. Általános fizetési feltételek. Jogszabály által előírt speciális finanszírozási és fizetési feltételek fennállása esetén azok megjelölése jogszabályi hivatkozással.

1.16.11. A garanciavállalás, jótállás időtartama.

1.16.12. Alkatrész-utánpótlás feltételei, időtartama.

1.16.13. Termékkodifikációs adatszolgáltatási záradék teljesítéséhez szükséges adatok.

1.16.14. Üzemeltetési adatszolgáltatási záradék teljesítéséhez szükséges adatok.

1.16.15. Egyéb specifikációk.

1.16.16. Milyen következménnyel jár a beszerzés elmaradása?

1.16.17. A beszerzés megfiúulása esetén a helyettesítő megoldás.

1.16.18. A kezdeményező által szükségesnek ítélt, a beszerzés tárgyához kapcsolódó pénzügyi-gazdasági, műszaki-szakmai alkalmassági követelmények meghatározása.

1.16.19. A szolgáltatás teljesítése egy bizonyos foglalkozáshoz, képzettséghez van-e kötve? Ha igen, a vonatkozó jogszabályi rendelkezésre történő hivatkozás.

1.16.20. Annak meghatározása, hogy a szolgáltatás nyújtásához a letelepedési országban előírt engedély, jogosítvány szükséges-e.

1.16.21. Vonatkoznak-e a szerződés teljesítésére egyéb különleges feltételek?

1.16.22. A nyertes, nyertesek által létrehozandó gazdálkodó szervezet, projektársaság előírása.

1.16.23. Építési beruházás esetén a HM VGH felkérése műszaki ellenőr biztosítására: igen nem

1.16.24. A javasolt értékelési szempont választásának indokolása:

1.16.25. Részajánlattétel lehetősége biztosított/nem biztosított.

Részajánlat tétel lehetőségének kizárása esetén annak indoka:

1.17. Kezdeményező által csatolt dokumentumok: (Csak az ajánlatkérő részére, az ellenjegyzést követő megküldéskor csatolandó!)

1 pld. – A becsült érték meghatározását alátámasztó dokumentum – Nyt. szám: – 1 pld. lap

1 pld. – Műszaki leírás – Nyt. szám: – 1 pld. lap

1 pld. – Értékelési szempontok – Nyt. szám: – 1 pld. lap

1 pld. – Minőségbiztosítási – átvételi – termékazonosítási követelmények – Nyt. szám: – 1 pld. lap

1 pld. – Fedezetigazolás – Nyt. szám: – 1 pld. lap

1 pld. – Illetékes szervezet állásfoglalása – Nyt. szám: – 1 pld. lap

1.18. Kezdeményező vezetőjének nyilatkozata:

A csatolt műszaki leírást, értékelési szempontokat, minőségbiztosítási és átvételi követelményeket jóváhagytam. Az azok maradéktalan betartásával beszerzett áru/megrendelt szolgáltatás megfelel az igényeknek.

Budapest, 20.....-n

P. H.

(név, beosztás)
kezdeményező vezetője

II. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS (központi logisztikai előirányzatok terhére)

2.1. Előirányzat feletti rendelkezési jogosultsággal bíró honvédelmi szervezet záradéka:

2.1.1. A szükséges költségvetési előirányzat meglétét igazolom, a kifizetés időpontjában a fedezetet biztosítom az alábbi fedezetindex, címrendkód (a továbbiakban: CRK) és főkönyvi számlaszám (a továbbiakban: FKSZ) szerinti bontásban:

Fedezetindex: CRK: FKSZ (pü. számvitel/ költségvetési számvitel)

Fedezet összege: Ft

Fedezetindex: CRK: FKSZ (pü. számvitel/ költségvetési számvitel)

Fedezet összege: Ft

A fenti beszerzés elszámolható a dologi-felújítási-beruházási kiadások terhére.

....., 20.... év hó-n

P. H.

.....
(név, beosztás)
szervezet vezetője

2.1.2. A logisztikai előirányzat-keretből az alábbi fedezetindex, címrendkód (a továbbiakban: CRK) és főkönyvi számlaszám (a továbbiakban: FKSZ) szerinti bontásban az előirányzat kiadását kezdeményezem.

Fedezetindex: CRK: FKSZ (pü. számvitel/ költségvetési számvitel)

Fedezet összege: Ft

Fedezetindex: CRK: FKSZ (pü. számvitel/ költségvetési számvitel)

Fedezet összege: Ft

....., 20.... év hó-n

P. H.

.....
(név, beosztás)
szervezet vezetője

2.2. Kötelezettségvállaló, költségviselő záradéka:

A szükséges költségvetési előirányzat meglétét igazolom.

....., 20.... év hó-n

P. H.

.....
(név, beosztás)
kötelezettségvállaló

2.3. HM VGH ellenjegyzői záradéka: Az előirányzat HM KGIR azonosító számon lekötésre került. Budapest, 20..... év hó-n P. H. (név, beosztás) ellenjegyző

II. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS (intézményi logisztikai előirányzatok terhére)

2.1. Kötelezettségvállaló, költségviselő záradéka: A szükséges költségvetési előirányzat meglétét igazolom, a kifizetés időpontjában a fedezetet biztosítom az alábbi fedezetindex, CRK és FKSZ szerinti bontásban: Fedezetindex: CRK: FKSZ (pü. számvitel/ költségvetési számvitel) Fedezet összege: Ft Fedezetindex: CRK: FKSZ (pü. számvitel/ költségvetési számvitel) Fedezet összege: Ft A fenti beszerzés elszámolható a dologi-felújítási-beruházási kiadások terhére. , 20..... év hó-n P. H. (név, beosztás) kötelezettségvállaló
2.2. HM VGH ellenjegyzői záradéka: Az előirányzat HM KGIR azonosító számon lekötésre került. Budapest, 20..... év hó- n P. H. (név, beosztás) ellenjegyző

Készült: 3 példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: Ajánlatkérő
2. sz. pld.: Ellenjegyző
3. sz. pld.: Irattár

2. melléklet a 76/2017. (XII. 29.) HM utasításhoz

A MŰSZAKI LEÍRÁSOK ALAPVETŐ TARTALMA

1. A műszaki leírásnak a beszerzés tárgyának megfelelően tartalmaznia kell
 - a) a beszerzés tárgyának rendeltetését,
 - b) a beszerzés tárgyának hadművelleti, harcászati követelményeit,
 - c) a beszerzés tárgyát meghatározó fizikai és funkcionális paramétereket,
 - d) a beszerzés tárgyának beépítési, alkalmazási környezetét,
 - e) a csatlakozó berendezéseket, rendszereket,
 - f) a klímaállósági követelményeket,
 - g) a biztonsági – ideértve a munka-, tűz-, környezetvédelmi – követelményeket,
 - h) a minőség igazolására, tanúsítására vonatkozó követelményeket,
 - i) a beszerzés tárgyára alkalmazott terminológiára, jelekre, vizsgálatra és vizsgálati módszerekre, csomagolásra, jelölésre, címkézésre, használati utasításra vonatkozó követelményeket,
 - j) a beszerzés tárgyának átvételére vonatkozó követelményeket,
 - k) a beszerzés tárgyának alkalmazására történő felkészítésre vonatkozó követelményeket.
2. Építési beruházás esetén a műszaki előírásoknak tartalmaznia kell továbbá
 - a) a minőségbiztosításra vonatkozó szabályokat,
 - b) a tervezésre és költségekre vonatkozó szabályokat és
 - c) az egyes munkák vizsgálatára, ellenőrzésére és átvételére vonatkozó feltételeket, amelyeket az ajánlatkérőnek módjában áll – általános vagy különös rendelkezésekkel – előírni a folyamatban lévő, illetve elkészült munka tekintetében.
3. Árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése esetén a műszaki leírásnak tartalmaznia kell továbbá
 - a) a teljesítményre vagy egyéb, az ajánlatkérő által meghatározott műszaki paraméterre,
 - b) a teljesítés követelményrendszerére és
 - c) a beszerzés tárgya esetében alkalmazható vagy alkalmazandó megfelelőségi igazolási eljárásokra vonatkozó követelményeket.
4. Szolgáltatás megrendelése esetén a műszaki leírásnak tartalmaznia kell továbbá
 - a) a szolgáltatás területének meghatározását,
 - b) a szolgáltatás során elvégzendő feladatokat, munkafolyamatokat,
 - c) a teljesítés részletes követelményeit (így különösen az egyes munkafolyamatok megfelelőségének követelményeit, a megrendelés, elszámolás folyamatának meghatározását) és
 - d) a szolgáltatás átvételére vonatkozó követelményeket.

3. melléklet a 76/2017. (XII. 29.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

számú példány

Nyt. szám:

Fedezetigazolás

Nyilatkozom, hogy az alábbi beszerzési eljárásra a fedezet az éves költségvetés tervezésekor betervezésre kerül.

Beszerzés tárgya:

Beszerzés rövid tárgya (max. 90 karakter):

Beszerzés nettó költségkihatása:

Áfa:

Ft

Beszerzés bruttó költségkihatása:

Ft

Kiadás jogcíme: dologi-felújítás-beruházás, CRK:

Egyéb információ:

Budapest, 20.....

P. H.

Aláírás (név, beosztás)

Készült: 4 példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapja: 1. sz. pld.: Ellenjegyző
2. sz. pld.: Ajánlatkérő
3. sz. pld.: Költségviselő
4. sz. pld.: Irattár

4. melléklet a 76/2017. (XII. 29.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

számú példány

Nyt. szám:

Fedezetigazolás

Nyilatkozom, hogy az alábbi beszerzési eljárásra a fedezet biztosított, a szükséges fedezet lekötésre került.

Beszerzés tárgya:

Beszerzés rövid tárgya (max 90 karakter):

Beszerzés nettó költségkihatása:

Áfa:

Beszerzés bruttó költségkihatása: Ft

Kiadás jogcíme: dologi-felújítás-beruházás, CRK: Ft

Egyéb információ:

Budapest, 20.....

P. H.

.....
Aláírás (név, beosztás)

Készült: 4 példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapja: 1. sz. pld.: Ajánlatkérő
2. sz. pld.: Ellenjegyző
3. sz. pld.: Költségviselő
4. sz. pld.: Irattár

5. melléklet a 76/2017. (XII. 29.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

Nyt. szám:

számú példány

HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár

201 .	Engedélyezem!	-n
HM VGHÁT		

(a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály főosztályvezetője útján)

201 .	Felterjesztem!	-n
HM GTSZF főosztályvezető		

Tárgy: beszerzés kezdeményezésének engedélyezése

Tisztelt Helyettes Államtitkár Ú! / Helyettes Államtitkár Úr Jelentem!

A honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló a 76/2017. (XII. 29.) HM utasítás 36. §-a értelmében a(z) „..... szervezet” által kezdeményezésre előkészített, a következő táblázatban részletezett „.....” tárgyú beszerzési eljárás indokoltságát, fedezetbiztosítottágát és jogszerűségét megvizsgáltam, a csatolt dokumentumok alapján kérem a beszerzési eljárás megindításának engedélyezését.

I. A beszerzési ELJÁRÁS ADATAI

1.1. Beszerzés tárgya:

1.1.1. Beszerzés rövid tárgya (max. 90 karakter):

1.2. Beszerzés azonosító:

1.2. Beszerzés azonosító:						
1.3. beszerzés rendelkezésre álló nettó és bruttó fedezete:	Tárgyévi ÉBT azonosító:		Tervezett		Terven felüli	
	Év	Nettó (Ft)	ÁFA		Bruttó (Ft)	
1.4.1. beszerzés értéke:	Év	Nettó (Ft)	ÁFA		Bruttó (Ft)	
1.4.2. Részben vagy egészben európai uniós forrásból finanszírozható:	Igen/Nem					
1.4.3. Amennyiben részben vagy egészben finanszírozható, annak mértéke %-os megoszlásban:						
1.4.4. Logisztikai előirányzat-keret terhére indított beszerzés	Igen/Nem					

1.5. A beszerzési eljárás fajtája (jogszályhely feltüntetésével):

1.6. A beszerzési eljárás tervezett ütemezése a szerződéskötésig:

részvételi/ajánlattételi határidő, bontás, összegezés megküldésének; kétszakaszos eljárás esetén a részvételi szakasz bontásának, összegezés megküldésének, valamint az ajánlattételi felhívás megküldésének, az ajánlattételi szakasz bontásának és összegezés megküldésének tervezett időpontja – lehetőség szerint

1.7. A szerződés időtartama (a megfelelő aláhúzendő):	határozott időtartama:	határozatlan

1.8. A beszerzést lebonyolító ügyintéző neve:
1.9. A beszerzést lebonyolító ügyintéző elérhetősége:
1.10. A szerzési eljárás indokolása: ajánlatkérő által megválaszolandó kérdések
1.10.1. Központosított közbeszerzés esetén van-e hatályos, a Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóság által kötött keretmegállapodás/keretszerződés, ha van, annak hatálya.
1.10.2. Nyílt, meghívásos, tárgyalásos eljárás esetén a megszólítandó gazdasági szereplők felsorolása
1.11. Az ajánlatkérő által csatolt dokumentumok: (Elektronikus úton megküldve a bto@hm.gov.hu elektronikus levélcímre!)
1 pld. – közbeszerzések központi ellenőrzését és engedélyezését végző szervezet előterjesztés [a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó eljárás esetén] – Nyt. szám: –
1 pld. Lap
1 pld – Jogalap meghatározásáról szóló jegyzőkönyv – Nyt. szám: – 1 pld. lap
1 pld. – *Eljárást megindító felhívás – Nyt. szám:
1 pld. – Műszaki leírás – Nyt. szám: – 1 pld. lap
1 pld. – Minőségbiztosítási – Átvételi követelmények – Nyt. szám: – 1 pld. lap
1 pld. – Fedezetigazolás – Nyt. szám: – 1 pld. Lap
1 pld. – Hatályos KEF keretmegállapodást kötött cégek jegyzéke Nyt. szám: – 1 pld. lap
1 pld. – A keretmegállapodásos eljárás második szakaszát kezdeményező irat Nyt. szám: – 1 pld. lap
(*Eljárást megindító felhívás, Ajánlati felhívás, Részvételi felhívás, Árajánlatkérés)

1.12. Az ajánlatkérő vezetőjének nyilatkozata: Az eljárás jogszerű, a csatolt dokumentumok alapján a beszerzési feladat végrehajtható. A pénzügyi fedezetigazolások igazolják, hogy a fedezet rendelkezésre áll.

1.13. Az ajánlatkérő vezetőjének kérelme (a megfelelő aláhúzendő): 1.13.1. Kérem a beszerzés kezdeményezés engedélyezését. 1.13.2. Kérem a beszerzés kezdeményezés, valamint az előirányzat kiadás engedélyezését.** (**Az eljárás 1.4.4. pont szerinti, logisztikai előirányzat-keret terhére tervezettsége esetén)

II. A BESZERZÉS ELJÁRÁS ELŐZMÉNYEI

2.1. A beszerzési eljáráshoz kapcsolódó korábbi beszerzések:	Éve	Tárgya	Eljárás bruttó értéke (Ft)
	T		
	T-1		
	T-2		
	T-3		

2.2. A korábbi beszerzések eljárásfajtája: (jogszabályhely megjelöléssel)

2.3. A megelőző eljárás alapján a szerződést elnyert gazdasági szereplő(k) és a szerződés bruttó értéke:	Év	Gazdasági szereplő	Szerződés értéke (Ft)
	T		
	T-1		
	T-2		
	T-3		

2.4. A korábbi beszerzésekkel kapcsolatos tapasztalatok: (így különösen eredménytelenség esetén annak indoka, jogorvoslat esetén annak indoka, minőségi kifogás)

Budapest, 20.....-n

P. H.

.....
(név, beosztás)
kezdeményező vezetője

Készült: 3 példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: Ajánlatkérő

2. sz. pld.: Ellenjegyző

3. sz. pld.: Irattár

6. melléklet a 76/2017. (XII. 29.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET
Nyt. szám:

számú példány

HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár

Engedélyezem!	
201 .	-n
HM VGHÁT	

(a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály főosztályvezetője útján)

Felterjesztem!	
201 .	-n
HM GTSZF főosztályvezető	

Tárgy: beszerzés kezdeményezésének engedélyezése

Tisztelt Helyettes Államtitkár Úr! / Helyettes Államtitkár Úr Jelentem!

A honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 76/2017. (XII. 29.) HM utasítás 36. §-a értelmében a következő táblázatban részletezett „.....” tárgyú beszerzési eljárás indokoltságát, fedezetbiztosítottágát és jogszerűségét megvizsgáltam, a csatolt dokumentumok alapján kérem a beszerzési eljárás megindításának engedélyezését.

I. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS ADATAI

1.1. Beszerzés tárgya:

1.1.1. Beszerzés rövid tárgya

(max. 90 karakter):

1.2. Beszerzésazonosító:

1.3. Beszerzés rendelkezésre álló nettó és bruttó fedezete:	Tárgyévi ÉBT azonosító:		Tervezett		Terven felüli	
						
	Év	Nettó (Ft)	ÁFA		Bruttó (Ft)	
1.4.1. Beszerzés értéke:	Év	Nettó (Ft)	ÁFA		Bruttó (Ft)	
1.4.2. Beszerzés becsült értéke részajánlati körönként	Részajánlati kör		Nettó (Ft)		Bruttó (Ft)	
	1.					
	2.					
1.4.3. Részben vagy egészben európai uniós forrásból finanszírozható:	Igen/Nem					
1.4.4. Amennyiben részben vagy egészben finanszírozható, annak mértéke %-os megoszlásban:						
1.4.5. Előirányzat feletti rendelkezési jogosultsággal bíró honvédelmi szervezet:						

1.4.6. Kötelezettségvállaló szervezet:	
1.4.7. Költségviselő szervezet:	

1.5. beszerzési eljárás fajtája (jogszabályhely feltüntetésével):

1.6. A beszerzési eljárás tervezett ütemezése a szerződéskötésig:

részvételi/ajánlattételi határidő, bontás, összegezés megküldésének; kétszakaszos eljárás esetén a részvételi szakasz bontásának, összegezés megküldésének, valamint az ajánlattételi felhívás megküldésének, az ajánlattételi szakasz bontásának és összegezés megküldésének tervezett időpontja – lehetőség szerint

1.7. A szerződés időtartama (a megfelelő aláhúzendő):	határozott időtartama:	határozatlan

1.8. A beszerzést lebonyolító ügyintéző neve:

1.9. A beszerzést lebonyolító ügyintéző elérhetősége:

1.10. A beszerzési eljárás indoklása: ajánlatkérő által megválaszolandó kérdések

1.10.1. Központosított közbeszerzés esetén van-e hatályos, a Közbeszerzési Ellátási Főigazgatóság által kötött keretmegállapodás/keretszerződés, ha van, annak hatálya.

1.10.2. Nyílt, meghívásos, tárgyalásos eljárás esetén a megszólítandó gazdasági szereplők felsorolása

1.11. Az ajánlatkérő által csatolt dokumentumok: (Elektronikus úton megküldve a bto@hm.gov.hu elektronikus levélcímre!)

1 pld. – közbeszerzések központi ellenőrzését és engedélyezését végző szervezet előterjesztés [a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó eljárás esetén] – Nyt. szám: – 1 pld. Lap

1 pld – Jogalap meghatározásáról szóló jegyzőkönyv – Nyt. szám: – 1 pld. lap

1 pld. – *Eljárást megindító felhívás – Nyt. szám:

1 pld. – Műszaki leírás – Nyt. szám: – 1 pld. lap

1 pld. – Minőségbiztosítási – Átvételi követelmények – Nyt. szám: – 1 pld. lap

1 pld. – Fedezetigazolás – Nyt. szám: – 1 pld. Lap

1 pld. – Hatályos KEF keretmegállapodást kötött cégek jegyzéke Nyt. szám: – 1 pld. lap

1 pld. – A keretmegállapodásos eljárás második szakaszát kezdeményező irat Nyt. szám: – 1 pld. lap

1 pld. – Illetékes szervezet állásfoglalása – Nyt. szám: - 1 pld. lap

(*Eljárást megindító felhívás, Ajánlati felhívás, Részvételi felhívás, Árajánlatkérés)

1.12. Ajánlatkérő vezetőjének nyilatkozata, kérelme:

Az eljárás jogszerű, a csatolt dokumentumok alapján a beszerzési feladat végrehajtható.

A pénzügyi ellenjegyzések igazolják, hogy a fedezet rendelkezésre áll.

Kérem a beszerzés kezdeményezés engedélyezését.

II. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐZMÉNYEI

2.1. A beszerzési eljáráshoz kapcsolódó korábbi beszerzések:	Éve	Tárgya	Eljárás bruttó értéke (Ft)
	T		
	T-1		
	T-2		
	T-3		
2.2. A korábbi beszerzések eljárásfajtája: (jogszabályhely megjelöléssel)			
2.3. A megelőző eljárás alapján a szerződést elnyert gazdasági szereplő(k) és a szerződés bruttó értéke:	Év	Gazdasági szereplő	Szerződés értéke (Ft)
	T		
	T-1		
	T-2		
	T-3		

2.4. A korábbi beszerzésekkel kapcsolatos tapasztalatok: (így különösen eredménytelenség esetén annak indoka, jogorvoslat esetén annak indoka, minőségi kifogás)

III. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS (intézményi logisztikai előirányzatok terhére)

3.1. Kötelezettségvállaló, költségviselő záradéka:

A szükséges költségvetési előirányzat meglétét igazolom, a kifizetés időpontjában a fedezetet biztosítom az alábbi fedezetindex, CRK és FKSZ szerinti bontásban:

Fedezetindex: CRK: FKSZ (pü. számvitel/ költségvetési számvitel)

Fedezet összege: Ft

Fedezetindex: CRK: FKSZ (pü. számvitel/ költségvetési számvitel)

Fedezet összege: Ft

A fenti beszerzés elszámolható a dologi-felújítási-beruházási kiadások terhére.

....., 20..... év hó-n

P. H.

.....
(név, beosztás)
kötelezettségvállaló

3.2. HM VGH ellenjegyzői záradéka:

Az előirányzat HM KGIR azonosító számon lekötésre került.

Budapest, 20..... év hó- n

P. H.

.....
(név, beosztás)
ellenjegyző

Budapest, 20.....-n

.....
(név, beosztás)
ajánlatkérő szervezet vezetője

Készült: 3 példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: Ajánlatkérő

2. sz. pld.: Ellenjegyző

3. sz. pld.: Irattár

7. melléklet a 76/2017. (XII. 29.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

számú példány

Nyt. szám:

HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár

201 .	Engedélyezem!	-n
HM VGHÁT		

(a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály főosztályvezetője útján)

201 .	Felterjesztem!	-n
HM GTSZF főosztályvezető		

SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS/SZERZŐDÉSHOSSZABBÍTÁS/KERETSZERZŐDÉS KERETFELTÖLTÉS/
NEM KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS KERETÉBEN TÖRTÉNŐ SZERZŐDÉSKÖTÉS KEZDEMÉNYEZÉSE

Tisztelt Helyettes Államtitkár Úr! / Helyettes Államtitkár Úr Jelentem!

A honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 76/2017. (XII. 29.) HM utasítás 36. §-a értelmében a(z) „..... szervezet” által kezdeményezésre előkészített, a következő táblázatban részletezett „.....” tárgyú keretfeltöltés/szerződésmódosítás/szerződéskötés indokoltságát, fedezetbiztosítottságát és jogszerűségét megvizsgáltam, a csatolt dokumentumok alapján kérem annak engedélyezését.

I. A SZERZŐDÉS ADATAI

1.1. Szerződés tárgya:

1.1.1. Szerződés rövid tárgya (max. 90 karakter):

1.2. Beszerzés azonosító:

1.3. Szerződés eredeti hatálya:

1.4. Szerződésmódosítás, kiegészítő megállapodás, szerződés aláírásának tervezett időpontja:

1.5. Lekötött, valamint a rendelkezésre álló nettó és bruttó fedezet a szerződés teljes időtartamára:	Év	Nettó Ft	ÁFA	Bruttó Ft
1.6. A jelenlegi módosítás, keretfeltöltés értéke:				

1.7. A szerződés összesített értéke:

1.8. A szerződés/módosított szerződés futamideje

(a megfelelő aláhúzendő):

határozott

határozatlan

időtartama:

1.9. Teljesítés helye:

1.10. A módosítást/szerződéskötést lebonyolító ügyintéző neve, elérhetősége:

1.11. A módosítást lebonyolító ügyintéző elérhetősége:

II. GAZDASÁGI SZEREPLŐ ADATOK

2.1. Hivatalos név:	
2.2. Gazdasági szereplő bejegyzett székhelye:	
2.3. Postacím:	
2.4. Szervezeti-működési forma:	
2.5. Cégjegyzékszám:	
2.6. Nyilvántartó bíróság és nyilvántartási szám:	
2.7. Adószám:	
2.8. Statisztikai szám:	
2.9. Kapcsolattartó személy neve:	
2.10. Kapcsolattartó személy címe, elérhetősége:	

III. INDOKOLÁS, JAVASLAT

3.1. A kedvezményezett kiválasztásának indokolása: így különösen eljárásfajta, értékelési szempont, egyéb kizáró okok:
3.2. A keretfeltöltés/szerződésmódosítás/szerződéskötés szükségességének indokolása, elmaradásának következményei:
3.3. A szerződésben foglalt feladat meghatározása:
3.4. Az ajánlatkérő által csatolt dokumentumok: 1 pld. – Megbízás keretszerződés-feltöltésre/szerződéshosszabbításra – Nyt. szám: – 1 pld. lap 1 pld. – Fedezetigazolás – Nyt. szám: – 1 pld. lap, lásd: 3. és 4. melléklet 1 pld. – Szerződéstervezet, szerződésmódosítás-tervezet/Kiegészítő megállapodás tervezet – Nyt. szám: – 1 pld. lap 1 pld. – Szerződéskötés vagy szerződésmódosítás szükségességét alátámasztó dokumentumok, dokumentumok – Nyt. szám: – 1 pld. Lap 1 pld. Hatályos szerződés (és korábbi módosításai) – Nyt. szám: – 1 pld. Lap
3.5. Az ajánlatkérő vezetőjének nyilatkozata, kérelme: A csatolt pénzügyi nyilatkozat alapján a fedezet rendelkezésre áll. A keretfeltöltés, szerződésmódosítás/szerződéskötés jogszerű. Kérem a keretfeltöltés/szerződésmódosítás/szerződéskötés engedélyezését.
Budapest, 20.....-n
..... (név, beosztás) ajánlatkérő vezetője

Készült: 2 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: Irattár

2. sz. pld.: HM GTSZF (Fax: 21-089)

8. melléklet a 76/2017. (XII. 29.) HM utasításhoz

FEDEZETBIZTOSÍTÁSI KÉRELEM

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ
HONVÉDELMI SZERVEZET
Nyt. szám:

sz. példány

a) Az engedélyezett összeget meghaladó költségkihatás
b) Kiegészítő építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése esetén
c) Egyéb:
Beszerzés tárgya:
Beszerzés rövid tárgya (max 90 karakter):
Beszerzés mennyisége:
Ajánlatkérő megnevezése:
Ajánlati kötöttség lejárt (ajánlatkérő tájékoztatása szerint):
Hivatkozás:

„A szükséges költségvetési előirányzat meglétét igazolom, a kifizetés időpontjában a fedezetet biztosítom. A fenti közbeszerzés elszámolható a dologi-felújítási-beruházási kiadások terhére az alábbi fedezetindex, CRK, FKSZ szerinti bontásban

Fedezetindex: CRK: FKSZ (pü. számvitel/költségvetési számvitel)
Fedezet összege: Ft
Fedezetindex: CRK: FKSZ (pü. számvitel/költségvetési számvitel)
Fedezet összege: Ft”

A különbözetet az ÉBT-ben folyószámra tervesített feladat terhére biztosítom.

....., 20.... év hó-n

P. H.

.....
(beosztás)
költségvetési előirányzat felett rendelkezési joggal
bíró honvédelmi szervezet vezetője

....., 20.... év hó-n

P. H.

.....
(beosztás)
kötelezettségvállaló

Ellenjegyzői záradék:

....., 20.... év hó-n

P. H.

.....
(beosztás)
ellenjegyző

Ha a kötelezettségvállaló és a költségvetési előirányzat felett rendelkezési joggal bíró honvédelmi szervezet azonos, ezen szervezet vezetője a „kötelezettségvállaló és a költségviselő vezetője” megjelöléssel, egy aláírással látja el a kérelemokmányt.

Készült: 4 példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapja: 1. sz. pld.: Ellenjegyző
2. sz. pld.: Ajánlatkérő (ha szükséges)
3. sz. pld.: Kötelezettségvállaló
4. sz. pld.: Irattár

9. melléklet a 76/2017. (XII. 29.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

Nyt. szám:

számú példány

HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár

201 .	Engedélyezem!	-n
HM VGHÁT		

(a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály főosztályvezetője útján)

201 .	Felterjesztem!	-n
HM GTSZF főosztályvezető		

Budapest

Tárgy: döntési javaslat felterjesztése

Helyettes Államtitkár Úr jelentem!

A szervezet beszerzési eljárását kezdeményeztem „.....” tárgyban.

A rendelkezésre álló nettó és bruttó fedezete:	Tárgyévi ÉBT azonosító:	Tervezett		Terven felüli	
					
	Év	Nettó (Ft)	ÁFA	Bruttó (Ft)	

A beszerzés tárgyát képező szolgáltatás közfeladat ellátásával függ össze. A honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 76/2017. (XII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás) 65. § (3) bekezdése alapján megvizsgálásra került a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés *h)* pontja, vagy a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló 2016. évi XXX. törvény 7. § (1) bekezdésének 15. pontja szerinti feltételek fennállása.

Megállapítottam, hogy az in house megállapodás megkötésének feltételei fennállnak.

A HM utasítás 65. § (5) bekezdése alapján kérem a HM -vel in house megállapodás megkötésére irányuló tárgyalások lefolytatásának engedélyezését.

Csatolva: Jegyzőkönyv (nyt. szám: , elektronikus úton továbbítva)

Megbízás (nyt. szám: , elektronikus úton továbbítva)

Fedezetigazolás (nyt. szám: , elektronikus úton továbbítva)

....., 20..... év hó-n

.....
(név, beosztás)
kezdeményező vezetője

Készült: 2 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: HM GTSZF

2. sz. pld.: Irattár

10. melléklet a 76/2017. (XII. 29.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

Nyt. szám:

számú példány

HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár

Engedélyezem!	
201 .	-n
HM VGHÁT	

(a HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály főosztályvezetője útján)

Felterjesztem!	
201 .	-n
HM GTSZF főosztályvezető	

Budapest

Tárgy: felhatalmazás kérése

Tisztelt Helyettes Államtitkár Úr! / Helyettes Államtitkár Úr Jelentem!

A honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 76/2017. (XII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás) 65. § (5) bekezdése alapján a -vel in house megállapodás megkötésére irányuló tárgyalásokat a HM VGH lefolytatta, a megállapodás tervezete kidolgozásra került.

1.1. Megállapodás tárgya:				
1.1.1. Megállapodás rövid tárgya (max 90 karakter):				
1.2. Beszerzés azonosító:				
1.3. Megállapodás értéke:	Év	Nettó (Ft)	ÁFA	Bruttó (Ft)
1.4. A Megállapodás időtartama				

A HM utasítás 66.§ (2) bekezdése értelmében a megállapodás tervezetben foglaltak jóváhagyását kérem.

Kérem az előirányzat kiadás engedélyezését.*

(*A megállapodás logisztikai előirányzat-keret terhére tervezettség esetén)

1.5. Az ügyintéző neve:

1.6. Az ügyintéző elérhetősége:

1.7. Csatolt dokumentumok: (Elektronikus úton megküldve a bto@hm.gov.hu elektronikus levélcímre!)

1 pld. – közbeszerzések központi ellenőrzését és engedélyezését végző szervezet előterjesztés [a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó eljárás esetén] – Nyt. szám:

– 1 pld. Lap

1 pld – Megállapodás tervezet – Nyt. szám: – 1 pld. lap

1 pld – Fedezetigazolás – Nyt. szám: – 1 pld. lap

....., 20..... év hó-n

.....
(név, beosztás)
vezető

Készült: 2 példányban

Egy példány: lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: HM GTSZF

2. sz. pld.: Irattár

**A külgazdasági és külügyminiszter 45/2017. (XII. 29.) KKM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) és (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján *dr. Berzétei Ákost* 2017. december 15. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – Magyarország külképviseleteinek reorganizációs programjáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- a) áttekinti a külképviseletek által használt ingatlanok használatának jogi hátterét,
 - b) a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárral egyeztetve javaslatot tesz a külképviseletek által használt ingatlanok állományának javítása érdekében szükséges intézkedésekről,
 - c) nyomon követi az Európai Külügyi Szolgálat kolokációs lehetőségeit, javaslatot tesz a Magyarország szempontjából potenciálisan szóba jöhető projektekre, felügyeli a kormány által jóváhagyott projektek végrehajtását,
 - d) a kiemelt külképviseleti beruházások tekintetében kapcsolatot tart a projektekben részt vevő társzervekkel és gazdasági társaságokkal,
 - e) a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárral egyeztetve javaslatot tesz a Külgazdasági és Külügyminisztérium hosszú távú ingatlangazdálkodási stratégiájára.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a külgazdasági és külügyminiszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos a fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján külön díjazásra nem jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztos a fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti juttatásokra jogosult.
- 6. §** A miniszteri biztos tevékenységének ellátásához szükséges titkársági feladatokat a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár titkársága látja el.
- 7. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 23/2017. (VI. 15.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 46/2017. (XII. 29.) KKM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) és (5) bekezdése alapján *dr. Boros Emesét* 2018. január 1. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – a turizmusdiplomáciai feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- a) irányítja a turizmusdiplomáciai feladatok ellátását, a turisztikai diplomaták tevékenységét, illetve a külképviseletek turizmusdiplomáciai tevékenységét,
 - b) képviseli Magyarországot a nemzetközi és regionális turisztikai szervezetekben,
 - c) részt vesz a két- és többoldalú turisztikai együttműködésekben, közreműködik azok végrehajtásában,
 - d) támogatja a szakterületért felelős állami vezetők turizmusdiplomáciai tevékenységét és szakmailag előkészíti a szakterületért felelős állami vezetők külföldi látogatásait,
 - e) ellátja a Kína és a kelet-közép-európai országok turisztikai együttműködésével kapcsolatos kormányzati koordinációt igénylő feladatokat, működteti a Turisztikai Koordinációs Központot,
 - f) gondoskodik a kínai turistacsoportok ADS rendszerben történő beutaztatásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a kulturális és tudománydiplomáciáért felelős államtitkár útján a külgazdasági és külügyminiszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztost fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján havi bruttó 143 200 Ft összegű díjazás illeti meg, és a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti juttatásokra jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Turizmusdiplomáciai Főosztályon működő titkárság segíti.
- 6. §** (1) Ez az utasítás 2018. január 1-jén lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 24/2017. (VI. 28.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 47/2017. (XII. 29.) KKM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) és (5) bekezdése alapján *Kohut Balázst* 2017. december 15. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – az egyes Karib-térségbeli kiemelt külgazdasági intézkedések összehangolásáért és a magyarországi tudástranszfer elősegítéséért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- a) feladatkörében eljárva felel a latin-amerikai, kiemelten a magyar és a kubai gazdasági kapcsolatok összehangolásáért, elősegíti azok fejlesztését, bővítését,
 - b) a feladatok ellátása érdekében kapcsolatot tart a külgazdasági és külügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) által vezetett minisztérium közreműködő szervezeti egységeivel, a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó háttérintézményekkel és gazdasági társaságokkal,
 - c) a feladatkör végrehajtásával kapcsolatban, az együttműködés elősegítése érdekében kapcsolatot tart külgazdasági kérdésekben az érintett államok kormányzati és nem kormányzati szerveivel, kiemelt vállalkozásaival,
 - d) elősegíti új exportpiacok felkutatását a Karib-térségben, az exportlehetőségek bővítését, új befektetési és kereskedelmi lehetőségek feltárását, továbbá a hazai kis- és középvállalkozások export- és tőkekihelyezési tevékenységének fejlesztését,
 - e) feladatkörében eljárva kapcsolatot tart az érintett hazai gazdálkodó szervezetekkel és közigazgatási szervekkel,
 - f) feladatkörében eljárva elősegíti a kormányzati és ágazati külgazdasági stratégiai célkitűzések érvényesülését.
- 3. §** (1) A miniszteri biztost a fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (9) bekezdés a) pontja alapján havi bruttó 373 900 Ft összegű díjazás illeti meg.
- (2) A miniszteri biztos feladatkörének ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket a Külgazdasági és Külügyminisztérium biztosítja.
- 4. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 21/2017. (VI. 15.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A külgazdasági és külügyminiszter 48/2017. (XII. 29.) KKM utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) és (5) bekezdése alapján *dr. Suha György Zsolt* 2017. december 18. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – a Magyarország területére kijelölt tiszteletbeli konzuli tisztviselőkkel való kapcsolattartásért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- a) koordinálja a Magyarország területére kijelölt tiszteletbeli konzuli tisztviselőkkel (a továbbiakban együttesen: tiszteletbeli konzulok) való együttműködést,
 - b) közreműködik a tiszteletbeli konzulok fogadásával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátásában, valamint
 - c) figyelemmel kíséri és támogatja a tiszteletbeli konzulok munkáját.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a közigazgatási államtitkár útján a külgazdasági és külügyminiszter irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos a fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (6) bekezdése szerinti díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 5. §** A miniszteri biztost tevékenységének ellátásában a Ksztv. 38. § (8) bekezdése szerinti titkárság segíti.
- 6. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 22/2017. (VI. 15.) KKM utasítás.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

**A nemzetgazdasági miniszter 34/2017. (XII. 29.) NGM utasítása
a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről
és felhasználásáról**

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

- 1. §** (1) A Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 1. mellékletébe sorolt, a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatokhoz kapcsolódó utalványozásra és érvényesítésre jogosultak körét az 1. melléklet szerint állapítom meg.
- (2) Ezen utasítás hatálya nem terjed ki a Kvtv. 1. melléklet XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetbe sorolt, a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatokra.
- 2. §** (1) Az utalványozás a 2. melléklet szerinti utalványminták alkalmazásával, annak kitöltésével történik.
- (2) A pénzügyi ellenjegyzésre, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak aláírásmintáját a 3. melléklet tartalmazza.
- (3) Az utalványhoz csatolni kell a kifizetés jogalapját igazoló dokumentumokat, jogszabályon alapuló kifizetés esetén a jogszabály megjelölésével.
- (4) Az utalványozást úgy kell végrehajtani, hogy a teljesítési határidő előtt öt munkanappal a Nemzeti Adó- és Vámhivatal és a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) az utalványt teljesítésre megkapja. A határidő elmulasztásából eredő késedelmi kamat, kötbér arra hárítható át, aki a mulasztásért felelős, ha megállapítható, hogy az utalványozás végrehajtásához szükséges döntés és információ időben, hiánytalanul az utalványozó rendelkezésére állt. Ennek megállapíthatósága érdekében minden aláírásra jogosultnak fel kell tüntetnie az intézkedés keltezését, továbbá a késedelem okát.
- 3. §** (1) A kifizetés teljesítését megelőzően a kifizető az utalvány szabályszerűségi vizsgálatán túlmenően előirányzati fedezetvizsgálatot végez. A fedezetvizsgálat során ellenőrizni kell, hogy a kifizetés elrendeléséig történt kifizetéseket figyelembe véve rendelkezésre áll-e az utalványnak megfelelő összegű előirányzat. A fedezetlen vagy nem szabályszerű utalvány teljesítését meg kell tagadni és felülvizsgálatra az utalványozást végzőnek haladéktalanul visszaadni.
- (2) A tárgyévi költségvetési törvény azon előirányzatai esetében, amelyek előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthetőek, az utalványozó az előirányzat túlteljesüléséről az utalványozásra és az érvényesítésre jogosult személy tevékenységét irányító helyettes államtitkárt és államtitkárt haladéktalanul tájékoztatja.
- (3) Az 1000 millió forintot meghaladó összegű kifizetésekről – az Európai Unió költségvetéséhez való hozzájárulás, valamint az Egyéb lakástámogatások előirányzat kivételével – az államháztartásért felelős államtitkárt, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt és a Kincstárt az utalványozó írásban a kifizetést megelőzően legalább 2 héttel, illetve a tájékoztatáshoz szükséges információk rendelkezésre állását követően haladéktalanul tájékoztatja.
- (4) A Kvtv. 1. melléklet XLII. A költségvetés közvetlen bevételei és kiadásai fejezet szerinti, a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatoknál a pénzügyi ellenjegyző a Költségvetési Összefoglaló Főosztály (a továbbiakban: KÖF).
- 4. §** A kötelezettségvállaláshoz, utalványozáshoz és érvényesítéshez a Nemzeti Adó- és Vámhivatal és a Kincstár havonta az aktuális előirányzat, a felhasználás, továbbá az előirányzat terhére vállalt kötelezettségek adatait tartalmazó jelentést küld a KÖF részére.
- 5. §** (1) A Kvtv. 54. § (1) bekezdése alapján teljesített állami kezesség érvényesítési kiadások esetén az utalványozó a feladatkörében érintett főosztály, az érvényesítő a KÖF. Egyedi kezességbeváltás esetében a 2007. január 1-je előtt vállalt kezességek beváltásának jogi akadályáról az utalványozást és az érvényesítést megelőzően a Jogi és Kodifikációs Főosztály (a továbbiakban: JKF) vagy a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: JKHÁT) nyilatkozik. A 2007. január 1-je után vállalt kezességek beváltása esetén a kifizetés a Nemzeti Adó- és Vámhivatal útján történik.
- (2) A Kvtv. 54. § (2) bekezdése alapján teljesített kiadások esetén az utalványozó a feladatkörében érintett főosztály, az érvényesítő a KÖF.

- 6. §** A Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: MNB) és a központi költségvetés közti elszámolásokban a KÖF szakmai feladatköre szerint felelős osztálya utalványozza az MNB által benyújtásra kerülő számlát, és a monetáris politikai kérdésekben feladatkörében érintett adó- és pénzügyekért felelős államtitkár érvényesíti azt.
- 7. §** A Magyar Fejlesztési Bank Részvénytársaságról szóló 2001. évi XX. törvény 5. § (2) bekezdése alapján kötött árfolyam-fedezeti megállapodásokból eredő, a Magyar Fejlesztési Bank Zrt. (a továbbiakban: MFB) felé teljesítendő fizetési kötelezettség teljesítése a Kincstár útján a KÖF szakmai igazolása alapján történik, amelyben rendelkezik a Kincstár Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya felé az MFB által benyújtott határidős beszédési megbízás teljesítéséről vagy elutasításáról.
- 8. §** A jogszabályban előírt, nemzetközi pénzügyi szervezetekben való tagsággal kapcsolatos kötelezvényeket a Kincstár állítja ki a 2. mellékletben szereplő 3. utalványminta alapján.
- 9. §** Ez az utasítás 2018. január 1-jén lép hatályba.
- 10. §** Hatályát veszti a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó központi kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról szóló 23/2016. (XII. 23.) NGM utasítás.

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Az egyes központi kezelésű előirányzatok költségvetési kiadási előirányzatai tekintetében
érvényesítésre és utalványozásra jogosultak

Cím- szám	Alcím- szám	Jogcím- csoport- szám	Jogcím- szám	Címnév	Alcím- név	Jogcím- csoport- név	Jogcím-név	Érvényesítő	Utalványozó	
XLII. A KÖLTSÉGVETÉS KÖZVETLEN BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI										
29				Lakástámogatások						
	1				Egyéb lakástámogatások					
					A lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet, a fiatalok, valamint a többgyermekes családok lakáscélú kölcsöneinek állami támogatásáról szóló 134/2009. (VI. 23.) Korm. rendelet, a lakásépítési támogatásról szóló 256/2011. (XII. 6.) Korm. rendelet, az otthonteremtési kamattámogatásról szóló 341/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, a devizakölcsönök törlesztési árfolyamának rögzítését érintő megtérítésről és a közsférában dolgozók támogatásáról szóló 57/2012. (III. 30.) Korm. rendelet, az adósságrendezésben részt vevő természetes személyek lakhatási feltételeinek megtartása céljából nyújtott törlesztési támogatásról szóló 274/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet, az új lakások építéséhez, vásárlásához kapcsolódó lakáscélú támogatásról szóló 16/2016. (II. 10.) Korm. rendelet, a használt lakás vásárlásához, bővítéséhez igényelhető családi otthonteremtési kedvezményről szóló 17/2016. (II. 10.) Korm. rendelet, a három- vagy többgyermekes családok lakáscélú jelzáloghitel-tartozásainak csökkentéséről szóló Korm. rendelet szerint meghatározott cél.					A Kincstár a Makrogazdasági Főosztály (a továbbiakban: MF) szakmai teljesítés igazolását követően
					A lakás-előtakarékosság állami támogatásáról szóló 215/1996. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott cél.					Kincstár
					A nemzeti otthonteremtési közösségekről szóló törvény végrehajtásának szabályairól szóló 115/2016. (VI. 6.) Korm. rendeletben meghatározott cél					Kincstár
32				Egyéb költségvetési kiadások						
	1				Vegyes kiadások					
		4				Felszámolásokkal kapcsolatos kiadások			KÖF	JKF
		5				Szanálással kapcsolatos kiadások				
		6				Magán- és egyéb jogi személyek kártérítése				
						A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által fizetett járadék megtérítése az Igazgatóság Nyugdíjbiztosítási Főosztályhoz benyújtott fizetési értesítése alapján történik.			KÖF	Nyugdíjbiztosítási Főosztály

Cím-szám	Alcím-szám	Jogcím-csoport-szám	Jogcím-szám	Címnév	Alcím-név	Jogcím-csoport-név	Jogcím-név	Érvényesítő	Utalványozó
							A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által fizetett járadék megtérítése az Egészségügyi és Szociális Főosztályhoz benyújtott fizetési értesítés alapján történik.	KÖF	Egészségügyi és Szociális Főosztály
							A nemzetgazdasági minisztert, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 28. § (1) bekezdésében vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:405. § (2) bekezdésében meghatározott általános szabálytól eltérő jogszabályi rendelkezés alapján a nemzetgazdasági miniszter által képviselt, államot terhelő fizetési kötelezettség teljesítése jogszabály, Korm. határozat alapján megkötött szerződésben, jogerős bírósági határozatban vagy peren kívüli egyezséget jóváhagyó iratban meghatározott összegek megtérítése.	KÖF	A JKF vagy a JKHÁT a követelés tárgya szerinti illetékes szakfőosztály egyetértésével
							Az állam polgári jogviszonyban történő képviseletének ügyvédi, bírósági, kiadásai, ha az állam képviseletében a nemzetgazdasági miniszter jár el.	KÖF	JKF vagy a JKHÁT
							Az állami vezetői mulasztások, illetve az állam nevében elkövetett jogsértések áldozatait megillető kártérítésekről szóló 33/2010. (VI. 11.) OGY határozat végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1189/2010. (IX. 13.) Korm. határozat alapján a nemzetgazdasági minisztert és a belügyminisztert jelöli ki az állami vezetői mulasztások, illetve az állam nevében elkövetett jogsértések áldozatait megillető kártérítésekről szóló 33/2010. (VI. 11.) OGY határozat III.1. pontja szerinti igények forrásbiztosítására. A két tárca közötti megegyezések alapján ezeket a kártérítéseket ezen előirányzatról biztosítják.	KÖF	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya
		11					Egyéb vegyes kiadások		
							– a volt nyugati hadifoglyok hitelutalványainak rendezése, a külföldiek földmegváltási ügyeinek rendezése, illetve az ismeretlen helyen tartózkodók forint követeléseinek rendezése	KÖF	Magyar Államkincstár Járadékokat és Viszontgaranciákat Kezelő Főosztály (a továbbiakban: JVKF)
							– a kárpótlási jegyek Központi Elszámolóház és Értéktár (Budapest) Zrt.-be történő beszállításához kapcsolódó feladatok ellátása	KÖF	Pénzügyi Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: PSZF)
							– az Országos Betétbiztosítási Alappal kötött megbízási szerződésből eredő, megbízás ellátásával összefüggésben felmerült költségek megtérítése	KÖF	PSZF
							– a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény alapján a koncessziós szerződésekkel összefüggésben felmerülő kiadások fedezete	KÖF	JKF

Cím-szám	Alcím-szám	Jogcím-csoport-szám	Jogcím-szám	Címnév	Alcím-név	Jogcím-csoport-név	Jogcím-név	Érvényesítő	Utalványozó
36				Nemzetközi pénzügyi intézmények felé vállalt kötelezettségek kiadásai					
	1			Nemzetközi tagdíjak					
		3				CEB tagdíj			Európai Unió és Nemzetközi Pénzügyi Főosztály (a továbbiakban: EUNPF)
		4				Bruegel tagdíj			MF
		8				AIIB alaptőke hozzájárulás			EUNPF
	2			Nemzetközi multilaterális segélyezési tevékenység					
		1				IDA alaptőke-hozzájárulás			EUNPF
	3			Egyéb kiadások				KÖF	EUNPF
37				Hozzájárulás az EU költségvetéséhez				KÖF	EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya

*2. melléklet a 34/2017. (XII. 29.) NGM utasításhoz***Utalványminták**

1. Általánosan használható utalvány, általános felhatalmazás utalványa
2. Egyedi állami kezességbeváltási ügyek utalványa (beszedési megbízással)
Függelék a 2. utalványhoz
3. Kötelezvény kiállítása nemzetközi pénzügyi intézmény részére
4. Felszámolással, vagyonrendezési eljárással, illetve szanálással kapcsolatos kiadások utalványa

1. utalványminta

.....

 érvényesítő főosztály/szervezeti egység

.....

 utalványozó főosztály/szervezeti egység

Címzett szervezetek/szervezeti egységek:
 Hivatkozási szám:
 Iktatószám:
 A kötelezettségvállalás nyilvántartási száma:

UTALVÁNY

1. Felhatalmazom a Magyar Államkincstárt/Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy a(z)
 (törvény, kormányrendelet) alapján a(z) év során – a csatolt okmányok alapján – az alábbi átutalást teljesítse.

2. Elrendelem, hogy a Magyar Államkincstár/Nemzeti Adó- és Vámhivatal a csatolt okmányok alapján az alábbi átutalást teljesítse:

Terhelendő bankszámla megnevezése:
 Terhelendő bankszámla száma:
 Kedvezményezett megnevezése:
 Kedvezményezett címe:
 Kedvezményezett bankszámlaszáma:
 Az adózó adószáma (ha a támogatást a Nemzeti Adó- és Vámhivatal folyósítja):

Fizetések időpontja:

havonta	előre
negyedévente	utólag a hónap napjáig
...	jogszabályban megjelölt időpont(ok)/ban: ...

Fizetés módja:
 Fizetendő összeg: forint,
 azaz forint
 Költségvetési év:
 Előirányzat: fejezet,
 cím,
 alcím,
 jogcímcsoport,
 jogcím,
 előirányzat-csoport,
 kiemelt előirányzat.
 Egyéb közöltnivalók:

 Jogcím:
 Átutalási megbízás kelte:
 Teljesítés napja:

Budapest, ... év hó nap

.....
 érvényesítő

.....
 utalványozó

2. utalványminta

.....

 érvényesítő főosztály/szervezeti egység

.....

 utalványozó főosztály/szervezeti egység

Utalvány

Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya
 részére
 Magyar Államkincstár
 Budapest

Tájékoztatom, hogy a csatolt beszédési megbízás, amelynek főbb adatai a következők:

A benyújtó neve:
 Fizetésre kötelezett számla:
 Összeg: forint
 Kifogásolási határidő utolsó napja:

Közlemény:

Kifizethető!

Kifogásolandó!

Költségvetési év:

Előirányzat: fejezet,
 cím,
 alcím

A kifogásolás indoka:

Budapest, ... év hó nap

.....
 érvényesítő

.....
 utalványozó

*Függelék a 2. utalványmintához
(Kitöltendő a 2007. január 1-jét megelőzően vállalt
egyedi állami kezességek beváltása esetén)*

.....
főosztály, szervezeti egység

**Nyilatkozat egyedi kezességbeváltás kifizethetőségéről
(Beszedési megbízás mellékelve)**

Jogosult megnevezése:

Jogcím:

Kötelezett

neve:

.....

címe:

.....

adószáma:

A jogosult által igényelt összeg:

Fizetési határidő utolsó napja:

Jogi szempontból a fizetés teljesíthető:

IGEN

NEM

A kifogásolás indokát kérjük feljegyzésben csatolni!

.....

Melléklet: az állami kezességi szerződés másolata
a beváltási igény dokumentumainak másolata

A kitöltött, aláírt nyilatkozatot legkésőbb év hó napjáig kell visszajuttatni a Költségvetési
Összefoglaló Főosztályra.

3. utalványminta

Nemzetgazdasági Minisztérium
Költségvetési Összefoglaló Főosztály
érvényesítő

Nemzetgazdasági Minisztérium
Európai Unió és Nemzetközi Pénzügyi Főosztály
felelős

Pénzforgalmi Hálózattírányítási Főosztály részére
Magyar Államkincstár

UTASÍTÁS

Elrendelem, hogy a Magyar Államkincstár a csatolt okmányok alapján az alábbi kötelezvény-kiállítást teljesítse, nyilvántartásba vegye és azt megőrzésre a Magyar Nemzeti Bank Főpénztárában letétbe helyezze:

Kedvezményezett

megnevezése:

címe:

A kötelezvény összege és devizaneme

számmal:

betűvel:

A kötelezvény jogcíme:

A kötelezvény kiállításának dátuma:

Egyéb közöltnivalók:

.....

Budapest, ... év hó nap

.....

.....

4. utalványminta

Nemzetgazdasági Minisztérium
Jogi és Kodifikációs Főosztály
Hiv.sz.:

Nemzetgazdasági Elszámolások Osztálya
részére
Magyar Államkincstár
Budapest

Utalvány

Kérem, hogy a 10032000-01457058-00000000 számú egyéb pénzügyi elszámolások, kiadási számla terhére
..... forintot, azaz
..... forintot
a számú számla javára utaljon át.

Költségvetési év: 2018.

Előirányzat*: XLII. fejezet 32.1.4. Felszámolásokkal kapcsolatos kiadások/vagyonrendezési eljárással
kapcsolatos kiadások

5. Szanálással kapcsolatos kiadások

Jogcím*: felszámolás/szanálás
Teljesítés napja:
Közlemény:

Budapest, ... év hó nap

.....
érvényesítő

Budapest, ... év hó nap

.....
utalványozó

* A nem megfelelő törlendő!

3. melléklet a 34/2017. (XII. 29.) NGM utasításhoz

Aláírásminták

1. aláírásminta
(utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Közzolgáltatási, Közüzem Költségvetési Főosztály (KKKF)	dr. Kőrösmezei Csaba	főosztályvezető	
2.	KKKF	Bécsi József	főosztályvezető-helyettes	
3.	KKKF	Csuka Mária	főosztályvezető-helyettes	

2. aláírásminta
(utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya (EU KKF)	Földiák Gergely	főosztályvezető	
2.	EU KKF	Kútvölgyi Attila	főosztályvezető-helyettes	
3.	EU KKF	dr. Novotny Gábor	osztályvezető	
4.	EU KKF	Dobó Ágnes	szakmai tanácsadó	

3. aláírásminta
(utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Makrogazdasági Főosztály (MF)	Molnár István	főosztályvezető	

4. aláírásminta
(utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	dr. Jármai Péter	helyettes államtitkár	
2.	Jogi és Kodifikációs Főosztály (JKF)	dr. Sári Miklós	főosztályvezető	
3.	JKF	dr. Komáromi Márta	főosztályvezető- helyettes	
4.	JKF	dr. Szűcs István	vezető-tanácsos	

5. aláírásminta
(pénzügyi ellenjegyzésre, utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Költségvetési Összefoglaló Főosztály (KÖF)	Kondora Szilárd	főosztályvezető	
2.	KÖF	Kocsis Enikő	főosztályvezető- helyettes	
3.	KÖF	Bálint Ágnes	főosztályvezető- helyettes	
4.	KÖF	Szabó László	osztályvezető	
5.	KÖF	Deméni Zsolt	szakmai tanácsadó	

6. aláírásminta
(utalványozásra és érvényesítésre jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya (RKFF)	Haág Tibor	főosztályvezető	
2.	RKFF	Juhász Mária	főosztályvezető- helyettes	

7. aláírásminta
(utalványozásra jogosultak)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Európai Unió és Nemzetközi Pénzügyi Főosztály (EUNPF)	Tárnoki-Zách Péter	főosztályvezető	
2.	EUNPF	Török Endre	főosztályvezető- helyettes	
3.	EUNPF	Bárány Barbara	referens	

8. aláírásminta
(*utalványozásra jogosultak*)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Nyugdíjbiztosítási Főosztály (NYF)	Lendvai Edit	közigazgatási tanácsadó	

9. aláírásminta
(*utalványozásra jogosultak*)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Egészségügyi és Szociális Főosztály (ESZF)	Tóbiás Tamás	főosztályvezető	
2.	ESZF	Borizza Gyula	főosztályvezető-helyettes	

10. aláírásminta
(*utalványozásra jogosultak*)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Pénzügyi Szabályozási Főosztály (PSZF)	dr. Zsolnai Aliz	főosztályvezető	
2.	PSZF	dr. Kovács Lajos	közigazgatási főtanácsadó	
3.	PSZF	Kiss Kornélia Margit	közigazgatási főtanácsadó	

11. aláírásminta
(*utalványozásra és érvényesítésre jogosultak*)

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Magyar Államkincstár Járadékokat és Visszontgaranciákat Kezelő Főosztály (JVKE)	Hegyiné Fabriczius Éva	főosztályvezető	
2.	JVKE	dr. Majdán Adrienn	osztályvezető	
3.	JVKE	Guba Emese	referens	
4.	JVKE	Domonkos Márta	referens	
5.	JVKE	Janotkáné Nagy Dóra	referens	

**Az Állami Számvevőszék elnökének 3/2017. (XII. 29.) ÁSZ utasítása
az Állami Számvevőszék Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasítás
módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés h) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben foglaltakra figyelemmel – a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével, valamint elköteleződve a számvevőszéki munka minőségének elsődlegessége mellett, az ISSAI 40-ben foglalt alapelveket, továbbá a minőségirányított működés számvevőszéki elveit irányadónak tekintve – az Állami Számvevőszék Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasítást az alábbiak szerint módosítom:

- 1. §** Az Állami Számvevőszék Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasítás 5. melléklete helyébe jelen utasítás Melléklete lép.
- 2. §** Ez az utasítás 2018. január 1-jén lép hatályba.

Domokos László s. k.,
elnök

Melléklet a 3/2017. (XII. 29.) ÁSZ utasításhoz

„5. melléklet az 1/2014. (VI. 6.) ÁSZ utasításhoz

ÜGYCSOPORT	Iráttári tételszám	Órzési, selejtezési idő	Levéltári átadás ideje
ÁLTALÁNOS IRATTÁRI TÉTELEK			
Igazgatási és jogi ügyek			
Értekezletek iratai	100	5	nem
Az ÁSZ belső irányítási eszközei	110		
Elnöki utasítások	111	NS	15
Egyéb belső irányítási eszközök (Elnöki intézkedés, körlevél, együttes intézkedés)	112	hatályvesztéstől számított 10	nem
Függetlenített belső egységek ügyei	120		
Belső ellenőrzés	121	10	nem
Informatikai biztonsági ügyek	122	10	nem
Biztonsági megbízott ügyei	123	10	nem
Munkavédelem és tűzvédelem ügyei	124	10	nem
Érdekképviselő ügyei	125	10	nem
Peres ügyek	130	10	nem
Más tételszám alatt nem nevesített szerződések, együttműködési megállapodások	140	8	nem

ÜGYCSOPORT	Irattári tételszám	Őrzési, selejtezési idő	Levéltári átadás ideje
Az ÁSZ költségvetése és gazdálkodása			
Számviteli ügyek	150	8	nem
Az ÁSZ gazdálkodásával kapcsolatos beszámolók, könyvvizsgálói jelentések	160	8	nem
Közbeszerzési ügyek	170	8	nem
Gazdálkodással kapcsolatos bevallások	180	6	nem
Gépkocsi üzemeltetéssel, közúti balesetekkel kapcsolatos iratok	190	8	nem
Az ÁSZ vagyonkezelésében és használatában lévő ingatlanokkal kapcsolatos ügyek	200	NS	HN
Az üzemeltetéssel kapcsolatos egyéb feladatok	210	8	nem
Alkalmazottakkal kapcsolatos ügyek			
Szociális és lakástámogatással kapcsolatos ügyek, valamint hagyatéki ügyek	220	10	nem
Személyi ügyek, az ÁSZ alkalmazottainak személyi anyagai	230		
Személyi anyag (törvény által meghatározott személyi anyagok)	231	jogviszony megszűnését követően 50	nem
A szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok	232	10	nem
Útlevelelőgyek iratai	233	5	nem
Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos iratok	234	jogviszony megszűnését követően 3	nem
Kitüntetéssel, jutalmazással kapcsolatos iratok	235	5	nem
Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	236	10	nem
Tájékoztatás személyi ügyekben	237	5	nem
Társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek	240	10	nem
Bérszámfejtéssel kapcsolatos ügyek	250		
Foglalkoztatottak illetmény és nyugdíjbiztosítási ügyei	251	10	nem
Bérszámfejtéssel kapcsolatos egyéb ügyek	252	5	nem
Munkavállalói kereset nyilvántartó kartonok	253	jogviszony megszűnését követően 50	nem
Képzésekkel kapcsolatos ügyek	260	5	nem
Telekommunikációs hálózat működtetésével kapcsolatos ügyek	270	10	nem

ÜGYCSOPORT	Irattári tételszám	Örzési, selejtezési idő	Levéltári átadás ideje
Szervezeti kommunikációval kapcsolatos ügyek (Sajtótájékoztatók, rádió-, TV nyilatkozatok, hang- és képfelvételek)	280	5	nem

Levéltárral kapcsolatos ügyek	290	5	nem

Hivataltörténeti iratok, tanulmányok	300	NS	15

Átadás-átvételi jegyzőkönyvek	310		
Levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyvek	311	NS	HN
Selejtezési jegyzőkönyvek, jegyzékek	312	NS	HN
Átadás-átvételi jegyzőkönyvek	313	5	nem
Kiemelt jelentőségű átadás-átvételi jegyzőkönyvek	314	10	nem

ÜGYCSOPORT	Irattári tételszám	Örzési, selejtezési idő	Levéltári átadás ideje

KÜLÖNÖS IRATTÁRI TÉTELEK

Kapcsolattartás az Országgyűléssel és a Kormánnyal			
Az ÁSZ által az Országgyűlés elé terjesztett anyagok	320		
Jelentések közreadása	321	10	nem
Jogszabálytervezetek véleményezése	322	NS	15
Éves tájékoztató az ÁSZ szakmai tevékenységéről és beszámoló az intézmény működéséről	323	NS	15
Az Országgyűlés eseti döntése alapján elvégzett feladatok ügyei	324	NS	15

Országgyűlési bizottságok heti üléseiről tájékoztatók	330		
Költségvetési Bizottság	331	5	nem
Egyéb bizottságok	332	5	nem

A Kormány részére előterjesztett javaslatok és jelentések (Gazdasági Kabinet ülés anyagai)	340	10	nem

Magyarország költségvetési javaslata véleményezésének és zárszámadásának ellenőrzési anyagai	350	NS	15

ÁSZ tervek, beszámolók			
Az ÁSZ éves tervei	360		
ÁSZ stratégia	361	NS	15
Az ÁSZ féléves/éves ellenőrzési terve	362	NS	15

Az ÁSZ által végzett ellenőrzések			
Az ÁSZ által végzett ellenőrzések iratai	370		
Az ÁSZ által végzett ellenőrzések végleges iratai	371	NS	15

ÜGYCSOPORT	Irattári tételszám	Őrzési, selejtezési idő	Levéltári átadás ideje
Az ellenőrzések lebonyolításával kapcsolatosan külső szervezetekkel folytatott levelezés iratai	372	10	nem
Az ÁSZ ellenőrzések alapján tett felelősségre vonás, büntetőeljárás és vagyonmegóvási intézkedések iratai	373	10	nem
Az ÁSZ ellenőrzések alapján tett felelősségre vonás, büntetőeljárás és vagyonmegóvási intézkedések elutasított iratai	374	1	nem

ÁSZ véleményezések			
Országos hatáskörű szervek által véleményezésre megküldött jogszabálytervezetek véleményezése	380	10	nem

Pályázati anyagok			
Az ÁSZ jelölési tevékenységével összefüggő pályázati anyagok	390	NS	15

Pénzügyi Szemlével kapcsolatos ügyek	400	5	nem

Nemzetközi kapcsolatok			
Éves nemzetközi kapcsolattartási terv, utazási határozat	410	8	nem

INTOSAI, EUROSAI, EU szervezeteivel és egyéb külföldi intézménnyel kapcsolatos ügyek iratai	420	6	nem

NATO-val, NATO IBAN-nal kapcsolatos ügyek	430	6	nem

Panasz ügyek			
Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok	440		
Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok	441	10	MV
Hatósági megkeresések	442	10	nem

NS: nem selejtezhető

HN: határidő nélkül megőrzendő

MV: mintavétel útján"

Az Állami Számvevőszék elnökének 4/2017. (XII. 29.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Figyelemmel az Alaptörvény 43. cikkében, valamint az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvényben foglaltakra az Állami Számvevőszék elnöke az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 13. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott jogkörében eljárva az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Állami Számvevőszék alapadatai

- 1. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék önálló jogi személyiséggel rendelkező központi költségvetési szerv, amelyet a Magyar Köztársaság Országgyűlése az Állami Számvevőszékről szóló 1989. évi XXXVIII. törvény 1. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezésével, 1990. január 1-jei hatállyal hozott létre.
 - (2) Az Állami Számvevőszék többször módosított Alapító Okiratának kelte: 2005. március 31., azonosítója: A-50-014/2005.
 - (3) Az Állami Számvevőszék alapvető azonosító adatai a következők:
 - a) a költségvetési szerv megnevezése: Állami Számvevőszék,
 - b) a költségvetési szerv hivatalos rövidített megnevezése: ÁSZ,
 - c) angol megnevezése: State Audit Office of Hungary,
 - d) német megnevezése: Staatsrechnungshof von Ungarn,
 - e) francia megnevezése: Bureau National d'Audit de la Hongrie,
 - f) orosz megnevezése: Счетная Палата Венгрии,
 - g) székhelye: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.,
 - h) levelezési címe: 1364 Budapest, Postafiók 54.,
 - i) vezetője (a fejezetet irányító szerv vezetője): az Állami Számvevőszék elnöke,
 - j) törzskönyvi nyilvántartási száma: 324766,
 - k) statisztikai számjele: 15324762-8411-311-01,
 - l) adóigazgatási azonosító száma: 15324762-2-41,
 - m) társadalombiztosítási törzsszáma: 91111,
 - n) államháztartási azonosító száma: 033572,
 - o) Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt. nyilvántartási szám: SZT-33640,
 - p) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
 - q) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01483257-00000000,
 - r) szakfeladat száma és megnevezése: 841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége.
 - (4) Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek, a Számvevői iroda ellenőrzési irodáinak címjegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.

Az Állami Számvevőszék feladatai és hatáskörei

- 2. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék alapfeladata az államháztartás forrásainak, azok felhasználásának, valamint az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásnak az ellenőrzése.
 - (2) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: ÁSZtv.) 5. §-ában nevesített ellenőrzési feladatokon kívül ellátja az egyéb törvényekben előírt feladatait.
 - (3) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék elnöke vagy az elnök által átruházott hatáskörben eljáró személy a következő javaslattevési és kezdeményező feladatokat látja el:
 - a) az elnök tagokat delegál a Közzszolgálati Költségvetési Tanácsba, valamint minden olyan testületbe, amelyben az Állami Számvevőszék képviselőinek részvételét jogszabály írja elő, továbbá

- b) szükség szerint eljárást kezdeményez mindazon szerveknél, amelyeknél a vonatkozó törvények erre lehetőséget biztosítanak, így különösen az Alkotmánybíróságnál, az ügyészségnél, a bíróságnál, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaránál, a Közbeszerzési Döntőbizottságnál, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál.
- (4) Az Állami Számvevőszék elnökének a jogszabályok előkészítésében való közreműködését az Állami Számvevőszék belső egységei a rájuk vonatkozó munkamegosztás szerint segítik.
- (5) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék a következő véleményezési feladatokat látja el:
 - a) véleményezi az államháztartási belső kontrollrendszerek fejlesztésével, szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardokkal összhangban lévő ellenőrzési módszerek fejlesztésével kapcsolatos koncepciókat,
 - b) értékeli az államháztartás számvetési rendjének betartását, az államháztartás belső kontrollrendszerének működését,
 - c) véleményezi a Magyar Nemzeti Bank könyvvizsgálójának megválasztását és visszahívását.
- (6) Az Állami Számvevőszék tevékenysége körében az alábbi tevékenységeket végezheti, amennyiben azok az éves ellenőrzési tervének teljesítését nem veszélyeztetik:
 - a) az Állami Számvevőszék alaptevékenységével megegyező, ahhoz kapcsolódó, pályázati úton elnyert külső forrás felhasználásával megvalósuló tevékenységet folytathat, valamint
 - b) módszertani szakirányítást végezhet.
- (7) Az Állami Számvevőszék a szervezeti működése, az általa végzett ellenőrzések szakmai szabályainak és módszereinek kialakítása, valamint ellenőrzéseinek végrehajtása során irányadónak tekinti a hazai és nemzetközi szakmai ajánlásokat, útmutatókat és standardokat. Az ellenőrzés-szakmai szabályok és módszerek közzétételéről az elnök gondoskodik.
- (8) Az Állami Számvevőszék vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK SZERVEZETE

1. Cím

Általános szabályok

Az Állami Számvevőszék vezetése, egységei és folyamatai

- 3. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék az elnök egyszemélyi felelős vezetésével működik. Az elnök vezetői felelőssége valamennyi számvevőszéki alkalmazott saját feladat- és hatáskörébe tartozóan viselt felelősségén alapul.
 - (2) Az alelnök az elnök általános helyettese, az elnök irányításával látja el feladatait, jogosítványai az elnök jogosítványain alapulnak. Az alelnök az elnök akadályoztatása esetén az elnököt – az ÁSZtv. szerinti kivételeket figyelembe véve – teljes jogkörrel helyettesíti, és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály az elnök részére megállapít.
 - (3) Az Állami Számvevőszék egységes gazdálkodó szervezetként működik.
 - (4) Az Állami Számvevőszék egységes hivatali szervezetében stratégiai-törzskari, felügyeleti, közvetlen ellenőrzést végző, ellenőrzési támogató, valamint ellenőrzési kiegészítő funkciókat betöltő, a jelen szabályzat 2. mellékletében meghatározott szervezeti struktúrában, az ott megnevezett munkakörök szerint irányított és felügyelt egységek működnek a (10)–(14) bekezdésben rögzített feladatelhatárolás alapján. Az Állami Számvevőszék valamennyi egysége – a (10)–(14) bekezdés szerinti tevékenységeken keresztül, a „jó kormányzás”, valamint a hatékony közpénzfelhasználás előmozdítása érdekében – közreműködik a számvevőszéki ellenőrzésekben.
 - (5) Az Állami Számvevőszék egységeit a jelen szabályzatban szabályozott munkamegosztás szerint a számvevő vezetők felügyelik, irányítják, vezetik.
 - (6) Az Állami Számvevőszéknél egységes humánerőforrás-gazdálkodást folytató hivatali szervezet működik. Az Állami Számvevőszéknél foglalkoztatott számvevők és az ügyviteli feladatokat ellátó közszolgálati jogviszonyban lévő alkalmazottak a Számvevői iroda állományában látják el feladataikat. Ez alól kivételt képeznek – megbízatásuk időtartamára – a vezetői feladatot ellátó számvevők, a belső ellenőrzést végző számvevők, a jogi, megfelelési elemző tevékenységgel megbízott számvevő, az egyedi ügyek gazdái. A feladat-ellátási szükséglethez igazodóan az egységekben a humánerőforrás biztosítása munkáltatói utasítás alapján, a megbízatás időtartamára szólóan, a Számvevői irodáról történő átcsoportosítással történik.

- (7) Az ellenőrzéseket a Számvevői irodából kijelölt számvevők, továbbá megbízott külső szakértők végzik.
- (8) Az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését és a szervezet irányítási rendjét a 2. melléklet tartalmazza. Az Állami Számvevőszék alapfunkciója az ellenőrzés, amelyet számvevők végeznek. Az ellenőrzési feladat ellátása ellenőrzési stratégiai, ellenőrzési támogató, ellenőrzési kiegészítő, ellenőrzést vezető, ellenőrzést felügyelő, ellenőrzést irányító és ellenőrzést végrehajtó funkciók keretében valósul meg.
- (9) A projekt-elven szerveződő számvevőszéki ellenőrzés minden szakaszában érvényesül a számvevői felelősség. A számvevőszéki ellenőrzés az alábbi hét alapvető szakaszra tagolódik:
- a) az előtanulmányi-lap elkészítése – első szakasz,
 - b) az ellenőrzés szakmai tervezése – második szakasz,
 - c) az ellenőrzésszervezési programrész és az ellenőrzési program elkészítése – harmadik szakasz,
 - d) felkészülés az ellenőrzési program végrehajtására és a számvevői munkaanyag elkészítése – negyedik szakasz,
 - e) a számvevőszéki jelentéstervezet összeállítása és a számvevői megállapítások megtétele – ötödik szakasz,
 - f) a számvevőszéki jelentéstervezetben megtett számvevői megállapításoknak az ellenőrzött szervezetekkel való egyeztetése, véglegesítése, kiadmányozása – hatodik szakasz,
 - g) a számvevőszéki jelentés hasznosulása, hasznosítása – hetedik szakasz.
- (10) A stratégiai-törzskari funkció az Állami Számvevőszék stratégiai jellegű irányítását, valamint vezetésének közvetlen támogatását biztosítja elsősorban döntés-előkészítés és javaslattétel formájában. Ide tartozik a titkársági feladatellátás, a szervezeti szintű igazgatás és kontrolling, a minőségirányítás és a monitoring, a humánpolitikai tevékenység, a stratégiai tervezési és elvi módszertani tevékenység, valamint a kommunikációs és kapcsolattartási feladatellátás.
- (11) Az ellenőrzés minden szakaszához tartozik felügyeleti funkció. A felügyeleti funkció az Állami Számvevőszékre vonatkozó törvények, belső szabályzatok, iránymutatások, normák és az ellenőrzés különböző szakaszaiban ellátott feladatok összhangjának biztosítását, a feladatok koordinációját, kontrollját jelenti az ellenőrzés valamennyi szakaszában.
- (12) Az ellenőrzéssel közvetlenül összefüggő funkció az ellenőrzések végrehajtását, az ellenőrzési kapacitások leghatékonyabb felhasználását biztosítja.
- (13) Az ellenőrzési támogató funkció közvetlen ellenőrzés-támogatást biztosít az ellenőrzések gördülékeny lebonyolításának elősegítésével. Ide tartozik az erőforrás-gazdálkodás, továbbá az ahhoz kapcsolódó munkaügyi, erőforrás tervezési feladatok, az informatikai-üzemeltetési, valamint a logisztikai feladatok ellátása. Ide tartozik a programozás és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzés-előkészítési, adatbekérési, adatértékelési feladatok ellátása, valamint tervezés és az ahhoz kapcsolódó informatikai-fejlesztési, programozási és alkalmazott módszertani feladatok, az ellenőrzések tervezésével összefüggő kockázatelemzési feladatok és a jogi támogató feladatok ellátása.
- (14) Az ellenőrzési kiegészítő funkció biztosítja az Állami Számvevőszék szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes és kiszámítható működésének – a feladatkörébe tartozó – feltételeit. Ide tartozik az intézményi költségvetéssel, az intézményi gazdálkodással és az ehhez kapcsolódó számviteli, számfejtési tevékenységgel, a vagyonkezeléssel, üzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása.

2. Cím

Az Állami Számvevőszék választott vezető tisztségviselői

Az elnök, alelnök

- 4. §** (1) Az Állami Számvevőszék Országgyűlés által választott vezető tisztségviselői – a (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – az elnök és az alelnök.
- (2) 2012. január 1-jét követően az alelnököt – az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 14. § (1) bekezdése alapján, a 2010. július 5-ei hatállyal megválasztott, hivatalban lévő alelnök megbízatását nem érintően – az elnök nevezi ki tizenkét évre.

3. Cím

Az Állami Számvevőszék számvevő vezetői

A főtitkár

- 5. §**
- (1) A főtitkár felelős a felügyeleti funkcióhoz tartozóan a közreműködési kötelezettség értékeléséért. A főtitkár felelős a jogi támogató tevékenységet ellátó egység szabályszerű és eredményes működésének felügyeletéért.
 - (2) A főtitkár az elnök által meghatározott feladatkörben általános képviseleti jogot gyakorol és koordinációs feladatokat lát el.
 - (3) A főtitkár az (1)–(2) bekezdésben foglalt felelőssége körében:
 - a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,
 - b) kiadmányozási jogot gyakorol,
 - c) munkáltatói jogkört gyakorol a 34. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - d) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - f) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
 - (4) A főtitkár felelős
 - a) az ÁSZtv. 33. §-ában szabályozott, az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettségével kapcsolatos belső irányítási eszközben rögzített feladatok ellátásának felügyeletéért,
 - b) az ÁSZtv. 31. §-ában szabályozott vagyonmegóvási intézkedéssel kapcsolatos belső irányítási eszközben rögzített feladatok ellátásának felügyeletéért,
 - c) az ÁSZtv. 6. §-a alapján az ÁSZ feladatkörébe tartozó jogszabály véleményezés kiadmányozásáért,
 - d) az Informatikai részstratégia tervezéséért és végrehajtásának felügyeletéért.
 - (5) A főtitkár a felelősségi körébe tartozó tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
 - (6) A főtitkárt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

Az erőforrás-gazdálkodási vezető

- 6. §**
- (1) Az erőforrás-gazdálkodási vezető felelős a felügyeleti funkcióhoz tartozóan az általa gyakorolt alapvető munkáltatói jogkörében az alkalmazottak szakmai fejlődéséért. Az erőforrás-gazdálkodási vezető felelős az ellenőrzési támogató funkcióhoz tartozó tevékenységek közül a munkaügyi tevékenység, az erőforrás-tervezési tevékenység, az informatikai üzemeltetési és logisztikai tevékenység, valamint e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek szabályszerű és eredményes működésének irányításáért.
 - (2) Az erőforrás-gazdálkodási vezető felelős
 - a) az üzembiztonsághoz kapcsolódó informatikai rendszerek tervezéséért, fejlesztéséért,
 - b) az Informatikai részstratégia által meghatározott, tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásának irányításáért.
 - (3) Az erőforrás-gazdálkodási vezető az (1) bekezdésben foglalt felelőssége körében:
 - a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított egységet,
 - b) kiadmányozási jogot gyakorol,
 - c) munkáltatói jogkört gyakorol a 34. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - d) szakértői szerződéseket köt,
 - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - g) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
 - (4) Az erőforrás-gazdálkodási vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
 - (5) Az erőforrás-gazdálkodási vezető távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A programozási vezető

- 7. §**
- (1) A programozási vezető felelős a felügyeleti funkcióhoz tartozóan az ellenőrzés harmadik szakaszáért. A programozási vezető felelős az ellenőrzést támogató funkcióhoz tartozó tevékenységek közül az ellenőrzés-előkészítési, adatbekérési és adatértékelési tevékenység, valamint e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek szabályszerű és eredményes működésének felügyeletéért. A felügyelete alatt álló szervezeti egységek feladatellátásában koordinálási kötele van, egyéb ügyekben koordinációs tervezési hatáskörrel rendelkezik.
 - (2) A programozási vezető az (1) bekezdésben foglalt felelőssége körében:
 - a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa felügyelt egységet,
 - b) kiadmányozási jogot gyakorol,
 - c) munkáltatói jogkört gyakorol a 34. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - d) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - f) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
 - (3) A programozási vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
 - (4) A programozási vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A humánpolitikai vezető

- 8. §**
- (1) A humánpolitikai vezető felelős a szervezeti szintű humánpolitikai és vezetői munkáltatói tevékenység irányításáért, a Számvevői iroda szabályszerű és eredményes működésének koordinálásáért.
 - (2) A humánpolitikai vezető az (1) bekezdésben foglalt felelőssége körében:
 - a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,
 - b) kiadmányozási jogot gyakorol,
 - c) munkáltatói jogot gyakorol a 34. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - d) feladatkörébe tartozó esetekben szakértői szerződéseket köt,
 - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
 - (3) A humánpolitikai vezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
 - (4) A humánpolitikai vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
 - (5) A humánpolitikai vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A tervezési vezető

- 9. §**
- (1) A tervezési vezető felelős a felügyeleti funkcióhoz tartozóan az ellenőrzés első és második szakaszáért, valamint a hetedik szakaszban az intézkedési tervek kezelésének felügyeletéért. A tervezési vezető felelős az ellenőrzést támogató funkcióhoz tartozó tevékenységek közül az ellenőrzésekkel kapcsolatos ellenőrzés tervezési, alkalmazott módszertani, az ellenőrzések tervezésével összefüggő kockázatelemzési tevékenység, valamint e tevékenységet ellátó szervezeti egységek szabályszerű és eredményes működésének felügyeletéért. A felügyelete alatt álló szervezeti egységek feladatellátásában koordinálási kötele van, egyéb ügyekben koordinációs tervezési hatáskörrel rendelkezik.
 - (2) A tervezési vezető felelős
 - a) az ellenőrzési dokumentációs rendszer működtetéséből adódó szakmai feladatok végrehajtásáért,
 - b) a 6. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt kivétellel az informatikai rendszerek tervezéséért, fejlesztéséért.
 - (3) A tervezési vezető az (1) bekezdésben foglalt felelőssége körében:
 - a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa felügyelt egységet,

- b) kiadmányozási jogot gyakorol,
 - c) munkáltatói jogkört gyakorol a 34. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - d) szakértői szerződéseket köt a felelősségi körébe tartozó tevékenység szakmai, módszertani feladatainak kialakítása és továbbfejlesztése körében, valamint az Állami Számvevőszék feladatkörébe tartozó elemzések és tanulmányok készítésére.
 - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
 - g) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.
- (4) A tervezési vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
- (5) A tervezési vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A gazdasági igazgató

- 10. §**
- (1) A gazdasági igazgató felelős az ellenőrzést kiegészítő funkcióhoz tartozó pénzügyi, számviteli és számfejtési tevékenység és a vagyonkezelési és üzemeltetési tevékenység, valamint e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek szabályszerű és eredményes működésének irányításáért.
- (2) A gazdasági igazgató felelős az Állami Számvevőszék gazdasági szervezetének vezetéséért.
- (3) A gazdasági igazgató az (1) bekezdésben foglalt felelőssége körében:
- a) elnöki jóváhagyással megállapítja az irányítási jogkörébe utalt egységek vezetőinek feladatait, a vezetők esetében közvetlenül, az egységeken dolgozó munkatársak esetében vezetőik útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - b) kiadmányozási jogot gyakorol, amit a 33. §-ban foglaltak szerint az általa irányított egység vezetőjére átruházhat, ez azonban nem jelenti az egység munkájáért való felelősség átruházását,
 - c) az irányítása alá tartozó egységek feladatkörébe tartozó esetekben szakértői szerződéseket köt,
 - d) munkáltatói jogkört gyakorol a 34. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri és elősegíti az alkalmazottak szakmai fejlődését,
 - e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
 - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.
- (4) A gazdasági igazgató feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, gazdasági intézkedéseket hoz, ellenjegyzési jogot gyakorol, és e jog gyakorlására írásban más személyt is kijelölhet.
- (5) A gazdasági igazgató a felelősségi körébe tartozó tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.
- (6) A gazdasági igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

Az osztályvezető

- 11. §**
- (1) Az osztályvezető a rá vonatkozó munkaköri szabályok szerint felelős az alárendelt egység vezetéséért, annak szabályszerű és eredményes működtetéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért.
- (2) Az osztályvezető megállapítja az egység beosztott dolgozóinak a feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások előkészítéséről és – munkáltatói jogköréből adódó jogosultsága szerint – azok kiadásáról, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
- (3) Az osztályvezető helyettesítése a helyettesítésről szóló belső irányítási eszközben meghatározott helyettesítési rend szerint történik.
- (4) Az osztályvezető az általa vezetett egység feladatainak végrehajtása érdekében:
- a) közreműködik az Állami Számvevőszék törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik az egység feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról, a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart és képviseli az általa irányított egységet,
 - b) átruházott hatáskörben, a 33–34. §-ban foglaltak szerint kiadmányozási és munkáltatói jogot gyakorol,
 - c) munkaértekezletet tart,

- d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza,
 - e) ellátja – a kijelölés alapján – az ellenőrzés hatodik szakaszának feladatait és a hetedik szakasz hasznosuláshoz kapcsolódó felügyeletét.
- (5) Az osztályvezető az általa irányított egység tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja a közvetlen felettes vezetőjét.
- (6) Az osztályvezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

A Számvevői iroda vezetője

- 12. §** A Számvevői iroda vezetője felelős a programozott feladatra ki nem jelölt számvevők irányításáért, valamint a számvevők képzésének szervezéséért.

A felügyeleti vezető

- 13. §**
- (1) A felügyeleti vezetőt az elnök jelöli ki. Az elnöki kijelölés előtt a felügyeleti vezető-jelöltnek nyilatkoznia kell arról, hogy vállalja a felügyeleti vezetői feladat ellátását, továbbá az ellenőrzési program szakmai programrészével egyetért, és a személyével kapcsolatban nem áll fenn összeférhetetlenség.
 - (2) A felügyeleti vezető felügyeli az ellenőrzés folyamatát, az ellenőrzési program végrehajtását.
 - (3) E feladatkörében a felügyeleti vezető felelős
 - a) az ÁSZtv. szerinti adatkérés, adatbetekintés, adatkezelés szabályosságának felügyeletéért, valamint az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos belső irányítási eszközben meghatározott feladatok végrehajtásáért,
 - b) az ellenőrzött szervezettel történő kapcsolattartásért, az ellenőrzés keretében az Állami Számvevőszék képviseletéért,
 - c) a számvevőszéki jelentéstervezet következtetéseinek, javaslatainak és az általa felügyelt elemzések elnöki értekezletre történő beterjesztéséért,
 - d) az elnöki értekezletet követően a számvevőszéki jelentéstervezet egyeztetéséért és kiadmányozásra történő előkészítéséért,
 - e) az ellenőrzött szervezet által megküldött intézkedési terv értékelésében való közreműködésért, továbbá az ellenőrzési jelentések megállapításainak jelen szabályzatban és a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerinti hasznosításáért,
 - f) a 33. §-ban foglaltak szerint a kiadmányozási jog gyakorlásáért, a figyelemfelhívó levél szövegének véglegesítéséért,
 - g) az általa felügyelt ellenőrzések hasznosulásának figyelemmel kíséréséért, a kiadmányozott jelentéssel kapcsolatos, utólagosan felmerülő feladatok ellátásáért,
 - h) az elnöki értekezletre beterjesztésre kerülő javaslatok, továbbá az elnöki értekezletet követően az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben történő rögzítéséért.
 - (4) A felügyeleti vezetőnek joga és egyben kötelessége az ellenőrzés folyamatáról tájékozódni, az ellenőrzéssel kapcsolatos kérdésekben szükség szerint egyeztetést kezdeményezni, az ellenőrzés folyamatában koordinálni és véleményt adni. Az ellenőrzés célszerű végrehajtását veszélyeztető körülményekről köteles az elnököt tájékoztatni.
 - (5) A felügyeleti vezető véleményt nyilvánít az ellenőrzés-felügyeleti tapasztalatairól, továbbá ez alapján javaslatot tesz a tapasztalatok módszertanfejlesztési, képzési célokra, valamint a jó gyakorlat kialakítása érdekében történő felhasználására.
 - (6) A felügyeleti vezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt másik felügyeleti vezető helyettesíti.
 - (7) A felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető egymásnak utasítást nem adhatnak.
 - (8) Jelen §-ban foglaltak megfelelően alkalmazandók elemzések és tanulmányok esetében is.

Az ellenőrzésvezető

- 14. §**
- (1) Az ellenőrzésvezetőt az elnök bízza meg. A megbízás előtt az ellenőrzésvezető-jelöltnek nyilatkoznia kell arról, hogy egyetért az ellenőrzési programban foglaltakkal, továbbá vállalja az ellenőrzési program végrehajtását, és a személyével kapcsolatban nem áll fenn összeférhetetlenség.

- (2) E feladatkörében az ellenőrzésvezető felelős
- a jóváhagyott ellenőrzési program végrehajtásának előkészítéséért, a helyszíni ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzési feladatok összehangolásáért és eredményes lefolytatásáért, amely a megbízólevélnek átadás-átvételétől a számvevőszéki jelentéstervezet felügyeleti vezető részére történő átadás-átvételéig tart,
 - az ellenőrzési program célra tartott, szabályos és határidőben történő maradéktalan végrehajtásáért,
 - a számvevői feladatok meghatározásáért, a számvevői munka operatív koordinálásáért,
 - az ellenőrzésben részt vevő számvevő ellenőrzési tevékenységének értékeléséért,
 - az ellenőrzött szervezettől egyedi elnöki döntés alapján történő adatbekérés, valamint a mintavételhez kapcsolódó dokumentumok adatbekérésének előkészítéséért,
 - az ellenőrzés során felmerült, jelen szabályzat IV. fejezetében foglaltak szerinti akadályok elnöknek és felügyeleti vezetőnek történő jelzéséért a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint,
 - az ÁSZtv.-ben szabályozott közreműködési kötelezettség megszegése esetén a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért, figyelemmel a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltakra is,
 - a figyelemfelhívó levél témáinak megjelöléséért,
 - a számvevőszéki jelentés (részletes, összegző, valamint javaslatot megalapozó megállapítások) tervezetének elkészítéséért, a jelentéstervezet adatainak és ténymegállapításainak valóságáért és helytállóságáért, továbbá a javaslatot megalapozó megállapításokat tartalmazó jelentéstervezet elnöki értekezletre történő beterjesztéséért,
 - a számvevőszéki jelentéstervezet elnöki értekezleten történő elfogadásáig az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítéséért.
- (3) Az ellenőrzésvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítéséről a humánpolitikai vezető dönt.
- (4) Az ellenőrzésvezető jogosítványait az elnök a megbízólevélben állapítja meg.
- (5) Amennyiben az ellenőrzésvezető megbízatása idejére számvevő osztályvezető-főtanácsosi besorolási kategóriának megfelelő illetményre jogosult, megbízatásának időtartamára járó illetményét az elnök a megbízólevél kiadásával egyidejűleg, külön dokumentumban állapítja meg.
- (6) Az ellenőrzésvezető megbízatása idejére számfejtett osztályvezető-főtanácsosi besorolási kategória szerinti illetményt a megbízatás megkezdésének első napjától a jelentéstervezet tárgyaló első elnöki értekezletet követő kijelölt átadás-átvétel napjáig kell az ellenőrzésvezető számára számfejteni.
- (7) Amennyiben az ellenőrzésvezető által benyújtott jelentéstervezet az elnöki értekezleten nem kerül elfogadásra, úgy az ellenőrzésvezető megbízatása a jelentéstervezet ismételt megtárgyalását követő átadás-átvételig meghosszabbodik, azonban ellenőrzésvezetői illetménye nem kerül meghosszabbításra. Ettől eltérő döntésre az Elnök jogosult.
- (8) Az ellenőrzésvezető és a felügyeleti vezető egymásnak utasítást nem adhatnak.
- (9) A kijelölt vezető az ellenőrzéshez kapcsolódóan feladatait ellenőrzésvezetői felelősséggel látja el.

A projektvezető

- 15. §** (1) Az elnök az Állami Számvevőszék feladatkörébe tartozó tevékenység vagy fejlesztési feladat ellátására projekt végrehajtását, indokolt esetben projekt szervezet létrehozását rendelheti el. A projekt végrehajtását a projektvezető irányítja és koordinálja.
- (2) A projekt vezetője és tagjai a külön projekt végrehajtásáról szóló egyedi elnöki döntés alapján, az elnöki döntés szerint meghatározott jogállással és feladatkörrel, a kijelölt cél megvalósítása érdekében, a projekthez kapcsolódó feladatkörükben eljárva végzik feladataikat.
- (3) A projektvezető – megbízása időtartamára – vezetői kinevezést kaphat. Vezetői kinevezés esetén a projektvezető ellenőrzési felelősséggel rendelkezik.
- (4) A projekt vezetése keretében kifejtett szakmai tevékenysége és a projektben történő feladatellátás során, a projekt vezetője és a tagok önálló számvevői felelősséggel járnak el.

Vezetői kinevezések

- 16. §** (1) Az elnök az osztályvezetőt számvevő osztályvezető-főtanácsosnak vagy számvevő igazgatóhelyettesnek nevezheti ki.
- (2) A 6–10. §-ban, valamint a 12. §-ban meghatározott feladatok ellátására, a feladatellátás időtartamára az elnök számvevő osztályvezető-főtanácsos, számvevő igazgatóhelyettes, számvevő igazgató és számvevő főigazgató kinevezést adhat.

4. Cím

Az Állami Számvevőszék nem vezetői munkakört betöltő alkalmazottai

A számvevő

- 17. §** (1) A számvevő közreműködik az Állami Számvevőszék célkitűzéseinek és feladatainak megvalósításában, köteles a belső szabályozókban, valamint a munkaköri leírásában (alap munkaköri leírás és kiegészítő munkaköri leírás), a feladatkielégítő vezetői utasításban és az ellenőrzési tervben, valamint a keretrendben szereplő feladatait ellátni, a felettes vezetője által adott munkaköri utasításokat teljesíteni, a minőségirányítás feltételeit biztosítani.
- (2) A számvevőnek meg kell felelnie az etikai követelményeknek. A számvevő felelős a feladatkörébe tartozó feladatok etikai követelményeknek megfelelő, határidőben történő, önálló ellátásáért a jelen fejezetben foglaltakkal összhangban.
- (3) Az ellenőrzést végző számvevő felelős:
- a) az ellenőrzési programban szereplő feladatainak megvalósítására való felkészüléséért,
 - b) az ellenőrzési feladatainak a jogszabályok, az ellenőrzési program, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák, valamint a minőség-elv szerint történő, célra tartott végrehajtásáért és a számvevői munkaanyag átadás-átvételéért,
 - c) a feladatsabása szerint:
 - ca) ellenőrzési tények írásba foglalásáért,
 - cb) az ellenőrzés során feltárt tények értékeléséért,
 - cc) a megállapítások helytállóságáért és azok bizonyítékon alapuló, adatszerű megalapozásáért, valamint megfelelő dokumentumokkal való alátámasztásáért,
 - cd) továbbá egyéb ellenőrzés-szakmai feladatokban való közreműködéséért,
 - d) a vezető által adott értékelő, elemző feladat ellátásáért,
 - e) a bűncselekményre, a pazarló, rendeltetésellenes pénzfelhasználásra, a kárt okozó súlyos szabályszegésre, a közbeszerzési vagy munkajogi szabálytalanságra utaló tény, adat, körülmény, illetve bűncselekményre utaló gyanú megfogalmazásáért és a jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetőjével történő haladéktalan közléséért az ellenőrzésvezető egyidejű tájékoztatása mellett,
 - f) a feladatellátása során az ellenőrzési dokumentumok és a minőségirányítás feltételeinek biztosításához szükséges dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben történő rögzítéséért.
- (4) A számvevő részére cím adományozását és visszavonását munkahelyi felettes vezetője kezdeményezheti, amelyet a számvevő teljesítményértékelésével kell alátámasztani. A címadományozás indokoltságát az adományozástól számított egy év múlva, ezt követően évente felül kell vizsgálni.
- (5) A számvevő számvevő asszisztensi munkakörben is foglalkoztatható. A számvevő asszisztensi munkakörben foglalkoztatott személy a számvevő munkáját támogató ellenőrzési, egyéb szakmai, adminisztrációs és technikai feladatokat láthat el. A számvevő asszisztens felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátására korlátozódik, az általa elvégzett feladatokért számvevői felelősséggel a munkáját közvetlenül meghatározó szakmai irányító tartozik.

A számvevő gyakornok

- 18. §** (1) Az Állami Számvevőszék a társadalmi felelősségvállalás jegyében mentori rendszert működtet. A mentori rendszerben részt vevő számvevő gyakornok számvevő asszisztensi munkakört lát el, hat hónapos próbaidő kikötésével, tizennyolc hónapos határozott idejű kinevezéssel. A határozott idejű kinevezés lejártát követően – sikeres – pályázat alapján a számvevő gyakornok részére újabb határozott idejű kinevezés adható.
- (2) A számvevő gyakornokra a jogszabályokban és a jelen szabályzatban foglalt eltéréseket figyelembe véve, a számvevők foglalkoztatási viszonyára vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (3) A számvevő gyakornokot az alapszabadságon felül az ÁSZtv. 21. § (12) bekezdése szerinti számvevői pótszabadság nem illeti meg.
- (4) A számvevő gyakornok felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátása, az általa elvégzett munkájáért a feladatsabása szerint tartozik számvevői felelősséggel.
- (5) A számvevő gyakornok a jogviszonya megszűnése után a megszerzett munkatapasztalatról igazolást kap.

- (6) A számvevő gyakornok a számvevő munkáját támogató ellenőrzési, egyéb szakmai, adminisztrációs és technikai feladatokat láthat el.

A köztisztviselők, ügykezelők és a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottak

- 19. §** (1) A számvevői tevékenységi körbe nem tartozó feladatokat ellátó, legalább középiskolai végzettséggel rendelkező alkalmazott köztisztviselőnek minősül, és tevékenységét a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény (a továbbiakban: Kttv.), az egyéb jogszabályoknak, a belső szabályozóknak, munkaköri leírásának, egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.
- (2) Az Állami Számvevőszék alaptevékenységéhez közvetlenül nem kapcsolódó, ügyviteli feladatokat ellátó közszolgálati ügykezelő tevékenységét a Kttv.-nek, az egyéb jogszabályoknak, a belső szabályozóknak, munkaköri leírásának, az egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.
- (3) Az Állami Számvevőszék alaptevékenységéhez közvetlenül nem kapcsolódó feladatokat ellátó, nem köztisztviselői vagy közszolgálati ügykezelői besorolású alkalmazott munkavállalónak minősül, tevékenységét a munka törvénykönyvéről szóló törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásainak, az egyéb jogszabályoknak, a belső szabályozóknak, munkaköri leírásának, az egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.
- (4) A köztisztviselő, a közszolgálati ügykezelő és a munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó feladatok jogszerű, hatékony és maradéktalan ellátásáért. Szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.
- (5) A köztisztviselők részére a Kttv.-ben foglaltak szerint legfeljebb hat szakmai tanácsadói és négy szakmai főtanácsadói cím adományozható azzal, hogy az adományozott szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói címek együttesen nem haladhatják meg az Állami Számvevőszéknél kinevezett felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselők létszámának 20%-át.
- (6) A köztisztviselő és a munkavállaló asszisztensi munkakörben is foglalkoztatható. Az asszisztensi munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő ügyviteli (iratkezelési és ügyintézési) feladatokkal kapcsolatos támogató feladatokat láthat el, felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátására korlátozódik, az általa elvégzett feladatokért felelősséggel a munkáját közvetlenül meghatározó szakmai irányító tartozik. Az asszisztensi munkakörben foglalkoztatott munkavállaló kommunikációs, egyéb szakmai, dokumentációs, szervezési és koordinációs tevékenységet láthat el.

Egyedi ügyek gazdája

- 20. §** (1) Az elnök, alelnök egyedi feladat ellátására, egyedi ügyek gazdája megnevezéssel az Állami Számvevőszék állományából átcsoportosítással vagy belső pályázatát követően a feladathoz szakmailag kompetens személyt foglalkoztathat.
- (2) A feladatellátás idejére, a feladat ellátására az elnök, alelnök ad megbízást.
- (3) Az egyedi ügyek gazdája a feladatok ellátása tekintetében a számvevővel azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik. Feladatait, felelőségi körét a munkaköri leírása rögzíti.

5. Cím

Vállalkozási és megbízási szerződés kötése

- 21. §** (1) A kötelezettségvállalásra jogosult a feladatok ellátása érdekében külső személlyel vállalkozási vagy megbízási szerződést köthet.
- (2) A megbízottat, vállalkozót, külső szakértőt a feladatának teljesítése során tudomására jutott – az Állami Számvevőszék vagy az ellenőrzött szerv, illetve természetes személy működésével, tevékenységével kapcsolatos – irat, adat, tény, körülmény, információ, módszer tekintetében titoktartási és adatvédelmi kötelezettség terheli. A külső szakértő a titokvédelmi, illetve adatvédelmi szabályok megsértéséért – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – jogi felelősséggel tartozik.

6. Cím

A vagyonynyilatkozat

- 22. §** (1) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségre, annak elmulasztására és a szándékosan téves tartalmú vagyonynyilatkozat közlésére, továbbá a vagyonynyilatkozatok őrzésére, ellenőrzésére az ÁSZtv. 19. §-ában foglalt rendelkezéseket és az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) A vagyonynyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére a vonatkozó belső irányítási eszközrendelkezései az irányadók.
- (3) A vagyonynyilatkozat tételére kötelezettek nyilvántartásáról, értesítésükről, a vagyonynyilatkozat átadásának-átvételének lebonyolításáról, a leadott vagyonynyilatkozatok nyilvántartásáról és őrzéséről, a személyes adatok védelmének biztosításáról, a kötelezettek meghallgatásának megszervezéséről, az adóhatósági eljárás kezdeményezése esetén annak lebonyolításáról az előzőekben jelölt jogszabályok és a vonatkozó belső irányítási eszköz alapján a kötelezett munkáltatója – illetékesség szerint – a humánpolitikai feladatokat ellátásáért felelős egységen vagy a munkaügyi feladatok ellátásáért felelős egységen keresztül gondoskodik.

7. Cím

A munkavégzés és az egyes pótlékokra való jogosultság szabályai

A munkavégzés főbb szabályai

- 23. §** (1) Az Állami Számvevőszék számvevőinek, köztisztviselőinek és munkavállalóinak (a továbbiakban együtt: alkalmazott) kötelezettsége és joga a jelen szabályzatból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak.
- (2) Az Állami Számvevőszék minden egységének vezetője felelős a feladatköre vonatkozásában a belső kontrollrendszer működtetéséért.
- (3) Az Állami Számvevőszék egységei és az ott feladatot ellátó alkalmazottak tevékenységük során értelemszerű együttműködésre, közreműködésre kötelezettek. Bármely egység a feladatkörébe eső, de (részben) más egység feladatkörébe is tartozó vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni. A közreműködési kötelezettség a feladat-végrehajtás eredményéhez való tevőleges hozzájárulást és eredményfelelősséget jelent.
- (4) Az egyeztetés, illetve az együttműködés kezdeményezéséért annak az egységnek a vezetője a felelős, amelynek az adott ügy (feladat) a feladatkörébe (hatáskörébe) tartozik. A kezdeményező egység vezetője az első helyen lévő szakmai felelős. A vezetők kizárólag elnöki felhatalmazás birtokában jogosultak arra, hogy más egységeknek feladatot szabjanak ki. Az elnök az erre vonatkozó felhatalmazás megadását átruházhatja.
- (5) Ha az együttműködés, illetve az egyeztetés során egyenrangú egységek, illetve azok vezetői között véleményeltérés marad fenn, akkor haladéktalanul a közvetlen közös felettes vezető elé kell utalni az ügyet döntésre.
- (6) Az Állami Számvevőszéknél a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására az ÁSZtv., a Kttv., az Mt., valamint az Állami Számvevőszék elnökének szervezetszabályozó normatív utasítása, továbbá az Állami Számvevőszék egyéb belső irányítási eszközeiben foglaltak az irányadók.
- (7) A munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg munkaköri leírásban az általa irányított egységen belül foglalkoztatottak munkaköri feladatait, azok betartásának ellenőrzésére köteles. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi előírásokat, valamint az adott munkakör ellátására vonatkozó követelményeket.
- (8) Az Állami Számvevőszék alkalmazottját közvetlen felettes vezetője irányítja. Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés vezetése során kifejtett szakmai tevékenységét illetően önálló, független a felügyeleti vezetőtől, aki az ellenőrzésvezető által vezetett ellenőrzést felügyeli.
- (9) A tervezési vezető, a programozási vezető és a főtitkár a felügyeletük alatt álló szervezeti egységek vezetőit felügyeleti hatáskörében – érvényesen – munkáltatói (elnöki) láttamozás mellett utasíthatják.
- (10) Az Állami Számvevőszék ügymenetében kiadott alkalmazotti aláírás, szignálás a feladat- és hatáskörbe tartozóan a munkaköri leírásban jelölt szakmai felelősségvállalást, formai, tartalmi és jogszerűségért való helytállást jelenti.
- (11) A számvevő szakmai véleményéért felelősséget vállal. Szakmai véleménye kialakítása során a számvevő és a számvevő vezető az ellenőrzés során alkalmazandó szabályok betartására köteles.

- (12) A számvevő a külön szabályokban foglalt esetekben és módon köteles kockázati jelzést tenni. A kockázati jelzés megtétele nem mentesíti a számvevőt a feladatellátás felelőssége alól.
- (13) Az Állami Számvevőszék szervezetében a feladatellátás zavartalan biztosítása érdekében minden munkatárs szakszerű, tervezett és előkészített helyettesítéséről gondoskodni kell. A helyettesítésről az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezető gondoskodik.
- (14) Az Állami Számvevőszék alkalmazottja szakmai és egyéb jellegű továbbképzésre kötelezhető.
- (15) Az alkalmazott az Állami Számvevőszékkel fennálló foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése, illetve az Állami Számvevőszéken belüli átcsoportosítása esetén munkaköri leírásában meghatározott feladatait a vonatkozó belső irányítási eszköz foglaltak szerint, a folyamatban lévő ügyeket, valamint hivatali ügyiratait – erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt – átadás-átvételi eljárással köteles átadni. Az Állami Számvevőszéktől való vezetői hozzájáruláshoz kötött távozáshoz a hozzájárulás csak akkor és arra az időpontra adható meg, amikor az érintett a folyamatban lévő feladatait igazoltan befejezte, és átadta az átvételre kijelölt munkatársnak. Az eljárást a közvetlen felettes vezető, és amennyiben az átadás-átvétel minősített ügyiratokat is érint, a titkos ügyiratkezelés (TÜK) képviselője részvételével kell lefolytatni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek.
- (16) Az egységek közötti kapcsolattartás a szervezeti irányítási rend szerinti szolgálati út betartásával, az iratok nyilvántartásával történik. A szervezeti irányítási rend hierarchiájában alsóbb szintű egység vezetője információt csak a felettes vezetője előzetes tájékoztatása mellett adhat. A belső iratforgalomra az iratkezelésről szóló belső irányítási eszköz és más belső irányítási eszközök rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (17) A munkavégzés egyéb szabályait a vonatkozó jogszabályok, belső irányítási eszközök és a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (18) Az Állami Számvevőszék a szervezeti kultúrát támogató karriertervezési programot működtet.

Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályai

- 24. §**
- (1) Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályait jelen szabályzat 3. melléklete tartalmazza.
 - (2) Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultságot az eredeti, államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirat bemutatásával – munkáltatói jogkörgyakorlás szerinti illetékesség alapján – a humánpolitikai feladatokat ellátó egység vagy a munkaügyi feladatok ellátásáért felelős egység felé kell igazolni. A pótlék az igazoló bizonyítvány vagy egyenértékű okirat bemutatását követő hónap első napjától egész hónapokra jár a 3. mellékletben foglaltak szerint.
 - (3) A munkáltató munkáltatói érdekből elrendelheti vagy engedélyezheti, hogy az alkalmazott iskolai vagy tanfolyami nyelvtanításban vegyen részt. A kötelezően elrendelt nyelvi képzés költségeit és egyéb tanulmányi feltételeit az Állami Számvevőszék biztosítja.

A képzettségi pótlékra vonatkozó általános szabályok

- 25. §**
- (1) Az alkalmazott képzettségi pótlékban részesülhet.
 - (2) A képzettségi pótlékra jogosító képzettségeket a jelen szabályzat 4. melléklete tartalmazza.
 - (3) A képzettségi pótlékra jogosultságot az alkalmazottnak kell a megfelelő dokumentumokkal igazolnia. A képzettségi pótlék, ha a jogosultság igazolása az Állami Számvevőszékhez történő felvétel vagy a kinevezés alkalmával nem történt meg, az igazoló dokumentumnak – munkáltatói jogkörgyakorlás szerinti illetékesség alapján – a humánpolitikai feladatokat ellátó egységen vagy a munkaügyi feladatok ellátásáért felelős egységen történő bemutatását követő hónap első napjától állapítható meg.
 - (4) Ha valamely munkakör vagy képzettség, pótlékra jogosító szakképesítés jellege tekintetében értelmezési kérdés merül fel, e kérdésben – a munkáltatói jogkört gyakorló vezető javaslata alapján – az elnök dönt.

A számvevő képzettségi pótlékára vonatkozó szabályok

- 26. §** (1) A számvevőt – a kinevezéséhez szükséges egy felsőfokú iskolarendszerű képzésben szerzett képesítésén túl – a következő képzettségei jogosítják képzettségi pótlékra:
- a) doktori (PhD) fokozat vagy azzal egyenértékű tudományos fokozat,
 - b) további felsőfokú iskolarendszerű képzésben szerzett képesítés,
 - c) további emeltszintű vagy felsőfokú szakképzés vagy szakvizsga (jogi és felsőfokú költségvetési szakvizsga).
- (2) A képzettségi pótlék alapját és mértékét az ÁSZtv. 21. § (1) és (7)–(8) bekezdése szabályozza.
- (3) Képzettségi pótlékra jogosít az a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség, amely a munkaköri feladatokhoz egyértelműen köthető.
- (4) A számvevőt több különböző szintű szakképesítés esetén is csak egy, a legmagasabb szintű képzettség után illeti meg képzettségi pótlék.
- (5) A képzettségi pótlék szempontjából több azonos szintű szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.
- (6) Az elnök egyedi elbírálással a (3)–(5) bekezdésben foglaltaktól eltérhet.

A Kttv. hatálya alá tartozó felső- és középfokú végzettségű köztisztviselők képzettségi pótlékára vonatkozó szabályok

- 27. §** (1) A felső- és középfokú végzettségű köztisztviselők képzettségi pótlékára vonatkozó részletes szabályokat a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és az egyes illetménypótlékokról szóló jogszabály tartalmazza.
- (2) Az Állami Számvevőszék szervezeti struktúrájában az alábbi területeken közreműködő köztisztviselők jogosultak – a 4. mellékletben foglalt képzettségek szerint – képzettségi pótlékra:
- a) az Állami Számvevőszék vezetésének és a felügyeleti vezetők közvetlen támogatását biztosító titkársági és igazgatási területen közreműködők,
 - b) az ellenőrzési területen közreműködő ellenőrzési projekt technikai támogatói,
 - c) az ellenőrzési támogató területen közreműködő szakügyintézők és adminisztrátorok,
 - d) az ellenőrzési kiegészítő területen közreműködő szakügyintézők.
- (3) Képzettségi pótlékra jogosít az a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség, amely a munkaköri feladatokhoz egyértelműen köthető.
- (4) A köztisztviselőt több különböző szintű szakképesítés esetén is csak egy, a legmagasabb szintű képzettség után illeti meg képzettségi pótlék.
- (5) A képzettségi pótlék szempontjából több azonos szintű szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.

8. Cím*Egyes munkakörökre vonatkozó szabályok**A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés*

- 28. §** (1) Az Állami Számvevőszék a szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel belső kontrollrendszert működtet.
- (2) A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, szabályait belső irányítási eszközök és eljárásrendek tartalmazzák.
- (3) A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az elnök közvetlen alárendeltségében, az operatív működéstől független belső ellenőrzés működik. A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó számvevők önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan járnak el, éves jelentés keretében közvetlenül az elnöknek számolnak be.

A jogi, megfelelőségi elemzés

- 29. §** (1) Az Állami Számvevőszéknél a jogszerű működés és tevékenység biztosítása érdekében jogi, megfelelőségi elemzés működik.
- (2) A jogi, megfelelőségi elemző tevékenységet közvetlenül az elnök irányításával, az elnöknek alárendelten, a jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető látja el.
- (3) A jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető a tevékenységét az általa készített és az elnök által jóváhagyott éves terv szerint, illetve az elnök eseti utasítása alapján végzi.
- (4) A jogi, megfelelőségi elemzés kiterjed:
- a) az Állami Számvevőszék szervezeti felépítésének, működésének és tevékenysége ellátásának jogszabályi megfelelőségére,
 - b) a belső irányítási eszközök jogszabályokkal és egymással való összhangjára,
 - c) az Állami Számvevőszék által kötött szerződések, megállapodások jogszabályoknak, illetve belső szabályozásnak való formai, tartalmi megfelelőségére,
 - d) az Állami Számvevőszék egyedi munkáltatói intézkedései jogszabályoknak, illetve belső szabályozásnak való megfelelőségére,
 - e) a normatív szabályok és az arra épülő gyakorlati működés közti összhangra,
 - f) a belső szabályozási hiányosságok feltérképezésére,
 - g) az ellenőrzést végző számvevők munkájának megfelelőségére,
 - h) az ellenőrzést végző számvevő és az ellenőrzésvezető között felmerülő szakmai véleménykülönbség megfelelőségi elemzésére,
 - i) az ellenőrzési alapfunkció, valamint az azt támogató és kiegészítő funkciók szabályszerű működésének megfelelőségére.
- (5) A jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető a tevékenységének tapasztalatairól jelentést készít az elnök részére, amelyben értékeli az elemzett tárgykör (4) bekezdés köréből meghatározott szempontok szerinti megfelelőségét vagy annak hiányát, rámutat a hiányosságokra, illetve az eltérések okaira és intézkedési javaslatot fogalmaz meg.
- (6) A jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető tevékenységének ellátása érdekében a vezetők és az általuk irányított egységnél dolgozó személyek együttműködésre (adat, információ, tájékoztatás, dokumentum szolgáltatására) kötelesek.

*9. Cím**A fizikai és elektronikus információs biztonságra vonatkozó feladat- és hatáskörrel rendelkező személyek**Biztonsági vezető, elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy*

- 30. §** (1) Az Állami Számvevőszéknél az elnök által kinevezett biztonsági vezető a tevékenységét az elnök irányításával, az elnöknek közvetlenül alárendelten látja el.
- (2) A biztonsági vezető feladatait belső irányítási eszköz rögzíti, ezen túlmenően számára feladatot kizárólag az elnök határozhat meg.
- (3) Az Állami Számvevőszéknél az elnök irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát az elnök által kinevezett elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy. Feladatai ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztatja, valamint jelentést készít. Tevékenységét, feladatait belső irányítási eszköz határozza meg.

III. FEJEZET AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Cím

Az Állami Számvevőszék működésének általános szabályai

Az irányítás eszközei

- 31. §** (1) A normatív elnöki utasítás az Állami Számvevőszék elnöke által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz, amely a szervezet alaptevékenységének, a vezetés-irányítás feladatai végrehajtásának szabályozásáról, az Állami Számvevőszék szervezetéről, működéséről, belső irányítási rendjéről rendelkezik. A normatív elnöki utasítás, mint közjogi szervezetszabályozó eszköz tartalmára és végrehajtására a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény és a jelen szabályzat rendelkezései az irányadóak.
- (2) Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik a szervezet működtetésével, az ellenőrzési eljárás részletszabályaival, a gazdálkodással, a munkavégzéssel, munkajogi kérdésekkel, a szociális és a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos olyan feladatok hivatali végrehajtásáról, amelynek elrendelésére nem szükséges normatív elnöki utasítás kiadása. Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik továbbá a korábbi normatív utasításban foglalt vagy abból következő feladatok végrehajtásáról. Az Állami Számvevőszék elnöke a szervezeti működést érintő tárgyban, a szervezet működtetésében közreműködő külső szervezet vezetőjével együttes intézkedést adhat ki, melynek hatálya mindegyik intézkedő fél szervezetére kiterjed. Az elnök a feladat-végrehajtás módjára vonatkozóan – a feladat jellegéhez igazodóan – körlevelet is kiadhat.
- (3) Az elnök és az 5–10. § szerinti vezetők az Állami Számvevőszék alapfeladatát érintő tárgyban együttes intézkedést adhatnak ki, melynek szakmai tartalmáért az 5–10. § szerinti érintett vezető felel. Az 5–10. § szerinti vezetők a szakmai felügyeletük körébe tartozó feladatok végrehajtására – a szakmai tartalomért és helytállóságért vállalt felelősség mellett – intézkedést adhatnak ki, amely az elnök tájékoztatását igazoló, határozott vagy határozatlan időtartamra szóló, az intézkedésen feltüntetett „tájékoztatásra bemutatásra került” elnöki jegyzéssel válik hatályossá.
- (4) Az elnök által kiadott, az (1)–(3) bekezdésben meghatározott irányítási eszközök megjelölésére a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló jogszabály előírásait kell értelemszerűen alkalmazni.
- (5) Az irányítási eszközök rendelkezései között felmerülő ellentmondás vagy értelmezési nehézség esetén – az ellentmondás, értelmezési vita feloldása érdekében – követendő eljárás szabályait belső irányítási eszköz rögzíti. A szabályzatban rögzítettekén túl az alkalmazottak kötelezettsége a feladat- és hatáskörükben felmerülő ellentmondások, helytelen gyakorlat, valamint egyéb eljárási probléma rendszerszemléletű korrekciójára vonatkozó javaslat megfogalmazása és annak vezetői fórumon való megtárgyalásának kezdeményezése a közvetlen felettes vezető útján. Az alkalmazott a kiemelt rendszerszintű kockázatok kezeléséhez szükséges azonnali intézkedések megtétele, valamint a szabálytalanságok soron kívüli jelzése tekintetében a vonatkozó belső irányítási eszközben foglalt eljárásrend alapján köteles eljárni.

Az Állami Számvevőszék keretterve

- 32. §** (1) Az Állami Számvevőszék éves keretterve a vezetés-irányítás eszközeként a számvevőszéki tevékenység vitele és fejlesztése, az ellenőrzési munkát támogató „szakmai infrastruktúra” szempontjából kiemelt jelentőségű, valamint az egyéb, az ellenőrzési tervben nem szereplő feladatokat tartalmazza.
- (2) Az éves keretterv összeállításáért a stratégiai tervezési egység vezetője felelős, aki a jóváhagyott keretterv megvalósulását figyelemmel kíséri, és arról beszámol az elnöknek.
- (3) Az éves kerettervet az elnök hagyja jóvá, és gondoskodik annak végrehajtásáról, szükség esetén módosításáról.

A kiadmányozás

- 33. §** (1) A kiadmányozási jog magában foglalja a közbenső intézkedés megtételét, az érdemi döntést, az irat aláírását és az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- (2) A kiadmányozásra jogosult dönthet úgy, hogy az (1) bekezdés szerinti kiadmányozási jogból csak az érdemi döntést gyakorolja. Ebben az esetben az iratot a hitelesítésre felhatalmazott személy saját kezűleg írja alá.

- (3) Külső szervhez vagy személyhez iratot csak a kiadmányozásra jogosult által hitelesítetten vagy a kiadmány hitelesítésére vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően lehet továbbítani (külső kiadmányozás). Külső kiadmánynak minősül az alkalmazott részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.
- (4) A kiadmányozásra jogosult vezető helyettesítőjének aláírási jogkörét a helyettesítésről szóló belső irányítási eszköz határozza meg. A helyettesként kiadmányozó személy a vezető feltüntetett neve alatti „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.
- (5) Az elektronikus aláírással ellátott irat hiteles kiadmányozásának módjáról belső irányítási eszköz rendelkezik.
- (6) Az Állami Számvevőszék az elektronikus kézbesítés gyors és hatékony lehetőségének kihasználása érdekében igénybe veszi a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer Hivatali Kapun (a továbbiakban: HK) keresztül megvalósuló szolgáltatását. Hivatalos iratok fogadása és küldése más hivatalos szervekkel a HK-n keresztül is történhet. Az iktatott iratot a jelen szabályzat szerint kiadmányozásra jogosult egység vezetője kiadmányozza.
- (7) A kiadmányozott irat papír alapon, illetve elektronikus úton (elektronikus levélben vagy HK-n keresztül) történő megküldésének részletes szabályait belső irányítási eszköz tartalmazza.
- (8) Általános kiadmányozási joga az elnöknek van, amelyet eseti vagy állandó jelleggel a jelen szabályzatban, továbbá az erre vonatkozó elnöki döntésekben jelölt rendelkezések szerint, az ott meghatározott ügykörben átruházhat. Az átruházott hatáskör jogosultja eljárása minden szakaszában köteles vizsgálni, hogy az eljárása összhangban van-e az Állami Számvevőszék stratégiájával, normatív és vonatkozó egyéb utasításaival. Ha ezektől eltérést észlel, köteles a hatáskör eredeti jogosultjától a következő eljárási cselekmény előtt tájékoztatást kérni. Az átruházott hatáskör jogosultja az elnök által meghatározott rendszerességgel beszámolót készít az átruházott hatáskörben végzett tevékenységéről.
- (9) Az elnök kiadmányozza:
- a) az Állami Számvevőszék jelentéseit (véleményeit, beszámolóit), ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,
 - b) az Országgyűlés tisztségviselőinek, a köztársasági elnöknek, a miniszterelnöknek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének, a Kúria elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, az országgyűlési biztosnak címzett iratokat, ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,
 - c) a fejezetet irányító szerv vezetőjének (fejezetgazda) hatáskörébe tartozó minden iratot, amelyre jogszabály kötelezi, illetve feljogosítja,
 - d) minden iratot, amelyre az Állami Számvevőszéken belüli irányítási, felügyeleti, munkáltatói szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik, és kiadmányozási jogát nem ruházta át, továbbá
 - e) feljelentés kivételével az ÁSZtv. 28. § (5) bekezdésében, 31. §-ában, valamint 33. § (3), (5)–(6) és (8) bekezdésében foglaltakkal összefüggő iratot.
- (10) Az elnök által kiadmányozásra kerülő iratot az irat tartalmáért felelős személy által a 23. § (10) bekezdése szerint szignálva, az elnöknek címezve kell megküldeni. Az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységével kapcsolatos iratot a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetőjének kell megküldeni, aki gondoskodik a megküldött irat elnökhöz történő beterjesztéséről.
- (11) Az elnök által átruházott jogkörben az alelnök kiadmányoz az elnök helyettesítésével, valamint a feladatkörével összefüggő ügyekben.
- (12) Az elnök által átruházott jogkörben a főtitkár kiadmányozza:
- a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie,
 - b) a feladatkörébe tartozó ügyiratokat, valamint
 - c) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (13) Az erőforrás-gazdálkodási vezető kiadmányozza:
- a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – kell elkészítenie,
 - b) az általa irányított egységek feladatkörébe, ellenőrzési hatáskörébe tartozó ügyiratokat, valamint
 - c) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (14) Az erőforrás-gazdálkodási vezető jelöli ki, hogy az általa irányított egységeken belül feladatkörükben, valamint az ellenőrzéssel összefüggésben kik, milyen esetben kiadmányozhatnak.
- (15) Az elnök által átruházott jogkörben a humánpolitikai vezető kiadmányozza:
- a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie,
 - b) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (16) Az elnök által átruházott jogkörben a gazdasági igazgató kiadmányozza:
- a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan el kell készítenie,
 - b) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- (17) A gazdasági igazgató jelöli ki, hogy az általa irányított egységeken belül kik, milyen esetben kiadmányozhatnak.

- (18) Az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője átruházott hatáskörben kiadmányozza az ÁSZtv. 6. §-ában meghatározott jogszabályok tervezetére vonatkozó véleményt.
- (19) A jogi feladatokat ellátó egységek vezetői kiadmányozzák a feladatkörükbe tartozó ügyek ellátásával kapcsolatban keletkező iratokat. A jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetője – főtitkári láttamozás mellett – kiadmányozza a hatósági értesítéseket, az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője kiadmányozza a peres képviselet ellátásával összefüggésben keletkező valamennyi iratot.
- (20) A pénzügyi kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ajánlattételre, ajánlatok elfogadására vonatkozó iratok, a nyomtatott és elektronikus adó- és járulékbekérlekészítések, adatszolgáltatások, továbbá a Központi Statisztikai Hivatal felé teljesítendő adatszolgáltatások kiadmányozását az Állami Számvevőszék Gazdálkodási Szabályzatában, valamint az Állami Számvevőszék Közbeszerzési Szabályzatában meghatározott személyek gyakorolják.
- (21) Az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője kiadmányozza a közérdekű kérelemmel, panasszal, bejelentéssel kapcsolatban, továbbá az Országgyűléssel való kapcsolattartás körében keletkezett iratot, a (9) bekezdés b) pontjában foglaltak kivételével.
- (22) A kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység vezetője kiadmányozza a sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos mindazon iratokat, amelyek nem tartoznak más kiadmányozási jogkörébe.
- (23) A kapcsolattartásért felelős egység vezetője kiadmányozza az intézményi kapcsolattartás körében keletkező mindazon iratokat, amelyek nem tartoznak más kiadmányozási jogkörébe.
- (24) A programozási vezető kiadmányozza az adatbekérés körében keletkező iratokat.
- (25) A felügyeleti vezető kiadmányozza az ellenőrzést végző számvevő megbízólevelét, az ellenőrzött szervezetekkel való kapcsolattartás körében – ide nem értve az adatbekérést – keletkező iratokat, valamint a számvevőszéki jelentéstervezeteket.
- (26) A biztonsági vezető kiadmányozza a vonatkozó jogszabályok szerinti feladatai ellátásához kapcsolódó iratokat.
- (27) Elemzések és tanulmányok kiadmányozásához elnöki ellenjegyzés szükséges a vonatkozó eljárásrendben foglaltak szerint.

A munkáltatói jogok gyakorlása

- 34. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása az ÁSZtv., a Kttv., valamint az Mt. szabályain alapul.
 - (2) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik: a jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése és megszűnésének megállapítása, próbaidő kikötése, a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése, az eskü kivétele, a vezetői kinevezés és annak visszavonása, az alap munkaköri leírás elkészítése és átadása, az átcsoportosítás, az ellenőrzésbe kijelölés, a feladatba kijelölés, a felügyeleti vezető kijelölése és az ellenőrzésvezető megbízása, részükre a megbízólevél átadása, tanácsadói, főtanácsadói cím használatának engedélyezése és a vonatkozó pótlékjogosultság megállapítása, az összeférhetlenség megállapítása, a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése, a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásul vétele, a kirendelés, a külföldi kiküldetés, az illetmény, a munkabér és egyéb járandóságok megállapítása, a pótlékjogosultság megállapítása, a számvevői besorolási kategóriákba sorolás módosításával kapcsolatos döntés, az alapilletmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közlése, a jutalmazás (az elnök egyetértése mellett), a minősítés, a fegyelmi eljárás elrendelése és lefolytatása, a kártérítési felelősség megállapítása, a rendes szabadság, a tanulmányi szabadság kiadása, eseti (30 napot meg nem haladó) fizetés nélküli szabadság engedélyezése, a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság kiadása, szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése, a tanulmányi szerződés – kizárólag határozatlan időre kinevezett számvevővel történő – megkötésének engedélyezése.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az egyéb munkáltatói jog és kötelezettség körébe tartozik: az irányítási és felügyeleti jog (ide nem értve a felügyeleti vezető ellenőrzés-felügyeleti jogát), az utasítási és rendelkezési jog, túlmunka, ügylet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása, helyettesítési megbízás (a díjazás tekintetében az alapvető munkáltatói jogkörgyakorló egyetértése mellett), belföldi kiküldetés, a kiegészítő munkaköri leírás elkészítése és átadása, a feladatkiadó utasítás adása, a teljesítményértékelés, az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele, valamint minden, a (2) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.
 - (4) Az alapvető munkáltatói jogot gyakorlók a munkáltatói jogkörükben hozott döntéseik közlésének jogát átruházhatják.

- (5) Az elnök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt munkáltatói jogkörből közvetlenül gyakorolja
- a) a főtitkár, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a programozási vezető, a tervezési vezető, számvevő igazgató, felügyeleti vezető, ellenőrzésvezető, az egyedi ügyek gazdája (az e §-ban foglalt kivétellel), a humánpolitikai vezető és a gazdasági igazgató, a jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető, a belső ellenőrzési feladatokat ellátó személyek, a tervezési vezető, a programozási vezető és a főtitkár felügyelete alatt álló szervezeti egységek kinevezett vezetői, a stratégiai-törzskari szervezeti egységek kinevezett vezetői, valamint a projektvezető tekintetében az összes alapvető és egyéb munkáltatói jogot,
 - b) az a) pontban felsoroltak kivételével a számvevő igazgatóhelyettes, a számvevő osztályvezető-főtanácsos tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat,
 - c) az Állami Számvevőszék számvevői és köztisztviselői tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozó jogok közül:
 - ca) az eskü kivételét,
 - cb) a vezetők és a számvevők összeférhetetlenségének megállapítását az ÁSZtv. 26. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezés kivételével, a IV. fejezetben foglaltak figyelembevételével,
 - cc) az ÁSZtv. 16. § (2) bekezdésében foglaltak alapján tanácsadói, főtanácsadói cím használatának engedélyezését és a vonatkozó pótlékjogosultság megállapítását,
 - cd) a vezetői kinevezést és a vezetői kinevezés visszavonását,
 - ce) a külföldi kiküldetést,
 - cf) a felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető illetményének megállapítását,
 - cg) a felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető személy részére megbízólevél kiadását,
 - ch) az alapilletmény ÁSZtv. 21. § (11) bekezdése szerinti emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntést,
 - ci) a számvevői besorolási kategóriákba sorolás módosításával kapcsolatos döntést,
 - cj) a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság kiadását,
 - d) az ellenőrzések tekintetében az ellenőrzésvezető és a felügyeleti vezető egyidejű helyettesítéséről való döntési jogot.
- (6) Az erőforrás-gazdálkodási vezető és a gazdasági igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó számvevő igazgatóhelyettes, számvevő osztályvezető-főtanácsos, projektvezető esetében az egyéb munkáltatói jogokat.
- (7) Az alelnök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt munkáltatói jogkört közvetlenül gyakorolja az alelnöki egyedi ügyek gazdája tekintetében.
- (8) A számvevők tekintetében az erőforrás-gazdálkodási vezető gyakorolja mindazokat az alapvető munkáltatói jogokat, amelyek az (5) és (7) bekezdés alapján nem tartoznak az elnök vagy az alelnök jogkörébe. A köztisztviselők és munkavállalók tekintetében gyakorolja azon alapvető munkáltatói jogokat, amelyek nem tartoznak az (5) bekezdés alapján az elnök jogkörébe.
- (9) Az alkalmazottak felett a munkavégzés szerinti szervezeti egység vezetője gyakorolja a 34. § (3) bekezdése szerinti egyéb munkáltatói jogokat.
- (10) Az ellenőrzésbe kijelölt számvevők esetében az ellenőrzés időtartama alatt az egyéb munkáltatói jogokat az ellenőrzésvezető gyakorolja.
- (11) Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

2. Cím

A vezetői munkát támogató, tájékoztató és döntés-előkészítő testületek és más fórumok

Vezetői értekezlet, konzultáció

- 35. §** (1) Az elnök szükség szerinti gyakorisággal a vezetők közötti kölcsönös tájékoztatás, véleménycsere, az előterjesztett elnöki döntést vagy intézkedést igénylő témák megtárgyalása, valamint a soron következő elnöki értekezlet napirendi előterjesztéseivel és a parlamenti teendőkkel kapcsolatos egyeztetés céljából a szervezet vezetői számára értekezletet hív össze, konzultációt tart.
- (2) A vezetői értekezlet, konzultáció napirendjét és a meghívottak körét az elnök esetenként határozza meg.
- (3) A 36. § (1) bekezdésében jelölt tárgykörön kívüli elnöki döntések meghozatalára az elnök vezetői értekezletet hívhat össze a (2) bekezdésben jelöltek szerint.

- (4) A vezetői értekezletre, elnöki döntésre előkészített előterjesztést az értekezletre meghívottak jogosultak tenni. A vezetői értekezletről az elhangzottak lényegét, a meghozott döntéseket tartalmazó emlékeztető készül, melyet az elnök hagy jóvá. A vezetői értekezleten meghozott elnöki döntéseket naptári évenként az év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal, a hónap és a nap feltüntetésével kell jelölni. Az elnöki döntés jelölése: „.../20.. (hó-római számmal, nap-arab számmal-) ED. sz. döntés”.
- (5) A döntés megalapozására az értekezletet megelőzően legalább kettő nappal, az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egységhez írásban megküldött előterjesztés szolgál. Az értekezleten helyben kiosztott előterjesztésre kizárólag az elnök adhat engedélyt.
- (6) A döntést előkészítő, valamint a témafelvető előterjesztések (feljegyzések) számvevői munkaanyagnak minősülnek. Minden számvevő felelős a témának megfelelő előterjesztés formátum használatáért, a vezető felelős a betartás ellenőrzéséért.
- (7) A feljegyzés előzményeinek és körülményeinek tisztázása, továbbá az indoklási és elemzési rész tartalmáért és megalapozottságáért a számvevő, a döntési javaslatokért pedig a vezető a felelős.
- (8) A feljegyzéssel kapcsolatos megfelelő előzetes egyeztetések elvégzéséért a napirendi pont előadója felelős; az előterjesztő gondoskodik az előzetes egyeztetések elvégzéséről.
- (9) Az előterjesztés megalapozását (előkészítését) az Állami Számvevőszék hivatali szervezetén belül készített feljegyzések is segíthetik. A vezetői döntést igénylő ügyre vonatkozó feljegyzés elnöki jóváhagyása a vonatkozó előterjesztés feljegyzésben jóváhagyott szempontok szerinti előkészíthetőségét jelenti.
- (10) A vezetői munkát támogató döntés-előkészítő fórumokon részt vevők részéről a fórumon elhangzott döntési javaslattal való egyet nem értés jelzése kötelező. Amennyiben a döntési javaslattal való egyetértés vagy ellenzés jelzése nem történik meg, azt a döntési javaslattal való egyetértésnek kell tekinteni. A fórumokon – különösen az elnöki értekezleten – kötelező hozzászólnia annak a résztvevőnek, akinek véleménye, észrevétele a napirend érdemi megtagyargalásához indokolt, annak értékéhez hozzátesz.

Az elnöki értekezlet

- 36. §**
- (1) Az elnöki értekezlet az elnök operatív munkáját és az Állami Számvevőszék alaptevékenységét, különösen az ellenőrzési jelentések megtárgyalását és jóváhagyását támogató testület.
 - (2) Az elnöki értekezletet az elnök hívja össze. Az elnöki értekezletet az elnök, az alelnök, illetve a főtárgyaló vezeti.
 - (3) Az elnöki értekezlet állandó tagjai:
 - a) az elnök,
 - b) az alelnök,
 - c) a főtárgyaló,
 - d) a tervezési vezető,
 - e) a humánpolitikai vezető,
 - f) a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység vezetője,
 - g) a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetője mint a vezetői információs rendszer részét képező elnöki értekezlet előkészítésével, lebonyolításával és az elnöki értekezleten hozott elnöki döntések, intézkedések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat koordináló vezető.
 - (4) Az elnöki értekezleten meghívottként vesznek részt:
 - a) feladatkörét érintően a gazdasági igazgató,
 - b) az ellenőrzési jelentések napirendjeinél az elnöki értekezletet megelőző belső egyeztetésben érintett vezetők, a jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetője, a vezetői értékelések előkészítéséért felelős egység vezetője, valamint közvetlenül az elnök részére véleményt adó kijelölt számvevő(k),
 - c) a felügyeleti vezető az általa felügyelt ellenőrzés vonatkozásában,
 - d) az ellenőrzésvezető az általa irányított ellenőrzés vonatkozásában,
 - e) jóléti és szociális témájú előterjesztések tárgyalásánál az érdekképviselői szervek képviselői,
 - f) akinek az értekezleten, a napirend tárgyalásán való részvételét az elnök indokoltnak tartja.
 - (5) Az elnöki értekezleten a napirend tárgyalásánál eseti meghívottként vesznek részt mindazon egységek illetékes munkatársai, akiknek előterjesztései az elnöki értekezlet napirendi pontjai között szerepelnek.
 - (6) Az elnöki értekezlet előkészítéséért, lebonyolításáért, az emlékeztető elkészítéséért és az ott felmerült feladatok rögzítéséért, az elnöki értekezleten hozott elnöki döntések, intézkedések megismertetéséért, végrehajtásuk ellenőrzéséért a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetője, a döntések, intézkedések

nyilvántartásba vételéért és azok készre jelentésének nyomon követéséért az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője a felelős.

- (7) Az elnöki értekezlet negyedévente összeállított ülésterv szerint ülészik. Az elnök az elnöki értekezletet szükség szerint, az üléstervtől eltérően is összehívhatja.
- (8) Az elnöki értekezlet tárgyalja:
- az Állami Számvevőszék ellenőrzési, véleményezési, beszámolási feladatainak teljesítése során elkészült jelentéseket és azon más dokumentumokat, amelyeknek a megtárgyalását az elnök szükségesnek tartja,
 - mindazokat az előterjesztéseket, amelyek az elnök hatáskörébe tartozó ellenjegyzések előkészítését tartalmazzák,
 - az Állami Számvevőszék féléves ellenőrzési tervét (tervjavaslatát),
 - az Állami Számvevőszék éves kerettervét (tervjavaslatát),
 - az Állami Számvevőszék éves nemzetközi kapcsolattartási tervét (tervjavaslatát),
 - az Állami Számvevőszék éves költségvetését és költségvetésének végrehajtására vonatkozó beszámolót,
 - a jogi realizálás és a nyomozó hatóságokkal való kapcsolattartás tapasztalatairól szóló éves beszámolót,
 - a sajtótájékoztatókra javasolt témákat és beszámolókat,
 - az Állami Számvevőszék funkcionális részstratégiáit,
 - az Állami Számvevőszék egységeinek tevékenységéről készült időközi beszámolókat,
 - minden olyan témát, előterjesztést, amelynek megtárgyalását az elnök az elnöki értekezlet elé utalja.
- (9) Az elnöki értekezletek előkészítése és lebonyolítása elektronikus úton történik, az ezzel kapcsolatos további rendelkezéseket belső irányítási eszköz tartalmazza.

A tervezési értekezlet

- 37. §** (1) Az elnök az ellenőrzési programok elfogadása érdekében tervezési értekezletet hív össze. Az értekezlet résztvevői az elnök, a tervezési vezető, a programozási vezető, a kockázatelemzési, az elvi módszertani, az ellenőrzés-tervezési és alkalmazott módszertani, a jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetője és a kijelölt számvevők.
- (2) A tervezési értekezletet minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó szervezeti egység szervezi és koordinálja. A tervezési értekezletre egyebekben a 36. § (7) és (9) bekezdésében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

Munkaértekezletek

- 38. §** (1) Az elnök évente legalább egyszer országos munkaértekezletet hív össze.
- (2) Az elnök indokolt esetben az Állami Számvevőszék egyes egységeihez tartozó munkavállalókat is összehívhat apparátusi értekezletre.
- (3) A főtitkár, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a programozási vezető, a tervezési vezető, a gazdasági igazgató az általa irányított vagy felügyelt szervezeti egység munkaértekezletének rendjét feladatkörén belül határozza meg.

Szakmai bizottságok, munkacsoportok

- 39. §** (1) Egyes feladatok ellátására szakmai bizottság vagy munkacsoport hozható létre. A szakmai bizottság vagy munkacsoport létrehozására vonatkozó vezetői döntésre az adott szakterület egységének vezetője tehet előterjesztést. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell különösen a javasolt ellátandó feladatokat, vezetőjének, tagjainak megválasztási szempontjait, módszerét.
- (2) A munkacsoport tagjai a döntésben megnevezett egységek vezetői által kerülnek delegálásra, a delegáló egységek képviseletében járnak el.
- (3) Szakmai bizottság állandó bizottságként is létrehozható. Az állandó szakmai bizottság működési rendjét ügyrendje határozza meg.
- (4) A módszertani fejlesztések kezdeményezését, az elkészült módszertani dokumentumok, javaslatok, szabályzattervezetek szakmai felülvizsgálatát, véleményezését a Módszertani Bizottság látja el.

3. Cím

Képviselő és kapcsolattartás rendje

Képviselő

- 40. §** (1) Az Állami Számvevőszéket az elnök képviseli, ezt a jogkörét esetenként és az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja. Az átruházott jogkörben eljáró személy az elnök által adott megbízás tartalma (mandátum) szerint látja el a képviselőt.
- (2) A peres és peren kívüli eljárásokban, valamint egyéb hatósági ügyekben a képviselőt az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egységnél dolgozó jogtanácsos, jogi előadó vagy megbízott külső közreműködő látja el.
- (3) Az ellenőrzött, illetve törvény alapján ellenőrizhető szervezettel való kapcsolattartás keretei között a képviselőt a témafelelős felügyeleti vezető és feladatkörében a programozási vezető látja el.
- (4) Az Európai Unió társfinanszírozásában megvalósuló projektek esetében a képviselőt a projektdokumentumban megjelölt személy látja el.
- (5) A mandátum szerinti képviselő elvét érvényesíteni kell a 43. §-ban és a 44. §-ban foglalt feladatok ellátása során is.

A kapcsolattartás rendjének általános szabályai

- 41. §** (1) Az elnök és az alelnök az elnök által kialakított munkamegosztás szerint tartja a kapcsolatot különösen Magyarország államfőjével, az Országgyűlés elnökével és alelnökeivel, a miniszterelnökkel és a Kormány tagjaival, az Alkotmánybíróság elnökével, a Kúria elnökével, az Országos Bírószági Hivatal elnökével és a legfőbb ügyésszel, továbbá mindazon szervezetekkel, szervezetekkel, amelyekkel jogszabályi rendelkezések alapján alaptevékenysége ellátásához együttműködésre jogosult vagy kötelezett.
- (2) Az elnök eltérő döntése hiányában – a (4)–(5) bekezdésben meghatározott esetkörök kivételével – a kommunikációs és kapcsolattartási feladatokat ellátó egység vezetője tartja a kapcsolatot a külső szervezetekkel.
- (3) A kapcsolattartásért felelős egység vezetője kapcsolatot tart – az Állami Számvevőszék és a felsőoktatási intézmények között létrejött együttműködési megállapodások alapján – a felsőoktatási intézményekkel.
- (4) Az ellenőrzéssel érintett szervezetek vezetőivel – az ellenőrzéssel összefüggő ügyekben – a felügyeleti vezetők tartják a kapcsolatot.
- (5) A jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetője a kapcsolatot az OLAF Koordinációs Irodával.
- (6) Az (1)–(5) bekezdésben nem nevesített esetekben az elnök dönt a kapcsolattartás rendjéről.

Parlamenti kapcsolatok

- 42. §** (1) Az Állami Számvevőszék kapcsolatot tart az Országgyűléssel és annak hivatali szervezetével.
- (2) Az Állami Számvevőszéket a plenáris üléseken az elnök vagy az alelnök képviseli.
- (3) Bizottsági ülésen szakértőként az elnök, illetve a kijelölésre jogosult vezető által kijelölt munkatársak felhatalmazásuknak megfelelően vesznek részt.
- (4) Bizottsági ülésen az Állami Számvevőszék képviselőjében jelenlévő személy a számvevőszéki jelentésben foglaltakat képviseli. Az ellenőrzési tervben nem szereplő témakörben az elnök nyilatkozhat, illetve vállalhat kötelezettséget.
- (5) A kapcsolattartást az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység szervezi, koordinálja. Ennek keretében – az illetékes vezetővel együttműködve – gondoskodik a dokumentumok parlamenti benyújtásáról, szervezi, összehangolja az üléseken való részvételt.
- (6) A kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység a szakmai egységek számára ilyen irányú kérés, illetve a szükséges tájékoztatás megadása esetén kommunikációs támogatást nyújt, különösen az elnök országgyűlési és más nyilvános szerepléseihez, az illetékes egység által elkészített írásos anyagokhoz (expoézék, képviselői kérdések válaszai, nyilatkozatok).
- (7) Országgyűlési címzettek részére csak az elnök felhatalmazásával lehet anyagokat eljuttatni az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység közreműködésével.
- (8) Az országgyűlési információkat az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység feldolgozza, és gondoskodik a vezetők tájékoztatásáról.

Sajtó és nyilvánosság

- 43. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék folyamatosan tájékoztatja a közvéleményt munkájáról.
 - (2) Általános nyilatkozattételi jogosultsággal az elnök és az alelnök rendelkezik, az elnök által kialakított munkamegosztás szerint.
 - (3) A vezetők és vezetői felhatalmazás alapján a számvevők előzetes elnöki döntés szerint a feladat- és hatáskörükbe tartozó témakörben adhatnak tájékoztatást, nyilatkozhatnak az írott és az elektronikus sajtóban, a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység előzetes értesítésével.
 - (4) A sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos feladatokat a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység végzi, kapcsolatot tart az Országgyűlés Sajtószolgálatával, a sajtó képviselőivel, továbbá végzi a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával, közlésével kapcsolatos feladatokat.
 - (5) A nyilvánosság, továbbá a jogszabályon alapuló közzétételi kötelezettség biztosítása érdekében az Állami Számvevőszék internetes honlapot működtet. A honlap működtetéséről, a honlapon közzéteendő adatok köréről és a közzététel rendjéről belső irányítási eszköz rendelkezik.

Nemzetközi tevékenység

- 44. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék a nemzetközi stratégiai célkitűzéseinek teljesítése, valamint a nemzetközi ellenőrzés-szakmai közéletben történő szerepvállalása érdekében nemzetközi tevékenységet folytató szervezet. Az Állami Számvevőszék nemzetközi együttműködéseinek erősítése, ellenőrzés-szakmai szabályainak, ellenőrzési módszereinek folyamatos fejlesztése érdekében kapcsolatot tart különösen az INTOSAI, az EUROSAI, az EURORAI, az Európai Unió intézményeivel és egyéb szervezeteivel, a NATO Nemzetközi Számvevő Testületével, valamint a Visegrádi együttműködésben részt vevő országok legfőbb ellenőrző intézményeivel.
 - (2) A nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat a kommunikációs és kapcsolattartási feladatokat ellátó egység végzi. A külképviseletekkel, valamint a külügyekért felelős minisztérium szerveivel az Állami Számvevőszék a kommunikációs és kapcsolattartási feladatokat ellátó egység útján tart kapcsolatot.
 - (3) A kommunikációs és kapcsolattartási feladatokat ellátó egység felelős a külföldi kiutazásokat és a külföldiek hazai fogadását is tartalmazó nemzetközi kiutazási és partnerfogadási terv összeállításáért, végrehajtásának előkészítéséért és koordinációjáért.

A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás

- 45. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék a közérdekű kérelem, panasz és bejelentés (a továbbiakban együttesen: bejelentések) ügyintézése során a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló törvény vonatkozó rendelkezései szerint jár el. Amennyiben eljárásra nem jogosult, a beadványt – a vonatkozó adatvédelmi rendelkezések figyelembevételével – az eljárásra jogosult szervhez továbbítja.
 - (2) A bejelentésekkel kapcsolatos eljárás az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység feladata, melynek ellátása során a fokozott adatvédelem, az anonimitás, az érdemi információ-felhasználás és a folyamatban lévő ellenőrzések vagy az ellenőrzések tervezése során, kockázatelemzés alapján történő hasznosítás alapelvét kell érvényesíteni.
 - (3) A bejelentésekkel kapcsolatos részletes eljárási szabályokat belső irányítási eszköz tartalmazza.

IV. FEJEZET

AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGÉNEK RENDJE

1. Cím

Az Állami Számvevőszék ellenőrzési terve

- 46. §**
- (1) Az ellenőrzések tematikájának, ütemezésének, szervezésének és realizálásának megtervezése az ellenőrzési tevékenység megalapozó eleme és előfeltétele az Állami Számvevőszék törvényekben meghatározott feladatai teljesítésének.

- (2) Az Állami Számvevőszék – a feladatait meghatározó törvényi előírások alapján – az ellenőrzési feladatokat tartalmazó ellenőrzési tervét gördülő tervezéssel alakítja ki.
- (3) Az ellenőrzési tervjavaslat elkészítéséért és annak módosításáért a tervezési vezető a felelős.
- (4) Az ellenőrzési tervjavaslatot, illetve annak módosítását az elnöki értekezleten való megtárgyalása után az elnök hagyja jóvá.

2. Cím

Az ellenőrzés végrehajtása

- 47. §**
- (1) Az ellenőrzést az elnök által jóváhagyott ellenőrzési program alapján kell lefolytatni.
 - (2) Amennyiben az ellenőrzési programot az elnök által jóváhagyott előtanulmányi-lap alapozza meg, akkor annak elkészítésért a kockázatelemző feladatokat ellátó egység vezetője felelős, aki e tekintetben az ÁSZtv. 25. § (5) bekezdés a) pontja szerint ellenőrzésvezetői felelősséggel rendelkezik.
 - (3) Az ellenőrzési program szakmai programrészének elkészítésért az ellenőrzés-tervezési és alkalmazott módszertani feladatokat ellátó egység vezetője, az ellenőrzés-szervezési programrészének elkészítéséért az ellenőrzés-előkészítési feladatokat ellátó egység vezetője felelős, akik e tekintetben az ÁSZtv. 25. § (5) bekezdés a) pontja szerint ellenőrzésvezetői felelősséggel rendelkeznek.
 - (4) Az ellenőrzés során az adatbekérés előkészítését – a (12) bekezdésben foglaltak kivételével – az adatbekérésért felelős egység végzi. Az adatbekéréshez kapcsolódó iratokat a programozási vezető kiadmányozza.
 - (5) Az ellenőrzések szakmai szabályait, módszereit elnöki utasításban foglaltak szerint kell közzétenni.
 - (6) Az ellenőrzési program végrehajtásáért az ellenőrzésvezető felelős a 14. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében. Az ellenőrzési program végrehajtásának felügyeletéért a felügyeleti vezető felelős a 13. § (2) bekezdésében foglaltak szerint.
 - (7) Az ellenőrzés megkezdéséről az elnök tájékoztatja az ellenőrzött szervezet vezetőjét, és megküldi az ellenőrzési program szakmai programját.
 - (8) Az erőforrás-gazdálkodási vezető az ellenőrzés-előkészítésért, valamint az erőforrás-tervezésért felelős egység által adott tájékoztatás alapján – az elnök döntése szerint – feladatellátáshoz rendelt átcsoportosítást hajt végre a Számvevői iroda humánerőforrás-kapacitása köréből. Az ellenőrzésben való részvételre vonatkozó döntésről értesíti az érintettet.
 - (9) A számvevő felelősségére, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket a külső szakértővel szemben is érvényesíteni kell. Az ellenőrzést végző külső szakértőt írásban nyilatkoztatni kell, hogy az ellenőrzést végző személyre vonatkozó, az ÁSZtv.-ben, valamint e szabályzatban foglalt jogokat és kötelezettségeket megismerte és magára nézve kötelezőnek tartja, különös tekintettel a titokkörökre vonatkozó szabályok betartására.
 - (10) Az ellenőrzést végző személy részére a felügyeleti vezető által kiadmányozott megbízólevelet kell kiállítani, amely tartalmazza az ellenőrzött szervezet megnevezését, az ellenőrzési feladatot és a megbízás időtartamát, valamint szükség esetén annak módosítását is.
 - (11) Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzési feladatait a jogszabályok, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák, továbbá az ellenőrzési program szerint, a feladatok célra tartott, határidőben történő végrehajtásával látja el.
 - (12) Egyedi elnöki döntés alapján, valamint a mintavételhez kapcsolódó dokumentumok esetében az ellenőrzésvezető készíti elő az adatbekérést.
 - (13) Amennyiben előre nem látható akadály merül fel, az ellenőrzésvezető nyilatkozik az ellenőrzés végrehajthatóságáról az ezt alátámasztó bizonyítékok bemutatása mellett. Az ellenőrzés határidejének módosításáról, az ellenőrzés felfüggesztéséről, megszüntetéséről vagy egyéb intézkedés megtételéről az elnök dönt.
 - (14) Az ellenőrzést végző személy köteles ellenőrzési megállapításait írásba foglalni és azt az ellenőrzési programban meghatározott időben és módon az ellenőrzésvezető rendelkezésére bocsátani. Az ellenőrzésvezetőnek meg kell győződnie, hogy az ellenőrzést végző személy a jogszabályok, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák szerint járt-e el.
 - (15) Amennyiben az ellenőrzést végző személy bűncselekményre, rendeltetésellenes pénzfelhasználásra, kárt okozó súlyos szabályszegésre, közbeszerzési vagy munkajogi szabálytalanságra utaló tényt, adatot, körülményt tár fel, vagy az ellenőrzés során az ellenőrzött szervezet vezetőjével, alkalmazottjával vagy más, az ellenőrzéssel érintett személlyel szemben személyes felelősség felvetése látszik indokoltnak, a gyanú megfogalmazását, az ezt megalapozó megállapításokat tartalmazó feljegyzését és bizonyítékokat megküldi a jogi támogató feladatokat ellátó egységnek,

és erről egyidejűleg tájékoztatja az ellenőrzésvezetőt. Az ellenőrzésvezető haladéktalanul tájékoztatja erről a felügyeleti vezetőt. Amennyiben a külső szerv megkeresése indokolt, erről a jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja az elnököt.

- (16) Az ellenőrzésben részt vevőknek az adatbetekintés, adatkezelés, titoktartás során az ÁSZtv.-ben és más törvényekben foglaltak alapján kell eljárnia.
- (17) Amennyiben a számvevő vagy a vezető az ellenőrzött szervezet ÁSZtv. szerinti közreműködési kötelezettség teljesítésében szabálytalanságot tapasztal, erről – az ellenőrzésvezető egyidejű tájékoztatása mellett – a felügyeleti vezető útján tájékoztatja a jogi támogató feladatokat ellátó egység vezetőjét, aki az eset összes körülményeit mérlegelve a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint dönt, és erről haladéktalanul tájékoztatja az elnököt.

3. Cím

Eljárás az ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetlenség esetén

- 48. §**
- (1) A felügyeleti vezető, az ellenőrzésvezető és a számvevő nem vehet részt ugyanabban a témában az ellenőrzésben annál a szervezetnél, amelynél a tárgyévben vagy a tárgyévet megelőző két évben ellenőrzés lefolytatásában részt vett.
 - (2) Az ellenőrzésvezető, a számvevő és a felügyeleti vezető köteles bejelenteni, ha vele szemben az ÁSZtv.-ben vagy a jelen szabályzatban rögzített összeférhetlenségi ok áll fenn. Összeférhetlenségi okot bárki bejelenthet.
 - (3) A megbízólevél kiadását megelőzően felmerült összeférhetlenséget az erőforrás-gazdálkodási vezetőnek kell bejelenteni. Az összeférhetlenség kérdésében – az erőforrás-gazdálkodási vezető javaslatára – az elnök dönt.
 - (4) A megbízólevél kiadását követően felmerült összeférhetlenséget a számvevő köteles bejelenteni az ellenőrzésvezetőnek. A számvevői összeférhetlenség kérdésében – a felügyeleti vezetővel történt egyeztetést követően – a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül az ellenőrzésvezető dönt.
 - (5) Az ellenőrzésvezető a megbízólevél kiadását követően felmerült összeférhetlenséget köteles bejelenteni a felügyeleti vezetőnek. Az ellenőrzésvezető összeférhetlenségének kérdésében – a felügyeleti vezető javaslata alapján – az elnök dönt.
 - (6) A felügyeleti vezető a megbízólevél kiadását követően felmerült összeférhetlenséget köteles bejelenteni az elnöknek. A felügyeleti vezető összeférhetlenségének kérdésében az elnök dönt.
 - (7) A jelen szakaszban rögzített összeférhetlenség kérdésében az erőforrás-gazdálkodási vezető vagy a humánpolitikai vezető javaslata alapján az általános szabályoktól eltérő döntés hozható.

4. Cím

A jelentéskészítés rendje

A számvevőszéki jelentés elkészítése

- 49. §**
- (1) A számvevők – szakmai felelősségvállalás mellett – írásba foglalt munkaanyaga és a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a számvevőszéki jelentés javaslatok nélküli tervezetének elkészítéséért és az elnöki értekezletre való beterjesztéséért az ellenőrzésvezető a felelős.
 - (2) A számvevőszéki jelentéstervezet javaslatainak elkészítéséért és az elnöki értekezletre való beterjesztéséért a felügyeleti vezető a felelős.
 - (3) A számvevőszéki jelentés tervezetét és a javaslatokat, valamint a figyelemfelhívó levél témáit az elnöki értekezlet tárgyalja meg.
 - (4) Az elnöki értekezleten a számvevőszéki jelentés és a javaslatok tervezetének megtárgyalását követően az elnök dönt azok elfogadásáról, átdolgozásának szükségességéről vagy el nem fogadásáról. Amennyiben az elnöki értekezleten az elnök nem fogadja el a számvevőszéki jelentés és a javaslatok tervezetét, azokat az ellenőrzésvezetőnek és a felügyeleti vezetőnek ismételt elnöki értekezletre be kell terjesztenie.
 - (5) Az elnöki döntés alapján a felügyeleti vezető köteles előkészíteni a számvevőszéki jelentéstervezetet 15 napos észrevételezésre történő kiküldésre.
 - (6) Az ellenőrzésvezető által előkészített és a felügyeleti vezető által kiadmányozásra előkészített figyelemfelhívó levelet a felügyeleti vezető beterjeszti az elnök elé jóváhagyásra.

- (7) A felügyeleti vezető a számvevőszéki jelentés tervezetét és a javaslatokat a kiadmányozási rend szerint – 15 napos határidő kitűzésével – az elnök által kiadmányozott kísérőlevéllel észrevételezésre megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.
- (8) A felügyeleti vezető az elnök által kiadmányozott kísérőlevéllel írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv vezetőjét az elfogadott és indoklással kiegészítve az el nem fogadott észrevételekről. A felügyeleti vezető az ellenőrzött szerv vezetőjének elfogadott észrevételeit átvezeti, az el nem fogadott észrevételeket indoklással szerepelteti a számvevőszéki jelentés tervezetében.
- (9) A kiadmányozásra előkészített számvevőszéki jelentés tervezetének elnöki aláírásra történő előkészítéséért a felügyeleti vezető a felelős.
- (10) A számvevőszéki jelentést és a figyelemfelhívó levelet az elnök kiadmányozza.
- (11) Kiadmányozást megelőzően az elnök
 - a) a jelentés tervezetét szakmai felülvizsgálatra bocsáthatja, továbbá az ellenőrzött szervezet vezetőjének saját hatáskörében történő intézkedés megtételére a még nem nyilvános jelentés tervezetét megküldheti; a saját hatáskörben tett intézkedések a jelentés tervezetének megállapításait nem befolyásolják,
 - b) a jelentés tervezetének ismételt elnöki értekezleten való tárgyalását rendelheti el a szabályozott eljárás keretében.

5. Cím

A számvevőszéki jelentés hasznosítása, hasznosulása és nyomon követése

- 50. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék jelentése nyilvános, azt az Állami Számvevőszék internetes honlapján (www.asz.hu) közzéteszi.
 - (2) A kiadmányozott számvevőszéki jelentést az Állami Számvevőszék – a kiadmányozó által aláírt kísérőlevéllel – megküldi az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység által kezelt, a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint érintett személyeknek.
 - (3) A felügyeleti vezető az Állami Számvevőszék kiadmányozott jelentésének hasznosítása, hasznosulása és nyomon követése körében
 - a) közreműködik az ellenőrzött szervezet ÁSZtv.-ben foglalt intézkedési kötelezettségével, illetve annak elmulasztásával kapcsolatos feladatok ellátásában a főtitkár bevonásával,
 - b) együttműködik a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős egység vezetőjével a jelentések hasznosítása során, különös tekintettel:
 - ba) az Országgyűléssel és bizottságaival való együttműködésből fakadó – az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység hatáskörébe nem tartozó – feladatokban,
 - bb) a jelentések általános kommunikációjából adódó feladatokban,
 - bc) a jelentések hasznosulásának tervezéséből és végrehajtásából adódó feladatokban és
 - bd) a jelentések szakmai és tudományos területen történő hasznosításából adódó feladatokban,
 - c) együttműködik a kockázatelemzésért felelős egység vezetőjével, amelynek során a felügyeleti vezető véleményt nyilvánít a hasznosulás felügyeleti tapasztalatairól.
 - (4) Az ellenőrzések eredményeit és hatásait az érintett terület felügyeleti vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri, és gondoskodik annak tervezésben való hasznosulásáról.
 - (5) A számvevőszéki jelentésekben megfogalmazott javaslatot megalapozó megállapítások realizálására vonatkozó információkat az Állami Számvevőszék nyilvántartja.

6. Cím

Minőségirányítás

- 51. §**
- (1) Az ÁSZtv.-ben az ellenőrzéssel szemben támasztott minőségbiztosítási követelmények megvalósítását az Állami Számvevőszék minőségirányított működés keretében biztosítja.
 - (2) Az Állami Számvevőszék kiemelt jelentőséggel kezeli az ellenőrzései, elemzései, tanulmányai és egyéb feladatai határidőre történő elvégzését, szem előtt tartva, hogy munkájának értéke késelelem esetén csökken. A minőségirányítási követelmények teljesülése érdekében a szervezeti működést, valamint a szakaszokra tagolódó ellenőrzési folyamatok rendszerszerű végrehajtását ütemtervek biztosítják.

- (3) A vezetői utasításként kiadott ütemtervekben szereplő felelősök kötelessége, hogy az abban megjelölt feladatokat az ütemtervben meghatározott határidőben teljesítsék. Az ütemtervben foglalt határidők betartása során úgy kell eljárni, hogy az adott határidőhöz rendelt feladat végrehajtható legyen (műveleti idő), és a feladról az információ az érintettekhez megfelelő időben és reális intézkedési lehetőséget biztosítva megérkezzen, továbbá az intézkedés meghozatalára még a feladat okafogyottá válása előtt sor kerüljön (hatásos határidő).
- (4) Az ellenőrzési folyamat egyes szakaszaira vonatkozó irányelvekben, – az ellenőrzési dokumentumok hierarchikus rendszerének negyedik szintjét képező – ellenőrzési útmutatókban foglaltakat minden vezetőnek és számvevőnek iránymutatásként kell figyelembe vennie az ellenőrzési feladatok ellátása során. Amennyiben a vezető vagy a számvevő az irányelvben foglaltakat nem érvényesíti, vagy attól eltér, arra vonatkozóan indokolási, dokumentálási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik.
- (5) Az Állami Számvevőszék valamennyi működési területén az alkalmazottak kötelessége, hogy saját feladat- és hatáskörükben érvényesítsék a minőségirányított működés alapelveit, továbbá a körültekintő tervezés, az azon alapuló végrehajtás, a végrehajtás kontrolljának, valamint a kontroll alapján szükséges korrekciók elvégzésének követelményét.
- (6) Az Állami Számvevőszék a minőségirányított működés követelményeit a tevékenysége folyamataiban és a folyamatok végén érvényesíti.
- (7) A vezető az általa vagy irányítása alatt készített számvevői munkaanyagokat a rendelkezésére álló emberi erőforrásokkal és határidőn belül a „négy szem elv” alapján dokumentáltan felülvizsgáltathatja. A felülvizsgálat a vezető belső kontrollrendszerének támogató eszköze, amely nem vonja el sem a vezetői felelősséget, sem a munkaanyagot készítő számvevő felelősségét. A felülvizsgálat eredményének figyelembevételéről a vezető saját felelősségi körében dönt. A számvevői munkaanyagon átvezetett és át nem vezetett módosításokat a számvevőnek dokumentálnia kell.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 52. §**
- (1) Ez az utasítás 2018. január 1-jén lép hatályba.
 - (2) Az utasítás elválaszthatatlan részét képezik az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és a Számvevői iroda ellenőrzési irodáinak címjegyzékét; az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését és a szervezet irányítási rendjét; az idegennyelv-tudási pótléokra való jogosultság szabályait, valamint a képzettségi pótléokra jogosító képzettségeket tartalmazó mellékletek, amelyek módosítására jelen utasítás módosítására vonatkozó szabályok az irányadóak.
 - (3) Az utasítás függelékét az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység – jelen utasítással adott elnöki felhatalmazás alapján – saját hatáskörben, önállóan, folyamatosan aktualizálja, karbantartja.
 - (4) Hatályát veszti az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2016. (XII. 29.) ÁSZ utasítás.
- 53. §**
- (1) A 2018. január 1-je előtt megkezdett feladatokat a 2018. január 1-je előtti feladat- és hatáskörmegosztás szerinti rendben kell ellátni, az új feladat- és hatáskörmegosztás szerinti feladatellátás hatálya a 2018. január 1-jét követően saját felelősségi körben jelentkező feladatokra terjed ki. A feladatátvételre fokozatosan, a feladatellátással érintett egységek által készített ütemterv szerint kerül sor.
 - (2) A szervezeti változások miatt szükséges új hivatali bélyegzők elkészüléséig a kiadmányozásra jogosult személyek a kiadmányozási jogkörükbe tartozó dokumentumok tekintetében a régi bélyegzők használatára jogosultak.

Domokos László s. k.,
elnök

1. melléklet a 4/2017. (XII. 29.) ÁSZ utasításhoz

Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek
és a Számvevői iroda ellenőrzési irodáinak címjegyzéke

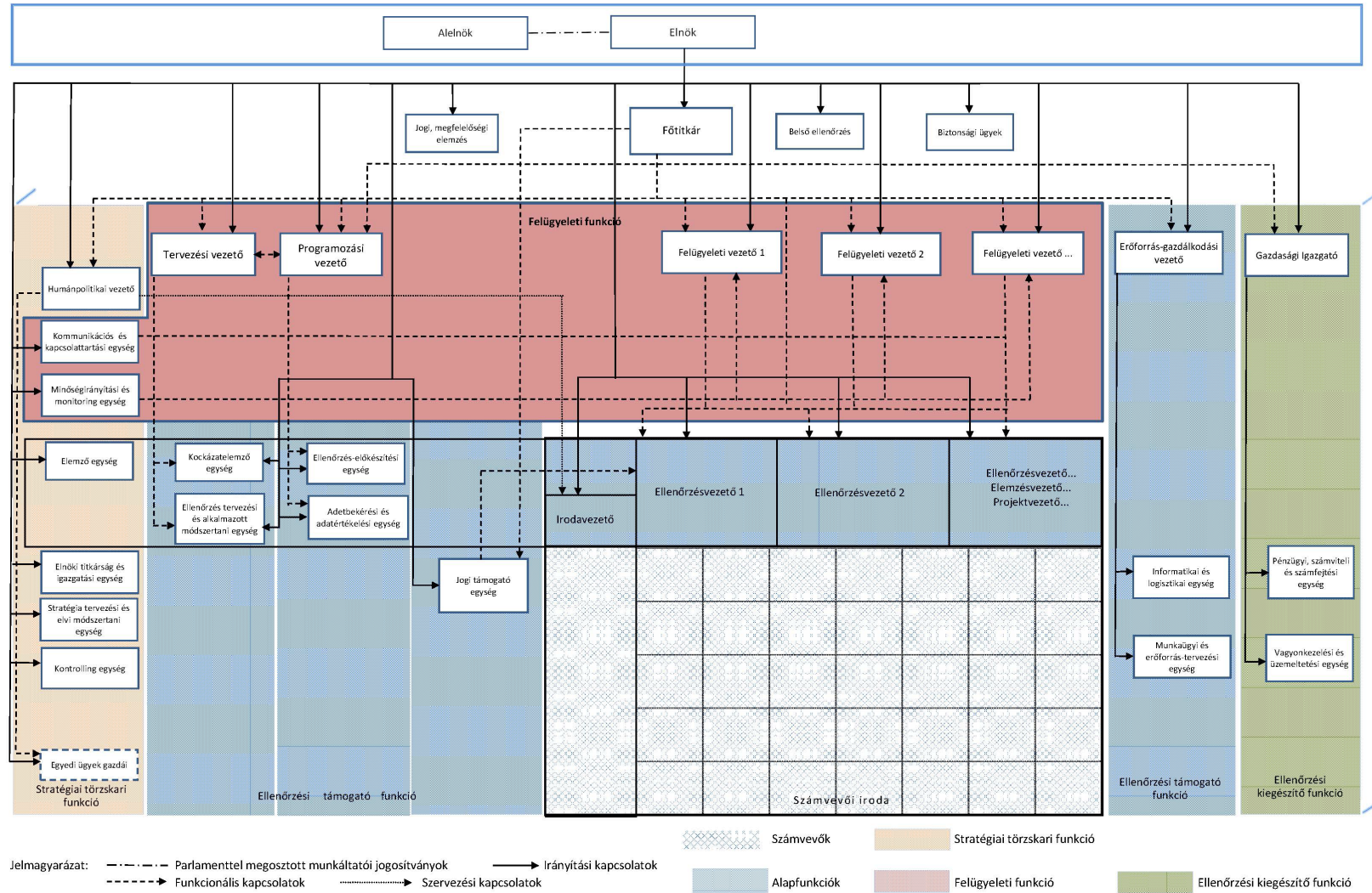
Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyei:

1097 Budapest, Lónyay u. 44.
 1095 Budapest, Soroksári út 3/A
 1052 Budapest, Bécsi u. 5. III. em.
 1054 Budapest, Garibaldi u. 6.

A Számvevői iroda ellenőrzési irodái

Baranya Megyei Ellenőrzési Iroda	7623 Pécs, Széchenyi tér 9.
Bács-Kiskun Megyei Ellenőrzési Iroda	6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.
Békés Megyei Ellenőrzési Iroda	5600 Békéscsaba, József A. u. 2–4/B
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Ellenőrzési Iroda	3525 Miskolc, Városház tér 1/C
Csongrád Megyei Ellenőrzési Iroda	6741 Szeged, Rákóczi tér 1.
Fejér Megyei Ellenőrzési Iroda	8000 Székesfehérvár, Piac tér 14.
Győr-Moson-Sopron Megyei Ellenőrzési Iroda	9021 Győr, Árpád út 32.
Hajdú-Bihar Megyei Ellenőrzési Iroda	4024 Debrecen, Vármegyeháza u. 1/B
Heves Megyei Ellenőrzési Iroda	3300 Eger, Kossuth L. u. 9.
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Ellenőrzési Iroda	5000 Szolnok, Kossuth L. u. 2.
Komárom-Esztergom Megyei Ellenőrzési Iroda	2800 Tatabánya, Fő tér 4.
Nógrád Megyei Ellenőrzési Iroda	3100 Salgótarján, Rákóczi u. 36.
Somogy Megyei Ellenőrzési Iroda	7400 Kaposvár, Fő u. 37–39. B/III. em.
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ellenőrzési Iroda	4400 Nyíregyháza, Egyház u. 15.
Tolna Megyei Ellenőrzési Iroda	7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.
Vas Megyei Ellenőrzési Iroda	9700 Szombathely, Hollán E. u. 1. I. em.
Veszprém Megyei Ellenőrzési Iroda	8200 Veszprém, Óvári Ferenc út 7.
Zala Megyei Ellenőrzési Iroda	8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.

Az Állami Számvevőszék szervezeti felépítése és szervezetrányítási rendje



*3. melléklet a 4/2017. (XII. 29.) ÁSZ utasításhoz***Az idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályai***A számvevőt megillető idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályai:*

Az Állami Számvevőszéknél a számvevők abban az esetben jogosultak nyelvpótlékra, amennyiben a számvevő rendelkezik angol, német vagy francia nyelvből nyelvvizsgával, az adott munkakör betöltéséhez a nyelv ismerete és használata szükséges, továbbá a munkaköri leírásában rögzítésre kerül az idegen nyelv használatának szükségessége.

A Kttv. hatálya alá tartozó köztisztviselőket megillető idegennyelv-tudási pótlékra való jogosultság szabályai:

A köztisztviselő az angol, francia, német nyelvek tekintetében alap-, közép- és felsőfokú nyelvvizsga esetén idegennyelv-tudási pótlékra jogosult.

A további európai, élő nyelvek tekintetében szerzett nyelvvizsgák után – a nyelvhasználat időtartamára – a munkáltatói jogkört gyakorló közvetlen felettes vezető javaslatára közép- és felsőfokú nyelvvizsga esetén az alábbi egységek köztisztviselői jogosultak idegennyelv-tudási pótlékra:

- a) az elvi módszertani és nemzetközi feladatokért felelős egység érintett munkatársai,
- b) a kommunikációs és kapcsolattartásért felelős egység érintett munkatársai.

4. melléklet a 4/2017. (XII. 29.) ÁSZ utasításhoz

Képzettségi pótlékra jogosító besorolások és munkakörök

Iskolai végzettség	Képzettségi fokozatok	Az ÁSZtv. hatálya alá tartozó számvevők	A Ktv. hatálya alá tartozó köztisztviselők
	Képzettségi pótlék alapja	számvevői illetményalap	köztisztviselői illetményalap
Vezetők és felsőfokú iskolai végzettségűek	doktori (PhD), tudományos fokozat	Pénzügyi, gazdasági, jogi, illetve munka- és feladatkörhöz kötött specifikus doktori fokozat, a tudomány(ok) kandidátusa, a tudomány(ok) doktora, illetve a külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozat.	
	további felsőfokú iskola rendszerű képzésben szerzett képesítés	Közgazdaság-, gazdálkodás-, közigazgatás-, társadalomtudományi, állam- és jogtudományi, műszaki, agrár, valamint munka- és feladatkörhöz kötött specifikus további felsőfokú iskolarendszerű szakképzettség.	
	további emeltszintű vagy felsőfokú szakképzés vagy szakvizsga (jogi és felsőfokú költségvetési szakvizsga)	Mérlegképes könyvelő, okleveles könyvvizsgáló, adótanácsadó, közbeszerzési referens. Egyéb szakképesítés, szakképzettség esetén – az igazolt időtartamra – akkor, ha azt a felettes vezető javasolja és az adott képzettség a feladatkörön belüli szakosodásra tekintettel kifejezetten indokolt.	
Középfokú iskolai végzettségűek	iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzés		Közgazdasági, jogi, kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció, ügyvitel, informatika, valamint munka- és feladatkörhöz kötött specifikus további iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképesítés (vizsga).
	iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzés		Közgazdasági, jogi, kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció, ügyvitel, informatika, valamint munka- és feladatkörhöz kötött specifikus további iskolarendszeren kívüli középfokú szakképesítés (vizsga).

**A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 14/2017. (XII. 29.) NKFIH utasítása
a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által elrendelt
ideiglenes külföldi és belföldi kiküldetések, valamint egyéb hivatalos utazások rendjéről**

A tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-a és 8. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés c) pontja és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

1. Jelen utasítás (a továbbiakban: szabályzat) alkalmazási köre kiterjed a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) által elrendelt:
 - a) belföldi és ideiglenes külföldi kiküldetések lebonyolítására és azok – NKFI Hivatal költségvetéséből és átvett pénzeszközeiből vagy harmadik fél által finanszírozott – költségeinek,
 - b) belföldi és külföldi illetékességű, nem az NKFI Hivatal állományába tartozó személyek egyéb utazásainak lebonyolítására és az utaztatásukkal kapcsolatos költségek elszámolására.
2. A szabályozás hatálya az NKFI Hivatal kormánytisztviselőire, kormányzati ügykezelőire és munkajogviszonyban álló munkavállalóira terjed ki. Az NKFI Hivatal a szabályzat alkalmazási körébe tartozó, az 1. pont b) alpont szerinti személlyel jogviszonyt a szabályzatban foglalt rendelkezésekre figyelemmel létesíthet.

2. Értelmező rendelkezések

3. Ezen szabályzat alkalmazásában:
 - a) *állományba tartozó személy*: az NKFI Hivatallal kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy;
 - b) *belföldi kiküldetés*: az állományába tartozó személy részére a Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 3. § 11. pontja szerint elrendelt munkavégzés;
 - c) *egyéb utazások*: az NKFI Hivatal állományába nem tartozó, külföldi illetékességű személyeknek egyéb jogviszony alapján, Magyarországra történő beutazása és az NKFI Hivatal állományába nem tartozó belföldi illetékességű személy Magyarországon belüli utazása;
 - d) *ideiglenes külföldi kiküldetés*: az NKFI Hivatal tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében az állományába tartozó személy által Magyarország területén kívüli munkavégzés (beleértve a képzést, továbbképzést, tapasztalatcserét is), amelynek tervezett időtartama nem haladja meg a 3 hónapot;
 - e) *kiküldetési terv*: a költségvetési évre vonatkozó ideiglenes külföldi kiküldetéseket a szabályzat szerint, táblázatos formában bemutató dokumentum;
 - f) *kiküldött*: az NKFI Hivatal elnöke – vagy az általa felhatalmazott személy – elrendelése alapján ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítő, az NKFI Hivatal állományába tartozó személy;
 - g) *külsős kiküldött*: az NKFI Hivatallal kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban nem álló, az NKFI Hivatal elnöke vagy az általa felhatalmazott személy által e személlyel fennálló egyéb jogviszony alapján elrendelt, az NKFI Hivatal tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében Magyarország területén kívüli eljárásra megbízott személy.

II. Fejezet

Az ideiglenes külföldi kiküldetésre vonatkozó szabályok

3. A kiküldetési terv

4. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának vezetője az NKFI Hivatal szervezeti egységei vezetőinek (főosztályvezetők) javaslatai alapján évente november 1-ig a következő évre vonatkozó kiküldetési tervet készít. A kiküldetési tervben az előre nem tervezhető utazásokra legalább az NKFI Hivatal költségvetésében kiküldetésekre rendelkezésre álló teljes évi keretösszeg 30%-ának megfelelő tartalékot kell képezni.
5. A kiküldetési tervnek kiküldetésenként tartalmaznia kell:
 - a) a kiküldött (ideértve a külsős kiküldöttet is) nevét, szervezeti egységét
 - b) a kiküldetés szerinti célállomás, illetve helyszín megjelölését;
 - c) a kiküldetés tervezett időpontját;
 - d) a kiküldetés tervezett időtartamát;
 - e) a kiküldetés célját;
 - f) a kiküldetés tervezett költségeit tételesen és összesen;
 - g) a fedezet 6. pont szerinti forrását;
 - h) amennyiben az várható, a visszatérítés összegét.
6. Az ideiglenes külföldi kiküldetések költségeinek fedezete lehet:
 - a) az NKFI Hivatal költségvetése;
 - b) az Európai Uniótól közvetlenül kapott pénzeszköz (EU projektek);
 - c) harmadik fél által történő finanszírozás.
7. A kiküldetési tervet a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának előterjesztése alapján – a Költségvetési Főosztály vezetőjének szakmai ellenjegyzését követően – az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá. A jóváhagyott kiküldetési tervet az NKFI Hivatal belső intranetes hálóján közzé kell tenni.
8. A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya a Költségvetési Főosztály Gazdasági Osztálya (a továbbiakban: Gazdasági Osztály) által készített pénzügyi kimutatás felhasználásával minden negyedévet követő 15 napon belül értékeli a kiküldetési terv végrehajtását, valamint a rendelkezésre álló információk alapján felülvizsgálja és szükség esetén (így különösen, ha új vagy módosult feladatok, tervezéskor még nem ismert adatok merülnek fel) az év hátralévő részére vonatkozóan kezdeményezi annak módosítását. A módosított kiküldetési tervet a 7. pontban meghatározottak szerint kell jóváhagyni és közzétenni.

4. A külföldi utazási engedély

9. A kiküldetésért felelős szakmai főosztály a kiküldött közreműködésével az ideiglenes külföldi kiküldetés megkezdése előtt az 1. melléklet szerinti külföldi utazási engedély javaslatot készít elő 1 példányban, amelyen fel kell tüntetni a 9. alcím szerinti elszámolható költségeket, a kiküldetés indokát, a kiküldött feladatait, a tárgyalási irányelveket és – amennyiben meghatározásra került – a tárgyalási mandátumot. A külföldi utazási engedélyhez 1 példányban csatolni kell a kiküldetéshez kapcsolódó esemény napirendjét, valamint – amennyiben az rendelkezésre áll – a meghívólevelet.
10. Ha a kiküldött nem egyedül utazik, akkor a külföldi utazási engedélyen fel kell tüntetni a vele együtt utazó, a kiküldetés célja szerinti eseményen részt vevő további személy nevét is. A kiküldötttel együttutazót akkor is jelezni kell, ha az a kiküldötttel nem azonos időben indul vagy érkezik a kiküldetés céljából szolgáló eseményre.
11. A külföldi utazási engedélyen minden várható költséget fel kell tüntetni. Az elszámolható költségeket a szabályzat 9. alcíme tartalmazza. A várható költségek pontos meghatározására a jóváhagyott kiküldetési terv szolgál iránymutatásként, amennyiben a külföldi kiküldetés várható költsége ennél magasabb, azt az indoklásban engedélyeztetni kell. A kiküldetési tervben nem szereplő út esetén előzetes ajánlatkérés szükséges, amelyet az NKFI

Hivatal Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának utazási szolgáltatások megrendeléséért felelős referense (a továbbiakban: utaztató) a kiküldetésért felelős szakmai főosztály vagy a kiküldött erre irányuló megkeresését követő 2 munkanapon belül lefolytat és annak eredményét megküldi a kiküldött részére. Ilyen esetben a várható költségeket a beérkező ajánlatok alapján kell meghatározni és az ajánlatokat csatolni kell a külföldi utazási engedélyhez. A határidőben történő úttíndításhoz az ajánlatkérés időigényét a kiküldött köteles figyelembe venni.

12. A külföldi utazási engedélyen fel kell tüntetni, hogy az összes tervezett kiadásból milyen összeg terheli az NKFI Hivatalt, a harmadik fél a költségekből mennyit térít meg, valamint azt, hogy a kiküldött a kiküldetés során díjtalan ebédben vagy vacsorában részesül-e.
13. Az ideiglenes külföldi kiküldetés időtartamát úgy kell megállapítani, hogy az a lehető legkisebb költséggel járjon. Abban az esetben, ha a kiutazásra a kiküldetési feladat kezdetének napját megelőző napon, illetve a hazautazásra a kiküldetési feladat befejező napját követő napon kerül sor – amennyiben a közlekedési eszköz indulási ideje nem indokolja –, ennek indokoltságát a külföldi utazási engedélyen alá kell támasztani.
14. A külföldi utazási engedély iktatása során az NKFI Hivatal iratkezelési szabályzata szerint kell eljárni azzal, hogy iratkezelőként minden esetben hozzá kell adni az utaztatót és az utazás pénzügyi elszámolásának feladatait végző munkatársat is.

5. Szakmai ellenjegyzés

15. A kiküldetésért felelős szakmai főosztály vezetője a külföldi utazási engedély aláírásával igazolja a kiküldetés szakmai indokoltságát (a továbbiakban: szakmai ellenjegyzés). A külföldi utazási engedély szakmai ellenjegyzésének az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése hiányában legalább a kiküldetés megkezdése előtt 15 munkanappal meg kell történnie.
16. Amennyiben a szakmai ellenjegyzésre a kiküldetés megkezdése előtti 15 munkanapon belül kerül sor (a továbbiakban: késedelmes úttíndítás), a külföldi utazási engedélyhez feljegyzést kell csatolni a késés okának részletezésére. Késedelmes úttíndításnak minősül az is, ha a kiküldetésért felelős szakmai főosztály a külföldi utazási engedélyt hiányos adattartalommal indítja és a hiánypótlás a kiküldetés megkezdése előtt legkésőbb 15 munkanapig nem történik meg.
17. A szakmai ellenjegyzés során ellenőrizni kell, hogy
 - a) a külföldi utazási engedélyen minden szükséges adatot feltüntettek;
 - b) a kiküldetési tervben nem szereplő kiküldetés esetén a 9. és 11. pontban leírt mellékleteket hiánytalanul csatolták;
 - c) a kiküldött az előző kiküldetéséről az utazási jelentést elkészítette.
18. Szakmai ellenjegyzésre csak akkor kerülhet sor, ha a külföldi utazási engedély a 17. pontban meghatározott feltételeknek megfelel, ellenkező esetben azt a szakmai ellenjegyzést végző vezető köteles visszaadni a kiküldöttnek javításra, aki legfeljebb 2 munkanapon belül pótolja a hiányosságokat.
19. A szakmai ellenjegyzéssel ellátott külföldi utazási engedélyt a kiküldetésért felelős szakmai főosztály vezetője 2 munkanapon belül továbbítja a Költségvetési Főosztály részére pénzügyi ellenjegyzésre.

6. Pénzügyi ellenjegyzés

20. A Gazdasági Osztály a külföldi utazási engedély alapján annak átvételét követő 2 munkanapon belül ellenőrzi a fedezet meglétét és előzetesen nyilvántartásba veszi a külföldi utazási engedély szerinti, tervezett kötelezettségvállalást.

21. A külföldi utazási engedély pénzügyi ellenjegyzésére az NKFI Hivatal hatályos gazdálkodási szabályzatában kijelölt személy jogosult. A pénzügyi ellenjegyzést követő 2 munkanapon belül a Költségvetési Főosztály továbbítja a külföldi utazási engedélyt kötelezettségvállalásra.

7. Engedélyezés, kötelezettségvállalás

22. Az ideiglenes külföldi kiküldetéseket az NKFI Hivatal elnöke engedélyezi. Az NKFI Hivatal elnökének ideiglenes külföldi kiküldetése esetén a kötelezettségvállaló az innovációs és általános elnökhelyettes.
23. A 22. pont szerinti engedélyezést követő 2 munkanapon belül az Elnöki Titkárság gondoskodik a külföldi utazási engedély utaztató részére történő továbbításáról, aki azt továbbítja a Költségvetési Főosztály részére. A jóváhagyott külföldi utazási engedély a kötelezettségvállalás dokumentumának minősül.
24. Az ideiglenes külföldi kiküldetésnek az NKFI Hivatal elnöke általi elutasításának tényét a külföldi utazási engedélyen fel kell tüntetni, amely alapján az a 20. pont szerinti nyilvántartásból törlésre kerül.

8. Foglалás

25. Az utaztató a jóváhagyott külföldi utazási engedély alapján, az abban meghatározott útiköltség és szállásdíj figyelembevételével, a kiküldöttel egyeztetve intézi az engedélyezett ideiglenes külföldi kiküldetéssel összefüggő utazások és a szállás foglalását.
26. Indokolt esetben – így különösen, ha a külföldi utazási engedély jóváhagyásához szükséges idő alatt az előzetesen jelzett vagy egyébként a 11. pont szerinti ajánlatban meghatározott utazási mód vagy szállás már nem elérhető – az utaztató a külföldi utazási engedély kézhezvételét követően a kiküldöttel közvetlenül egyeztethet és a még foglalható repülő- és vonatjegy, valamint szállásajánlatokból megfelelő ár/érték arányt mérlegelve, a 14–15. alcím szerinti rendelkezésekre figyelemmel gondoskodik a foglalásról.
27. A 26. pont szerinti foglalást a felelős költségvetési gazdálkodás alapelveire tekintettel kell intézni, a repülő- és vonatjegy, valamint a szállás kiválasztása során újabb engedélyeztetés nélkül nem választható eltérő komfortfokozatú közlekedési mód, illetve szálláshely és nem módosulhat a kiküldetés időtartama. A külföldi utazási engedély szerint jóváhagyott összköltséget ilyen esetben sem lehet túllépni.

9. Az elszámolható költségek

28. A kiküldöttet az ideiglenes külföldi kiküldetése során felmerülő, 29. pont szerinti, indokolt mértékű költségeinek fedezésére költségtérítés, valamint a 10. alcím szerinti napidíj illeti meg.
29. A kiküldött a következő költségek megtérítésére jogosult:
- a) szállásköltség;
 - b) a kiküldött lakóhelye (vagy az NKFI Hivatal székhelye, ha az indulás onnan történik) és a kiküldetés helye között történő ki- és visszautazás költsége (beleértve a minibusz, illetve indokolt esetben a taxi költségét);
 - c) az ideiglenes külföldi kiküldetés céljaként megjelölt rendezvény részvételi díja;
 - d) az ideiglenes külföldi kiküldetés teljes időtartamára kiterjedő utazási biztosítás (baleset-, betegség-, poggyászbiztosítás);
 - e) külföldi helyi és helyközi közlekedési eszköz költsége;
 - f) az NKFI Hivatal elnöke és elnökhelyettesei esetében – a Miniszterelnökséget vezető miniszter kormányváraó használatára vonatkozó eseti engedélye alapján – repülőtéri kormányváraó használati díja;
 - g) hordárköltség, amennyiben az engedélyező ilyen jellegű költséget jóváhagyott;
 - h) túlsúlyköltség, amennyiben az engedélyező ilyen jellegű költséget jóváhagyott;
 - i) vízumköltség;

- j) hivatali reprezentáció, ajándék, amennyiben az engedélyező ilyen jellegű költséget jóváhagyott;
- k) egyéb indokolt dologi költségek, amennyiben az engedélyező ilyen jellegű költséget jóváhagyott.

10. A napidíj

- 30. A napidíj mértéke naptári naponként 40 euró.
- 31. A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Az eltelt idő kiszámításának módja: a kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat úgy, hogy a fennmaradó tört rész – amennyiben az legalább 8 óra – egész napnak számít. Fél naptári napként kell figyelembe venni azt a napot, amelynek során a kiutazó 4 óránál hosszabb, de 8 óránál rövidebb időt tölt külföldön.
- 32. A kiküldetés indulási, illetve érkezési ideje Magyarország államhatára átlépésének időpontja. Az államhatár átlépése időpontjának megállapítása szempontjából légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, az érkezést egy órával követően kell figyelembe venni. Vasúton és gépjárművel történő utazás esetén az államhatár átlépésének tényleges időpontja az irányadó.
- 33. Amennyiben a kiküldött az ideiglenes külföldi kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben és/vagy vacsorában részesült, az adott naptári napra jutó napidíját étkezésenként 30%-kal csökkenteni kell a külföldi kiküldetés befejezését követően leadott, 4. melléklet szerinti nyilatkozat alapján.
- 34. A kiküldött a külföldi utazási engedélyen és a kiküldetés befejezését követően egyaránt köteles nyilatkozni arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt díjtalan ebédben és/vagy vacsorában részesül(t)-e. A nyilatkozatot a kiküldetés befejezését követő 5 munkanapon belül a Költségvetési Főosztály részére kell leadni és amennyiben a kiküldöttnak visszafizetési kötelezettsége keletkezik, azt a kiküldetést követő 5 munkanapon belül köteles teljesíteni.
- 35. A napidíjat az ideiglenes külföldi kiküldetés megkezdése előtt az NKFI Hivatal pénzügyi szabályzatában (a továbbiakban: pénzügyi szabályzat) foglaltak szerint kell kifizetni. A kifizetéséről a Gazdasági Osztály a kiküldetés megkezdése előtt legalább 2 munkanappal gondoskodik.
- 36. A külföldi utazási engedélyen a kiküldött köteles nyilatkozni arról, hogy a 29. pont b), e), g), i) és k) alpontokban megjelölt elszámolható költségekre előleget igényel-e, vagy a felmerült kiadások utólagos elszámolást követő átutalással történő teljesítésére tart-e igényt. Az előleg kifizetéséről a Gazdasági Osztály a kiküldetés megkezdése előtt legalább 2 munkanappal, a pénzügyi szabályzat szerint gondoskodik.
- 37. A napidíjat a Gazdasági Osztály számfejtő központi illetményszámfejtő rendszeren keresztül. Az állományba tartozó személyek részére a napidíj bruttó módon kerül kifizetésre, a személyi jövedelemadó előlege pedig a következő havi illetmény, illetve munkabér számfejtése során kerül levonásra. A napidíjakat terhelő járulékok befizetésére a központi illetményszámfejtő rendszerhez kapcsolódóan központilag kerül sor a nettó finanszírozás keretében.

11. Utazási költségek

- 38. A kiküldött turistaosztályra szóló repülőjegyre jogosult, magasabb komfortfokozatú jegyet abban az esetben lehet igénybe venni, ha a járatok telítettsége miatt az adott városba más módon nem lehet eljutni és a rendezvényen az NKFI Hivatal képviselte elengedhetetlen. Ezen alapelvtől kizárólag a külföldi utazási engedély indoklás részében feltüntetett, a kötelezettségvállaló által engedélyezett módon lehet eltérni.
- 39. Az NKFI Hivatal elnöke és elnökhelyettesei a négy órát meghaladó tengeren túli utazásnál, illetőleg más hosszú távú járatoknál – a Miniszterelnökséget vezető miniszter egyetértésével – magasabb komfortosztálynak megfelelő repülőjegyre jogosultak.

40. Vonattal történő utazás esetén a kiküldöttek részére II. osztályú menetjegy, helyjegy vagy hálókocsipótjegy számolható el, kivéve, ha a kötelezettségvállaló a külföldi utazási engedélyen jelzett és indokolt magasabb osztály beszerzését jóváhagyja.
41. Amennyiben a kiküldetés helyszíne tömegközlekedéssel nem, vagy csak jelentős nehézségek árán közelíthető meg, a kiutazáshoz személygépjármű is igénybe vehető. Gépjármű igénybevétele esetén a gépjárművek igénybevételeének és használatának rendjéről szóló NKFIH utasítás (a továbbiakban: gépjármű szabályzat) rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.
42. Hordárköltség, túlsúlyköltség csak hivatalos küldemények szállítása esetén számolható el a kötelezettségvállaló előzetes engedélye alapján.
43. Az ideiglenes külföldi kiküldetés teljesítésével kapcsolatos helyi közlekedés során elsősorban a tömegközlekedési járműveket (metró, busz, vonat, minibusz, egyéb transzfer) kell igénybe venni. Igazoltan indokolt esetben (így különösen, ha tömegközlekedéssel a helyszín nem, vagy csak nehézkesen közelíthető meg, a rendelkezésre álló idő túl rövid) taxi is igénybe vehető. Az Európai Unió szervei által finanszírozott utazások esetén tömegközlekedési járműveket kell igénybe venni, tekintettel arra, hogy kizárólag ilyen típusú helyi közlekedési költségek téríthetők meg.
44. A kiküldetéssel kapcsolatosan nem számolható el
 - a) az útlevel beszerzésével, meghosszabbításával kapcsolatos költség (kivéve diplomata- és szolgálati útlevelek);
 - b) a személyes szükséglet kielégítését szolgáló kiadás (pl. gyógyszer, ital, hotel minibár, ruházat stb.);
 - c) a helyi tömegközlekedés költségeit kivéve a számlával nem igazolt költség.

12. Külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos napidíj, egyéb előlegek felvétele és a költségek elszámolása

45. A kiküldött a 3. melléklet szerinti formanyomtatványon a kiküldetés befejezését követő 5 munkanapon belül köteles – a helyi tömegközlekedés költségeit kivéve – számlákkal alátámasztva elszámolni a felmerült költségekkel. Amennyiben a kiküldött előleget vett fel és visszafizetési kötelezettsége keletkezik, a kiküldetés befejezését követő 5 munkanapon belül köteles teljesíteni azt a pénzkezelési szabályzat szerint.
46. Az elszámoláshoz csatolni kell a bizonylatokat, a menetjegyet, a szállodaszámlát és a dologi kiadásokra vonatkozó bizonylatokat, valamint a reptéri minibusz szelvényeit és az NKFI Hivatal nevére kiállított taxiszámlát.
47. Indokolt dologi költségeket (így különösen: részvételi díj, vásári belépő, telefon-, telefax-, internethasználat, 5 napnál hosszabb kiküldetés esetén mosatási és tisztítási szolgáltatás költségek) az utazás előtt a külföldi utazási engedélyen kell engedélyeztetni.
48. A külföldi kiküldetés költségelszámolásánál a kiküldetés teljesítését igazolni kell. Az igazoló személy a kiküldött közvetlen vezetője, aki a 3. melléklet megfelelő rovatának aláírásával a díjtalan étkezésről szóló nyilatkozat meglétét és az abban foglaltak, valamint a meghívóban és/vagy programban foglaltak összhangját is tanúsítja.
49. Az utazás esetleges elmaradása esetén a felvett előleget 5 munkanapon belül vissza kell fizetni a házipénztárba.
50. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 6. §. (4) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint a magánszemély napidíjból származó bevételét a napidíj megszerzése napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamon kell forintra átszámítani és az átszámított összeg alapján megállapítani a fizetendő személyi jövedelemadót, valamint kifizetni, illetve elszámolni a napidíjat. A kiküldetés során felmerült egyéb dologi költségek elszámolása során a költség felmerülése napján (a bizonylaton, számlán szereplő teljesítés dátuma szerint) érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamot kell figyelembe venni, a VIP kártyával kiegyenlített költségek, elszámolása a banki terhelés napján érvényes árfolyamon történik.

13. Szakmai beszámoló

51. A kiküldött feladata ellátását a külföldi utazás befejezésétől számított 15 munkanapon belül kötelezően elkészített, a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya vezetőjéhez eljuttatott, a 2. melléklet szerinti utazási jelentéssel igazolja. Az utazási jelentés kiküldő általi jóváhagyatásáról és a jóváhagyott utazási jelentésnek az NKFI Hivatal belső intranetes hálózatán történő közzétételéről a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának vezetője által erre kijelölt személy gondoskodik.
52. Az utazási jelentésnek tartalmaznia kell a kiküldetés rövid szakmai összefoglalóját, ki kell térnie a kiküldött NKFI Hivatal nevében tett nyilatkozataira, illetve minden olyan, a kiküldetés során megtörtént eseményre, amely az NKFI Hivatal tevékenységére hatással lehet. Az utazási jelentéshez – amennyiben az utazási jelentés készítésekor rendelkezésre áll – mellékelni kell a vonatkozó jegyzőkönyveket.

14. Külföldi kiküldetéshez kapcsolódó szolgáltatások megrendelésének szabályai

53. Az NKFI Hivatal a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó központi költségvetési szerv. A nemzetközi utazás szervezéséhez kapcsolódó szolgáltatások beszerzése központosított közbeszerzés keretében, az erre a célra rendszeresített számítógépes program használatával történik. A beszerzések lebonyolítására az utaztató, illetve az NKFI Hivatal elnöke által e feladatra felhatalmazott más munkatársak jogosultak. A feladatkört az érintett munkatársak munkaköri leírásában rögzíteni kell.
54. A központosított közbeszerzést az alábbi utazáshoz kapcsolódó szolgáltatások beszerzése esetén kell alkalmazni:
- a) repülőjegy;
 - b) VIP váró;
 - c) vonatjegy;
 - d) szállás;
 - e) utazási biztosítás;
 - f) túlsúlyjegy;
 - g) gépjárműbérlet.
55. Az 54. pontban meghatározott szolgáltatások megrendelését a jóváhagyott külföldi utazási engedély alapján és a kiküldetés ahhoz mellékelte programja ismeretében kell elvégezni.
56. A megrendelések során a központosított közbeszerzés keretében ajánlott legolcsóbb szolgáltatást kell választani azzal, hogy a szállásfoglalás során olyan ajánlatokat kell bekérni és figyelembe venni, amelyek alapján a 63. pontban foglaltak teljesíthetők.
57. A központosított közbeszerzés keretében történő ajánlatkérés során, amennyiben az aktív ajánlatok között a szükséges szolgáltatás nem elérhető, a számítógépes program úgynevezett passzív felületén a szállítótól egyedi ajánlatot kell kérni.
58. A fentiektől csak akkor lehet eltérni, ha a központosított közbeszerzésen keresztül a szükséges szolgáltatás nem elérhető.
59. A központosított közbeszerzés keretében elérhető legolcsóbb ajánlattól való eltérés indokát a megrendeléskor a számítógépes programban rögzíteni kell.

15. A repülőjegy- és szállásrendelés során alkalmazandó szempontok

60. A repülőjegy és a szállás megrendelését a külföldi rendezvény programjának figyelembevételével kell elvégezni. A kiküldött számára biztosítani kell, hogy
- a célországba érkezést követően elég idő álljon rendelkezésre a rendezvény helyszínére történő eljutáshoz;
 - a rendezvény befejezését követően elég idő álljon rendelkezésre a repülőtérré történő eljutáshoz.
61. Amennyiben a célállomáson több repülőtér is van, egynapos utazások esetén lehetőség a rendezvény helyszínéhez közelebb eső repülőtérré érkező járatra kell jegyet rendelni.
62. Egynapos utazások során – amennyiben a menetrend szerinti járatok esetén arra lehetőség van – átszállás nélküli légi utazást kell biztosítani. Többnapos utazások esetén úgy kell repülőjegyet rendelni, hogy az átszállás időtartama lehetőleg ne haladja meg
- Európán belüli utazások esetén a 2 óra;
 - Európán kívüli utazások esetén a 4 óra időtartamot.
63. A kiküldöttek számára olyan 3* (indokolt esetben 4*) besorolású, legfeljebb 150 EUR/éj/szoba költségű szállodai elhelyezést kell biztosítani, amely a rendezvény helyszínétől legfeljebb 2,5 kilométeres távolságra helyezkedik el és ahonnan a rendezvény helyszíne a helyi tömegközlekedési eszközök igénybevételével 30 percet meg nem haladó idő alatt elérhető. Ettől eltérni az alábbi esetekben lehet:
- az elnök és elnökhelyettesek magasabb költségű, magasabb csillagbesorolású elhelyezést is igénybe vehetnek a jóváhagyott külföldi utazási engedélyen szereplő maximális keretösszeg erejéig;
 - ha a rendezvénynek helyet adó városban csak 150 EUR/éj/szoba ár felett biztosítható a szállodai elhelyezés;
 - ha a rendezvénynek helyet adó városban csak magasabb kategóriájú szállással oldható meg a kulturált elhelyezés;
 - a kiküldött alacsonyabb kategóriájú szállást igényel;
 - ha a kiküldetés 150 EUR/éj/szobánál magasabb költségű szálloda igénybevételét teszi szükségessé (a külföldi utazási engedélyen ennek tényét fel kell tüntetni és indokolni kell), így különösen delegációval történő utazás vagy a rendezvény szervezői által biztosított szállás esetén, illetve 2 hetet meghaladó kiküldetés esetén, amely esetben a kiküldetés időtartamától, jellegétől függően az elhelyezés színvonala, költségének keretösszege egyedileg kerül megállapításra;
 - 5* besorolású szállodában történő elhelyezés iránti kérést a külföldi utazási engedélyen részletesen indokolni kell, ilyen esetben a külföldi utazási engedélyhez csatolni kell az előzetes ajánlatkérésre utaztatótól érkezett ajánlatokat.
64. Ha a kiküldött egy adott repülőjáratra igényel repülőjegyet, illetve egy meghatározott szállodában kéri elhelyezését, ennek tényét és indokát a külföldi utazási engedélyen jelezni kell.

16. A külsős kiküldöttekre vonatkozó szabályok

65. A külsős kiküldött Magyarország területén kívüli feladatellátása esetén a II. Fejezet rendelkezéseit a jelen alcímben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
66. Külsős kiküldött részére jelen szabályzat szerinti költségtérítés és napidíj abban az esetben jár, ha erről a külsős kiküldöttel fennálló jogviszonyt megalapozó megbízás, felkérés, meghatalmazás vagy egyéb dokumentum így rendelkezik.
67. A külföldi utazási engedéllyel kapcsolatos alábbi feladatokat – a külsős kiküldött e-mail útján történő adatszolgáltatása alapján – a külsős kiküldöttel való kapcsolattartásra kijelölt személy végzi el:
- külföldi utazási engedély előkészítésével és jóváhagyatásának intézésével kapcsolatos feladatok;
 - a 16. pont szerinti feljegyzés elkészítése;
 8. alcím szerinti egyeztetés.

68. Külsős kiküldött esetén a kiküldetésért felelős szakmai főosztályon a külsős kiküldötttel való kapcsolattartásra kijelölt személy szervezeti egységét, kiküldött közvetlen vezetőjén a külsős kiküldötttel való kapcsolattartásra kijelölt személy közvetlen vezetőjét kell érteni.
69. A külföldi utazási engedély szakmai ellenjegyzése során – a 17. pontban meghatározottak mellett – ellenőrizni kell azt is, hogy a külsős kiküldöttel fennálló jogviszonyt megalapozó megbízás, felkérés, meghatalmazás vagy egyéb dokumentum a vonatkozó belső szabályok szerinti rendelkezésre áll, továbbá azt, hogy a szabályzat 5. mellékletében foglaltaknak megfelelő nyilatkozat aláírásra került.
70. A külsős kiküldötttel való kapcsolattartásra kijelölt személy köteles 34. pontban meghatározott határidőre tekintettel a külsős kiküldött által aláírt 4. melléklet szerinti nyilatkozatot beszerezni és gondoskodni annak a Költségvetési Főosztály részére történő leadásáról.
71. A külsős kiküldött a 2. melléklet szerinti utazási jelentést a külsős kiküldötttel való kapcsolattartásra kijelölt személyen keresztül juttatja el a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztályának vezetőjéhez.
72. A külsős kiküldöttek részére a napidíj személyi jövedelemadóval és járulékokkal csökkentett összege kerül kifizetésre.

17. Az ideiglenes külföldi kiküldetésre vonatkozó egyéb rendelkezések

73. Az ideiglenes külföldi kiküldetéseket és a kiküldetés során felmerülő költségtérítéseket személyenkénti lebontásban kell nyilvántartani.
74. Amennyiben az utazást a külföldi fogadó szervezet megtéríti, részére az átutaláshoz az NKFI Hivatal következő adatait kell megadni:
Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal
Számlaszám: 10032000-00334820-00000000
IBAN szám: HU59 1003 2000 0033 4820 0000 0000
Swift kód: HUSTHUHB
75. Költségigazolás (Application for Reimbursement of expenses – Expert) kitöltése esetén kapcsolattartó személyként (contact person) a kiküldött személyt kell megjelölni. A kitöltött nyomtatványokat a kincstári igazolás beszerzése céljából a Gazdasági Osztály részére kell leadni.

III. Fejezet

A belföldi kiküldetésre vonatkozó szabályok

18. A belföldi kiküldetések engedélyezése és elszámolása

76. A 100 000 Ft értéket el nem érő belföldi kiküldetést a nem vezető beosztású belföldi kiküldetést teljesítő személy közvetlen vezetője, a vezető beosztású állományba tartozó személyek esetében a gazdasági vezető, a 100 000 Ft értéket meghaladó belföldi kiküldetést az NKFI Hivatal elnöke engedélyezi a Költségvetési Főosztály által erre rendszeresített formanyomtatványon, amely a kötelezettségvállalás dokumentumaként is szolgál.
77. A belföldi kiküldetés elszámolására a 76. pont szerinti formanyomtatvány megfelelő részét kell alkalmazni.
78. A belföldi kiküldetést teljesítő személy az engedély alapján a belföldi kiküldetést megelőzően előleget vehet fel utólagos elszámolási kötelezettséggel. A belföldi kiküldetés befejezését követő 5 munkanapon belül az előleggel el kell számolni.

19. Belföldi napidíj

79. A belföldi kiküldetésben lévő kormánytisztviselőnek az élelmezésével kapcsolatos többletköltségei fedezetére a belföldi kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (a továbbiakban: belföldi napidíj) jár.
80. A belföldi napidíj mértéke a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25%-a. Kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni, és azt tíz forintra felkerekítve kell megállapítani. Munkavállalók esetén a belföldi napidíj mértéke 500 forint.
81. A belföldi napidíj fele jár, ha a belföldi kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el. Nem számolható el belföldi napidíj, ha a belföldi kiküldetésben töltött idő nem éri el a 4 órát. Munkavállalók nem jogosultak belföldi napidíjra, ha a belföldi kiküldetésben eltöltött idő a 6 órát nem éri el, egyéb esetben a munkavállaló részére a belföldi napidíj teljes egészében jár.
82. Munkavállalók részére nem számolható el napidíj, ha az NKFI Hivatal a belföldi kiküldetést teljesítő személy élelmezését a belföldi kiküldetés helyén biztosítja.

20. Szállásfoglalás

83. Többnapos rendezvény esetén, továbbá abban az esetben, ha a belföldi kiküldetést teljesítő személy a belföldi kiküldetés napján lakóhelyére nem tud visszatérni, a belföldi kiküldetést teljesítő személy részére az NKFI Hivatal szállást foglal. Belföldi szállásfoglalás során a gazdálkodásra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.
84. A szállásfoglalásra vonatkozóan a 63. pontban rögzített szempontokat kell alkalmazni.

21. A belföldi kiküldetések során igénybe vehető közlekedési eszközök

85. Az NKFI Hivatal elnökének egyedi eltérő rendelkezése hiányában belföldi kiküldetéshez elsősorban közforgalmú, menetrend szerint közlekedő tömegközlekedési eszközt kell igénybe venni. Az elnök és az elnökhelyettesek, az NKFI Hivatal képviseletében helyszíni ellenőrzést végző munkatársak a belföldi kiküldetéseiket elsősorban hivatali gépjármű igénybevételével teljesítik.
86. A belföldi kiküldetések során a helyközi hivatalos utazásokat lehetőleg vasúti vagy távolsági autóbuszjáratokkal kell lebonyolítani. Vasúton történő utazás esetében a II. osztályú teljes árú menetjegy, helyjegy, IC és más hasonló pótlék téríthető. A menetjegyek megvételekor az NKFI Hivatal nevére és címére kiállított készpénzfizetési számlát kell kérni.
87. Amennyiben a belföldi kiküldetés helyszínén helyi tömegközlekedési eszköz nem áll rendelkezésre, taxi is igénybe vehető.
88. A helyi közlekedés költségét taxi esetében a számla, egyéb esetben a menetjegy leadása ellenében lehet megtéríteni.
89. Gépjárművel történő utazás esetén a gépjármű szabályzat rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell. A 85. pontban meghatározott esetek mellett a belföldi kiküldetés hivatali gépjármű igénybevételével is teljesíthető, ha célszerűségi és gazdálkodási szempontok indokolják (így különösen, ha több belföldi kiküldetést teljesítő személy együtt utazik).

22. Szakmai beszámoló

90. A belföldi kiküldetést teljesítő személy a belföldi kiküldetés céljáról és a feladat ellátásáról írásban köteles beszámolni közvetlen vezetője részére a belföldi kiküldetés befejezését követő 15 munkanapon belül. A beszámolóknak tartalmaznia kell a belföldi kiküldetés rövid szakmai összefoglalóját, ki kell térnie a képviseleti joggal felruházott munkatárs NKFI Hivatal nevében tett nyilatkozataira, illetve minden olyan, a belföldi kiküldetés során megtörtént

eseményre, amely az NKFI Hivatal közfeladatellátása szempontjából releváns. A beszámolóhoz – amennyiben készült – mellékelni kell a vonatkozó jegyzőkönyveket.

23. Egyéb rendelkezések

91. A belföldi kiküldetésekre vonatkozóan az ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási jogköröket az NKFI Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza.
92. Az előleg felvételének és elszámolásának módját a pénzügyi szabályzat szabályozza.

IV. Fejezet

Az NKFI Hivatal állományába nem tartozó, az NKFI Hivatallal jogviszonyban álló belföldi illetőségű magánszemélynek az NKFI Hivatal közfeladataival összefüggő utazásaival kapcsolatos költségtérítések

93. Az NKFI Hivatal állományába nem tartozó, az NKFI Hivatallal szakértői vagy testületi tagi feladatok ellátására irányuló jogviszonyban álló belföldi illetőségű magánszemély (a továbbiakban: szakértő megbízott) a jogviszony alapjául szolgáló megbízási szerződés alapján, a jelen utasítás szerint jogosult a feladatai ellátásához kapcsolódó utazási költségei megtérítésére, figyelemmel a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal által a Nemzeti Kutatási és Innovációs Alapból finanszírozott támogatások értékelésében részt vevő testületek és szakértők számáról, valamint díjazásáról szóló elnöki utasításban foglaltakra (a továbbiakban: elnöki utasítás).
94. A szakértő megbízott – a budapesti tartózkodási hellyel rendelkező szakértő megbízott kivételével – az utazási költségei megtérítésére, a tartózkodási helye és az NKFI Hivatal székhelye között – nem ideértve a helyi közlekedés költségeit –, függetlenül az utazás során igénybe vett közlekedési eszköztől, a 95–96. pontokban meghatározott feltételek teljesülése esetén a 6. mellékletben foglalt átalánydíjra jogosult.
95. Az utazási költségek folyósítása érdekében a szakértő megbízott a megbízási szerződés aláírásával egyidejűleg a 7. melléklet szerint nyilatkozik az utazási költség megtérítésére vonatkozó igényéről, valamint tartózkodási helyéről, amely nyilatkozatot a megbízási szerződéshez csatolni kell. Nyilatkozat hiányában a szakértő megbízott részére utazással összefüggő költség jelen szabályzat szerint nem téríthető meg.
96. A szakértő megbízott részére – a 95. pont szerinti nyilatkozat alapján – járó költségátalány a szakmailag illetékes szervezeti egység teljesítésigazolása alapján, a megbízási díjjal egyidejűleg, de külön gazdasági eseményként (utalványrendelet alapján) kerül számfejtésre személyi jövedelemadó és járulékköteles jövedelemként.
97. A szakértői és testületi tagi feladatokra irányuló megbízási szerződéseken alapuló, utazással összefüggő költségeknek az NKFI Hivatal által a 94–96. pontok szerinti költségátalány formájában történő finanszírozása nem érinti a szakértő megbízottnak a megbízási szerződés keretében önálló tevékenysége körében megszerzett bevételével kapcsolatos, adó és járulék megfizetésével összefüggő nyilatkozattételi, bevallási kötelezettségeit, amelyre a jogviszonyra vonatkozó megbízási szerződésben utalni kell.
98. Az NKFI Hivatallal a 93. pontban meghatározottakon kívüli egyéb jogviszonyban (így különösen nem az elnöki utasításban meghatározott feladatokra létrejött megbízási jogviszony) álló belföldi illetőségű személy esetén a jogviszony létrejöttét megalapozó dokumentumban kell rendelkezni az utazási költségtérítésre való jogosultságról és annak mértékéről, amely meghatározható tételes költségelszámolással vagy a hatályos jogszabályok szerinti egyéb módon, illetve az NKFI Hivatal székhelyére történő Magyarországon belüli utazás esetén a jelen fejezet szerinti átalánydíj formájában. Az utazási költségtérítésre való jogosultság ki is zárható.

V. Fejezet

Az NKFI Hivatal állományába nem tartozó, az NKFI Hivatallal jogviszonyban álló külföldi illetőségű magánszemélynek a jogviszonyával összefüggő utazásaira vonatkozó rendelkezések

99. Az NKFI Hivatal állományába nem tartozó külföldi illetőségű személyek (a továbbiakban: beutazó) részére – a beutazó jogviszonya (így különösen megbízási szerződés, felkérés) alapján, az NKFI Hivatal által szervezett eseményen való részvétel érdekében – az NKFI Hivatal székhelyére történő utazással (a továbbiakban: beutazás) kapcsolatos költségek NKFI Hivatal általi biztosítása és elszámolása érdekében jelen fejezetben meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni.
100. A beutazással kapcsolatos, elszámolható költségeket és az elszámolás módját a beutazó és az NKFI Hivatal közötti jogviszonyt megalapozó dokumentumban rögzíteni kell. Ennek során elsősorban azt kell előírni, hogy a beutazással kapcsolatos szolgáltatásokat az NKFI Hivatal rendeli meg és biztosítja természetben a beutazó részére.
101. A beutazó által vásárolt szállás és utazási szolgáltatások csak abban az esetben téríthetők meg, amennyiben a jogviszonyt megalapozó dokumentum így rendelkezik. Ebben az esetben ki kell kötni, hogy a felmerült költségek csak az NKFI Hivatal nevére kiállított számlák alapján számolhatók el.
102. Saját tulajdonú gépjármű igénybevétele esetén a beutazó költségei csak abban az esetben téríthetők meg, amennyiben
 - a) a jogviszonyt megalapozó dokumentum erre lehetőséget biztosít;
 - b) az utazás megkezdése előtt a beutazó a gépjárművek igénybevételeének és használatának rendjéről szóló NKFIH utasításban foglaltak szerinti engedéllyel rendelkezik és a kapcsolódó nyilatkozatot az engedéllyel együtt benyújtotta;
 - c) a költségek megtérítése érdekében a beutazással kapcsolatos útvonaltervet a Költségvetési Főosztály részére átadta és azt a beutazóval való kapcsolattartásért felelős szervezeti egység vezetője – kizárólag célszerűségi szempontokat mérlegelve – elfogadta.
103. A beutazással kapcsolatos kötelezettségvállalás dokumentuma a 8. számú melléklet szerinti „Beutazási engedély”. A költségek elszámolását a 9. melléklet szerint kell végrehajtani. A 8. és a 9. melléklet megfelelő kitöltéséről és jóváhagyásáról a beutazóval való kapcsolattartásért felelős személy gondoskodik.
104. A beutazással kapcsolatos szolgáltatások NKFI Hivatal általi beszerzése során jelen utasítás 53–64. pontjaiban foglalt rendelkezéseket értelemszerűen alkalmazni kell.
105. A beutazó részére a jogviszonyt megalapozó dokumentumban rögzített díjon és költségtérítésen felül napidíj nem biztosítható, előleg nem adható. Természetbeni ételmezési ellátás csak az NKFI Hivatal által szervezett rendezvényhez kapcsolódóan, a rendezvényen való részvétellel összefüggésben biztosítható.
106. A magyar nyelvet nem ismerő külföldi illetőségű személy esetén az e személlyel való kapcsolattartásért felelős személy köteles gondoskodni arról, hogy a külföldi illetőségű személy által kitöltendő, illetve aláírandó jelen szabályzat szerinti melléklet az általa ismert nyelvre le legyen fordítva. Ha a magyar nyelvet nem ismerő külföldi illetőségű személy az angol nyelvet ismeri, akkor elsősorban arra kell e dokumentumokat lefordítani.

VI. Fejezet
Záró rendelkezések

107. Ez az utasítás 2018. január 1-jén lép hatályba.
108. Jelen utasítás rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően elrendelt kiküldetések, egyéb utazások és utazási költségtérítések esetén kell alkalmazni.
109. Hatályát veszti
- a) az ideiglenes külföldi és belföldi kiküldetések rendjéről, valamint az NKFI Hivatal költségvetése terhére biztosított egyéb utazásokról szóló 20/2015. (XI. 19.) NKFIH utasítás, valamint
 - b) a reprezentációs kiadásokról és a catering-szolgáltatások megrendelésének eljárásrendjéről szóló 13/2015. (IX. 24.) NKFIH utasítás.

Dr. Pálkás József s. k.,
elnök

1. melléklet a 14/2017. (XII. 29.) NKFIH utasításhoz



Kiküldetésért felelős szakmai főosztály

Iktatószám: NKFIH-...../20..

Készítő(k) neve:

KÜLFÖLDI UTAZÁSI ENGEDÉLY

(Kötelezettségvállalás dokumentuma)

A kiutazó neve:	Útlevélszám vagy személyi igazolvány száma:
Születési hely és dátum:	Útlevél vagy szig. érvényessége:
Munkahely, beosztás:	Útlevél vagy szig. kiállításának helye:
	Állampolgárság:
Lakcím:	Bankszámlaszám:
A kiutazóval együtt utazók:	
Célország, város:	Utazás időpontja:
Utazás célja (jogalapja):	
Fogadó intézmény neve:	
Az elfogadott kiküldetési tervben az út sorszáma:	
Utazás módja:	

Költségszámítás:

Útiköltség	Ft	Térítésmentes ételmezési ellátás:
napidíj (nap × összeg):	Ft	
szociális hozzájárulási adó:	Ft	☐ 2 főétkezés/nap
szállás (éjszaka × összeg):	Ft	 alkalom
biztosítás:	Ft	
Belföldön jelentkező pl. airport-, minibusz-, taxiktg.	Ft	☐ 1 főétkezés/nap
Külföldön jelentkező egyéb dologi költség	Ft	 alkalom
Összesen:	Ft	
Forrás megnevezése/visszatérítés:		

Előlegkérelem: ☐ Napidíj Ft☐ Egyéb dologi kiadások összege Ft☐ Egyéb előleg Ft

Utalandó előleg összesen Ft

☐ Nem kérek előleget, utólagos elszámolást kérek

	Neve	Aláírása
Kiküldött		
Kiküldetésért felelős szakmai főosztály vezetője		
Pénzügyi ellenjegyző		 kelte:
Kötelezettségvállaló		 kelte:
Útelszámolásért felelős munkatárs		

Köt. váll. szám:

Ügyletkód/projektazonosító kód:

Pénzforráskód:

ÚT INDOKLÁSA RÉSZLETESEN: (max. 1 oldal, lehetőség szerint kétoldalasan nyomtatva)

Dátum:

.....

Kiküldött aláírása

2. melléklet a 14/2017. (XII. 29.) NKFIH utasításhoz

UTAZÁSI JELENTÉS
<SZERVEZETI EGYSÉG>

Iktatószám: NKFIH-...../20..

Kiküldött/Kiküldöttek: <NÉV>

Címzett:

<NÉV>

Utazás célja:

<Utazás célja>

Delegáció tagjai:

Helyszín(ek):

Időtartam:

Fogadó intézmény:

Tárgyalópartnerek:

Tárgyalási témák, tárgyalási mandátum (ha volt):

Tárgyalás eredményéből adódó feladatok (felelősök és határidők megjelölésével):

– Feladatok, fontos dátumok:

Hazahozott kiadványok, dokumentumok:

Budapest,

Tisztelettel:

<NÉV>

Az utazási jelentést elfogadom:

.....
kiküldő

3. melléklet a 14/2017. (XII. 29.) NKFIH utasításhoz

KÜLFÖLDI UTAZÁS ÉS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A kiküldő szervezet:			Sorszám:
Köt. váll. nyilvántartási szám:	Pénztörzs/Projekt:	Költséghely:	

I. KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁSRA VONATKOZÓ ADATOK

1. A kiküldetésre vonatkozó rendelkezések:

A külföldi kiküldetési engedély iktatószáma:						
A kiküldött	neve:	Az utazás módja	oda:			
	beosztása:		vissza:			
	szervezeti egysége:	A kiküldetés helye és időtartama	ország:			
Napidíj jár:	Dologi kiadás		nap:			

2. Felvett előlegek:

A bizonylat			A felvét módja	A valuta			Forint
sorsz.	kelte	kiállításának helye		neme	összege	árfolyama	
Személyi jöv. adóelőlegre visszatartva vagy befizetve							
A külképviselitektől bármilyen címen felvett összegeket, valamint utazási jegyek árát itt felvétként kell feltüntetni.						Összesen	

3. Visszafizetések

Személyi jöv. adóelőlegre elszámolva (II. 6-tól)									
							Összesen		

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

4. Indulási, érkezési, határátlépési adatok:

[illegible]

9. Forintban felmerült dologi kiadások:

A bizonyl. sorszáma	A felmerülés jogcíme	Forint	Egyéb feljegyzések:
	Összesen:		

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSE

10. Forintelszámolás 11. Valutaelszámolás

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Forint		A valuta neve	Elszámolandó valuta	Elszámolt	Vissza-fizetendő	Többlet-elszámolás
			tételeken	összesen					
1.	Elszámolásra felvett előleg	I/2							
2.	Előleg-visszafizetés	I/3							
3.	Elszámolandó (1–2)	–							
4.	Napidíj	II/5							
5.	Szociális hozzájárulási adó	–							
6.	Szállásköltség	II/7							
7.	Dologi kiadások	II/8 és 9							
8.	Költs. össz. (4–7-ig)								
9.	Különbözet (8–3)								

A kiküldetésben eltöltött idő szükségességét és a feladat elvégzését igazolom:

20 _____ hó ____-n.

aláírás

Kelt: 20 _____

A kiküldött aláírása:

12. Érvényesítés

Megvizsgáltuk, és _____ Ft _____ forinttal érvényesítjük.				
Elszámolandó összeg: _____ Ft		Levonás összesen: _____ Ft		
Kifizetendő: _____ Ft	Számfejtő:	Ellenőr:	Érvényesítő:	Utalványozó:
Visszafizetendő: _____ Ft				
Kelt: _____ 20____ hó ____-n.				

4. melléklet a 14/2017. (XII. 29.) NKFIH utasításhoz

Iktatószám: NKFIH-...../20..

Készítette: <NÉV>

Nyilatkozat ideiglenes külföldi kiküldetés alatti díjtalan ebédről/vacsoráról

Alulírott a vonatkozó jogszabályok szerinti felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy az NKFIH-...../20..... iktatószámú külföldi kiküldetési engedély alapján töltött ideiglenes külföldi kiküldetésem alatt az alábbi napokon díjtalan ebédben és/vagy vacsorában részesültem:

dátum								
díjtalan ebéd								
díjtalan vacsora								

Kelt:

.....

kiküldött aláírása

5. melléklet a 14/2017. (XII. 29.) NKFIH utasításhoz

Nyilatkozat

Alulírott a kijelentem, hogy az alábbi, rendezvényen/eseményen való részvétellel és képviselettel kapcsolatos elvárásokat teljesítem:

- Az NKFI Hivatal külföldi és belföldi kiküldetések engedélyezésének, bonyolításának és költségtérítésének szabályzatát megismertem és az abban foglaltaknak megfelelően a hazaérkezésemet követően öt munkanapon belül a kiküldetéssel kapcsolatban felmerült költségekről számlákkal alátámasztva elszámolok.
- rendezvényről/eseményről utazási jelentést készítek és azt 15 munkanapon belül megküldöm a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály vezetője által kijelölt személynek (a továbbiakban: kapcsolattartó). Az utazási jelentésnek tartalmaznia kell az ülésen történt magyar felszólalást, a témával kapcsolatos legfontosabb információkat és a megvalósítandó feladatokat.
- A rendezvényről/eseményről, utazási jelentést készítek, és azt legkésőbb az azonos célú út előtt megküldöm a kapcsolattartónak. Az utazási jelentésnek tartalmaznia kell az ülésen történt magyar felszólalást, a témával kapcsolatos legfontosabb információkat és a megvalósítandó feladatokat.
- Amennyiben a rendezvény/esemény előtt ismeretes, hogy magyar hozzászólás szükséges, a rendezvény/esemény előtt megküldöm annak szövegét a kapcsolattartónak.
- Amennyiben az rendezvényen/eseményen bármilyen adatot, információt kérnek a magyar kutatás-fejlesztés és innováció témakörében, az adatokat előzetesen egyeztetem a kapcsolattartóval. Tudomásul veszem, hogy az NKFI Hivatal elnökének vagy elnökhelyetteseinek jóváhagyása nélkül az információk nem bocsáthatók harmadik fél rendelkezésére.

Budapest, 20.....

.....
Aláírás

Név:

Intézmény megnevezése:

Intézmény címe:

Telefonszám:

E-mail:

6. melléklet a 14/2017. (XII. 29.) NKFIH utasításhoz

Költségátalány összegek Távolság az állandó lakóhely vagy bejelentett tartózkodási hely és NKFI Hivatal telephelye között	Költségátalány (bruttó) összege Ft-ban
100 km-ig	7660
150 km-ig	8660
200 km-ig	11 465
250 km-ig	13 900

Budapesti állandó lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező megbízottak utazási költségátalányra nem jogosultak.

7. melléklet a 14/2017. (XII. 29.) NKFIH utasításhoz

Költségtérítés igénybejelentés/Nyilatkozat

Alulírott (született:....., születési hely, idő:....., ...év.....hó.....nap.) nyilatkozom, hogy az NKFIH-...../20.. iktatószámú megbízási szerződésben foglalt feladataim ellátásával összefüggésben felmerült utazásaimmal kapcsolatos költségek megtérítésére – az NKFI Hivatal ideiglenes külföldi és belföldi kiküldetések rendjéről, valamint az NKFI Hivatal költségvetése terhére biztosított egyéb utazásokról és utazási költségtérítésekről szóló szabályzata szerint – igényt tartok.

Egyidejűleg a vonatkozó jogszabályok szerinti felelősségem tudatában kijelentem, hogy állandó lakcímem/bejelentett tartózkodási helyem:, amely kilométer* távolságra található az NKFI Hivatal székhelyétől.

Amennyiben állandó lakcímemben vagy tartózkodási helyemben a megbízási szerződés időbeni hatálya alatt változás áll be, arról 5 munkanapon belül az NKFI Hivatal új nyilatkozat kiállításával értesítem.

Kelt:.....

Megbízott sajátkezű aláírása

* A távolság megállapítását az NKFI Hivatal által meghatározott módon igazolni kell.

8. melléklet a 14/2017. (XII. 29.) NKFIH utasításhoz



Fogadásért felelős főosztály
Iktatószám: NKFIH-...../20..
Készítő(k) neve:
BEUTAZÁSI ENGEDÉLY

(Kötelezettségvállalás dokumentuma)

A beutazó neve:	Útlevélszám vagy személyi igazolvány száma:
Születési hely és dátum:	Útlevél vagy szig. Érvényessége:
Jogviszonyt megalapozó dokumentum iktatószáma:	Útlevél vagy szig. kiállításának helye:
	Állampolgárság:
	Adóazonosító jel:
	Bankszámlaszám:
Lakcím:	
	Beutazás időpontja:
Beutazás célja (jogalapja):	
Beutazás módja:	

Költségszámítás:

Útiköltség	Ft
szállás (éjszaka × összeg):	Ft
Biztosítás	Ft
Belföldön jelentkező költség pl. airport-, minibusz-, taxiktg.	Ft
Külföldön jelentkező egyéb dologi költség	Ft
Összesen:	Ft

	Neve olvashatóan	Aláírása
Beutazó		
Fogadó főosztály vezetője		
Pénzügyi ellenjegyző		 kelte:
Kötelezettségvállaló		 kelte:
Útelszámolásért felelős munkatárs		

Köt. váll. Szám:

Ügyletkód/projektazonosító kód:

Pénzforráskód:

9. melléklet a 14/2017. (XII. 29.) NKFIH utasításhoz

BEUTAZÁS KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

A fogadó szervezet:			Sorszám:
Köt. váll. nyilvántartási szám:	Pénztörzs/Projekt:	Költséghely:	

I. BEUTAZÁSRA VONATKOZÓ ADATOK

1. Beutazásra vonatkozó rendelkezések:

A beutazási engedély iktatószáma:						
A beutazó	neve:		Az utazás módja			
	jogviszonyt megalapozó dokumentum iktatószáma:					
			A beutazás helye és időtartama			

II. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS

2. Érkezési, indulási határátlépési adatok:

Indulás					Érkezés			
honnan	utazás módja *	mikor			hova	mikor		
		hó	nap	óra, perc		hó	nap	óra, perc

(*) Saját gépjárművel történő utazás esetén az elszámoláshoz csatolni kell az utasítás 92. pontjában meghatározott engedélyt és nyilatkozatot, valamint útvonaltervet.

3. Szállásköltség

A bizonylat sorsz. **	Szállásköltség a számla szerinti valutában				Elszámolható	A valuta árfolyama	Forint
	napok száma	a valuta neve	egy napra	összesen			
Összesen:							

4. Valutában felmerült dologi kiadások elszámolása

A bizonylat sorsz. **	A felmerülés			A valuta			Forint
	helye	ideje	jogcíme	neme	összege	árfolyama	
Összesen							

5. Forintban felmerült dologi kiadások elszámolása:

A bizonyl. sorszáma**	A felmerülés jogcíme	Forint	Egyéb feljegyzések:
	Összesen:		

(**) Az NKFI Hivatal nevére szóló eredeti bizonylatokat az elszámoláshoz csatolni kell. Saját gépjárművel történő utazás esetében az elszámolható költségeket az útvonal-terv alapján forintban kell megállapítani és azt a „*Forintban felmerült dologi kiadások elszámolása*” között kell szerepeltetni. A felhasznált üzemanyag költségét a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, hogy havonta közzétett fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárak alapján kell megállapítani.

III. ELSZÁMOLÁSOK ÖSSZESÍTÉSE, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS

6. Elszámolások összesítése

Forintelszámolás

Sorszám	Szöveg	Táblázat hivatk.	Összesen Ft-ban
1.	Szállásköltség		
2.	Dologi kiadások		
	Összesen:		

Valutaelszámolás

A valuta neve	Elszámolandó	Elszámolt	Elszámolt Ft-ban
	valuta		
Összesen			

Kelt: 20 _____ A Beutazó aláírása: _____

7. Teljesítésigazolás

A beutazással kapcsolatos (NKFIH-...../20... iktatószámú irat szerinti) feladat elvégzését, valamint a felmerült költségek szükségességét igazolom. ***:

20 _____ hó _____ -n.

aláírás

8. Érvényesítés

Megvizsgáltuk, és _____ Ft _____ forinttal érvényesítjük.			
Elszámolandó összeg: _____ Ft			
Kifizetendő: _____ Ft	Számfejtő:	Ellenőr:	Érvényesítő:
Kelt: _____ 20 _____ hó _____ -n.			

(***) Az NKFI Hivatal gazdálkodási szabályzatában meghatározott teljesítésigazolás

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 20/2017. (XII. 29.) OBH utasítása
a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) 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 bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás (a továbbiakban: igazgatási szabályzat) 8. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4) A kollégiumvezető és a kollégiumvezető-helyettes, valamint a csoportvezető és a csoportvezető-helyettes vezetői tevékenységét és a hatáskörébe tartozó vezetői feladatokat a jelen szabályzat határozza meg. E feladatokat az OBH elnökének a bíróságok szervezeti és működési szabályzatainak alapelveiről szóló határozata szerint megalkotott szervezeti és működési szabályzatban részletesen szabályozni kell, kivéve a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégiumvezető és regionális kollégiumvezető-helyettes feladatait.”
- 2. §** (1) Az igazgatási szabályzat 12. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Elnökhelyettesi álláshelyet a törvényszék székhelyén működő járásbírószágon és a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.) 177. § (2) bekezdésében meghatározott nagyobb létszámú járásbírószágon kell létesíteni.”
- (2) Az igazgatási szabályzat 12. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) Elnökhelyettesi álláshely hiányában a járásbírószágon elnökét akadályoztatása esetén a törvényszék elnöke által – a járásbírószágon elnök javaslatának beszerzését követően – megbízott bíró helyettesíti.”
- 3. §** Az igazgatási szabályzat 16. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A Bszi. 128. § (2)–(5) bekezdése szerinti kinevezésre jogosult a bírósági vezető megbízatási időtartamának lejártá, vagy a vezetői tisztség más okból történő előre látható megszűnése előtt legalább kilencven nappal, illetve a vezetői tisztség Bszi. 138. § b)–e) és g) pontjában meghatározott okok miatti váratlan megszűnését követően a Bszi. 130. § (2) bekezdése szerint haladéktalanul intézkedik az álláshely betöltésére irányuló pályázat kiírásáról.”
- 4. §** Az igazgatási szabályzat 19. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(5) A véleménynyilvánításról készült jegyzőkönyvet és a pályázatok másolatát az ítéletábrán, a törvényszék elnöke – szükség szerint az érintett bíróság elnökének javaslatával együtt – megküldi az OBH elnöke részére.”
- 5. §** Az igazgatási szabályzat III. fejezete a következő alcím címmel és 22/A–22/B. §-sal egészül ki:
- „7. A szakmai munkát segítő szervezeti egységek**
- 22/A. § (1) Az ítéletábrán és a törvényszék elnöke szakmai munkát segítő szervezeti egységet, a pontos elnevezésének és feladatainak megjelölésével a bíróság szervezeti és működési szabályzatában hozhat létre.
- (2) Az elnök – a (3)–(5) bekezdésben foglalt kivétellel – a következő szakmai munkát segítő szervezeti egységeket hozhatja létre:
- a) főosztályként vagy osztályként működő Gazdasági Hivatal;
- b) osztályként működő Elnöki Titkárságot;
- c) Informatikai Osztályt.
- (3) A Fővárosi Ítéletábrán és a 600 fő engedélyezett létszámot meghaladó törvényszék elnöke létrehozhat:
- a) főosztályként működő Gazdasági Hivatal;
- b) Informatikai Főosztályt;
- c) főosztályként vagy osztályként működő Elnöki Titkárságot;
- d) szükség szerint Műszaki Főosztályt vagy Osztályt;
- e) Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztályt vagy Osztályt;
- f) osztályként működő Belső Ellenőrzést;
- g) egyéb osztályt.

- (4) A (2)–(3) bekezdésben nem szereplő főosztály vagy osztály az OBH elnökének előzetes engedélyével hozható létre.
- (5) A főosztályokon belül osztályok, a főosztályokon, osztályokon, illetve a bíróságokon, bírósági szakmai szervezeti egységeken belül az (1) bekezdésben meghatározott módon csoportok és irodák hozhatók létre.
- (6) A szakmai munkát segítő szervezeti egységet az elnevezésének megfelelő szintű vezetői megbízással rendelkező igazságügyi alkalmazott vezeti.
- (7) A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza a szakmai munkát segítő szervezeti egység vezetőjének munkáját segítő főosztály-, osztály- és csoportvezető-helyettesek számát.
- 22/B. § (1) A szakmai munkát segítő szervezeti egységet, különösen az Elnöki Titkárságot bíró is vezetheti.
- (2) A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza, ha a szakmai munkát segítő szervezeti egységet bíró vezeti.
- (3) A főosztályi szintű szakmai munkát segítő szervezeti egységet vezető bíró a törvényszék bíró csoportvezetőjével, bíró helyettese vagy osztály szintű szakmai munkát segítő szervezeti egységet vezető bíró a törvényszék bíró csoportvezető-helyettesével megegyező mértékű vezetői pótléokra jogosult.”

6. § Az igazgatási szabályzat 25. § (1) bekezdésének l) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az ítélőtábla és a törvényszék elnökének feladatai különösen:)

„l) évente egyszer, az 53. § (1) bekezdésben szereplő beszámolójában tájékoztatja az OBH elnökét, – a Bszi. 119. § k) pontja alapján – az összbírói értekezletet – melyet a Bszi. 144. §-ában meghatározott feladatok ellátása érdekében is szükség szerint, de évente legalább egyszer összehív – és az igazságügyi alkalmazottakat a pályázatához csatolt pályaművében szereplő, adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a kitűzött célok, intézkedések végrehajtásáról, az azokhoz kapcsolódó igazgatási intézkedésekről, az ügyforgalmi és a gazdálkodási helyzetről, a bíróság működéséről,”

7. § Az igazgatási szabályzat 26. § bevezető mondatrésze helyébe a következő rendelkezés lép:

„26. § Az ítélőtábla elnöke az ítélőtáblán, a törvényszék elnöke a törvényszéken és a törvényszék illetékességi területén működő járásbíróságokon a Bszi. 119. § g) pontja szerinti irányítási és ellenőrzési feladata keretében e szabályzatban írtak alkalmazásával figyelemmel kíséri, hogy a nála alacsonyabb beosztású bírósági vezetők:”

8. § (1) Az igazgatási szabályzat 27. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének feladatai különösen:)

„b) irányítja és ellenőrzi a csoportvezetők és egyéb szervezeti egységek igazgatási tevékenységét – a Bszi. 119. § g) pontjában rögzítettek szerint –,”

(2) Az igazgatási szabályzat 27. § (1) bekezdésének c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének feladatai különösen:)

„c) évente egyszer, az 55. § (1) bekezdés alapján készült beszámolójában beszámol – a Bszi. 119. § k) pontja alapján, figyelemmel a Bszi. 122. § c) pontjára – a bírák, az igazságügyi alkalmazottak előtt a pályázatához csatolt pályaművében szereplő, az adott időszakra vonatkozó tervek megvalósulásáról, a kitűzött célok, intézkedések végrehajtásáról, az azokhoz kapcsolódó igazgatási intézkedésekről, az ügyforgalmi helyzetről, a bíróság működéséről, valamint egyéb igazgatási, vezetői értekezletet tart,”

(3) Az igazgatási szabályzat 27. § (1) bekezdés n) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének feladatai különösen:)

„n) bírák, bírósági titkárok, bírósági fogalmazók és bírósági ügyintézők esetében javaslatot tesz a fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezésére, megindítására, egyéb igazságügyi alkalmazottak esetén elrendeli azokat,”

(4) Az igazgatási szabályzat 27. § (1) bekezdése a következő q) ponttal egészül ki:

(A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének feladatai különösen:)

„q) következő évre célokat tűz ki.”

9. § (1) Az igazgatási szabályzat 28. § (2) bekezdésének a)–b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A kollégiumvezető feladatai különösen:)

„a) az 54. § (1) bekezdésben szereplő beszámolójában évente beszámol a kollégiumnak a pályázatához csatolt pályaműben szereplő tervek megvalósulásáról, a megelőző naptári évben kitűzött célok és intézkedések végrehajtásáról és eredményéről,

b) jelen szabályzatban rögzítetteknek megfelelően a kollégiumvezetői tevékenységéről beszámol az ítélőtábla vagy a törvényszék elnökének,”

- (2) Az igazgatási szabályzat 28. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A közigazgatási és munkaügyi regionális kollégiumvezető feladataira a közigazgatási és regionális kollégium által véleményezett és az OBH elnökének a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégiumok ügyrendjére vonatkozó OBH elnöki ajánlása alapján jóváhagyott ügyrendje irányadó.”
- (3) Az igazgatási szabályzat 28. § (4) bekezdése a következő h) ponttal egészül ki:
(A regionális kollégium vezetője)
„h) ellátja az OBH elnöke által jóváhagyott, a regionális kollégiumra vonatkozó ügyrendben meghatározott egyéb feladatokat.”

10. § Az igazgatási szabályzat 30. § (4)–(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A tanácselnök – az első fokon eljáró tanácselnök kivételével – vezeti az elsőfokú és másodfokú bírák ítélkezéséről készült feljegyzéseket és azokat az érintett bírakkal évente legalább egyszer ismerteti az erre vonatkozó szabályok szerint.
(5) A tanácselnök felkérésre közreműködik a bírói munka igazgatási ellenőrzésében, a célvizsgálatokban, a bírák és igazságügyi alkalmazottak oktatásában, valamint a szakmai anyagok összeállításában.”

11. § Az igazgatási szabályzat 33. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az (1) bekezdés a)–c) pontjaiban felsorolt szabályozók hatálya az igazgatási intézkedésre jogosultakra, a bírákra, az igazságügyi alkalmazottakra és a bírósággal megbízási és egyéb jogviszonyban álló személyekre terjed ki – figyelemmel a 8. § (6) bekezdésében rögzített korlátozásra.”

- 12. §** (1) Az igazgatási szabályzat 34. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az intézkedés hatálya a bírákra, az igazságügyi alkalmazottakra, az igazgatási intézkedésre jogosultakra és a bírósággal megbízási és egyéb jogviszonyban álló személyekre terjed ki – figyelemmel a 8. § (6) bekezdésében rögzített korlátozásra.”
- (2) Az igazgatási szabályzat 34. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A bíróság elnöke köteles:
a) az intézkedést az érintettek tudomására hozni a helyben szokásos módon és közzétenni a bíróság intranetes honlapján,
b) az OBH elnökét – a Kúria elnöke kivételével – az intézkedésről tájékoztatni,
c) az intézkedés végrehajtását ellenőrizni.”

13. § Az igazgatási szabályzat 35. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az utasítás hatálya a bírákra, az igazságügyi alkalmazottakra, az igazgatási intézkedésre jogosultakra és a bírósággal megbízási és egyéb jogviszonyban álló személyekre terjed ki – figyelemmel a 8. § (6) bekezdésében rögzített korlátozásra.”

14. § Az igazgatási szabályzat 36. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„36. § (1) A járásbíróság elnöke szabályzatot kizárólag a törvényszék elnökének felhatalmazása alapján alkothat.
(2) A járásbíróság elnöke a szabályzatot annak előzetes jóváhagyása végett a törvényszék elnökének megküldi.
(3) A járásbíróság elnöke a vezetés alatt álló bíróságra kiterjedően elnöki intézkedést, utasítást hozhat, ajánlást adhat ki, megkereséssel fordulhat külső szervhez, másik bíróság felé előterjesztést tehet, tájékoztatást kérhet és adhat, amelyekről a törvényszék elnökét köteles tájékoztatni.”

15. § Az igazgatási szabályzat 37. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A regionális kollégium igazgatási tárgykörben véleményt nyilvánít, szakmai kérdésekben pedig állást foglal. A regionális kollégiumvezető megkereséssel fordulhat külső szervhez, másik szervezeti egységhez, előterjesztést tehet, tájékoztatást kérhet és adhat, külső szerv megkeresése esetén az OBH elnökének egyidejű tájékoztatása mellett.”

- 16. §** (1) Az Igazgatási szabályzat 44. § (2)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A kollégiumvezető a kollégium és regionális kollégium következő évi működésére vonatkozóan éves munkatervet készít a 28. § rendelkezését figyelembe véve, melyet az ítélőtábla vagy a törvényszék elnökének jóváhagyás végett megküld. A regionális kollégium vezetője a munkatervet a regionális kollégium székhelye szerinti törvényszék elnökének küldi meg jóváhagyásra.
(3) A járásbíróság elnöke a szervezeti és működési szabályzat rendelkezései alapján éves munkatervet készít, amelyet a törvényszék elnöke hagy jóvá.”
- (2) Az Igazgatási szabályzat 44. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A kollégiumvezető, a járásbíróság elnöke a törvényszék, valamint az ítélőtábla elnökének a tárgyévét megelőző év október 31. napjáig a kollégium, illetve a járásbíróság munkaterv-tervezetét megküldi. Az ítélőtábla, valamint a törvényszék elnöke folyamatosan egyeztet a kollégiumvezetővel, valamint a járásbíróság elnökével a különböző munkaterv-tervezetek összehangolásáról.”
- (3) Az Igazgatási szabályzat 44. §-a a következő (6) bekezdéssel egészül ki:
„(6) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke a tárgyévét megelőző év december 15. napjáig meghatározza az ítélőtábla és a törvényszék munkatervét, a kollégium, illetve a járásbíróság munkatervének egyidejű jóváhagyásával. Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke az ítélőtábla, illetve a törvényszék munkatervét az OBH elnöke részére annak meghatározását követően haladéktalanul tájékoztatásul megküldi.”
- 17. §** Az Igazgatási szabályzat 53. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„53. § (1) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke évente tájékoztatja a beszámolójában a tárgyévét követő év május 31. napjáig az OBH elnökét és az általa vezetett bíróság – a Bszi. 119. § k) pontja szerinti – összbírói értekezletét. Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke beszámolójához felhasználja a kollégiumvezető, valamint a járásbíróság, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke beszámolójában szereplő adatokat.
(2) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke által készítendő tájékoztatást tartalmazó beszámoló részletes szempontrendszerét az OBH elnöke külön ajánlásban határozza meg.
(3) A (2) bekezdés szerint elkészített tájékoztatást tartalmazó beszámolót írásbeli formában az ítélőtábla és a törvényszék elnöke
a) márciusi összbírói értekezlet esetén február utolsó napjáig;
b) áprilisi összbírói értekezlet esetén március 15. napjáig;
c) májusi összbírói értekezlet esetén április 15. napjáig
megküldi az OBH elnökének és e tájékoztatást tartalmazó beszámolót ismerteti.”
- 18. §** Az Igazgatási szabályzat 54. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„54. § (1) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke évente,
a) márciusi összbírói értekezlet esetén február 15. napjáig;
b) áprilisi összbírói értekezlet esetén február utolsó napjáig;
c) májusi összbírói értekezlet esetén március 31. napjáig
a kollégiumvezetőt beszámoltatja a 28. § (1) és (2) bekezdésében rögzített feladatok teljesítéséről, figyelemmel az OBH elnökének a kollégiumvezetők beszámolójának részletes szempontrendszerét rögzítő ajánlására.
(2) A regionális kollégiumvezetőt az OBH elnöke számoltatja be a 28. § (4) bekezdésében rögzített feladatok teljesítéséről, figyelemmel az OBH elnökének a regionális kollégiumvezetők beszámolójának részletes szempontrendszerét rögzítő ajánlására.”
- 19. §** Az Igazgatási szabályzat 55. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„55. § (1) A törvényszék elnöke évente – a Bszi. 119. §-ában rögzített feladatok tekintetében figyelemmel a Bszi. 122. §-ára –
a) márciusi összbírói értekezlet esetén február 5. napjáig;
b) áprilisi összbírói értekezlet esetén február 15. napjáig;
c) májusi összbírói értekezlet esetén március 15. napjáig
írásban beszámoltatja a járásbíróságok, a közigazgatási és munkaügyi bíróságok elnökeit.
(2) A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke által készítendő írásbeli beszámoló szempontrendszerét az OBH elnöke ajánlásban határozza meg.”

- 20. §** Az igazgatási szabályzat 59. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az 5. § (2) bekezdés c) és d) pontja szerinti igazgatási intézkedésre jogosult a kinevezésre jogosultnak, a bíróság elnökének, valamint – a Kúria bírósági vezetője kivételével – az OBH elnökének a felhívására köteles az írásbeli jelentéstételi kötelezettségének eleget tenni.”
- 21. §** Az igazgatási szabályzat 61. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az igazgatási vizsgálat elrendelésének célja:
a) az adott bírósági szervezet vagy szervezeti egység működési rendjének, szervezeti és gazdálkodási rendszerének átvilágítása és fejlesztése;
b) az adott szervezet, szervezeti egység törvényes és szabályszerű működésének az ellenőrzése;
c) az adott szervezetben vagy szervezeti egységben végzett egyes feladatkörök ellátásával kapcsolatos gyakorlat átvilágítása és fejlesztése a szükséges és indokolt igazgatási intézkedések megtétele érdekében azért, hogy javuljon az érintett szervezet vagy szervezeti egység működésének a hatékonysága, szakmai színvonala, a vezetői tevékenység és a feladatellátás minősége;
d) a hibák és a hiányosságok feltárása.”
- 22. §** Az igazgatási szabályzat 70. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„70. § (1) Az ítélőtábla, a törvényszék elnöke megvizsgálja:
a) a kollégiumvezető-helyettesek, a járásbíróság, közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke, elnökhelyettese, a csoportvezetők, a csoportvezető-helyettesek vezetői tevékenységét háromévenként, de leghamarabb a vezető kinevezésétől számított harmadik évben, legkésőbb a megbízásának lejártát megelőző évben (soros vezetői vizsgálat),
b) a tanácselnök vezetői tevékenységét szükség szerint, de legalább hatévente egyszer, lehetőleg a tanácselnök bírói munkájának értékelésével együtt (soros vezetői vizsgálat).
(2) A kollégiumvezetők, regionális kollégiumvezető-helyettesek vezetői tevékenységét az OBH elnöke háromévenként, de leghamarabb a vezető kinevezésétől számított harmadik évben, legkésőbb a megbízásának lejártát megelőző évben (soros vezetői vizsgálat) megvizsgálja. Az ítélőtábla, a törvényszék elnöke vagy kollégiumvezetője – az OBH elnökének felkérésében meghatározottak szerint – közreműködik a kollégiumvezetők, valamint a regionális kollégiumvezető-helyettesek soros vezetői vizsgálatában.”
- 23. §** Az igazgatási szabályzat 76. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Amennyiben az írásbeli javaslatban foglaltakkal az OBH vagy a törvényszék elnöke egyetért, úgy a (3) bekezdésben rögzített határidőn belül intézkedik is a vizsgálat elrendeléséről.”
- 24. §** Az igazgatási szabályzat 81. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Kúria, az Itélőtábla, a törvényszék elnöke a bírói álláshely megüresedéséről történő értesítéssel egyidejűleg – lemondás, illetve nyugdíjba vonulás esetén a bírói álláshely megüresedése előtt – az OBH által rendszeresített adatlapon előterjesztést tesz az OBH elnöke felé az álláshely pályázati kiírására.”
- 25. §** Az igazgatási szabályzat 95. § (2) bekezdésének d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az igazgatási feladatok ellátásával történő megbízásról szóló okiratban meg kell jelölni:)
„d) a bírót a megbízás időtartama alatt díjazás, tárgyalási kedvezmény megilleti-e.”
- 26. §** Az igazgatási szabályzat 97. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„97. § (1) A törvény által meghatározott ügytípusokban csak az arra kijelölt bírák járhatnak el.
(2) A törvényszék elnökének javaslatára – a bíró hozzájárulásával – a Bjt. 30. § (1) bekezdése szerint a törvényszéken a közigazgatási és munkaügyi ügyekben eljáró bírákat az OBH elnöke jelöli ki.
(3) Az ítélőtábla és a törvényszék elnökének javaslatára a Bjt. 30. § (2) bekezdése szerint a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: Be.) 21. § (5) bekezdésében és 828. § (2) bekezdésében, a Be. 680. § (4) bekezdés a)–b) pontjában meghatározott ügyekben ítélkező bírákat, továbbá a bírósági közvetítői tevékenységet ellátó bírákat az OBH elnöke jelöli ki.

(4) A Kúria elnöke jelöli ki a Kúrián a közigazgatási és munkaügyi ügyekben eljáró bírakat, valamint a Be. 21. § (5) bekezdésében és 828. § (2) bekezdésében, a Be. 680. § (4) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott ügyekben ítélkező bírakat, a jogszabálysértő önkormányzati rendelet felülvizsgálatára irányuló, valamint a helyi önkormányzat törvényen alapuló jogalkotási kötelezettségének elmulasztása miatti eljárásban eljáró bírakat és a Kegyelmi Bizottság tagjait.

(5) A törvényszék elnöke jelöli ki a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény 47. §-a szerint a büntetés-végrehajtási ügyekben, valamint a Be. 463. §-a szerint a nyomozási ügyekben eljáró bírakat."

27. §

Az igazgatási szabályzat 99. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Az ítélőtábla, a törvényszék elnöke az OBH elnöke által rendszeresített adatlap kitöltésével tájékoztatja az OBH elnökét:

- a) a tervezett projektről, a pályázati anyag tervezésének megkezdésével egyidejűleg;
- b) a pályázat benyújtásáról, a benyújtással egyidejűleg;
- c) a pályázat elbírálásáról, az elbírálásról szóló döntés kézhezvételével egyidejűleg;
- d) a projekt zárásáról, a zárást követő 15 napon belül;
- e) külső szervezet általi ellenőrzés esetén, az értesítés kézhezvételét követő három napon belül."

28. §

- (1) Az igazgatási szabályzat 100. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az OBH elnöke, a Kúria elnöke, az ítélőtábla és a törvényszék elnöke munkacsoportot hozhat létre jogi szabályozási, szakmai, stratégiai, ellenőrzési, vizsgálati, költségvetési vagy más, több bíróságot vagy szervezeti egységet érintő meghatározott feladatra, illetve közös állásfoglalás, álláspont kialakítására. A munkacsoport feladata a bírósági szervezetben felhalmozott ismeretek és tapasztalatok összegyűjtése, hasznosítása, ezeknek az igazgatásban történő megjelenítése.

(2) A munkacsoport létrehozását írásban kell elrendelni, megjelölve különösen a munkacsoport feladatkörét, céljait, működésének időtartamát, az együttműködés és kapcsolattartás tartalmát, formáját, amennyiben indokolt, a működéshez szükséges anyagi források biztosítását, egyúttal megnevezve az adminisztratív feladatokat ellátó személyt vagy szervezeti egységet, továbbá meghatározva a beszámolás és az értékelés rendjét."

- (2) Az igazgatási szabályzat 100. § (6)–(9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A munkacsoport működésének befejezésekor a feladatkörének megfelelően írásos javaslatot, állásfoglalást, tanulmányt vagy a tevékenységről összefoglaló jelentést készít.

(7) A munkacsoportok működésének részletes szabályait a létrehozó bíróság elnöke szabályzatban rögzíti.

(8) Az OBH elnöke által létrehozott munkacsoport alapítására és működésére vonatkozóan kizárólag az OBH elnökének szabályzatát kell alkalmazni.

(9) Az ítélőtábla, a törvényszék elnöke a munkacsoport létrehozásáról, működésének időtartamáról, feladatköréről, a vezető személyéről és működésének a (6) bekezdésben szereplő eredményéről írásban tájékoztatja az OBH elnökét."

29. §

- (1) Az igazgatási szabályzat 102. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium vezetője és vezető-helyettese az ügyelosztási rend által meghatározott ügycsoportban évente legalább tíz tárgyalási napon ítélkezik."

- (2) Az igazgatási szabályzat 102. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(9) Tárgyalási napon való eljárásnak minősül, ha a bíró, a bírósági vezető tárgyaláson, nyilvános ülésen, meghallgatáson vagy tanácsülésen peres ügyeket intéz, illetve – a törvényszék vagy az ítélőtábla szervezeti és működési szabályzata által meghatározott számú – nemperes ügyekben, bírósági közvetítésben jár el."

30. §

Az igazgatási szabályzat 114. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:

„(4a) A törvényszék elnöke a törvényszék szervezeti és működési szabályzatában rendelkezhet úgy, hogy a járásbíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke az ügyelosztási rend tervezetét – a törvényszék elnökének történő egyidejű megküldés mellett – közvetlenül az ügyszak szerint érintett kollégiumnak és a bírói tanácsnak küldi meg véleményezésre."

- 31. §** Az igazgatási szabályzat 120. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzés során – szükség szerint a folyamatban lévő és befejezett ügyek iratai és a tárgyalási napló összevetése alapján vagy a nyilvános tárgyalás meghallgatása útján – jogosult és köteles megvizsgálni különösen:
a) a havi tárgyalási napok számát, kihasználtságát,
b) a per- (ügy-) előkészítés gyakorlatát, az érkezett ügyek sorrendben történő feldolgozása elvének érvényesülését,
c) az elrendelt, illetve a jogszabályok által előírt soronkívüliség érvényesülését,
d) az első bírói intézkedés határidejét,
e) az első tárgyalás kitűzése és az eljárás során hozott bírói intézkedések időszerűségét,
f) a halasztással, napolással egyidejű új határnap kitűzésének gyakorlatát,
g) a határozatok írásba foglalásának időszerűségét,
h) az iratok felterjesztésének időszerűségét,
i) az ügyviteli szabályok, valamint az iratkezelési szabályzatban előírtak megtartását, különös tekintettel a lajstromozás szabályaira,
j) a panasszal érintett ügyek vizsgálatának megállapításait,
k) a kettő éven túl folyamatban lévő ügyek elhúzódásához vezető okokat.”
- 32. §** Az igazgatási szabályzat 125. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„125. § (1) A törvényszéki csoportvezető a kollégiumvezetőnek, a járásbírósnak, a közigazgatási és munkaügyi bírósági csoportvezető a járásbírósnak, a közigazgatási és munkaügyi bírósági elnöknek a kollégiumvezetői, illetve a járásbírósi-, közigazgatási és munkaügyi bírósági elnöki beszámoló határidejét megelőzően 15 nappal az igazgatási tevékenységről a 4. melléklet szerint évente írásban beszámol.
(2) A járásbírósnak, a közigazgatási és munkaügyi bírósági elnöknek a törvényszék elnökének – az ügyszak szerint érintett kollégiumvezető egyidejű tájékoztatásával – igazgatási ellenőrzési tevékenységről az 55. § (1) bekezdés alapján készült beszámolójában évente írásban beszámol.
(3) A kollégiumvezető az ítéletábra vagy a törvényszék elnökének igazgatási ellenőrzési tevékenységről az 54. § (1) bekezdésben szereplő beszámolójában évente írásban beszámol.
(4) A törvényszék és az ítéletábra elnöke a kinevezési jogkör gyakorlásának igazgatási ellenőrzési tevékenységről az 53. § (1) bekezdésben szereplő beszámolójában évente írásban beszámol.”
- 33. §** Az igazgatási szabályzat 128. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az igazgatási ellenőrzést végző az igazgatási ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok, mulasztások esetén az alábbiak szerint jár el:)
„a) szóban a bíró, az igazságügyi alkalmazott figyelmét felhívja a késedelemre, hiányosságra, mulasztásra, írásban a 120. § (4) bekezdés szerinti igazoló jelentés megtételére hívja fel a bírót, igazságügyi alkalmazottat,”
- 34. §** Az igazgatási szabályzat 132. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„132. § (1) Az 5. melléklet tartalmazza az igazgatási ellenőrzésre és annak dokumentálására vonatkozó minimum feltételeket.
(2) Az elhúzódó pertartamú ügyek igazgatási ellenőrzésére a bíró munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló szabályzatról szóló 8/2015. (XII. 12.) OBH utasításnak a kettő éven túl folyamatban lévő ügyek vizsgálatára vonatkozó módszereit kell alkalmazni.”
- 35. §** Az igazgatási szabályzat 133. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az ítéletábra és a törvényszék elnöke a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és feldolgozásáról szóló szabályzat rendelkezéseinek megfelelően a bírósághoz érkezett peres és nemperes ügyek számát rendszeresen áttekinti és értékeli, megvizsgálja az ügyek súlyszámának alakulását, melynek eredményeként ügyszakonként meghatározza negyedévenként az egy bíróra eső átlagos ügyérkezést, és a súlyszám alapján számított munkateher mértékét.”

- 36. §** Az igazgatási szabályzat 136. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A bírák nem tartanak ügyfelfogadást.”
- 37. §** Az igazgatási szabályzat 141. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„141. § A Kúria, a törvényszék és az ítélőtábla elnöke köteles eleget tenni a Bjt. 202. § (1) bekezdése és az Iasz. 41/A. § (2) bekezdése szerinti vagyonnyilatkozat személyi és vagyoni részének nyilvántartására vonatkozó kötelezettségének, valamint az OBH felé a vagyoni részt tartalmazó lezárt borítékok megküldésének, a központi nyilvántartásban való rögzítés érdekében az OBH elnökének külön szabályozott utasítása szerint.”
- 38. §** Az igazgatási szabályzat 145. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) Az együttműködési megállapodás megkötése és a kapcsolattartás során a bíróság elnökének gondoskodnia kell a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, az Info. tv. és az eljárási törvények rendelkezéseinek érvényesüléséről. A kapcsolattartás során a bírósági szervezet függetlenségének maradéktalanul érvényesülnie kell, melyet a bíróság elnöke ellenőriz.”
- 39. §** Az igazgatási szabályzat 147. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke tájékoztatja az OBH elnökét:
a) a nemzetközi vonatkozású eseményről, rendezvényről előzetesen,
b) rövid beszámolóban a nemzetközi eseményt, rendezvényt követő 8 napon belül,
c) a bíróság éves nemzetközi tevékenységéről a tárgyévét követő év január 31-ig.”
- 40. §** Az igazgatási szabályzat a következő 150/A. §-sal egészül ki:
„150/A. § Az ítélőtábla és a törvényszék elnöke a 2. mellékletben meghatározott időszakonként adatot szolgáltat az OBH elnöke részére a Bírósági Közlönyben megjelentetni kívánt személyzeti tárgyú anyagok megküldésével.”
- 41. §** Az igazgatási szabályzat 155. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A járásbíróság, a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke a bíróság munkatervében előzetesen meghatározott időpontban – évente legalább egy alkalommal – az igazgatása alá tartozó bírák részére értekezletet tart, amelynek időpontjáról a bírákat értesíti, valamint a kinevezési jogkört gyakorló törvényszék elnökét meghívja. Az éves tevékenységről történő beszámoló értekezleten a járásbíróság elnöke értékeli a munkaterv hatályosulását és egyben teljesíti 27. § (1) bekezdés i) pontjában meghatározott beszámolási kötelezettségét.”
- 42. §** Az igazgatási szabályzat 157. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A regionális kollégiumvezető és helyettese a regionális kollégium székhelye szerinti törvényszék vezetői értekezletén vesz részt.”
- 43. §** Az igazgatási szabályzat 163. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) A kollégiumi, a regionális kollégiumi ülés témáiról az ügyszak szerint beosztott bírakat és igazságügyi alkalmazottakat tárgyszerűen és célszerűen tájékoztatni kell legkésőbb 15 napon – a regionális kollégiumi ülést megelőzően 10 napon – belül, mely megvalósulhat az érintett bíróság intranetes honlapján vagy írásban is.”
- 44. §** Az igazgatási szabályzat 165. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az ítélőtábla, a törvényszék elnöke szükség esetén biztosítja az OBH elnöke által továbbított információk, hírek, közlemények közzétételét a bíróság intranetes honlapján keresztül.”
- 45. §** Az igazgatási szabályzat 173. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A másod- és harmadfokú eljáró tanácselnök (a 173–177. § alkalmazásában a továbbiakban: a tanács elnöke) a tanács által elbírált valamennyi érdemi határozattal érintett ügyről tanácselnöki feljegyzést készít.”

- 46. §** Az igazgatási szabályzat 179. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A törvényszék elnöke a határozott időre kinevezett kezdőbíró mellé az ügyszak szerinti kollégiumvezető javaslatára 1 évre instruktorbírót jelöl ki. Az instruktorbíró lehetőleg nem a kezdőbíró ügyeinek másodfokú felülvizsgálatában részt vevő bíró.”
- 47. §** Az igazgatási szabályzat 184. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A bíróságok központi igazgatása által a bíróságok szolgáltató jellegét erősítő Országos Programok célja, hogy a mindennapi jogalkalmazói feladatok között kiemelt jelentőségű területekre – mint az eljárásokban érintett kiskorú személyek és áldozatok jogalkalmazói kezelése, az alternatív vitarendezési módszerek alkalmazhatóságának szélesítése, a bírósági szervezet munkájának bemutatása – nagyobb figyelmet irányítson, az ügyfeleket jogtudatos eljárási részvételhez segítse hozzá, és ezzel egyidejűleg közvetlenül és közvetve az ítélkezési munkát is jelentősen segítse.
(2) A bírósági vezető feladata az Országos Programokkal összefüggésben az azokban való proaktív részvétel, azok kereteinek szélesítése, a bírák és az igazságügyi alkalmazottak ezen programokon való részvételének támogatása, a bírósági programok eredményeinek belső és külső nyilvánosság felé történő bemutatása. A törvényszék és az ítélőtábla elnöke az OBH elnöke által rendszeresített adatlap kitöltésével félévente tájékoztatja az OBH elnökét az Országos Program eredményéről.”
- 48. §** Az igazgatási szabályzat 197. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az OBH elnöke, az ítélőtábla, a törvényszék kollégiumvezetője, továbbá a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium kollégiumvezetője indítványt tehet a Kúria joggyakorlat-elemző csoportja vizsgálati tárgyköreiből vonatkozóan a Kúria elnökének.”
- 49. §** Az igazgatási szabályzat 200. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az OBH elnökének a megkeresésére a Kúria, az ítélőtábla és a törvényszék elnöke javaslatot terjeszt elő a fegyelmi bíróság tagjainak személyére vonatkozóan. Az OBH elnöke a javaslatokat a végrehajtói fegyelmi bíróság tagjainak a kinevezése érdekében az OBT elé terjeszti a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) 272. § (1) bekezdése alapján. A bírósági végrehajtói fegyelmi bíróság elnöke a bírósági végrehajtói fegyelmi bíróság bírói tagjai díjazásáról szóló szabályzatról szóló 2/2014. (I. 23.) OBH utasítás 4. § (2) bekezdése és 6. §-a szerint tájékoztatja az OBH elnökét.”
- 50. §** (1) Az igazgatási szabályzat 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
(2) Az igazgatási szabályzat 5. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
(3) Az igazgatási szabályzat 7–8. melléklete helyébe a 3–4. melléklet lép.
- 51. §** Az igazgatási szabályzat
a) 2. §-ában az „ügyfélbarát, szolgáltató jellegű” szövegrész helyébe a „szolgáltató jellegű”;
b) 105. § (3) bekezdésében a „csökkenhet” szövegrész helyébe a „csökken”
szöveg lép.
- 52. §** A bíró munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló szabályzatról szóló 8/2015. (XII. 12.) OBH utasítás (a továbbiakban: értékelési szabályzat) 16. § (3) bekezdés a)–b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A (2) bekezdés szerinti vizsgálat során]
„a) negyedévente ellenőrizni kell az adatlapok megfelelő vezetését, azok tartalmát,
b) az adatlapok tartalmát szükség szerint egyeztetni kell a lajstromadatokkal,”

- 53. §** (1) Az értékelési szabályzat 18. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Ha az adatlap tartalma alapján valószínűsíthető, hogy a bíró a per időszerű befejezése érdekében szükséges intézkedés megtételét a jogszabályban meghatározott határidő – ennek hiányában harminc nap – alatt elmulasztotta, vagy jelentős késedelemmel tette meg, illetve az időszerűség körébe eső egyéb eljárási vagy ügyviteli szabályt sértett, az adatlap tartalmát össze kell vetni a lajstromadatokkal.”
- (2) Az értékelési szabályzat 18. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) Ha az egyeztetést követően is valószínűsíthető az (1) bekezdés szerinti mulasztás, jelentős késedelem vagy eljárási, ügyviteli szabály megsértése esetén az adatlap tartalmát össze kell vetni az adott ügy irataival.”
- 54. §** Az értékelési szabályzat 24. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A névjegyzékben szereplő vizsgálók háromévente legalább egy alkalommal kötelesek továbbképző tanfolyamon részt venni.”
- 55. §** (1) Az értékelési szabályzat 40. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Jelen utasítás 4. § (3) bekezdés c) pontjában foglaltakat a bíró munkájának értékelése esetén a 2014. január 1. napját követően indult ügyekben kell alkalmazni.”
- (2) Az értékelési szabályzat 40. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) Az elhúzódnak tartamú ügyek igazgatási ellenőrzése érdekében a bíró a 3–4. mellékletben meghatározott adatlapokat a 2014. január 1. napját megelőzően indult ügyekben is a 16. § (1) bekezdésében meghatározott módon vezeti.”
- 56. §** Az értékelési szabályzat 4. mellékletének 2. pontjában a „(pl. határnapok, szakértő kirendelése, előterjesztése, az eljárás félbeszakadása, az eljárás felfüggesztése, az eljárás szünetelése, keresetváltoztatás, viszontkereset, beszámítás, határozat stb.)” szövegrész helyébe a „(pl. határnapok, szakértő kirendelése, előterjesztése, határozat stb.)” szöveg lép.
- 57. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – 2018. január 1-jén lép hatályba.
(2) A 26. § 2018. július 1-jén lép hatályba.
(3) Hatályát veszti
a) az igazgatási szabályzat 6. melléklete és
b) az értékelési szabályzat 11. § c) pontja.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet a 20/2017. (XII. 29.) OBH utasításhoz

„2. melléklet a 6/2015. (XI. 30.) OBH utasításhoz

Az Országos Bírósági Hivatal részére teljesítendő jelentések

Sor-szám	Határidő	A jelentés tárgya	A jelentésre kötelezett	Jelentés jogszabályi, szabályzati alapja	Sablon, adatlap
1.	minden év január 10. és július 10. napjáig	Az ügyész polgári eljárásbeli részvételével kapcsolatosan a pervesztessége miatt a bírósági ellátmány terhére kifizetett perköltségekről szóló nyilvántartások felterjesztése	a Kúria, az ítéltábla, a törvényszék elnöke	6/2014. (IV. 30.) OBH utasítás 14. § (1) bekezdése	nincs
2.	minden év január 15. napjáig	A bíróság honvédelmi tevékenységéről szóló írásbeli jelentés	a Kúria, az ítéltábla, a törvényszék elnöke	14/2012. (X. 18.) OBH utasítás 4. § (4) bekezdése	van, nyomtatványtárban
3.	minden év január 15., illetve július 15. napjáig	Bírósági fogalmazói állások betöltésére irányuló pályázat kiírása érdekében tett előterjesztés	az ítéltábla, a törvényszék elnöke	11/1999. (X. 6.) IM rendelet 1/A. § (1) bekezdése, 3/2016. (II. 29.) OBH utasítás 5. § (2) bekezdése	nincs
4.	minden év január 31. napjáig	Kitüntetési javaslatok bírákra és igazságügyi alkalmazottakra vonatkozóan	a Kúria, az ítéltábla, a törvényszék elnöke	6/2012. (IV. 13.) OBH utasítás 9. §-a	van, 6/2012. (IV. 13.) OBH utasítás melléklete
5.	minden év január 31. napjáig	Tájékoztató a bíróság tárgyévi önálló nemzetközi tevékenységéről	az ítéltábla, a törvényszék elnöke	147. § (1) bekezdés	van, nyomtatványtárban
6.	minden év január 31. napjáig	A bíró és a bírósági titkár szolgálatteljesítésével összefüggő sérelme miatti bírósági eljárásokról szóló jelentés	a törvényszék elnöke	17/2012. (X. 18.) OBH utasítás 4/A. §-a	van, nyomtatványtárban, 17/2012. (X. 18.) OBH utasítás 3. melléklete
7.	minden év január 31. és július 31. napjáig	A bíróság perbeli képviselőjének saját hatáskörben történő ellátása esetén a tájékoztatás felterjesztése	a Kúria, az ítéltábla, a törvényszék elnöke	6/2014. (IV. 30.) OBH utasítás 9. § (2) bekezdése	van, nyomtatványtárban
8.	minden év február 15. napjáig	A belső ellenőrzés éves jelentésének felterjesztése	az ítéltábla, a törvényszék elnöke, a belső ellenőr	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49. § (2) bekezdése	nincs

Sor-szám	Határidő	A jelentés tárgya	A jelentésre kötelezett	Jelentés jogszabályi, szabályzati alapja	Sablon, adatlap
9.	minden év február 28. napjáig	Tárgyévben bírói szakaszban elévült büntetőügyek jelentése	a törvényszék elnöke	150/A. §	van, nyomtatványtárban
10.	minden év május 31. napjáig	A közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium vezetője beszámolójának megküldése	közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium kollégiumvezetője	54. § (2) bekezdés	van, a közigazgatási és regionális kollégiumvezetők által készített beszámoló szerkezetéről és tartalmáról szóló OBH elnöki ajánlás
11.	– márciusi összbírói értekezlet esetén február utolsó napjáig; – áprilisi összbírói értekezlet esetén március 15. napjáig; – májusi összbírói értekezlet esetén április 15. napjáig	A bíróságok összbírói értekezlete számára készült beszámolók megküldése	az ítélőtábla, a törvényszék elnöke	Bszi. 119. § k) pontja, igazgatási szabályzat 53. § (3) bekezdése	van, nyomtatványtárban, 2/2017. (II. 21.) OBH elnöki ajánlás
12.	minden év november 30. napjáig	Honvédelmi és polgári védelmi tervek felülvizsgált példányának megküldése	az ítélőtábla, a törvényszék elnöke	15/2012. (X. 18.) OBH utasítás 17. §-a	van, nyomtatványtárban
13.	minden év december 5. napjáig	A bíróságok következő évi munkatervének felterjesztése	az ítélőtábla, a törvényszék elnöke	44. § (6) bekezdés	van, 15. melléklet
14.	minden év december 10. napjáig	A következő tárgyévre vonatkozó ügyelosztási rend felterjesztése	az ítélőtábla, a törvényszék elnöke	Bszi. 9. § (1) bekezdése, Igazgatási szabályzat 114. § (1) és (8) bekezdése	van, 11–14. melléklet, nyomtatványtárban
15.	minden hónap huszadik napjáig	A következő OBT ülésre előterjesztendő anyagok felterjesztése (bírói szolgálati viszonytal kapcsolatban)	a Kúria, az ítélőtábla, a törvényszék elnöke	Bszi. 103. § (3) bekezdése	nincs
16.	minden hónap harmincadik napjáig	A Bírósági Közlönyben megjelentetni kívánt személyzeti tárgyú anyagok felterjesztése	az ítélőtábla, a törvényszék elnöke	150/A. §	nincs

Sor-szám	Határidő	A jelentés tárgya	A jelentésre kötelezett	Jelentés jogszabályi, szabályzati alapja	Sablon, adatlap
17.	az eseményt követően haladéktalanul vagy a következő munkanapon	Rendkívüli és egyéb eseményekkel kapcsolatos intézkedésekről szóló bírósági jelentés	a Kúria, az ítéltábla, a törvényszék elnöke	17/2012. (X. 18.) OBH utasítás 3–4. §-a	van, nyomtatványtárban, 17/2012. (X. 18.) OBH utasítás 2. melléklete
18.	a kinevezést megelőzően	A regionális kollégiumvezető, regionális kollégiumvezető-helyettes közigazgatási és munkaügyi bírósági elnöki, elnökhelyettesi, illetve csoportvezetői vagy csoportvezető-helyettesi kinevezéséről szóló tájékoztatás	a törvényszék elnöke	10. § (3) bekezdés	nincs
19.	a bírósági vezetői pályázat eredménytelenné nyilvánítását követő 3 napon belül	A bírósági vezetői pályázat eredménytelenné nyilvánításának indokairól szóló tájékoztatás	a Kúria, az ítéltábla, a törvényszék elnöke	22. § (1) bekezdés	nincs
20.	a bírósági vezetői pályázatról vélemény-nyilvánítást követő 3 napon belül	A bírósági vezetői pályázatról történő vélemény-nyilvánítást tartalmazó jegyzőkönyv és pályázatok megküldése	az ítéltábla, a törvényszék elnöke	19. § (5) bekezdés	van, nyomtatványtárban
21.	az indítvány előterjesztésével egyidejűleg	A Kúria joggyakorlat-elemző csoportja részére megküldött indítványról szóló tájékoztatás	az ítéltábla, a törvényszék, a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium kollégium-vezetője	197. § (3) bekezdés	nincs
22.	a külső szerv megkeresésével egyidejűleg	A külső szerv megkereséséről szóló tájékoztatás megküldése	közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium kollégium-vezetője	37. § (2) bekezdés	nincs
23.	a projekt-eseménnyel egyidejűleg, illetve 3, valamint 15 napon belül	A projekt-eseményről szóló tájékoztatás megküldése, projekt-eseményenként eltérő határidővel	az ítéltábla, a törvényszék elnöke	99. § (6) bekezdés	van, nyomtatványtárban

Sor-szám	Határidő	A jelentés tárgya	A jelentésre kötelezett	Jelentés jogszabályi, szabályzati alapja	Sablon, adatlap
24.	az eredmény bemutatását követő 3 napon belül	Az Országos Programok eredményei, valamint azok bemutatásáról szóló tájékoztatás	az ítéltőábla, a törvényszék elnöke	184. § (2) bekezdés	van, nyomtatványtárban
25.	a jó gyakorlat megosztását követő 3 napon belül	A jó gyakorlatról, valamint annak megosztásáról szóló tájékoztatás megküldése	az ítéltőábla, a törvényszék elnöke	193. §	nincs
26.	az elnöki intézkedés kiadását követő 3 napon belül	A kiadott elnöki intézkedésről szóló tájékoztatás megküldése	az ítéltőábla, a törvényszék elnöke	34. § (5) bekezdés	nincs
27.	az ügyfélfogadási rend változásával egyidejűleg	Az ügyfélfogadási rend változásáról szóló tájékoztatás megküldése	az ítéltőábla, a törvényszék elnöke	138. §	nincs
28.	az értekezletet, rendezvényt megelőzően legalább 15 nappal és megtartását követő 15 napon belül	A több bíróságot vagy kollégiumot érintő közös értekezletről, rendezvényről szóló tájékoztatás megküldése	az ítéltőábla, a törvényszék elnöke, kollégium-vezetője, közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium kollégium-vezetője	162. § (6) bekezdés	nincs
29.	a megkereséssel egyidejűleg	Az országos hatáskörű szervtől érkező, valamint számára megküldött igazgatáshoz kapcsolódó megkeresésről szóló tájékoztatás megküldése	az ítéltőábla, a törvényszék elnöke	146. § (1) bekezdés	nincs
30.	a rendezvényt megelőzően legalább 15 nappal	Az állami vezető részvételével megrendezésre kerülő rendezvényről szóló tájékoztatás	az ítéltőábla, a törvényszék elnöke	146. § (1) bekezdés	nincs
31.	az összbírói értekezletet követő 30 napon belül	Az összbírói értekezletről készült jegyzőkönyv megküldése	az ítéltőábla, a törvényszék elnöke	154. § (9) bekezdés	nincs
32.	a vezetői értekezletet követő 15 napon belül	A bírósági vezetői értekezletről készült jegyzőkönyv megküldése	az ítéltőábla, a törvényszék elnöke	156. § (7) bekezdés	nincs
33.	a rendezvényt megelőzően legkésőbb 15 nappal	Tájékoztató nemzetközi vonatkozású eseményről, rendezvényről	az ítéltőábla, a törvényszék elnöke	147. § (1) bekezdés	nincs

Sor-szám	Határidő	A jelentés tárgya	A jelentésre kötelezett	Jelentés jogszabályi, szabályzati alapja	Sablon, adatlap
34.	a rendezvényt követő 8 napon belül	Beszámoló nemzetközi vonatkozású eseményről, rendezvényről	az ítéletábla, a törvényszék elnöke	147. § (1) bekezdés	nincs
35.	a módosítást megelőzően legalább 60 nappal	A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, aktualizált szervezeti és működési szabályzat felterjesztése	az ítéletábla, a törvényszék elnöke	Bszi. 76. § (6) bekezdés a) pontja	van, nyomtatványtárban
36.	a munkacsoport létrehozásával, illetve tevékenységének befejezésével egyidejűleg	A bírósági munkacsoporttal kapcsolatos adatokról szóló tájékoztatás	az ítéletábla, a törvényszék elnöke	100. § (9) bekezdés	nincs
37.	az együttműködési megállapodás megkötésével egyidejűleg	A bírósági szervezethez kapcsolódó hivatásrenddel vagy intézménnyel kötött együttműködési megállapodásról tájékoztatás	az ítéletábla, a törvényszék elnöke	145. § (2) bekezdés	nincs
38.	negyedévet követő hónap 20. napjáig	Tájékoztatás a végrehajtói fegyelmi bíróság ügyforgalmáról, összesítő kimutatás a negyedévben történt kifizetésekről	a bírósági végrehajtói fegyelmi bíróság elnöke	igazgatási szabályzat 200. § (2) bekezdése, 2/2014. (I. 23.) OBH utasítás 4. § (2) bekezdése, 6. §-a	van, 2/2014. (I. 23.) OBH utasítás 1. és 3. melléklete

„

2. melléklet a 20/2017. (XII. 29.) OBH utasításhoz

„5. melléklet a 6/2015. (XI. 30.) OBH utasításhoz

Az igazgatási ellenőrzés és dokumentálásának minimum feltételei

Ssz.	Ellenőrzés területe	Ellenőrzés módja	Dokumentálás módja	Ellenőrzés gyakorisága
1.	tárgyalási napok száma	lajstromadatokból ellenőrzés	ellenőrzésről feljegyzés	negyedéves szűrőpróbaszerű
2.	tárgyalási napok kihasználtsága	tárgyalási napló ellenőrzése	ellenőrzésről feljegyzés	negyedéves szűrőpróbaszerű
3.	bírói munka hatékonysága	havi egyéni statisztikai adatlapok ellenőrzése	ellenőrzésről feljegyzés	havonta
4.	érkezett ügyek sorrendben történő feldolgozása	lajstromadatokból ellenőrzés	ellenőrzésről feljegyzés	negyedéves szűrőpróbaszerű

5.	soronkívüliség érvényesülése	– lajstromadatok áttekintése, – szükség szerint irattanulmányozás	ellenőrzésről feljegyzés	havonta
6.	első bírói intézkedés határideje, tárgyalás kitűzésének időszerűsége	– irattanulmányozás, – késedelem esetén igazoló jelentés beszerzése	ellenőrzésről feljegyzés	negyedévente szűrőpróbaszerű
7.	kurrenciális ügyintézés időszerűsége	– lajstromadatok áttekintése, – késedelem esetén igazoló jelentés beszerzése	ellenőrzésről feljegyzés	havonta
8.	új tárgyalási határnap kitűzése	– irattanulmányozás – lajstromadatokból ellenőrzés	ellenőrzésről feljegyzés	negyedévente szűrőpróbaszerű
9.	határozatok írásba foglalásának időszerűsége	– lajstromadatok ellenőrzése, – késedelem esetén igazoló jelentés beszerzése	ellenőrzésről feljegyzés	havonta
10.	iratok felterjesztésének időszerűsége	– lajstromadatok áttekintése, – irattanulmányozás – késedelem esetén igazoló jelentés beszerzése	ellenőrzésről feljegyzés	havonta
11.	ügyviteli szabályok megtartása	irattanulmányozás	ellenőrzött ügyekről feljegyzés	negyedévente szűrőpróbaszerű
12.	panaszok elintézésének ellenőrzése, amennyiben a panaszügyintézkést nem a bíróság elnöke végzi	– ügyirat-tanulmányozás, – igazoló jelentés beszerzése indokolt esetben	– ellenőrzés megtörténtének a válasziraton feljegyzése	folyamatos
13.	kettő éven túl folyamatban lévő ügyek ellenőrzése	– 8/2015. (XII. 12.) OBH utasítás 16. § (1) bekezdése szerinti adatlap tartalmának ellenőrzése, – szükség szerint az adatlap tartalmának a lajstromadatokkal történő egyeztetése, illetve irattanulmányozás	– ellenőrzés megtörténtének az adatlapon feljegyzése, – mulasztás, késedelem esetén az irattanulmányozásról feljegyzés	negyedévente
14.	peren kívüli területek ellenőrzése	3., 4., 5., 6., 7., 9., 10., 11., 13. pontok szerinti ellenőrzés	3., 4., 5., 6., 7., 9., 10., 11., 13. pontok szerinti dokumentálás	negyedévente szűrőpróbaszerű
15.	1–14. pontok szerinti igazgatási ellenőrzésről évente összefoglaló jelentés			

3. melléklet a 20/2017. (XII. 29.) OBH utasításhoz

„7. melléklet a 6/2015. (XI. 30.) OBH utasításhoz

TANÁCSELNÖKI FELJEGYZÉS

Büntető ügyszak

1. A felülbírált határozatot hozó bíróság megnevezése:
2. A felülbírált határozat ügyszáma:
3. A fellebbezés/felülvizsgálat alapján hozott határozat ügyszáma:
4. A felülbírált határozatot hozó bíró/tanácselnök neve:
5. A felülbírált határozat fajtája:
 - a) érdemi határozat:
 - bűnösséget megállapító ítélet
 - felmentő ítélet
 - eljárást megszüntető végzés
 - b) jelentős, nem érdemi határozat [6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás 173. § (2) bekezdése]
6. A másod- vagy harmadfokú határozat:
 - a) helybenhagyó:
 - indokainál fogva
 - a tényállás kiegészítésével az iratok tartalma, ténybeli következtetés vagy felvett bizonyítás alapján
 - az indokolás kiegészítésével
 - eltérő indokokkal
 - b) megváltoztatás:
 - jogszabály helytelen alkalmazása
 - a tényállás kiegészítése, helyesbítése folytán
 - másodfokú eljárásban felvett bizonyítás folytán
 - egyéb okból
 - c) hatályon kívül helyezés:
 - abszolút eljárási szabálysértés
 - relatív eljárási szabálysértés
 - megalapozatlanság
 - egyéb okból
 - d) egyéb, mégpedig:
7. Az ügy nehézségi foka
(a megfelelő résznél tegyen x-et)
 - ☐ Könnyű
 - ☐ Átlagos
 - ☐ Nehéz

8. (a megfelelő résznél tegyen x-et)	Megfelelő	Nem megfelelő
Tárgyalás előkészítése	☐	☐
Kitűzés időszerűsége	☐	☐
Határozat írásba foglalásának időszerűsége	☐	☐
Egyéb határidők betartása	☐	☐
A hatékony pervezetés eszközeinek használata	☐	☐
A per vezetése	☐	☐
A bizonyítás	☐	☐
A határozatszerkesztést jellemző adatok:		
– szerkezete	☐	☐
– stílusa, közérthetősége	☐	☐
– bizonyítékok mérlegelése	☐	☐
– jogi indokolás	☐	☐
A tárgyalási jegyzőkönyv minősítése:		
– szerkezete	☐	☐
– az eljárási szabályok betartásának követhetősége	☐	☐
Az ügyvitel szabályainak betartása	☐	☐

9. A tanács elnöke által megjegyzésre érdemesnek ítélt egyéb konkrét körülmények megjelölése, illetve a nem megfelelő értékelés esetén az azt alátámasztó indokok rövid kifejtése:

10. A másod vagy harmadfokú elbírálás időpontja:

Kelt, dátum:

.....
a tanács elnöke

A bíró észrevétele:

Kelt, dátum:

.....
bíró aláírása"

4. melléklet a 20/2017. (XII. 29.) OBH utasításhoz

„8. melléklet a 6/2015. (XI. 30.) OBH utasításhoz

TANÁCSELNÖKI FELJEGYZÉS

Polgári, gazdasági, közigazgatási-munkaügyi ügyszak

1. A felülbírált határozatot hozó bíróság megnevezése:
2. A felülbírált határozat ügyszáma:
3. A fellebbezés/felülvizsgálat alapján hozott határozat ügyszáma:
4. A felülbírált határozatot hozó bíró/tanácselnök neve:
5. A felülbírált határozat fajtája:
 - a) érdemi határozat ...
 - b) nem érdemi határozat ...
6. A másodfokú határozat fajtája:
 - a) helybenhagyó:
 - indokainál fogva
 - az indokolás kiegészítésével
 - eltérő indokokkal
 - b) megváltoztatás:
 - egészben vagy részben megváltoztató:
 - téves anyagi jogszabály alkalmazás
 - a bizonyítékok eltérő értékelése
 - másodfokú eljárásban felvett bizonyítás folytán
 - egyéb okból
 - c) hatályon kívül helyezés:
 - abszolút eljárási szabálysértés
 - relatív eljárási szabálysértés
 - megalapozatlanság
 - egyéb okból
 - más eljáró tanács kijelölése
 - d) egyéb, mégpedig:

7. Az ügy nehézségi foka
(a megfelelő résznél tegyen x-et)

- ☐ Könnyű
- ☐ Átlagos
- ☐ Nehéz

8. (a megfelelő részénél tegyen x-et)	Megfelelő	Nem megfelelő
Tárgyalás előkészítése	☐	☐
Kitűzés időszerűsége	☐	☐
Határozat írásba foglalásának időszerűsége	☐	☐
Egyéb határidők betartása	☐	☐
A hatékony pervezetés eszközeinek használata	☐	☐
A per vezetése	☐	☐
A bizonyítás	☐	☐
A határozatszerkesztést jellemző adatok:		
– szerkezete	☐	☐
– stílusa, közérthetősége	☐	☐
– bizonyítékok mérlegelése	☐	☐
– jogi indokolás	☐	☐
A tárgyalási jegyzőkönyv minősítése:		
– szerkezete	☐	☐
– az eljárási szabályok betartásának követhetősége	☐	☐
Az ügyvitel szabályainak betartása	☐	☐

9. A tanács elnöke által megjegyzésre érdemesnek ítélt egyéb konkrét körülmények megjelölése, illetve a nem megfelelő értékelés esetén az azt alátámasztó indokok rövid kifejtése:

10. A fellebbezési vagy felülvizsgálati kérelem elbírálásának időpontja:

Kelt, dátum:

.....
a tanács elnöke

A bíró észrevétele:

Kelt, dátum:

.....
bíró aláírása"

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 21/2017. (XII. 29.) OBH utasítása egyes OBH utasítások új eljárási kódexek miatti 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. §** (1) A bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és feldolgozásáról szóló 8/2003. OIT szabályzat (a továbbiakban: statisztikai szabályzat) 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A szabályzat rendelkezéseit egyaránt alkalmazni kell a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény, a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény végrehajtásáról szóló 184/2017. (VII. 5.) Korm. rendelet, valamint az éves országos statisztikai adatszolgáltatási programok (a továbbiakban: OSAP) jóváhagyásáról szóló kormányrendelet alapján történő statisztikai adatszolgáltatásra, valamint az OBH által elrendelt – a bíróságok, illetve a bírák munkájával kapcsolatos – adatok gyűjtésére, feldolgozására, értékelésére.”
- (2) A statisztikai szabályzat 6. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „6. § (1) A bíróságok igazgatási tevékenységéhez a bírói munkateher, valamint a bírósági titkárok tevékenységének mérése céljára az alábbi egyéni adatszolgáltatással kapcsolatos jelentéseket kell készíteni:
1. járásbírói és törvényszéki bíró egyéni havi adatszolgáltatása elsőfokú ügyekben, büntető és katonai ügyszakban,
 2. járásbírói és törvényszéki bírák egyéni havi adatszolgáltatása elsőfokú ügyekben, civilisztikai ügyszakban,
 3. törvényszéki bírák (másodfokú tanácselnökök) és ítéltáblai bírák (tanácselnökök) egyéni havi adatszolgáltatása,
 4. törvényszéki bírák és ítéltáblai büntető másodfokú tanácsok havi adatszolgáltatása,
 5. törvényszéki bírák és ítéltáblai civilisztikai másodfokú tanácsok havi adatszolgáltatása,
 6. járásbíróság összesített havi adatai büntető és civilisztikai ügyszakonként,
 7. a járásbíróságok összesített havi adatai büntető ügyszakban a tárgyalások elnapolásáról és elhalasztásáról,
 8. a járásbíróságok összesített havi adatai a tárgyalások elhalasztásáról civilisztikai ügyszakban,
 9. törvényszékek elsőfokú tanácsainak összesített havi adatai büntető katonai és civilisztikai ügyszakban,
 10. a törvényszékek és az ítéltáblák másodfokú tanácsainak összesített havi adatai büntető és civilisztikai ügyszakban,
 11. a törvényszékek összesített havi adatai a tárgyalások elnapolásáról és elhalasztásáról büntető ügyszakban első fokon,
 12. a törvényszékek összesített havi adatai a tárgyalások elhalasztásáról civilisztikai ügyszakban első fokon,
 13. a törvényszékek és az ítéltáblák másodfokú tanácsainak összesített havi adatai büntető ügyszakban a tárgyalások elnapolásáról és elhalasztásáról,
 14. a törvényszékek és az ítéltáblák másodfokú tanácsainak összesített havi adatai a tárgyalások elhalasztásáról civilisztikai ügyszakban,
 15. összesített havi adatszolgáltatás a tanácselnökök/bírák másodfokú tevékenységéről,
 16. a bírósági titkárok havi egyéni adatszolgáltatása,
 17. bírák és a kijelölt bírósági titkárok havi egyéni adatszolgáltatása szabálysértési ügyszakban,
 18. bírói adatszolgáltatás a másodfokú szabálysértési ügyekben,
 19. a bírósági titkárok bíróságonként összesített havi egyéni adatszolgáltatása.
- (2) A Kúria jogorvoslati és jogegységi tanácsainak összesített havi adatszolgáltatása.
- (3) A törvényszék cégbírósága és a cégbírák havi és éves munkaterhének méréséhez a szabályzat 27–28. mellékleteiben megjelölt adatokat kell szolgáltatni.
- (4) A kérdőíveket és jelentéseket a szabályzat 1–38. mellékletei tartalmazzák.”
- (3) A statisztikai szabályzat 14. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) Az első fokon eljáró bíróság köteles a tárgyaláson a férjnek és a feleségnek mindazon személyi adatát megállapítani, amelyekre a statisztikai adatszolgáltatás kiterjed. A felek közös – életben lévő – gyermekének kell tekinteni a házasság fennállása alatt született közös gyermeket, továbbá a feleknek a házasságkötés előtt született közös gyermekét, ideértve azt az esetet, amikor a férj apaságát jogerős bírói ítélet állapította meg, vagy apai elismerő nyilatkozat keletkeztette az apaságot, illetve az apaság reprodukciós eljárás következménye. Ha valamely kérdésre több válasz adása lehetséges, úgy a megfelelő válasz számát kell a megadott rovatban feltüntetni.”

- (4) A statisztikai szabályzat 17. § (1) bekezdése az azt megelőző alcím cím helyébe a következő rendelkezés lép:

„Közigazgatási és munkaügyi bíróság ügyforgalmi statisztikai jelentése

17. § (1) A közigazgatási és munkaügyi bíróság ügyforgalmi statisztikai jelentése („KM” minta) kitöltésénél a 15. §-ban írt közös szabályok, illetve a járásbíróság ügyforgalmi és tevékenységi statisztikai jelentés („O” minta) kitöltésére vonatkozó rendelkezések értelemszerűen irányadóak.”

- (5) A statisztikai szabályzat a következő 27. §-sal egészül ki:

„27. § Amennyiben a bíróság a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény alapján járt el, a Pp.-re történő hivatkozásokat a szabályzat 2017. december 31-én hatályos rendelkezései szerint veszi figyelembe.”

- (6) A statisztikai szabályzat:

1. 2. § (1) bekezdésében a „helyi (munkaügyi) bíróságokra” szövegrész helyébe a „járásbíróságokra (kerületi, közigazgatási és munkaügyi bíróságokra)”;
2. 2. § (3) bekezdésében a „helyi (munkaügyi), a megyei bíróság” szövegrész helyébe a „járásbíróság (közigazgatási és munkaügyi bíróság), a törvényszék”;
3. 2. § (5) bekezdésében a „Fővárosi Törvényszék, illetve megyei bíróság” szövegrész helyébe a „törvényszék”;
4. 2. § (6) bekezdésében a „Bírósági Főosztályának” szövegrész helyébe az „Igazgatásszervezési Főosztály Statisztikai Elemző Osztályának (a továbbiakban: SEO)”;
5. 3. § bekezdésében az „az OBH Bírósági Főosztály Statisztikai Adatgyűjtő és Elemző Osztálya” szövegrész helyébe az „a SEO az”;
6. 5. § (5) bekezdésében a „Helyi bíróság” szövegrész helyébe a „Járásbíróság”;
7. 5. § (5) bekezdésében a „Mű” minta. A munkaügyi bíróság” szövegrész helyébe a „KM” minta. A közigazgatási és munkaügyi bíróság”;
8. 5. § (5) bekezdésében az „A megyei bírósági” szövegrész helyébe az „A törvényszék”;
9. 5. § (6) bekezdésében a „Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium” szövegrész helyébe az „Igazságügyi Minisztérium”, valamint a „Fővárosi Törvényszék és a törvényszékek” szövegrész helyébe az „a törvényszékek”;
10. 5. § (8) bekezdésében az „az OBH Bírósági Főosztály Statisztikai Adatgyűjtő és Elemző Osztályának” szövegrész helyébe az „a SEO-nak”;
11. 9. § (2) bekezdésében a „helyi (munkaügyi) bíróság” szövegrész helyébe a „járásbíróság (közigazgatási és munkaügyi bíróság)”, valamint a „Mű” minta” szövegrész helyébe a „KM” minta”;
12. 9. § (3) bekezdésében a „helyi (munkaügyi) bíróságoktól” szövegrész helyébe a „járásbíróságoktól (közigazgatási és munkaügyi bíróságoktól)”;
13. 9. § (5) és (9) bekezdésében az „OBH-hoz” szövegrész helyébe az „OBH-hoz megküldeni”;
14. 9. § (7) bekezdésében a „helyi (munkaügyi) bíróságok” szövegrész helyébe a „járásbíróságok (közigazgatási és munkaügyi bíróságok)”;
15. 15. § (1) bekezdésében a „4/2002. OIT szabályzatban” szövegrész helyébe a „17/2014. (XII. 23.) OBH utasításban”;
16. 16. §-át megelőző alcím címben a „helyi bíróságok” szövegrész helyébe a „járásbíróság”;
17. 16. § (1) bekezdésében, 18. § (1) bekezdésében és 21. §-ában a „helyi bíróság” szövegrész helyébe a „járásbíróság”;
18. 22. §-ában a „(IV–VII. rész)” szövegrész helyébe az „(V–X. rész)”;
19. 23. § (1) bekezdésében a „Mű” szövegrész helyébe a „KM”;
20. 23. § (6) bekezdésében a „helyi bíróságnál” szövegrész helyébe a „járásbíróságnál”;
21. 25. § (2) bekezdésében az „Az OBH Bírósági Főosztály Statisztikai Adatgyűjtő és Elemző Osztálya” szövegrész helyébe az „A SEO”;
22. 14. mellékletének 2. pontjában, 15. mellékletének 2. pontjában és 35. mellékletének 2. pontjában a „Pp. 241. § (2) bek.” szövegrész helyébe a „Pp. 368. § (2) bekezdése”;
23. 16–18. mellékletében, 21–25. mellékletében a „Megyei Bíróság” szövegrész helyébe a „Törvényszék”;
24. 16. mellékletében a „Helyi bíróságok” szövegrész helyébe a „Járásbíróság”;
25. 18–20. mellékletében a „Helyi bíróságok” szövegrész helyébe a „Járásbíróság, közigazgatási és munkaügyi bíróság”;
26. 16–18. mellékletében, 21–28. és 36. mellékletében az „AZ OIT Hivatala Humánpolitikai Osztálya” szövegrész helyébe az „Az OBH Emberi Erőforrás Gazdálkodási Főosztálya”;
27. 18. mellékletében a „Pp. 125. § (3) bekezdés” szövegrész helyébe a „Pp. 226. § (1) bekezdés” és a „munkaügyi” szövegrész helyébe a „közigazgatási és munkaügyi”;
28. 20. mellékletében a „halasztás házassági bontóperekben [Pp. 285. § (4) bekezdés]” szövegrész helyébe a „halasztás házassági bontóperekben” és a „munkaügyi” szövegrész helyébe a „közigazgatási és munkaügyi”;
29. 21. és 23. mellékletében a „Megyei bíróságok” szövegrész helyébe a „Törvényszék”;

- 30. 27. mellékletében a „Megyei Bíróság” szövegrész helyébe az „Ítéletábra”;
- 31. 29–30. mellékletében a „Megyei bíróság” szövegrész helyébe a „Törvényszék”;
- 32. 31. mellékletében a „megyei bírósági” szövegrész helyébe a „törvényszéki”;
- 33. 33. mellékletében a „Megyei bírósági” szövegrész helyébe a „Törvényszéki” és a „munkaügyi” szövegrész helyébe a „közigazgatási és munkaügyi”;
- 34. 34. mellékletében a „munkaügyi” szövegrész helyébe a „közigazgatási és munkaügyi”;
- 35. 35. mellékletében az „Ítéletábra/Megyei Bíróság” szövegrész helyébe az „Ítéletábra/Törvényszék”;
- 36. 36. mellékletében a „Legfelsőbb Bíróság” szövegrész helyébe a „Kúria”;
- 37. 37–38. mellékletében a „Fővárosi/ Megyei Bíróság” szövegrész helyébe a „Törvényszék” szöveg lép.

2. §

- (1) A statisztikai szabályzat 11. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) Elkobzás, illetve vagyonelkobzás önálló intézkedésként való alkalmazása esetén a „C-D” illetve „Fk” mintájú egyéni lapot ki kell állítani. Nem kell kiállítani az egyéni lapot a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: Be.) CVI. fejezetében írt vagyon vagy dolog elvonása, adat hozzáférhetetlenné tétele érdekében lefolytatott eljárásban.”
- (2) A statisztikai szabályzat 11. § (11) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(11) A pótmagánvádas ügyben a vádindítvány elutasítása [Be. 794. § (1) bek.] esetén az egyéni lapot kiállítani nem kell.”
- (3) A statisztikai szabályzat 11. § (13) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(13) A „C-D” illetve „Fk” mintájú egyéni lapot újra ki kell állítani, ha a bíróság a korábban próbára bocsátott elkövetővel szemben büntetést szab ki, vagy a próbaidő tartamát meghosszabbítja, illetve fiatalok elkövető esetén intézkedést alkalmaz [Be. 841. § (1) bekezdése, a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 116. § (3) bekezdése].”
- (4) A statisztikai szabályzat:
 - a) 14. mellékletének 2. pontjában, 15. mellékletének 2. pontjában és 35. mellékletének 2. pontjában a „Be. 358. § (1) bek. c) pont” szövegrész helyébe a „Be. 596. § (1) bekezdés b) pontja”;
 - b) 16., 21., 23. és 24. mellékletében a „Be. 534. §” szövegrész helyébe a „Be. 504. § (1)–(3) bekezdése”;
 - c) 23. mellékletében a „Be. 543. §” szövegrész helyébe a „Be. 739. § (1) bekezdése”;
 - d) 24. mellékletében a „Be. 360. § (1) bekezdés c)–e) pont” szövegrész helyébe a „Be. 598. § (1) bekezdés b)–c) pontja és a 608. § (1) bekezdés e) pontja”, a „Be. 358. § (1) bekezdés c) pont” szövegrész helyébe a „Be. 596. § (1) bekezdés b) pontja”;
 - e) 26. mellékletében a „Be. 361. §, Be. 393. §” szövegrész helyébe a „Be. 599. §, Be. 620. § (1) bekezdése”, a „Be. 358. § (1) bekezdés c) pont” szövegrész helyébe a „Be. 596. § (1) bekezdés b) pontja”;
 - f) 28. mellékletében a „Be. 361. §” szövegrész helyébe a „Be. 599. §”, a „Be. 358. § (1) bekezdés c) pont” szövegrész helyébe a „Be. 596. § (1) bekezdés b) pontja” szöveg lép.

3. §

- (1) A bírósági eljárási cselekmények kép- és hangfelvételére, továbbítására, valamint kezelésére szolgáló rendszer igénybevételének és használatának szabályairól szóló 1/2006. OIT szabályzat (a továbbiakban: kép- és hangfelvételi szabályzat) 1. § a)–b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A szabályzat rendelkezései a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 16. §-ában felsorolt bíróságokra és az Országos Bírósági Hivatalra (a továbbiakban: OBH) terjednek ki. E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni:]
„a) az eljárás során telekommunikációs eszköz használatára, az eljárási cselekmény helyszínén és a kihallgatott személy tartózkodási helyén (elkülönített helyszín) készített kép- és hangfelvétel rögzítésére, továbbítására, a felvétel kezelésére [Be. 120–126. §-ai, 22/2003. (VI. 25.) IM rendelet],
b) a bírósági eljárásban, illetőleg a nyomozási bíró eljárásában az eljárási cselekmények kép- vagy hangfelvevő, illetve a képet és hangot egyidejűleg felvevő berendezéssel rögzítésére [Be. 444. §, 14/2003. (VI. 19.) IM rendelet],”
- (2) A kép- és hangfelvételi szabályzat 5. § (1) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Az érintett bíróságnak a felvétel iránti igényét – a bíróságon belül, illetve a bíróság és a Hivatal vonatkozásában is a szolgálati út betartásával – a rögzíteni kívánt eljárási cselekmény előtt – célszerűen az eljárási cselekmény kitűzésének időpontját megelőzően – lehetőleg 30 nappal korábban (soron kívüli ügyben, vagy más fontos okból ennél rövidebb, de a kérelem teljesíthetőségét nem akadályozó időben) írásban (e-mail, fax) kell jeleznie a Hivatal Informatikai Főosztályára.

A konkrét ügy adatain kívül [bíróság neve, címe, ügyszám, terhelt, illetve vádlott (a továbbiakban: vádlott) neve, az ügy tárgya] meg kell jelölni:]

„g) azt, hogy az eljárási esemény során a Be. 122. § (1) bekezdésének melyik pontjában említett személyek meghallgatására kerül-e sor;”

- (3) A kép- és hangfelvételi szabályzat 6. § (3) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az eljárási cselekmény foganatosításának megkezdésekor a bírónak meg kell győződnie arról, hogy a mobil készlet működőképes-e, azzal a Be. 120–126. §, illetve a Be. 444. §-ában írt feltételeknek megfelelően megtörténhet a felvétel rögzítése, továbbítása. A működőképeséget az eljárási cselekmény során bármikor ellenőrizheti, illetve ellenőriztetheti.”

- (4) A kép- és hangfelvételi szabályzat 1–2. mellékletében a „Be. 244/A. §-a (2) bekezdésének” szövegrész helyébe a „Be. 122. § (1) bekezdésének” szöveg lép.

- 4. §** (1) A bírák vagyonnyilatkozatának átadásáról, kezeléséről és ellenőrzéséről, valamint az abban foglalt adatok védelméről szóló 22/2012. (XI. 23.) OBH utasítás (a továbbiakban: bírói vagyonnyilatkozat szabályzat) 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A vagyonnyilatkozat személyi részéhez csatolt külön nyilatkozat [a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.) 199. § (3) és (4) bekezdése] akkor felel meg a teljes bizonyító erejű magánokirattal szemben támasztott követelményeknek, ha azt a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvénynek (a továbbiakban: Pp.) a magánokiratok alakiságára vonatkozó szabályai szerint állították ki.”

- (2) A bírói vagyonnyilatkozat szabályzat 6. § (3) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Nem folytathat ellenőrzési eljárást,)

„a) aki az eljárás alá vont bírónak/kijelölt titkárnak vagy hozzátartozójának a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója,”

- 5. §** Az igazságügyi alkalmazottak vagyonnyilatkozat-tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről szóló 23/2012. (XI. 23.) OBH utasítás 12. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott határidő a felszólítás szabályszerű – a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) 137. § (2) bekezdése szerinti – kézbesítése ellenére eredménytelenül telik el, azt a kötelezettség teljesítésének megtagadásaként kell tekinteni és az (1) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.”

- 6. §** Az Országos Bírószági Hivatalban szolgálatot teljesítő igazságügyi alkalmazottak vagyonnyilatkozat-tételéről, átadásáról, őrzéséről, nyilvántartásáról, valamint az abban foglalt személyes adatok védelméről szóló 24/2012. (XI. 23.) OBH utasítás 12. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott határidő a felszólítás szabályszerű – a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) 137. § (2) bekezdése szerinti – kézbesítése ellenére eredménytelenül telik el, azt a kötelezettség teljesítésének megtagadásaként kell tekinteni és az (1) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.”

- 7. §** Az Országos Bírószági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás (a továbbiakban: OBH SzMSz) 4. § (6) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[Az OBH elnöke a (bírószági) személyzeti kérdésekkel kapcsolatos feladatkörében javaslatait az OBT részére a testület törvényben biztosított egyetértési és véleményezési jogának figyelembevételével teszi meg [Bsz. 103. § (3) bekezdés c)–d) pontjai, a 132. § (6) bekezdés és a Bjt. 18. § (4)–(5) bekezdése]. Erre figyelemmel:]

„e) kijelöli a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény 21. § (5) bekezdésében és a 828. § (2) bekezdésében, továbbá a 680. § (4) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott ügyekben ítélkező bírakat, a bírósági közvetítői tevékenységet végző bírakat és bírósági titkárokat, továbbá törvényszék elnökének javaslatára a törvényszéken közigazgatási és munkaügyi ügyekben eljáró bírakat, dönt a Bjt.-ben foglaltak szerint a kijelölés megszüntetéséről,”

- 8. §** Az OBH SzMSz 26/A. § (4) bekezdés a) pontja a következő ae) alponttal egészül ki:

(Az Országos Nyilvántartási Iroda:

ellátja az alábbi nyilvántartásokkal kapcsolatos központi feladatokat:)

„ae) általános meghatalmazások közhiteles nyilvántartása.”

- 9. §** A gondnokoltak és az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásáról szóló szabályzatról szóló 10/2014. (VII. 11.) OBH utasítás 1.,2.,4. mellékletében:
- a) az „a Pp. 196. § (1) bekezdés b) pontja” szövegrész helyébe „a Pp. 325. § (1) bekezdés b) pontja”;
 - b) a „polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 67. §-ában” szövegrész helyébe a „polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 65. §-ában” szöveg lép.
- 10. §** A bírósági közvetítésről és a kijelölés feltételeiről szóló szabályzatról szóló 11/2014. (VII.11.) OBH utasítás 9. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(5) Az eljáró bíró a polgári perrendtartásról szóló, valamint a közigazgatási perrendtartásról szóló törvény alapján szóban és írásban, a rendelkezésére álló formanyomtatványok felhasználásával tájékoztatja a feleket a bírósági közvetítésről.”
- 11. §** A bíró munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló szabályzatról szóló 8/2015. (XII. 12.) OBH utasítás (a továbbiakban: értékelési szabályzat) 29. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A vizsgálónak az érintett bíró tárgyalásvezetéséről, fellebbezési vagy felülvizsgálati tárgyaláson történt előadásáról legalább két teljes tárgyalási napon célszerű meggyőződnie.”
- 12. §** Az értékelési szabályzat 5. mellékletének I/13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A két éven túli saját ügy miatti soron kívüli vizsgálat során az önhibaként értékelhető okok különösen:)
„13. a Be. 484. § (1) és (2) bekezdése megsértése (az ügyiratok egy hónapon túli vizsgálata), valamint a Be. 497. § megsértése (a vádirat egy hónapon túli kiadása),”
- 13. §** A bírósági fogalmazók felvételi rendjéről szóló szabályzatról szóló 3/2016. (II. 29.) OBH utasítás 16. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A vizsgabizottság tagja legkésőbb a 18. § (3) bekezdése és 27. § (3) bekezdése szerinti kijelölésről történt értesítést követően haladéktalanul köteles bejelenteni az OBH-nak, ha a feladatok kidolgozását követő két felvételi időszakban a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti hozzátartozója felvételizni kíván. Ebben az esetben a vizsgabizottsági tag a feladatok kidolgozását követő két felvételi időszakban vizsgabizottsági tagként nem járhat el.”
- 14. §** Az európai jogi szaktanácsadói hálózatról szóló 9/2016. (X. 17.) OBH utasítás (a továbbiakban: szaktanácsadói szabályzat) a következő 23. §-sal egészül ki:
„23. § A közigazgatási és munkaügyi regionális kollégiumok illetékességi területének megváltozásával érintett szaktanácsadó központi igazgatási feladatokkal megbízását – a szaktanácsadó, valamint a koordinátor és az ügyszaknak megfelelő koordinátor-helyettes véleményének kikérését követően – az OBH elnöke 2018. január 31. napjáig módosítja. Az illetékességi terület változása miatt betöltetlen közigazgatási és munkaügyi ügyszakos szaktanácsadói helyekre az OBH elnöke pályázatot ír ki.”
- 15. §** Az európai jogi szaktanácsadói titkári hálózatról szóló 8/2017. (VII. 13.) OBH utasítás 6. § (1) bekezdésében a „titkári koordinátor-helyettese” szövegrész helyébe a „titkári hálózat koordinátor-helyettese” szöveg lép.
- 16. §** (1) A szaktanácsadói szabályzat 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
(2) A statisztikai szabályzat 7–10. melléklete helyébe a 2–5. melléklet lép.
- 17. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – 2018. január 1-jén lép hatályba.
(2) A 2–3. §, 7. § és 12. § 2018. július 1-jén lép hatályba.
(3) Hatályát veszti a statisztikai szabályzat:
a) 17. § (2) bekezdése;
b) 11–13. melléklete.

1. melléklet a 21/2017. (XII. 29.) OBH utasításhoz

„1. melléklet a 9/2016. (X. 17.) OBH utasításhoz

Szaktanácsadói helyek eloszlása

1. Koordinátor: 1 fő.

2. Koordinátor-helyettes: 5 fő.

3. Szaktanácsadói helyek eloszlása (összesen 48 - 64 fő):

	A	B	C	D	E	F
1.	Illetékességi terület	Összesen	Polgári-gazdasági	Büntető	Közigazgatási	Munkaügyi
2.	Kúria	4	1	1	1	1
3.	Fővárosi Ítéltábla a Fővárosi Törvényszék nélkül	4 - 6	2 - 3	2 - 3	0	0
4.	Fővárosi Törvényszék	6 - 8	3 - 4	3 - 4	0	0
5.	Debreceni Ítéltábla	4 - 6	2 - 3	2 - 3	0	0
6.	Győri Ítéltábla	4 - 6	2 - 3	2 - 3	0	0
7.	Pécsi Ítéltábla	4 - 6	2 - 3	2 - 3	0	0
8.	Szegedi Ítéltábla	4 - 6	2 - 3	2 - 3	0	0
9.	Észak-Magyarországi Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium	2	0	0	1	1
10.	Észak - Alföldi Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium	2	0	0	1	1
11.	Dél - Alföldi Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium	2	0	0	1	1
12.	Közép-Duna - Völgyi Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium	2	0	0	1	1
13.	Észak-Dunántúli Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium	2	0	0	1	1
14.	Dél-Dunántúli Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium	2	0	0	1	1
15.	Közép-Dunántúli Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium	2	0	0	1	1
16.	Fővárosi Törvényszéki Közigazgatási és Munkaügyi Regionális Kollégium	4 - 8	0	0	KMB feladatok 2 - 3	2 - 4

					törvényszéki feladatok 2 - 3	
17.	Összesen:	50 - 66	14 - 20	14 - 20	12 - 14	10 - 12

"

2. melléklet a 21/2017. (XII. 29.) OBH utasításhoz

„7. melléklet a 8/2003. OIT szabályzathoz

Bírói/titkári/bírószági ügyintézői/végrehajtási ügyintézői egyéni havi adatszolgáltatás első fokú civilisztikai ügyszakban**(polgári, gazdasági, munkaügyi)****„A” rész****1. Előző időszakról folyamatban maradt ügyek száma összesen:**

1.1. Ebből peres:

- 1.1.1. Polgári
- 1.1.2. Gazdasági
- 1.1.3. Munkaügyi

1.2. Ebből nemperes:

- 1.2.1. Polgári
 - Végrehajtás elrendelése
 - Végrehajtás foganatosítása
 - Pszichiátriai betegek intézeti gyógykezelése
 - Távoltartással kapcsolatos ügy
 - Iparjogvédelmi nemperes ügy
 - Nyilvántartási ügy
 - Bírószági közvetítői ügy
 - Egyezségi kísérlet perindítás előtt
 - Egyéb nemperes ügy
- 1.2.2. Gazdasági
 - Csődügy
 - Felszámolási ügy
 - Cégyűgy
 - Egyezségi kísérlet perindítás előtt
 - Egyéb gazdasági nemperes ügy
- 1.2.3. Munkaügyi
 - Sztrájkjal összefüggő nemperes ügy
 - Kollektív jogra alapított vita
 - Végrehajtási ügy
 - Egyéb munkaügyi nemperes ügy

2. Tárgyhónapban kiosztott ügyek száma összesen:

2.1. Ebből peres:

- 2.1.1. Polgári
- 2.1.2. Gazdasági
- 2.1.3. Munkaügyi

2.2. Ebből nemperes:

- 2.2.1. Polgári
 - Végrehajtás elrendelése
 - Végrehajtás foganatosítása
 - Pszichiátriai betegek intézeti gyógykezelése
 - Távoltartással kapcsolatos ügy
 - Iparjogvédelmi nemperes ügy
 - Nyilvántartási ügy
 - Bírószági közvetítői ügy
 - Egyezségi kísérlet perindítás előtt
 - Egyéb nemperes ügy
- 2.2.2. Gazdasági
 - Csődügy
 - Felszámolási ügy

- Céügy
 - Egyezségi kísérlet perindítás előtt
 - Egyéb gazdasági nemperes ügy
- 2.2.3. Munkaügyi
- Sztrájkjal összefüggő nemperes ügy
 - Kollektív jogra alapított vita
 - Végrehajtási ügy
 - Egyéb munkaügyi nemperes ügy

3. Bíróra/titkárra/bírószági ügyintézőre/végrehajtási ügyintézőre átosztott ügyek száma:

3.1. Ebből peres:

- 3.1.1. Polgári
- 3.1.2. Gazdasági
- 3.1.3. Munkaügyi

3.2. Ebből nemperes:

- 3.2.1. Polgári
 - Végrehajtás elrendelése
 - Végrehajtás fogatosítása
 - Pszichiátriai betegek intézeti gyógykezelése
 - Távolattással kapcsolatos ügy
 - Iparjogvédelmi nemperes ügy
 - Nyilvántartási ügy
 - Bírószági közvetítói ügy
 - Egyezségi kísérlet perindítás előtt
 - Egyéb nemperes ügy
- 3.2.2. Gazdasági
 - Csődügy
 - Felszámolási ügy
 - Céügy
 - Egyezségi kísérlet perindítás előtt
 - Egyéb gazdasági nemperes ügy
- 3.2.3. Munkaügyi
 - Sztrájkjal összefüggő nemperes ügy
 - Kollektív jogra alapított vita
 - Végrehajtási ügy
 - Egyéb munkaügyi nemperes ügy

4. Bírótól/titkártól/bírószági ügyintézőtől/végrehajtási ügyintézőtől átosztott ügyek száma:

4.1. Ebből peres:

- 1.1.1. Polgári
- 1.1.2. Gazdasági
- 1.1.3. Munkaügyi

4.2. Ebből nemperes:

- 4.2.1. Polgári
 - Végrehajtás elrendelése
 - Végrehajtás fogatosítása
 - Pszichiátriai betegek intézeti gyógykezelése
 - Távolattással kapcsolatos ügy
 - Iparjogvédelmi nemperes ügy
 - Nyilvántartási ügy
 - Bírószági közvetítói ügy
 - Egyezségi kísérlet perindítás előtt
 - Egyéb nemperes ügy
- 4.2.2. Gazdasági
 - Csődügy
 - Felszámolási ügy
 - Céügy
 - Egyezségi kísérlet perindítás előtt

- Egyéb gazdasági nemperes ügy
- 4.2.3. Munkaügyi
 - Sztrájkkal összefüggő nemperes ügy
 - Kollektív jogra alapított vita
 - Végrehajtási ügy
 - Egyéb munkaügyi nemperes ügy

5. Tárgyhónapban befejezett ügyek száma összesen:

5.1. Ebből peres:

- 5.1.1. Polgári
- 5.1.2. Gazdasági
- 5.1.3. Munkaügyi

5.2. Ebből nemperes:

- 5.2.1. Polgári
 - Végrehajtás elrendelése
 - Végrehajtás foganatosítása
 - Pszichiátriai betegek intézeti gyógykezelése
 - Távoltartással kapcsolatos ügy
 - Iparjogvédelmi nemperes ügy
 - Nyilvántartási ügy
 - Bírósági közvetítői ügy
 - Egyezségi kísérlet perindítás előtt
 - Egyéb nemperes ügy
- 5.2.2. Gazdasági
 - Csődügy
 - Felszámolási ügy
 - Cégügy
 - Egyezségi kísérlet perindítás előtt
 - Egyéb gazdasági nemperes ügy
- 5.2.3. Munkaügyi
 - Sztrájkkal összefüggő nemperes ügy
 - Kollektív jogra alapított vita
 - Végrehajtási ügy
 - Egyéb munkaügyi nemperes ügy

6. Tárgyhónapban folyamatban maradt ügyek száma összesen:

6.1. Ebből peres:

- 6.1.1. Polgári
- 6.1.2. Gazdasági
- 6.1.3. Munkaügyi

6.2. Ebből nemperes:

- 6.2.1. Polgári
 - Végrehajtás elrendelése
 - Végrehajtás foganatosítása
 - Pszichiátriai betegek intézeti gyógykezelése
 - Távoltartással kapcsolatos ügy
 - Iparjogvédelmi nemperes ügy
 - Nyilvántartási ügy
 - Bírósági közvetítői ügy
 - Egyezségi kísérlet perindítás előtt
 - Egyéb nemperes ügy
- 6.2.2. Gazdasági
 - Csődügy
 - Felszámolási ügy
 - Cégügy
 - Egyezségi kísérlet perindítás előtt
 - Egyéb gazdasági nemperes ügy

6.2.3. Munkaügyi

- Sztrájkkal összefüggő nemperes ügy
- Kollektív jogra alapított vita
- Végrehajtási ügy
- Egyéb munkaügyi nemperes ügy

7. Befejezett ügyek pertartama

7.1. Peres

Pertartam	Ügyszak		
	Polgári	Gazdasági	Munkaügyi
0-3 hónap			
3-6- hónap			
6-12 hónap			
1-2- év			
2-3 év			
3-4 év			
4-5 év			
5 év felett			

7.2. Nemperes

Pertartam	Ügyszak		
	Polgári	Gazdasági	Munkaügyi
0-3 hónap			
3-6- hónap			
6-12 hónap			
1-2- év			
2-3 év			
3-4 év			
4-5 év			
5 év felett			

8. Folyamatban maradt ügyek pertartama

8.1. Peres

Pertartam	Ügyszak		
	Polgári	Gazdasági	Munkaügyi
0-3 hónap			
3-6- hónap			
6-12 hónap			
1-2- év			
2-3 év			
3-4 év			
4-5 év			
5 év felett			

8.2. Nemperes

Pertartam	Ügyszak		
	Polgári	Gazdasági	Munkaügyi
0-3 hónap			
3-6- hónap			
6-12 hónap			
1-2- év			
2-3 év			
3-4 év			

4-5 év			
5 év felett			

„B” rész
Polgári ügyek

1. Munkából kiesett napok száma összesen:

1.1. Ebből kiesett tárgyalási napok száma összesen:

1.1.1. Ebből betegség miatt:

1.1.2. Ebből szabadság miatt:

1.1.3. Ebből oktatás miatt:

1.1.4. Ebből a bíróság működésében felmerülő ok miatt:

2. Tárgyalási napok száma:

3. Tárgyhónapra tárgyalásra kitűzött ügyek száma:

3.1. Ebből perfelvételi tárgyalásra:

3.2. Ebből érdemi tárgyalásra:

4. Tárgyhónapra meghallgatásra kitűzött ügyek száma:

5. Tárgyalt ügyek száma:

5.1. Egyesbíróként

5.1.1. Ebből perfelvételi szakban:

5.1.2. Ebből érdemi szakban:

5.2. Tanácsban

5.2.1. Ebből perfelvételi szakban:

5.2.2. Ebből érdemi szakban:

6. Meghallgatással érintett ügyek száma:

7. Tárgyalt/meghallgatással érintett ügyekben a kitűzésekor megidézettek száma:

8. Tárgyhónapra kitűzött ügyekből az elhalasztott ügyek száma összesen:

8.1. Perfelvételi szakban

8.1.1. A tárgyalást megelőzően

- a felek közös kérelmére

- a bíróság működésében felmerülő objektív okból

- egyéb fontos okból

- az idézés szabályszerűtlensége miatt

- a tértivevény vissza nem érkezése

- ebből: külföldi kézbesítés

- adminisztrációs hiba

8.1.2. Tárgyaláson

- kereset, viszontkereset, jogállítást megváltoztatása, beszámítás felemelése

- perfelvételi nyilatkozat kiegészítése végett

- nem szabályszerű képviselő miatt

- a felek közös kérelmére

- érdemi tárgyalásra kitűzés miatt

- a bíróság működésében felmerülő objektív okból

- egyéb fontos okból

- fél vagy képviselőjének kiutasítása miatt

- az idézés szabályszerűtlensége miatt

- a tértivevény vissza nem érkezése

- ebből: külföldi kézbesítés

- adminisztrációs hiba

8.2. Érdemi szakban

8.2.1. A tárgyalást megelőzően

- a felek közös kérelmére

- a bíróság működésében felmerülő objektív okból
 - egyéb fontos okból
 - az idézés szabályszerűtlensége miatt
 - a tértivevény vissza nem érkezése
 - ebből: külföldi kézbesítés
 - adminisztrációs hiba
- 8.2.2. Tárgyaláson
- perfelvétel kiegészítése végett
 - bizonyítás kiegészítése végett
 - a felek közös kérelmére
 - a bíróság működésében felmerülő objektív okból
 - egyéb fontos okból
 - fél vagy képviselőjének kiutasítása miatt
 - az idézés szabályszerűtlensége miatt
 - a tértivevény vissza nem érkezése
 - ebből: külföldi kézbesítés
 - adminisztrációs hiba
 - közreműködő meg nem jelenése (Új Pp. 271.S)
 - írásbeli szakvélemény késedelme
 - elővezetés nem teljesítése
 - megkeresés nem teljesítése
 - határozat kihirdetése végett

9. Tárgyhónapban meghozott:

perfelvételt lezáró végzés

- tárgyaláson
- tárgyaláson kívül

részítelet

közbenső ítélet

10. Tárgyaláson befejezett peres ügyek száma:

10.1. Egyesbíróként

10.1.1. Ebből érdemi befejezés

- ítélet
- egyezséget jóváhagyó végzés

10.1.2. Ebből egyéb módon befejezés:

- bírósági meghagyás
- szünetelés
- áttétel
- felfüggesztés
 - ebből közvetítői eljárás miatti felfüggesztés
- egyesítés
- megszüntetés
- félbeszakadás
- egyéb

10.2. Tanácsban

10.2.1. Ebből érdemi befejezés

- ítélet
- egyezséget jóváhagyó végzés

10.2.2. Ebből egyéb módon befejezés:

- bírósági meghagyás
- szünetelés
- áttétel
- felfüggesztés
 - ebből közvetítői eljárás miatti felfüggesztés

- egyesítés
- megszüntetés
- félbeszakadás
- egyéb

11. Tárgyaláson kívül befejezett peres ügyek száma:**11.1. Ebből:**

- bírósági meghagyás
- szünetelés
- keresetlevél visszautasítása
- áttétel
- felfüggesztés
 - ebből közvetítői eljárás miatti felfüggesztés
- egyesítés
- megszüntetés
- félbeszakadás
- egyéb

11.2. Befejezett nemperes ügyek száma:**Ebből:**

- érdemi
- nem érdemi

12. Kitűzetlen peres ügyek száma összesen:**13. Tárgyhónapban folyamatban maradt ügyekből a kitűzött peres ügyek száma összesen:****13.1. Ebből azoknak az ügyeknek a száma, amelyekben a 4 hónapos kitűzési határidő nem került betartásra ezen belül:**

- a legkorábban érkezett ügy ügyszáma
- érkezésének időpontja

14. Legtávolabbi határnap:**15. Tárgyidőszakban késedelmesen írásba foglalt - eljárást befejező - határozatok száma:****16. Eljárási határidőn túl írásba foglalatlan - eljárást befejező - határozatok száma a tárgyidőszak utolsó napján:**

„C” rész
Gazdasági ügyek

1. Munkából kiesett napok száma összesen:**1.1. Ebből kiesett tárgyalási napok száma összesen:**

- 1. 1.1. Ebből betegség miatt:
- 1. 1.2. Ebből szabadság miatt:
- 1. 1.3. Ebből oktatás miatt:
- 1. 1.4. Ebből a bíróság működésében felmerülő ok miatt:

2. Tárgyalási napok száma:**3. Tárgyhónapra tárgyalásra kitűzött ügyek száma:**

- 3.1. Ebből perfelvételi tárgyalásra:
- 3.2. Ebből érdemi tárgyalásra:

4. Tárgyhónapra meghallgatásra kitűzött ügyek száma:**5. Tárgyalt ügyek száma:****5.1. Egyesbíróként**

5.1.1. Ebből perfelvételi szakban:

5.1.2. Ebből érdemi szakban:

5.2. Tanácsban

5.2.1. Ebből perfelvételi szakban:

5.2.2. Ebből érdemi szakban:

6. Meghallgatással érintett ügyek száma:

7. Tárgyalt/meghallgatással érintett ügyekben a kitűzésekor megidézettek száma:

8. Tárgyhónapra kitűzött ügyekből az elhalasztott ügyek száma összesen:

8.1. Perfelvételi szakban

8.1.1. A tárgyalást megelőzően

- a felek közös kérelmére
- a bíróság működésében felmerülő objektív okból
- egyéb fontos okból
- az idézés szabályszerűtlensége miatt
- a tértivevény vissza nem érkezése
 - ebből: külföldi kézbesítés
- adminisztrációs hiba

8.1.2. Tárgyaláson

- kereset, viszontkereset, jogállítás megváltoztatása, beszámítás felemelése
- perfelvételi nyilatkozat kiegészítése végett
- nem szabályszerű képviselő miatt
- a felek közös kérelmére
- érdemi tárgyalásra kitűzés miatt
- a bíróság működésében felmerülő objektív okból
- egyéb fontos okból
- fél vagy képviselőjének kiutasítása miatt
- az idézés szabályszerűtlensége miatt
- a tértivevény vissza nem érkezése
 - ebből: külföldi kézbesítés
- adminisztrációs hiba

8.2. Érdemi szakban

8.2.1. A tárgyalást megelőzően

- a felek közös kérelmére
- a bíróság működésében felmerülő objektív okból
- egyéb fontos okból
- az idézés szabályszerűtlensége miatt
- a tértivevény vissza nem érkezése
 - ebből: külföldi kézbesítés
- adminisztrációs hiba

8.2.2. Tárgyaláson

- perfelvétel kiegészítése végett
- bizonyítás kiegészítése végett
- a felek közös kérelmére
- a bíróság működésében felmerülő objektív okból
- egyéb fontos okból
- fél vagy képviselőjének kiutasítása miatt
- az idézés szabályszerűtlensége miatt
- a tértivevény vissza nem érkezése
 - ebből: külföldi kézbesítés
- adminisztrációs hiba
- közreműködő meg nem jelenése (Új Pp. 271.§)
- írásbeli szakvélemény késedelme
- elővezetés nem teljesítése
- megkeresés nem teljesítése
- határozat kihirdetése végett

9. Tárgyhónapban meghozott:

perfelvételt lezáró végzés

- tárgyaláson

- tárgyaláson kívül

részítélet

közbenső ítélet

10. Tárgyaláson befejezett peres ügyek száma:

10.1. Egyesbíróként

10.1.1. Ebből érdemi befejezés

- ítélet

- egyezséget jóváhagyó végzés

10.1.2. Ebből egyéb módon befejezés:

- bírósági meghagyás

- szünetelés

- áttétel

- felfüggesztés

ebből közvetítői eljárás miatti felfüggesztés

- egyesítés

- megszüntetés

- félbeszakadás

- egyéb

10.2. Tanácsban

10.2.1. Ebből érdemi befejezés

- ítélet

- egyezséget jóváhagyó végzés

10.2.2. Ebből egyéb módon befejezés:

- bírósági meghagyás

- szünetelés

- áttétel

- felfüggesztés

ebből közvetítői eljárás miatti felfüggesztés

- egyesítés

- megszüntetés

- félbeszakadás

- egyéb

11. Tárgyaláson kívül befejezett peres ügyek száma:

11.1. Ebből:

- bírósági meghagyás

- szünetelés

- keresetlevél visszautasítása

- áttétel

- felfüggesztés

ebből közvetítői eljárás miatti felfüggesztés

- egyesítés

- megszüntetés

- félbeszakadás

- egyéb

11.2. Befejezett nemperes ügyek száma:

Ebből:

- érdemi

- nem érdemi

12. Kítűzetlen peres ügyek száma összesen:

13. Tárgyhónapban folyamatban maradt ügyekből a kitűzött peres ügyek száma összesen:

- 13.1. Ebből azoknak az ügyeknek a száma, amelyekben a 4 hónapos kitűzési határidő nem került betartásra ezen belül:
- a legkorábban érkezett ügy ügyszáma
 - érkezésének időpontja

14. Legtávolabbi határnap:**15. Tárgyidőszakban késedelmesen írásba foglalt - eljárást befejező - határozatok száma:****16. Eljárási határidőn túl írásba foglalatlan - eljárást befejező - határozatok száma a tárgyidőszak utolsó napján:**

„D” rész
Munkaügyi ügyek

1. Munkából kiesett napok száma összesen:

- 1.1. Ebből kiesett tárgyalási napok száma összesen:
- 1. 1.1. Ebből betegség miatt:
 - 1. 1.2. Ebből szabadság miatt:
 - 1. 1.3. Ebből oktatás miatt:
 - 1. 1.4. Ebből a bíróság működésében felmerülő ok miatt:

2. Tárgyalási napok száma:**3. Tárgyhónapra tárgyalásra kitűzött ügyek száma:**

- 3.1. Ebből perfelvételi tárgyalásra:
3.2. Ebből érdemi tárgyalásra:

4. Tárgyhónapra meghallgatásra kitűzött ügyek száma:**5. Tárgyalt ügyek száma:**

- 5.1. Egyesbíróként
- 5.1.1. Ebből perfelvételi szakban:
 - 5.1.2. Ebből érdemi szakban:
- 5.2. Tanácsban
- 5.2.1. Ebből perfelvételi szakban:
 - 5.2.2. Ebből érdemi szakban:

6. Meghallgatással érintett ügyek száma:**7. Tárgyalt/meghallgatással érintett ügyekben a kitűzésekor megidézettek száma:****8. Tárgyhónapra kitűzött ügyekből az elhalasztott ügyek száma összesen:**

- 8.1. Perfelvételi szakban
- 8.1.1. A tárgyalást megelőzően
 - a felek közös kérelmére
 - a bíróság működésében felmerülő objektív okból
 - egyéb fontos okból
 - az idézés szabályszerűtlensége miatt
 - a tértivevény vissza nem érkezése
 - ebből: külföldi kézbesítés
 - adminisztrációs hiba
 - 8.1.2. Tárgyaláson
 - kereset, viszontkereset, jogállítást megváltoztatása, beszámítás felemelése
 - perfelvételi nyilatkozat kiegészítése végett
 - nem szabályszerű képviselet miatt
 - a felek közös kérelmére
 - érdemi tárgyalásra kitűzés miatt

- a bíróság működésében felmerülő objektív okból
- egyéb fontos okból
- fél vagy képviselőjének kiutasítása miatt
- az idézés szabályszerűtlensége miatt
- a tértivevény vissza nem érkezése
 - ebből: külföldi kézbesítés
- adminisztrációs hiba

8.2. Érdemi szakban

8.2.1. A tárgyalást megelőzően

- a felek közös kérelmére
- a bíróság működésében felmerülő objektív okból
- egyéb fontos okból
- az idézés szabályszerűtlensége miatt
- a tértivevény vissza nem érkezése
 - ebből: külföldi kézbesítés
- adminisztrációs hiba

8.2.2. Tárgyaláson

- perfelvétel kiegészítése végett
- bizonyítás kiegészítése végett
- a felek közös kérelmére
- a bíróság működésében felmerülő objektív okból
- egyéb fontos okból
- fél vagy képviselőjének kiutasítása miatt
- az idézés szabályszerűtlensége miatt
- a tértivevény vissza nem érkezése
 - ebből: külföldi kézbesítés
- adminisztrációs hiba
- közreműködő meg nem jelenése (Új Pp. 271.§)
- írásbeli szakvélemény késedelme
- elővezetés nem teljesítése
- megkeresés nem teljesítése
- határozat kihirdetése végett

9. Tárgyhónapban meghozott:

perfelvételt lezáró végzés

- tárgyaláson
- tárgyaláson kívül

részítelet

közbenső ítélet

10. Tárgyaláson befejezett peres ügyek száma:

10.1. Egyesbíróként

10.1.1. Ebből érdemi befejezés

- ítélet
- egyezséget jóváhagyó végzés

10.1.2. Ebből egyéb módon befejezés:

- bírósági meghagyás
- szünetelés
- áttétel
- felfüggesztés
 - ebből közvetítői eljárás miatti felfüggesztés
- egyesítés
- megszüntetés
- félbeszakadás
- egyéb

10.2. Tanácsban**10.2.1. Ebből érdemi befejezés**

- ítélet
- egyezséget jóváhagyó végzés

10.2.2. Ebből egyéb módon befejezés:

- bírósági meghagyás
- szünetelés
- áttétel
- felfüggesztés
 - ebből közvetítői eljárás miatti felfüggesztés
- egyesítés
- megszüntetés
- félbeszakadás
- egyéb

11. Tárgyaláson kívül befejezett peres ügyek száma:**11.1. Ebből:**

- bírósági meghagyás
- szünetelés
- keresetlevél visszautasítása
- áttétel
- felfüggesztés
 - ebből közvetítői eljárás miatti felfüggesztés
- egyesítés
- megszüntetés
- félbeszakadás
- egyéb

11.2. Befejezett nemperes ügyek száma:**Ebből:**

- érdemi
- nem érdemi

12. Kítűzetlen peres ügyek száma összesen:**13. Tárgyhónapban folyamatban maradt ügyekből a kítűzött peres ügyek száma összesen:****13.1. Ebből azoknak az ügyeknek a száma, amelyekben a 4 hónapos kítűzési határidő nem került betartásra ezen belül:**

- a legkorábban érkezett ügy ügyszáma
- érkezésének időpontja

14. Legtávolabbi határnap:**15. Tárgyidőszakban késedelmesen írásba foglalt - eljárást befejező - határozatok száma:****16. Eljárási határidőn túl írásba foglalatlan - eljárást befejező - határozatok száma a tárgyidőszak utolsó napján:"**

3. melléklet a 21/2017. (XII. 29.) OBH utasításhoz

„8. melléklet a 8/2003. OIT szabályzathoz

..... év hónap

Bírói/titkári/bírószáki ügyintézői egyéni havi adatszolgáltatás a közigazgatási és munkaügyi bíróságokon első fokú és törvényszék elsőfokú közigazgatási ügyekben**„A” rész****1. Előző időszakról folyamatban maradt ügyek száma összesen:**

1.1. Ebből peres

1.1.1. ebből tanácsos

- tanácselnök

- tanácselnök és előadó bíró

- előadó bíró

- szavazó bíró

1.1.2. egyes bíró

1.2. egyszerűsített,

1.2.1. ebből tanácsos

- tanácselnök

- tanácselnök és előadó bíró

- előadó bíró

- szavazó bíró

1.2.2. egyesbíró

1.3. nemperes

- Gyülekezési ügy

- egyéb közigazgatási nemperes ügy:

2. Tárgyhónapban kiosztott ügyek száma összesen:

2.1. Ebből peres

2.1.1. ebből tanácsos

- tanácselnök

- tanácselnök és előadó bíró

- előadó bíró

- szavazó bíró

2.1.2. egyes bíró

2.2. egyszerűsített,

2.2.1. ebből tanácsos

- tanácselnök

- tanácselnök és előadó bíró

- előadó bíró

- szavazó bíró

2.2.2. egyesbíró

2.3. nemperes

- gyülekezési ügy

- egyéb közigazgatási nemperes ügy:

3. Bíróra/titkára/bírószáki ügyintézőre átosztott ügyek száma:

3.1. Ebből peres

3.1.1. ebből tanácsos

- tanácselnök

- tanácselnök és előadó bíró

- előadó bíró

- szavazó bíró

3.1.2. egyes bíró

- 3.2. egyszerűsített,
 - 3.2.1. ebből tanácsos
 - tanácselnök
 - tanácselnök és előadó bíró
 - előadó bíró
 - szavazó bíró
 - 3.2.2. egyesbíró
- 3.3. nemperes
 - gyülekezési ügy
 - egyéb közigazgatási nemperes ügy:

4. Bírótól/titkártól/bírószáki ügyintézőtől átosztott ügyek száma:

- 4.1. Ebből peres
 - 4.1.1. ebből tanácsos
 - tanácselnök
 - tanácselnök és előadó bíró
 - előadó bíró
 - szavazó bíró
 - 4.1.2. egyes bíró
- 4.2. egyszerűsített,
 - 4.2.1. ebből tanácsos
 - tanácselnök
 - tanácselnök és előadó bíró
 - előadó bíró
 - szavazó bíró
 - 4.2.2. egyesbíró
- 4.3. nemperes
 - gyülekezési ügy
 - egyéb közigazgatási nemperes ügy:

5. Tárgyhónapban befejezett ügyek száma összesen:

- 5.1. Ebből peres
 - 5.1.1. ebből tanácsos
 - tanácselnök
 - tanácselnök és előadó bíró
 - előadó bíró
 - szavazó bíró
 - 5.1.2. egyes bíró
- 5.2. egyszerűsített,
 - 5.2.1. ebből tanácsos
 - tanácselnök
 - tanácselnök és előadó bíró
 - előadó bíró
 - szavazó bíró
 - 5.2.2. egyesbíró
- 5.3. nemperes
 - gyülekezési ügy
 - egyéb közigazgatási nemperes ügy:

6. Tárgyhónap végén folyamatban maradt ügyek száma összesen:

- 6.1. Ebből peres
 - 6.1.1. ebből tanácsos
 - tanácselnök
 - tanácselnök és előadó bíró
 - előadó bíró
 - szavazó bíró
 - 6.1.2. egyes bíró

- 6.2. egyszerűsített,
 6.2.1. ebből tanácsos
 - tanácselnök
 - tanácselnök és előadó bírő
 - előadó bírő
 - szavazó bírő
 6.2.2. egyesbíró
 6.3. nemperes
 - gyülekezési ügy
 - egyéb közigazgatási nemperes ügy:

7. Befejezett ügyek pertartama:

7.1. peres

Pertartam	Ügyszak
	Közigazgatási
0-3 hó	
3-6 hó	
6-12 hó	
1-2 év	
2-3 év	
3-4 év	
4-5 év	
5 év felett	

7.2. egyszerűsített

Pertartam	Ügyszak
	Közigazgatási
0-3 hó	
3-6 hó	
6-12 hó	
1-2 év	
2-3 év	
3-4 év	
4-5 év	
5 év felett	

7.3. nemperes

Pertartam	Ügyszak
	Közigazgatási
0-3 hó	
3-6 hó	
6-12 hó	

1-2 év	
2-3 év	
3-4 év	
4-5 év	
5 év felett	

8. Folyamatban megmaradt ügyek pertartama:

8.1. peres

Pertartam	Ügyszak
	Közigazgatási
0-3 hó	
3-6 hó	
6-12 hó	
1-2 év	
2 év felett	
Ebből 2-3 év	
3-4 év	
4-5 év	
5 év felett	

8.2. egyszerűsített

Pertartam	Ügyszak
	Közigazgatási
0-3 hó	
3-6 hó	
6-12 hó	
1-2 év	
2 év felett	
Ebből 2-3 év	
3-4 év	
4-5 év	
5 év felett	

8.3. nemperes

Pertartam	Ügyszak
	Közigazgatási
0-3 hó	
3-6 hó	
6-12 hó	
1-2 év	
2 év felett	
Ebből 2-3 év	
3-4 év	

4-5 év	
5 év felett	

„B” rész**1. Munkából kiesett napok száma összesen.**

1.1. Ebből kiesett tárgyalási napok száma összesen:

1.1.1. ebből betegség miatt:

1.1.2. ebből oktatás miatt:

1.1.3. ebből bíróság működésében felmerülő ok miatt:

2. Előkészítő tanácsüléssel érintett ügyek száma:**3. Tárgyalási napok száma:****4. Tárgyhónapra tárgyalásra kitűzött ügyek száma:**

4.1. Ebből tanácsos

4.2. egyes bíró

5. Tárgyalt ügyek száma:

5.1. Ebből több napra kitűzött ügyek száma

6. Tárgyhónapra meghallgatásra kitűzött ügyek száma:**7. Tárgyalt/meghallgatással érintett ügyekben a kitűzésekor megidézettek száma:****8. Tárgyhónapra kitűzött ügyekből az elhalasztott ügyek száma összesen:**

8.1. tárgyalást/meghallgatást megelőzően,

- kereset, viszontkereset, jogállítás megváltoztatás, beszámítás felemelése

- bizonyítás végett

- a felek közös kérelmére

- a tanú előzetes kimentése miatt

- a szakértői vélemény késedelme, vagy előzetes kimentése

- az elővezetés nem teljesítése

- a megkeresés eredménytelensége

- keresetmódosítás, kereset kiterjesztése

- a felek eljárási cselekményekkel való késlekedése

- az idézés szabályszerűtlensége

- a tértivevény vissza nem érkezése

- ebből: külföldi kézbesítés

- a bíróság működésében felmerülő objektív ok

- adminisztrációs hiba

- egyéb ok

8.2. tárgyaláson/érdemi esetekben

- kereset, viszontkereset, jogállítás megváltoztatás, beszámítás felemelése

- bizonyítás végett

- a felek közös kérelmére

- felek meg nem jelenése

- a tanú meg nem jelenése

- a szakértői vélemény késedelme, vagy a szakértő meg nem jelenése

- az elővezetés nem teljesítése

- a megkeresés eredménytelensége

- keresetmódosítás, kereset kiterjesztése

- a felek eljárási cselekményekkel való késlekedése

- az idézés szabályszerűtlensége

- a tértivevény vissza nem érkezése

- ebből: külföldi kézbesítés
- a bíróság működésében felmerülő objektív ok
- adminisztrációs hiba
- határozat kihirdetésre
- egyéb ok

9. Hány ügyben került sor

- 9.1. az elhalasztással egyidejűleg új határnap kitűzésére
 - 9.1.1. tárgyalást/meghallgatást megelőző halasztáskor:
 - 9.1.2. tárgyaláson/meghallgatáskor történt halasztáskor:
- 9.2. az alábbi határozatok meghozatalára
 - részítélet:
 - közbenső ítélet:

10. Tárgyaláson befejezett ügyekből érdemi befejezés:

- 10.1. ítélet
- 10.2. egyszerűsített ítélet
- 10.3. egyezség

11. Tárgyaláson kívül befejezett ügyekben hozott érdemi befejezés

- 11.1. ítélet
- 11.2. egyszerűsített ítélet

12. Tárgyaláson befejezett ügyekből egyéb befejezés:

- szünetelés (közszolgálati ügyekben)
- áttétel
- felfüggesztés ebből
 - mintaperre
 - iratbeszerzésre
 - közvetítésre
 - előzetes döntéshozatali eljárásra
 - alkotmánybíróság előtti eljárás kezdeményezésére tekintettel
- egyesítés
- megszüntetés
- félbeszakadás
- egyéb

13. Tárgyaláson kívül befejezett ügyekben egyéb befejezés:

- szünetelés (közszolgálati ügyekben)
- áttétel
- felfüggesztés ebből
 - mintaperre
 - iratbeszerzésre
 - közvetítésre
 - előzetes döntéshozatali eljárásra
 - alkotmánybíróság előtti eljárás kezdeményezésére tekintettel
- egyesítés
- megszüntetés
- félbeszakadás
- egyéb

14. Befejezett nemperes ügyek száma:

- 14.1. érdemi
- 14.2. nem érdemi

15. Kítűzetlen peres ügyek száma összesen:

16. Tárgyhónapban folyamatban maradt ügyekből a kitűzött peres ügyek száma összesen:

16.1. ebből azoknak az ügyeknek a száma, amelyekben a 60 napos kitűzési határidő nem került betartásra ezen belül:

- a legkorábban érkezett ügy ügyszáma
- érkezésének időpontja

16.2. azoknak az ügyeknek a száma, amelyekben a 4 hónapos kitűzési határidő nem került betartásra ezen belül:

- a legkorábban érkezett ügy ügyszáma
- érkezésének időpontja

17. Legtávolabbi határnap:**18. Tárgyidőszakban késedelmesen írásba foglalt - eljárást befejező - határozatok száma:****19. Eljárási határidőn túl írásba foglalatlan - eljárást befejező - határozatok száma a tárgyidőszak utolsó napján:**

.....
tanácselnök/bíró"

4. melléklet a 21/2017. (XII. 29.) OBH utasításhoz

„9. melléklet a 8/2003. OIT szabályzathoz

„Másodfokú tanácsok havi adatszolgáltatása másodfokú civilisztikai ügyszakban – törvényszék
(polgári, gazdasági, munkaügyi)

„A” rész

1. Előző időszakról folyamatban maradt ügyek száma összesen:

1.1. Ebből peres:

- 1.1.1. Polgári
- 1.1.2. Gazdasági
- 1.1.3. Munkaügyi

1.2. Ebből nemperes:

- 1.2.1. Polgári
- 1.2.2. Gazdasági
- 1.2.3. Munkaügyi
- 1.2.4. Egyéb (első fokú) nemperes ügyek (kijelölés, kifogás, stb.)

2. Tárgyhónapban érkezett ügyek száma összesen:

2.1. Ebből peres:

- 2.1.1. Polgári
- 2.1.2. Gazdasági
- 2.1.3. Munkaügyi

2.2. Ebből nemperes:

- 2.2.1. Polgári
 - elsőfokú eljárást befejező határozat tárgyában
 - egyéb elsőfokú határozat tárgyában
- 2.2.2. Gazdasági
 - elsőfokú eljárást befejező határozat tárgyában
 - egyéb elsőfokú határozat tárgyában
- 2.2.3. Munkaügyi
 - elsőfokú eljárást befejező határozat tárgyában
 - egyéb elsőfokú határozat tárgyában
- 2.2.4. Egyéb (első fokú) nemperes ügyek (kijelölés, kifogás stb.)

3. Tanácsra átosztott ügyek száma összesen:

3.1. Ebből peres:

- 3.1.1. Polgári
- 3.1.2. Gazdasági
- 3.1.3. Munkaügyi

3.2. Ebből nemperes:

- 3.2.1. Polgári
 - elsőfokú eljárást befejező határozat tárgyában
 - egyéb elsőfokú határozat tárgyában
- 3.2.2. Gazdasági
 - elsőfokú eljárást befejező határozat tárgyában
 - egyéb elsőfokú határozat tárgyában
- 3.2.3. Munkaügyi
 - elsőfokú eljárást befejező határozat tárgyában
 - egyéb elsőfokú határozat tárgyában
- 3.2.4. Egyéb (első fokú) nemperes ügyek (kijelölés, kifogás stb.)

4. Tanácsról átosztott ügyek száma összesen:

4.1. Ebből peres:

- 4.1.1. Polgári
- 4.1.2. Gazdasági
- 4.1.3. Munkaügyi

4.2. Ebből nemperes:

- 4.2.1. Polgári
 - elsőfokú eljárást befejező határozat tárgyában
 - egyéb elsőfokú határozat tárgyában
- 4.2.2. Gazdasági
 - elsőfokú eljárást befejező határozat tárgyában
 - egyéb elsőfokú határozat tárgyában
- 4.2.3. Munkaügyi
 - elsőfokú eljárást befejező határozat tárgyában
 - egyéb elsőfokú határozat tárgyában
- 4.2.4. Egyéb (első fokú) nemperes ügyek (kijelölés, kifogás stb.)

5. Tárgyhónapban befejezett ügyek száma összesen:

5.1. Ebből peres:

- 5.1.1. Polgári
- 5.1.2. Gazdasági
- 5.1.3. Munkaügyi

5.2. Ebből nemperes:

- 5.2.1. Polgári
 - elsőfokú eljárást befejező határozat tárgyában
 - egyéb elsőfokú határozat tárgyában
- 5.2.2. Gazdasági
 - elsőfokú eljárást befejező határozat tárgyában
 - egyéb elsőfokú határozat tárgyában
- 5.2.3. Munkaügyi
 - elsőfokú eljárást befejező határozat tárgyában
 - egyéb elsőfokú határozat tárgyában
- 5.2.5. Egyéb (első fokú) nemperes ügyek (kijelölés, kifogás stb.)

6. A befejezett ügyek megoszlása a határozat tartalma szerint:

	Polgári	Gazdasági	Munkaügyi
ítélet, részítélet, közbenső ítélet helybenhagyása			
ítélet, részítélet részbeni megváltoztatása			
ítélet, részítélet, közbenső ítélet egészének megváltoztatása			
ítélet, részítélet, közbenső ítélet kötelező hatályon kívül helyezése és az eljárás megszüntetése			
ítélet, részítélet, közbenső ítélet kötelező hatályon			

kívül helyezése			
ítélet, részítélet, közbenső ítélet hatályon kívül helyezése lényeges eljárási szabálysértés miatt			
részítélet			
közbenső ítélet			
egyezség jóváhagyása			
fellebbezés visszautasítása			
iratok visszaküldése fellebbezés visszavonása miatt			
szünetelés			
felfüggesztés			
félbeszakadás			
végzés helybenhagyása			
végzés részbeni megváltoztatása			
végzés egészének megváltoztatása			
végzés hatályon kívül helyezése			
egyéb befejezés			

7. Tárgyhónapban folyamatban maradt ügyek száma összesen:

7.1. Ebből peres:

- 7.1.1. Polgári
- 7.1.2. Gazdasági
- 7.1.3. Munkaügyi

7.2. Ebből nemperes:

- 7.2.1. Polgári
- 7.2.2. Gazdasági
- 7.2.3. Munkaügyi
- 7.2.4. Egyéb (első fokú) nemperes ügyek (kijelölés, kifogás stb.)

8. Befejezett ügyek pertartama

8.1. Peres:

Pertartam	Ügyszak		
	Polgári	Gazdasági	Munkaügyi
0-3 hónap			
3-6 hónap			
6-12 hónap			
1-2 év			
2-3 év			
3-4 év			
4-5 év			
5 év felett			

8.2. Nemperes:

Pertartam	Ügyszak		
	Polgári	Gazdasági	Munkaügyi
0-3 hónap			
3-6 hónap			
6-12 hónap			
1-2 év			
2-3 év			
3-4 év			
4-5 év			
5 év felett			

9. Folyamatban maradt ügyek pertartama:**9.1. Peres:**

Pertartam	Ügyszak		
	Polgári	Gazdasági	Munkaügyi
0-3 hónap			
3-6 hónap			
6-12 hónap			
1-2 év			
2-3 év			
3-4 év			
4-5 év			
5 év felett			

9.2. Nemperes:

Pertartam	Ügyszak		
	Polgári	Gazdasági	Munkaügyi
0-3 hónap			
3-6 hónap			
6-12 hónap			
1-2 év			
2-3 év			
3-4 év			
4-5 év			
5 év felett			

„B” rész**1. Tárgyalási napok száma:****2. Tárgyhónapra tárgyalásra kitűzött ügyek száma összesen:**

- 2.1. Ebből polgári ügy
- 2.2. Ebből gazdasági ügy
- 2.3. Ebből munkaügyi ügy

3. Tárgyalt ügyek száma összesen:

- 3.1. Ebből polgári ügy
- 3.2. Ebből gazdasági ügy
- 3.3. Ebből munkaügyi ügy

4. Tanácsulással érintett ügyek száma összesen:

- 4.1. Ebből polgári ügy
- 4.2. Ebből gazdasági ügy
- 4.3. Ebből munkaügyi ügy

5. Tárgyalt ügyekben a tárgyalás kitűzésekor megidézettek száma:

6. Tárgyhónapra kitűzött és tanácsulással érintett ügyekből az elhalasztott ügyek száma összesen:**6.1. A tárgyalást megelőzően**

- 6.1.1. A felek közös kérelmére
- 6.1.2. A bíróság működésében felmerülő objektív okból
- 6.1.3. Egyéb fontos okból
- 6.1.4. Az idézés szabályszerűtlensége miatt
- 6.1.5. A tértivevény vissza nem érkezése miatt
 - ebből: külföldi kézbesítés
- 6.1.6. Adminisztrációs hiba

6.2. Tárgyaláson

- 6.2.1. A felek közös kérelmére
- 6.2.2. A bíróság működésében felmerülő objektív okból
- 6.2.3. Egyéb fontos okból
- 6.2.4. Az idézés szabályszerűtlensége miatt
- 6.2.5. A tértivevény vissza nem érkezése miatt
 - ebből: külföldi kézbesítés
- 6.2.6. Adminisztrációs hiba
- 6.2.7. Kereset, viszontkereset, ellenkérelem, fellebbezés, csatlakozó fellebbezés megváltoztatása, beszámítás előterjesztése
- 6.2.8. Bizonyítás kiegészítése, utólagos bizonyítás végett
- 6.2.9. Írásbeli szakvélemény késedelme
- 6.2.10. Megkeresés nem teljesítése
- 6.2.11. Határozat kihirdetése végett

6.3. Tanácsuláson

- 6.3.1. A bíróság működésében felmerülő objektív okból
- 6.3.2. Egyéb fontos okból
- 6.3.3. Adminisztrációs hiba
- 6.3.4. Kereset, viszontkereset, ellenkérelem, fellebbezés, csatlakozó fellebbezés megváltoztatása, beszámítás előterjesztése
- 6.3.5. Bizonyítás kiegészítése, utólagos bizonyítás végett
- 6.3.6. Írásbeli szakvélemény késedelme
- 6.3.7. Megkeresés nem teljesítése

7. Tárgyaláson befejezett peres ügyek száma összesen:

- 7.1. Ebből polgári
- 7.2. Ebből gazdasági
- 7.3. Ebből munkaügyi

8. Kitűzetlen ügyek száma összesen:

- 8.1. Ebből polgári
- 8.2. Ebből gazdasági
- 8.3. Ebből munkaügyi

9. Tárgyhónapban folyamatban maradt ügyekből a kitűzött peres ügyek száma összesen:

- 9.1. Ebből polgári
- 9.2. Ebből gazdasági
- 9.3. Ebből munkaügyi
- 9.4. Azoknak az ügyeknek a száma, amelyekben a 4 hónapos kitűzési határidő nem került betartásra:
 - Ezen belül:
 - a legkorábban érkezett ügy ügyszáma
 - érkezésének időpontja

10. Legtávolabbi határnap:

.....
tanácselnök/bíró"

5. melléklet a 21/2017. (XII. 29.) OBH utasításhoz

„10. melléklet a 8/2003. OIT szabályzathoz

Másodfokú tanácsok havi adatszolgáltatása másodfokú közigazgatási ügyszakban – törvényszék
(közigazgatási)

„A” rész

1. Előző időszakról folyamatban maradt ügyek száma összesen:

- 1.1. Ebből peres:
- 1.2. Ebből egyszerűsített per:
- 1.3. Ebből nemperes:

2. Tárgyhónapban érkezett ügyek száma összesen:

- 2.1. Ebből peres:
- 2.2. Ebből egyszerűsített per:
- 2.3. Ebből nemperes:

3. Tanácsra átosztott ügyek száma összesen:

- 3.1. Ebből peres:
- 3.2. Ebből egyszerűsített per:
- 3.3. Ebből nemperes:

4. Tanácsról átosztott ügyek száma összesen:

- 4.1. Ebből peres:
- 4.2. Ebből egyszerűsített per:
- 4.3. Ebből nemperes:

5. Tárgyhónapban befejezett ügyek száma összesen:

- 5.1. Ebből peres:
- 5.2. Ebből egyszerűsített per:
- 5.3. Ebből nemperes:

6. A befejezett ügyek megosztása a határozat tartalma szerint:

	Közigazgatási
egészében megváltoztató ítélt Kp. 109. § (2) bek.	
részben megváltoztató ítélet Kp. 109. § (2) bek.	
helybenhagyó ítélet Kp. 109. § (1) bek.	
egyezség Kp. 110. § (5) bek.	
Kp. 110. § (4) bek.	
Kp. 110. § (1) és (2) bek.	
Kp. 110. § (1) bek.	
Kp. 110. § (2) bek.	
szünetelés	
áttétel	
egyéb	
fellebbezés visszautasítása	
fellebbezés visszavonása	
félbeszakadás	

felfüggesztés	
végzés hatályon kívül helyezése és az elsőfokú bíróság új eljárásra utasítása Kp. 114. § (3) bek.	
végzés hatályon kívül helyezése a végzésben foglalt eljárási cselekmény mellőzésével Kp. 114. § (2) bek. b) pont	
az elsőfokú bíróság megszüntető végzés hatályon kívül helyezése új eljárás lefolytatása mellett Kp. 114. § (4) bek.	
egyéb végzés	
I.fok helybenhagyása végzés Kp. 114. § (5) bek.	
I.fok megváltoztatása Kp. 114. § (2) bek. a) pont	
I.fok részben megváltoztatása	
I.fok hatályon kívül helyezése Kp. 114. § (2) bek. b) pont	
I.fok hatályon kívül helyezése, új eljárásra utasítás végzés Kp. 114. § (3) bek.	
fellebbezés visszautasítása végzés	
fellebbezés visszavonása végzés	
eljárás megszüntetése végzés (Kp. 110. § (4) bek.)	
Kp. 109. § (2) bek.	
felfüggesztés közvetítésre kötelezés miatt	
elfogultsági kifogás	

7. Tárgyhónapban folyamatban maradt ügyek száma összesen:

7.1. Ebből peres:

7.2. Ebből egyszerűsített per:

7.3. Ebből nemperes:

8. Befejezett ügyek pertartama

8.1. Peres:

Pertartam	Ügyszak
	Közigazgatási
0-3 hónap	
3-6 hónap	
6-12 hónap	
1-2 év	
2-3 év	
3-4 év	
4-5 év	
5 év felett	

8.2. Egyszerűsített:

Pertartam	Ügyszak
	Közigazgatási
0-3 hónap	
3-6 hónap	
6-12 hónap	
1-2 év	
2-3 év	
3-4 év	
4-5 év	
5 év felett	

8.3. Nemperes:

Pertartam	Ügyszak
	Közigazgatási
0-3 hónap	
3-6 hónap	
6-12 hónap	
1-2 év	
2-3 év	
3-4 év	
4-5 év	
5 év felett	

9. Folyamatban maradt ügyek pertartama:

9.1. Peres:

Pertartam	Ügyszak
	Közigazgatási
0-3 hónap	
3-6 hónap	
6-12 hónap	
1-2 év	
2-3 év	
3-4 év	
4-5 év	
5 év felett	

9.2. Egyszerűsített:

Pertartam	Ügyszak
	Közigazgatási
0-3 hónap	
3-6 hónap	
6-12 hónap	
1-2 év	
2-3 év	
3-4 év	
4-5 év	
5 év felett	

9.3. Nemperes:

Pertartam	Ügyszak
	Közigazgatási
0-3 hónap	
3-6 hónap	
6-12 hónap	
1-2 év	
2-3 év	
3-4 év	
4-5 év	
5 év felett	

„B” rész**1. Tárgyalási napok száma:****2. Tárgyhónapra tárgyalásra kitűzött ügyek száma összesen:****3. Tárgyalt ügyek száma összesen:****4. Tanácsüléssel érintett ügyek száma összesen:****5. Tárgyalt ügyekben a tárgyalás kitűzésekor megidézettek száma:****6. Tárgyhónapra kitűzött és tanácsüléssel érintett ügyekből az elhalasztott ügyek száma összesen:**

6.1. A tárgyalást megelőzően

- 6.1.1. A felek közös kérelmére
- 6.1.2. A bíróság működésében felmerülő objektív okból
- 6.1.3. Egyéb fontos okból
- 6.1.4. Az idézés szabályszerűtlensége miatt
- 6.1.5. A tértivevény vissza nem érkezése miatt
 - ebből: külföldi kézbesítés
- 6.1.6. Adminisztrációs hiba

6.2. Tárgyaláson

- 6.2.1. A felek közös kérelmére

- 6.2.2. A bíróság működésében felmerülő objektív okból
- 6.2.3. Egyéb fontos okból
- 6.2.4. Az idézés szabályszerűtlensége miatt
- 6.2.5. A tértivevény vissza nem érkezése miatt
 - ebből: külföldi kézbesítés
- 6.2.6. Adminisztrációs hiba
- 6.2.7. Kereset, viszontkereset, ellenkérelem, fellebbezés, csatlakozó fellebbezés megváltoztatása, beszámítás előterjesztése
- 6.2.8. Bizonyítás kiegészítése, utólagos bizonyítás végett
- 6.2.9. Írásbeli szakvélemény késedelme
- 6.2.10. Megkeresés nem teljesítése
- 6.2.11. Határozat kihirdetése végett

6.3. Tanácsülésen

- 6.3.1. A bíróság működésében felmerülő objektív okból
- 6.3.2. Egyéb fontos okból
- 6.3.3. Adminisztrációs hiba
 - 6.3.4. Kereset, viszontkereset, ellenkérelem, fellebbezés, csatlakozó fellebbezés megváltoztatása, beszámítás előterjesztése
- 6.3.5. Bizonyítás kiegészítése, utólagos bizonyítás végett
- 6.3.6. Írásbeli szakvélemény késedelme
- 6.3.7. Megkeresés nem teljesítése

7. Tárgyaláson befejezett peres ügyek száma összesen:

8. Kitűzetlen ügyek száma összesen:

9. Tárgyhónapban folyamatban maradt ügyekből a kitűzött peres ügyek száma összesen:

- 9.1. Azoknak az ügyeknek a száma, amelyekben a 4 hónapos kitűzési határidő nem került betartásra:

Ezen belül:

- a legkorábban érkezett ügy ügyszáma
- érkezésének időpontja

10. Legtávolabbi határnap:

.....
tanácselnök/bíró"

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 22/2017. (XII. 29.) OBH utasítása
a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában, valamint a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdés b) 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 bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás (a továbbiakban: Beisz.) 2. § (4)–(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4) A minősített adatot tartalmazó iratok kezelését a minősített adat védelméről szóló törvény és annak végrehajtási rendelete alapján az Országos Bírósági Hivatal Elnöke (a továbbiakban: OBH Elnöke) külön szabályozza.
- (5) Az általános meghatalmazások közhiteles nyilvántartásáról, a civil szervezetek nyilvántartásáról, a gondnokoltak és gondnokaik, a támogatott személyek és támogatóik, valamint az előzetes jognyilatkozatok nyilvántartásáról, továbbá a csőd- és felszámolási eljárás iránti kérelmekről, valamint a kezdeményezett és jogerősen még el nem rendelt eljárásokról vezetett elektronikus nyilvántartások, a bírósági közvetítői eljárás iratkezelési szabályait külön jogszabályok, illetve az OBH Elnökének szervezeti irányító eszközei állapítják meg.”
- 2. §** (1) A Beisz. 3. §-ának bevezető mondatrésze helyébe a következő rendelkezés lép:
- „E szabályzat alkalmazásában a bírósági ügyvitel szabályairól szóló IM rendelet (a továbbiakban: Büsz.) értelmező rendelkezésein kívül:”
- (2) A Beisz. 3. §-a a következő 14a. ponttal egészül ki:
- [E szabályzat alkalmazásában a bírósági ügyvitel szabályairól szóló IM rendelet (a továbbiakban: Büsz.) értelmező rendelkezésein kívül:]*
- „14a. Eljárási cselekmény: a bíróság eljárásának azok a törvényben meghatározott formái, melyek keretében a bíróság eljár és határoz; ilyen eljárási forma különösen a tárgyalás, az ülés, a nyilvános ülés, a tanácsülés, a meghallgatás, a személyes meghallgatás, a tárgyaláson kívüli elbírálás;”
- (3) A Beisz. 3. § 24. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- [E szabályzat alkalmazásában a bírósági ügyvitel szabályairól szóló IM rendelet (a továbbiakban: Büsz.) értelmező rendelkezésein kívül:]*
- „24. Küldemény bontása: a papíralapú vagy elektronikus úton érkezett küldemény felnyitása, illetve megnyitása, biztonsági ellenőrzése, olvashatóvá tétele;”
- (4) A Beisz. 3. § 46. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- [E szabályzat alkalmazásában a bírósági ügyvitel szabályairól szóló IM rendelet (a továbbiakban: Büsz.) értelmező rendelkezésein kívül:]*
- „46. Zártan kezelendő személyes adat: olyan személyes adat, amelynek zárt kezelését jogszabály rendeli el;”
- (5) A Beisz. 3. §-a a következő 47. ponttal egészül ki:
- [E szabályzat alkalmazásában a bírósági ügyvitel szabályairól szóló IM rendelet (a továbbiakban: Büsz.) értelmező rendelkezésein kívül:]*
- „47. Zártan kezelendő irat: olyan irat, amelynek zárt kezelését jogszabály rendeli el.”
- 3. §** A Beisz. 5. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A bíróságokon az (1) bekezdésben írt irodák mellett olyan ügyfélközpontok is működhetnek, amelyekben az ügyfelek ügycsoporttól vagy ügyszaktól függetlenül kaphatnak felvilágosítást, illetve – ha ennek feltételei adóttak – gyakorolhatják az iratmegtekintési jogukat, valamint benyújthatják beadványaikat.”
- 4. §** A Beisz. 9. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „9. § Jogszabályban, különösen a Büsz.-ben és az e szabályzatban megjelölt, valamint az OBH Elnöke által meghatározott lajstromokat és más nyilvántartásokat – jogszabály, illetve a Büsz. és e szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában – elektronikus úton, BIIR, EIR vagy más iratkezelési szoftver használatával kell vezetni.”

5. § A Beisz. a következő 9/A–9/B. §-sal és az azt megelőző alcím címmel egészül ki:

„Az üzemzavar

9/A. § (1) Az elektronikus iratkezelési szoftver üzemszünete vagy korlátozott működése esetén (a továbbiakban: üzemzavar) a lajstromokat papír alapon kell vezetni a 68–76. §-okban írtak megfelelő alkalmazásával, ha az iratkezelési programhoz a hozzáférés a bíróság hivatali munkaidejében 6 órán, vagy a bíróság vádemelés előtti feladatai esetében hivatali munkaidőben 2 órán keresztül nem biztosított.

(2) Az üzemzavar megszűnését követően az ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell lajstromozni, illetve az egyéb nyilvántartásokon át kell vezetni.

(3) A papíralapú lajstromok és más nyilvántartások vezetésére szolgáló nyomtatványoknak meg kell egyeznie az elektronikus iratkezelési szoftverek tartalmával.

(4) A papíralapú lajstromokban üres lajstromszámot hagyni, illetve a bejegyzéseket olvashatatlaná tenni nem szabad, a javításokat a javítást végző aláírásával és dátummal kell ellátni.

(5) Az üzemzavar esetén használt papíralapú lajstromokat az adott év iratai között kell kezelni és irrattározni.

(6) Az elektronikus iratkezelési szoftver előre nem tervezett üzemzavaráról az iroda vezetője haladéktalanul, rövid úton (pl. telefon, telefax, e-mail, kézbesítő) tájékoztatja a bíróság elnökét (3. § 2. pont).

9/B. § (1) A bíróságon az elektronikus kapcsolattartásban az előre nem tervezett és az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvényben (a továbbiakban: E-ügyintézési törvény) meghatározott üzemzavar, üzemszünet vagy az elektronikus ügyintézés korlátozott működőképességét okozó más esemény bekövetkezéséről a bíróság elnöke (3. § 2. pont) vagy az általa a szervezeti és működési szabályzatban kijelölt igazságügyi alkalmazott haladéktalanul, rövid úton tájékoztatja az OBH Informatikai Főosztályát. A tájékoztatóban pontosan meg kell jelölni az üzemzavarral érintett ügyintézési szolgáltatásokat, valamint a működésükben, használhatóságukban bekövetkezett változásokat.

(2) Az OBH intézkedik az E-ügyintézési törvény szerinti tájékoztatásról.

(3) Az (1) bekezdésben írt bíróság elnöke az üzemzavarról és annak megszűnéséről haladéktalanul, rövid úton tájékoztatja az illetékeségi területén működő bíróságok elnökeit. A bíróság elnöke (3. § 2. pont) és a törvényszék illetékeségi területén működő bíróság elnöke az (1) bekezdésben írt módon haladéktalanul értesíti az illetékes ügyészség és rendőrség vezetőjét, a területi ügyvédi kamarát, illetve a bíróság vádemelés előtti feladatait ellátó bírait.

(4) A lajstromozás során a 9/A. § (1)–(5) bekezdésben írtaknak megfelelően kell eljárni.”

6. § A Beisz. a következő 9/C. §-sal és az azt megelőző alcím címmel egészül ki:

„Az iratok lajstromozása az ügyelet időtartama alatt

9/C. § A 9/A. § (1)–(5) bekezdéseiben írtak megfelelő alkalmazásával kell eljárni az ügyelet időtartama alatt érkezett ügyek lajstromozásakor, ha a BIIR lajstromprogramjához az ügyelet időtartama alatt a hozzáférés nem biztosított.”

7. § A Beisz. 10. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A BIIR rendszer ügyfélkapcsolatok modulja (ÜKE) biztosítja az eljárásjogi törvényekben meghatározott elektronikus kapcsolattartás lehetőségét.”

8. § A Beisz. a következő 10/A. §-sal és az azt megelőző alcím címmel egészül ki:

„Az Elnöki Iratkezelő Rendszer

10/A. § Az elnöki ügyek, valamint a bírósági gazdasági hivatal ügyeinek az érkeztetése, lajstromozása és kezelése – ide nem értve a minősített adatokat tartalmazó iratokat – az Elnöki Iratkezelő Rendszerben (a továbbiakban: EIR) történik. Az EIR az elnöki ügyvitelt támogató, tanúsított, az OBH Elnöke által jóváhagyott iratkezelési szoftver.”

9. § (1) A Beisz. 11. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A büntető ügyszakban peres ügyek azok a közvadas és pótmagánvadas ügyek, amelyekben a büntetőeljárás szabályai szerint a kezdőirat (a vádirat, a vádindítvány), illetve a kezdőiratként kezelendő iratok alapján megindult eljárásban a bíróság a büntetőjogi főkérdésekben, így a vádlott bűnösségéről, a cselekmény minősítéséről, valamint a büntetés kiszabásáról vagy intézkedés alkalmazásáról nyilvános vagy zárt tárgyaláson, nyilvános vagy zárt ülésen, illetve másod- vagy harmadfokú eljárásban tanácsülésen hozza meg az ügydöntő határozatát. A magánvadas ügy akkor peres ügy, hogyha a személyes meghallgatás alapján az ügyben tárgyalást kell kitűzni. Minden más ügy büntető nemperes ügy.”

- (2) A Beisz. 11. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A közigazgatási ügyszakban nemperes ügy az is, ha a keresetlevelet a jogi képviselő nélkül eljáró felperes tévesen a bírósághoz vagy a közigazgatási szerv jogorvoslati szervéhez nyújtotta be.”

- 10. §** A Beisz. 12. § (3)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A szabálysértési ügyekben a bíróság ügyszakos határozatával az eljárás alá vont személy szabálysértési felelősségéről, a szabálysértés minősítéséről, az alkalmazandó szabálysértési jogkövetkezményekről vagy az eljárás megszüntetéséről dönt.

(4) Civilisztikai ügyben ügyszakos határozat az is, ha az eljáró bíróság

a) a keresetlevelet a követelés bírói úton nem érvényesíthető volta miatt visszautasítja;

b) az előzetes végrehajthatóság tárgyában hoz kiegészítő ítéletet;

c) bírósági meghagyást bocsát ki, az egyezség jóváhagyásáról, felszámolási eljárásban a fizetéseképtelenség megállapításáról és felszámolás elrendeléséről, a felszámolási eljárás befejezéséről hoz határozatot;

d) ha a bíróság a felszámolási zárómérleg és a vagyonfelosztási javaslat alapján végzéssel határoz, különösen a felszámolás befejezéséről és az adós megszüntetéséről.”

- 11. §** A Beisz. 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„13. § (1) A kihirdetéssel közölt határozatot – ha az eljárási törvények másként nem rendelkeznek – a kihirdetés napjától számított és az eljárásjogi törvényekben meghatározott határidő alatt kell írásba foglalni. A tárgyaláson kívül hozott határozat meghozatalának napja az a nap, amikor az eljáró bíró vagy a tanács tagjai a határozat eredeti példányát keltezéssel ellátják és aláírják.

(2) A határozat akkor írásba foglalt, ha annak eredeti példányát a bíró vagy a tanács tagjai aláírták. A határozat írásba foglalásának napjaként a lajstromban is ezt a napot kell feltüntetni.

(3) A hangszalagra diktált határozat, valamint a leírt, de alá nem írt, továbbá az előadó bíró által készített és a tanácselnök által még nem ellenőrzött határozat tervezetnek minősül.

(4) Az előadó bíró által készített és a tanácselnök által még nem ellenőrzött határozat tervezetét a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló törvény (a továbbiakban: Bjt.) V. Fejezetében szabályozott és a bíró munkájának értékelése iránti eljárás érdekében a másodfokú iratoknál, elkülönítetten kell kezelni.”

- 12. §** (1) A Beisz. 14. § (2a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2a) A bíróságokkal való elektronikus kapcsolattartás és az elektronikus bírósági iratkezelés során a Büsz.-ben, valamint e szabályzatnak az elektronikus iratkezelésre vonatkozó eltérő rendelkezéseinek hiányában a szabályzatnak a papíralapú iratok iratkezelésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni.”

- (2) A Beisz. 14. § (4)–(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Ha jogszabály alapján az ügyiratokat elektronikusan kell kezelni, akkor a papír alapon benyújtott beadványokat, azok mellékleteit, a tértivevényeket elsősorban lapolvasó berendezés útján kell – jogszabályban előírt határidőben és módon – elektronikus okirattá átalakítással (digitalizálás) feltölteni a Dokumentumtárba.

(5) A (4) bekezdésben írtak szerint elektronikus okirattá átalakított papíralapú beadványokat és azok mellékleteit a bírósági ügyszámnak megfelelő iratborítékban kell kezelni. Ugyanígy kell eljárni akkor is, ha a (3) bekezdés szerinti elektronikus eljárásban benyújtott elektronikus okirat valóságával kapcsolatban kétség merül fel, és a bíróság az okirat benyújtóját az eredeti okirat csatolására hívja fel, vagy az irat olyan terjedelmű, hogy az elektronikus okirattá átalakítása aránytalan nehézséget okozna.”

- 13. §** A Beisz. 15. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A bíróság a működésével összefüggő ügyekben olyan, az eIDAS Rendeletben és az E-ügyintézési törvényben meghatározott elektronikus aláírást vagy bélyegzőt alkalmaz, amely megfelel az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló kormányrendeletben írtaknak.”

- 14. §** A Beisz. 16. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„16. § (1) A Dokumentumtárba az elektronikus kapcsolattartás keretében érkezett külső iratokat, továbbá a 20. § (3) bekezdése szerint aláírt írásbeli jegyzőkönyveket, jegyzőkönyv kivonatokat, az eredeti példány aláírását követően a határozatokat, egyéb belső iratokat, valamint a tértivevényeket, kézbesítési íveket kell feltölteni. A határozathozatal céljából jogszabály alapján készített tanácsülési jegyzőkönyv, valamint a zártan kezelendő

személyes adatot tartalmazó, vagy jogszabály alapján zártan kezelendő irat, a 29. § (2) bekezdésében írt másolat kivételével, valamint a bíró különvéleménye a Dokumentumtárba nem tölthető fel.

(2) Az (1) bekezdés szerint feltöltött jegyzőkönyveket, jegyzőkönyv kivonatokat és határozatokat – a szerkesztés alatt álló vagy anonimizálással kapcsolatos határozatok kivételével – a feltöltéssel egyidejűleg a BIR-O rendszer a 15. § (2) bekezdés a) pontjában írt elektronikus bélyegzővel látja el (hiteles elektronikus másolat). Ennek megfelelően kell eljárni, ha később e jegyzőkönyvek, jegyzőkönyv kivonatok és határozatok kijavítására, kiegészítésére kerül sor az eljárási törvények alapján. Ha jogszabály alapján a jegyzőkönyveket, a jegyzőkönyvkivonatokat, a határozatokat elektronikus úton kell megküldeni, akkor a bíró az elektronikus okiratot minősített elektronikus aláírással látja el. Ha ennek a feltételei nem adóttak, akkor a hiteles elektronikus másolatot kell megküldeni. Ugyanígy kell eljárni a jogszabály alapján elektronikus úton megküldendő értesítők és adatlapok esetében is.

(3) Az elektronikus kapcsolattartás útján érkezett külső iratokat, valamint a bíróság által digitalizált papíralapú jegyzőkönyveket, jegyzőkönyv kivonatokat, határozatokat és más, az (1) bekezdésben írt belső iratokat, azok mellékleteit azonos ügyszám alatt [79. § (1) bekezdés, 192. § (5) bekezdés] a Dokumentumtárban elektronikus okiratként kell kezelni, kivéve, ha a külső irat valódiságával kapcsolatban kétség merül fel, és a benyújtót az eredeti okirat csatolására kell felhívni. Ha a papíralapú irat bemutatását követően a bíróság meggyőződött az eredeti okirattal való egyezőségről, az elektronikus kapcsolattartás útján érkezett külső iratot elektronikus okiratként kell kezelni.

(4) Civilisztikai ügyben elektronikus hírközlő hálózat útján történő meghallgatásról készült kép- és hangfelvételt, büntetőügyben telekommunikációs eszköz használatával készült kép- és hangfelvételt és folyamatos hangfelvételt bírói utasítás alapján csak akkor lehet feltölteni a Dokumentumtárba, ha az eljárási cselekménnyel érintett személy jogszabályban írt jogainak védelme a felvétel készítése során biztosított volt. Ellenkező esetben a felvételt tartalmazó adathordozót a zárt adatkezelés szabályai szerint a papíralapú ügyirat mellékleteként kell kezelni.

(5) Büntetőügyben az eljárási cselekményről jegyzőkönyvvezetés mellett készült folyamatos hangfelvételt vagy a kép- és hangfelvételt, civilisztikai ügyben a folyamatos felvételt a (2) bekezdésben írt hitelesítést követően kell a Dokumentumtárba feltölteni. Civilisztikai ügyben a jegyzőkönyv tartalmának rögzítése céljából készített összefoglaló hangfelvétel esetében a 26. § (2) bekezdése szerint kell eljárni.

- 15. §** (1) A Beisz. 18. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:
- „(1a) Amennyiben jogszabály valamely beadvány előterjesztésére nyomtatványt rendszeresít, a jegyzőkönyv felvétele helyett a bíróság a nyomtatványt tölti ki az ügyfél által rendelkezésre bocsátott vagy előadott adatok alapján.”
- (2) A Beisz. 18. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) A tárgyaláson kívül szóban előterjesztett kérelemről készített jegyzőkönyvet, nyomtatványt – amennyiben az nem tekinthető kezdőiratnak vagy utóiratnak – az adott ügyszak nemperes lajstromába kell bevezetni és haladéktalanul továbbítani.”

- 16. §** A Beisz. 19–27. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „19. § (1) Az írásbeli jegyzőkönyvnek az eljárásjogi törvényekben írtaknak megfelelően kell tartalmaznia az eljárás eseményeit, menetét, mégpedig úgy, hogy megállapítható legyen, megfelel-e a bíróság eljárása a törvényben meghatározott alaki követelményeknek. A jegyzőkönyvben úgy kell rögzíteni az eljárási cselekmény (3. § 14a.) anyagát, hogy abban a tényállás tisztázása és a tényállás jogi minősítése szempontjából érdemi jelentőséggel bíró részek szerepeljenek. Különösen a vallomásokat, az egyéb jognyilatkozatokat, a szakvélemény előadását kell tartalmilag helyesen, de röviden és közérthetően – a szakvélemény esetében szakszerűen is – rögzíteni.
- (2) Ha az eljárási cselekményről írásbeli jegyzőkönyv helyett civilisztikai ügyben folyamatos felvétel, büntetőügyben kép- és hangfelvétel vagy folyamatos hangfelvétel készül, a jegyzőkönyv írásbeli kivonatát az eljárási törvényekben írtaknak megfelelően kell elkészíteni, és a 20. § (3) bekezdésében írtaknak megfelelően kell aláírni.
- (3) A (2) bekezdésben írt, az írásbeli jegyzőkönyv helyett készített felvételek hitelesítését a BIR-O program biztosítja a 15. §-ban írtaknak megfelelően.
20. § (1) Az eljárási cselekmény megkezdését megelőzően a bíró vagy az arra jogosult igazságügyi alkalmazott a jegyzőkönyv sorszámát a lajstromba bevezeti.
- (2) Az eljárásjogi törvényekben meghatározottak szerint szerkesztett írásbeli jegyzőkönyvet, jegyzőkönyv írásbeli kivonatát informatikai úton, szövegszerkesztő program segítségével, Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel vagy az eljárási cselekménnyel egyidejűleg vagy az eljárásjogi törvényekben meghatározott határidőn belül kell elkészíteni.
- (3) Az írásbeli jegyzőkönyv, a jegyzőkönyv írásbeli kivonatának eredeti példányát az eljáró bírónak (a tanács elnökének, a kijelölt bírósági titkárnak, bírósági titkárnak), a jegyzőkönyvvezetőnek vagy a jegyzőkönyvet leírónak alá kell írnia.

21. § Az elektronikus okiratként is rendelkezésre álló jegyzőkönyvben a későbbi kiegészítéseket és módosításokat tartalmazó iratokat a 15. § (2) bekezdés a) pontja szerinti hitelesítés útján úgy kell feltölteni a Dokumentumtárba, hogy pontosan megállapítható legyen, hogy melyik sorszámu jegyzőkönyv mely szövegrésze és milyen módon került javításra és kiegészítésre.

22. § (1) Az ügyszámot mind az írásbeli jegyzőkönyv és a jegyzőkönyv írásbeli kivonata, mind az elektronikus okiratként rendelkezésre álló jegyzőkönyv valamennyi ívén (oldalán) fel kell tüntetni. Ha az írásbeli jegyzőkönyv, illetve a jegyzőkönyv írásbeli kivonatának szövege több ívre terjed, az egyes íveket össze kell fűzni.

(2) Az eljárási cselekmény alkalmával csatolt iratokat az írásbeli jegyzőkönyvhöz, a jegyzőkönyv írásbeli kivonatához mellékelni kell, illetve elektronikus okiratként fel kell tölteni a Dokumentumtárba. A mellékletet a jegyzőkönyv ügyszámával, sorszámmal, továbbá a csatoló személy perbeli jogállásának, valamint az eljárás egyéb résztvevője minőségének megjelölésére utaló nagybetűvel is el kell látni (pl. felperes: F., alperes: A., beavatkozó: B., ügyész: Ü., vádlott: V., szakértő: Sz., tanú: T.), melyet törni kell a mellékletek 1-től kezdődő folyószámával (pl. P. 21.302/1999/5/F/2).

23. § (1) Abban az esetben, ha a jegyzőkönyv, a jegyzőkönyv írásbeli kivonata a jegyzőkönyvvezető tárgyalási jegyzete alapján nem az eljárási cselekménnyel egyidejűleg készült el, és jogszabály a tárgyalási jegyzetnek az irathoz csatolását nem írja elő, a jegyzőkönyvvezető köteles a tárgyalási jegyzeteit (betelt jegyzetfüzeteit) az iratkezelését végző irodának megőrzésre átadni. A tárgyalási jegyzeteket három évig kell megőrizni. Büntetőügyben az eljárási cselekménnyel egyidejűleg készített tárgyalási jegyzetet az ügyiratokhoz kell csatolni.

(2) Tárgyalási jegyzetnek kell tekinteni a jegyzőkönyvvezető által az eljárási cselekményen szövegszerkesztővel készített jegyzetet, valamint az ügyben készült olyan írásbeli jegyzőkönyvet is, amelyet a szabályszerű aláírás előtt [20. § (3) bekezdés] nem az eljárásjogi törvényekben írtak szerint egészítettek ki vagy módosítottak.

(3) A bíró által az eljárási cselekményen készített feljegyzést nem lehet az ügyirathoz szerelni.

24. § Az eljárási cselekményen hozott, külön íven szövegezett ügydöntő határozat rendelkező részét, valamint a meghozott egyéb határozat külön íven megszövegezett eredeti példányát hozzá kell fűzni a papíralapú tárgyalási jegyzőkönyvhöz, és fel kell tölteni a Dokumentumtárba. A feltöltéskor a BIR-O program biztosítja, hogy a tárgyalási jegyzőkönyv, a jegyzőkönyv írásbeli kivonata, a folyamatos felvétel, a folyamatos hangfelvétel, a kép- és hangfelvétel, valamint a külön íven megszövegezett határozat eredeti példánya elektronikus úton külön-külön is megküldhető legyen.

25. § (1) Abban az esetben, ha az írásbeli jegyzőkönyv, a jegyzőkönyv írásbeli kivonata nem az eljárási cselekményen készült, fel kell tüntetni a jegyzőkönyv, a jegyzőkönyv írásbeli kivonata írásba foglalásának a napját. Ha az eljárási cselekmény folytatódólagos vagy megismételt, ennek a jegyzőkönyvből ki kell tűnnie.

(2) Ha az írásbeli jegyzőkönyv, a jegyzőkönyv írásbeli kivonata elektronikus formában rendelkezésre álló iratként is megküldhető, akkor erre PDF formátumban és csak akkor kerülhet sor, ha az eredeti példányt az arra jogosultak már aláírták.

(3) Ha büntetőügyben a vádlott hallássérült, akkor az írásbeli jegyzőkönyvet, a jegyzőkönyv írásbeli kivonatát az eljárási cselekménnyel egyidejűleg informatikai úton, szövegszerkesztő segítségével kell elkészíteni olyan formában, hogy a perbeszéd után kinyomtatott és aláírt példányát nyomban a vádlott rendelkezésére lehessen bocsátani. Ennek megfelelően kell eljárni az elzárással is büntethető szabálysértés miatt bírósági eljárás lefolytatása céljából tartott bíróság elé állításban a tárgyalással egyidejűleg elkészített jegyzőkönyv esetében is.

(4) A több napra egy intézkedéssel kitűzött, valamint – büntetőügyben – a félbeszakított eljárási cselekményről egy jegyzőkönyvet, egy jegyzőkönyv írásbeli kivonatát, az elhalasztott vagy elnapolt eljárási cselekményről külön jegyzőkönyvet, külön jegyzőkönyv írásbeli kivonatát kell készíteni.

26. § (1) Ha jogszabály alapján az eljárási cselekményről a jegyzőkönyv büntetőügyben egyidejűleg végzett jegyzőkönyvvezetés mellett folyamatos hangfelvétel vagy kép- és hangfelvétel, civilisztikai ügyben képet és hangot egyidejűleg rögzítő folyamatos felvétel útján készül, a 16. § (2)–(5) bekezdésében írtaknak megfelelően kell eljárni.

(2) Ha civilisztikai ügyben az adott eljárási cselekménnyel egyidejűleg jegyzőkönyvi tartalmat összefoglaló hangfelvétel készül, és utóbb az írásbeli jegyzőkönyvet e felvétel hanganyagának leírásával készítik el, az írásba történt áttételt követően a hangfelvétel törléséről vagy legfeljebb 6 hónapig történő megőrzéséről a bíró rendelkezik.

27. § (1) Az eljárási cselekményről készített, a 19. § (2) bekezdésében megjelölt felvételeket az eljárásjogi törvényekben írt határidőn belül az eljárás résztvevői a bíróság erre rendelt helyiségében, ügyfélfogadási időben hallgathatják, illetőleg tekinthetik meg. A felvétel lejátszásakor biztosítani kell, hogy a felvételt illetéktelen személy ne ismerhesse meg, a tartalmát ne változtathassa vagy semmisíthesse meg, illetőleg ne másolhassa le.

(2) A minősített adatot tartalmazó felvétel lejátszására a minősített adatok megismerésére vonatkozó jogszabályokat kell megfelelően alkalmazni."

17. §

A Beisz. 29. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„29. § (1) A papíralapú ügyiratban zártan kezelendő személyes adatokat tartalmazó iratot, valamint a zártan kezelendő iratot az iratborítékban lévő iratok között elkülönített, zárt, lepecsételt és a bíróság körbélyegző lenyomatával ellátott borítékban kell elhelyezni. A borítékon és a lajstromban fel kell tüntetni a zárt adatkezelés tényét.

(2) A zártan kezelendő személyes adatot tartalmazó iratról olyan másolatot kell készíteni és az ügyiratok között elhelyezni, amely nem tartalmazza a zártan kezelendő személyes adatot. A zártan kezelendő személyes adat megismerésére nem jogosult személy részére felvilágosítás céljára ezt a másolatot kell felhasználni, az iratbetekintés során a zárt adatot tartalmazó borítékot az iratok közül ki kell emelni.

(3) A zártan kezelendő iratot csak a jogszabály által feljogosítottak ismerhetik meg.

(4) A zártan kezelendő személyes adatot tartalmazó borítékot a bíró, a jogorvoslati kérelmet elbíráló bíró vagy a bírói utasítást teljesítő személy nyithatja fel, ha az adat megismerése eljárási cselekmény foganatosításához szükséges. A zártan kezelendő személyes adat megismerésére jogosult más személy kérésére a bíró vagy az iroda nyitja fel a borítékot. A felnyitás tényét, okát és időpontját a zárt adatot tartalmazó borítékra fel kell jegyezni, és a továbbiakban is a zárt adatkezelés szabályai szerint kell eljárni.

(5) Az (1) bekezdésben írtaknak megfelelően büntetőügyben zártan kell kezelni azt az iratot is, amely a különleges bánásmód megállapításával, különösen védett tanúval, vagy a kirekesztett bizonyítékokkal kapcsolatban keletkezett, illetve azokat az iratokat, amelyekre a leplezett eszközök alkalmazása során a törvényben feljogosított hatóság az iratok zárt kezelését rendelte el.

(6) Ha a bíróság tanácsa nem egyhangú határozattal hozta meg a határozatát, a kisebbségi véleményen lévő bíró írásba foglalt különvéleményét zártan kell kezelni, zárt borítékban kell büntetőügyben a tanácsulésről készült jegyzőkönyvhöz, civilisztikai ügyben a határozathoz csatolni.

(7) Zártan kezelendő személyes adat vagy zártan kezelendő irat más hatóságnak, bíróságnak csak törvényben meghatározott esetben küldhető meg.”

18. §

A Beisz. 31. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„31. § (1) Az iratmegismerési jog biztosítása során gondoskodni kell az iratok megőrzéséről, épségüknek védelméről, az informatikai biztonsági szabályok megtartásáról.

(2) Büntetőügyben a törvény által nem korlátozott ügyiratok, iratok megismerését az indítvány előterjesztésétől számított 15 napon belül kell biztosítani.

(3) A bíróság az elektronikus kapcsolattartáson kívül az eljárásról, ha az eljárásjogi törvényekben megjelölt jogosult a bíróságnak címzett nyilatkozatában elektronikus levelezési címét, rövid szöveges üzenet fogadására alkalmas telefonszámát vagy más, elektronikus úton való kapcsolattartásra alkalmas elérhetőségét feltüntette, és ettől eltérő ügyintézési rendelkezést nem tett, felvilágosítást elektronikus üzenet formájában vagy a Bírósági Elektronikus Tájékoztatási Rendszer keretében is adhat.

(4) A bíróság az elektronikus kapcsolattartást nem vállaló és arra nem kötelezett eljárásjogi törvényekben megjelölt jogosult kérelmére a részére kiadható, elektronikus formában rendelkezésre álló iratokat nem hiteles másolatként, és az eljárás anyagát rögzítő hitelesített felvételek másolatát tájékoztatás céljából, ingyenesen, elektronikus formában és úton, az általa megadott és a bíróság számára elérhető elektronikus levelezési címére továbbítja.”

19. §

A Beisz. 34–37. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„34. § Az eljárásban részt vevő személy által csatolt, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben írt orvosi titkot tartalmazó iratról az iroda az eljáró bírónak az engedélyével adhat felvilágosítást az eljárásjogi törvényekben megjelölt személyeknek.

35. § (1) Abban az esetben, ha az iratmegismerésre fogva tartásban lévő személy jogosult, s e célból a bíróságra vezetése nem lehetséges, az ügyiratok vagy iratok bírói utasításra elektronikus úton is megküldhetők a büntetés-végrehajtási intézetnek.

(2) Ha az iratok elektronikus úton a büntetés-végrehajtási intézetnek nem küldhetők meg, akkor az iroda a papíralapú ügyiratokat, vagy a bíró által megjelölt iratrészeket, az elektronikus adathordozóra másolt iratokat visszaküldési határidő megállapításával a bíróság székhelyén lévő büntetés-végrehajtási intézetnek az erre rendszeresített átadókönyvvvel átadja, a bíróság székhelyén kívüli büntetés-végrehajtási intézetnek pedig megküldi.

(3) A cégbíróság a bíróság épületében, az ügyfelek számára nyilvános helyen és bárki által hozzáférhetően, számítógépen is biztosítja az elektronikus és nyilvános céginformációt.

(4) A bíróságok a választási eljárással kapcsolatos ügyekben hozott anonimizált határozatokat a bíróságok központi honlapján is közzéteszik.

36. § (1) Az iroda, vagy ha ennek feltételei adottak, az ügyfélközpont ügyfélfogadási ideje alatt, a jogosultnak az irodában, ügyfélközpontban történő megjelenésével elektronikus úton is biztosítja az iratmegismerési jogát az e célból elhelyezett számítógépen.

(2) A számítógépet egyidejűleg egy iratmegismerésre jogosult használhatja.

(3) Az iroda a lajstromprogramból a betekintéssel érintett ügy elektronikus dokumentumtárában tárolt adategyüttesét az iratmegismerési jogot gyakorló jogosult részére elérhetővé teszi. Egyidejűleg egy elektronikus ügghöz tartozó adategyüttes tekinthető meg.

(4) Az elektronikus ügghöz tartozó adategyüttest az irat betekintési jog gyakorlásának befejezését követően az iroda dolgozója az erre a célra szolgáló tároló helyről eltávolítja.

37. § (1) A bíróság által készített és kiadott papíralapú vagy elektronikus másolat egyszerű vagy hiteles másolat. Az iratmásolat birtoklására jogosult személy által készített másolat nem hiteles másolat.

(2) A másolatot ügyfélfogadási időben kell kiadni. A bíróság elnöke engedélyezheti a másolatnak az ügyfélfogadási időn túli időpontban történő kiadását is.

(3) A büntetőeljárás során keletkezett iratokról az iratmegismerési joggal rendelkezők részére a Be.-ben írt határidőn belül kell másolatot kiadni."

20. § A Beisz. 45. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

"45. § A minősített adatot tartalmazó irat és felvétel másolására, a másolat kezelésére a minősített adatokra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni."

21. § A Beisz. 46. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

"(1) Civilisztikai ügyben anonimizált másolatot az erre irányuló írásbeli kérelem és a másolat kiadását engedélyező bírói utasítás alapján a bíróság elnöke által kijelölt igazságügyi alkalmazott készíti el az informatikai rendszer segítségével a törvényben meghatározott díj megfizetését követő 3 munkanapon belül"

22. § A Beisz. 47. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

"47. § A Dokumentumtárba feltöltött ügydöntő határozatok anonimizálását a BIR-O alrendszer biztosítja."

23. § A Beisz. 48. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

"(3) Az elektronikus kapcsolattartást nem vállaló, arra nem kötelezett ügyfél (3. § 37. pont) részére telefaxon vagy elektronikus levelezés útján a jogorvoslattal támadható határozat vagy annak rendelkező része csak akkor kézbesíthető, ha ezt az ügyfél kérte, vagy ehhez előzetesen hozzájárult [71. § (1) bekezdés]. Az ily módon telefaxon megküldhető határozatot előlappal kell ellátni, azon fel kell tüntetni a küldő bíróság megnevezése és ügyszáma mellett a címzettnél a határozat átvételére jogosult személyét is."

24. § A Beisz. 50. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

"(4) Az elektronikus kapcsolattartás formáit biztosító elektronikus űrlap nyomtatványokat az OBH Elnöke külön intézkedéssel határozza meg."

25. § A Beisz. 51. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

"51. § (1) A bírák a 3. § 14a. pontjában írt eljárási cselekmények nyilvántartására a BIR-O alrendszerben elektronikus tárgyalási naplót (a továbbiakban: tárgyalási napló) vezetnek. Papíralapú tárgyalási napló kivételesen és a bíróság elnökének az engedélyével vezethető az elektronikus tárgyalási napló vezetésére vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával.

(2) Az elektronikus perkönyv adatait a számítógépes program az elektronikus lajstrom adataiból állítja elő bíránként.

(3) A tárgyalási napló a bíró eljárási cselekményekkel kapcsolatos kitűzési, elhalasztási és elnapolási tevékenységét segíti elő, és egyben a bíró tevékenységére vonatkozó statisztikai adatszolgáltatás alapja is.

(4) A tárgyalási napló rovatait a bíró vagy az általa, illetve a bírósági vezető által kijelölt igazságügyi alkalmazott tölti ki. Ennek során az ügyszám mellett a címszó (alperes, a vádlott, a szabálysértési eljárás alá vont személy neve) feltüntetésével megjelöli a bíróság eljárásának a formáját (3. § 14a.), annak határnapját és időpontját, a tárgyalótermet vagy helyszínt, a megidézettek és értesítettek számát, illetve azt is, hogy az eljárás újraindult-e, illetőleg a vádlott fiatalok-e. A tanács elnöke a tárgyalási naplóban az eljáró tanács tagjait (ülők, előadó és szavazó bíró) is megjelöli.

(5) A tárgyaláson kívül befejezett ügyeket a tárgyalási naplóba a tárgyalásra kitűzött ügyek után, elkülönítve, sorszámozás nélkül kell bejegyezni. Fellebbezési eljárásban a tárgyalási naplóban tárgyalási napra kizárólag tanácsülés is kitűzhető és az ekkor hozott befejező határozat a naplóban kivezethető.

(6) A bíró az eljárási cselekmény eredményét bevezeti a tárgyalási naplóba. Feltünteti az elhalasztás, az elnapolás és a befejezés módját és az eljárási cselekmény formáját, az elhalasztás esetében azt is, hogy az eljárási forma előtt történt-e, valamint a határozat keltének időpontját.

(7) Ha a bíróság büntetőügyben az előkészítő ülést követően, vagy civilisztikai ügyben a perfelvételi tárgyalás lezárását követően nyomban megtartotta a tárgyalást, akkor a tárgyalás mellett az előkészítő ülést, illetve a perfelvételi tárgyalást is külön kell bejegyezni a tárgyalási naplóba."

26. § A Beisz. 56. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Ha a 3. § 14a. pontjában írt eljárási cselekmény eredményének a tárgyalási naplóba történő azonnali bevezetése nem lehetséges, vagy a tárgyalási napló papíralapú, akkor a bíró a tárgyalási nap befejezése után nyomban a tárgyalási jegyzéken az eredmény megjelölésére szolgáló rovatot kitölti, aláírásával ellátja, és azt az irodának átadja. A tárgyalási jegyzéken az 51. § (7) bekezdésében írtakat is fel kell tüntetni."

27. § A Beisz. 61. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Ha az elektronikus küldemény nem jogszabályban meghatározott elektronikus kapcsolattartást biztosító központi kézbesítési rendszeren keresztül érkezik (pl. e-mail), akkor a küldeményt kinyomtatását követően annak tartalma szerint kell elintézni.

(2) Az (1) bekezdés szerint érkezett elektronikus küldeményt a bíróság informatikai rendszere nyitja meg és érkezteti, melynek tényét és eredményét a lajstromban rögzíti."

28. § A Beisz. 61/A. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„61/A. § A bíróság az elektronikus kapcsolattartásra kötelezett és az azt választó, eljárásában résztvevő személlyel, valamint törvény alapján elektronikus ügyintézészt biztosító szervvel, továbbá a Kormány által kijelölt közfeladatot ellátó szervvel az E-ügyintézési törvényben és annak végrehajtási rendeleteiben meghatározott módon, elektronikus úton tartja a kapcsolatot."

29. § A Beisz. 68. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„68. § (1) Az iroda minden, a bírósághoz papír alapon vagy elektronikus úton érkezett iratot, illetve beadványt – ha a Bűsz. vagy más jogszabály kivételt nem tesz – bejegyez a lajstromba. A lajstrom rovatait, a rovatokba történő bejegyzés módját a 69–77. §-okban írtak alapján a BIIR rendszeréhez igazodva az OBH Elnöke külön intézkedéssel állapítja meg.

(2) A lajstromokat elektronikus úton kell vezetni. A lajstromoknak alkalmasnak kell lenniük az eljárásban részt vevő személyek, az ügykataszter szerinti ügyminőség, ügytárgy, eljárás tárgya (OSAP), pertárgy, súlyszám stb. keresésre, ügyválogatásra, valamint az egyéni statisztikai adatszolgáltatásra, és tartalmazniuk kell az OBH Elnöke által évente, de legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig meghatározott, a munkateher méréséhez szükséges adatokat.

(3) A lajstrom rovatai különösen:

- a) az általános ügyadatok;
- b) a címszó [a terhelt, az alperes, a felperes és az egyéb ügyfelek neve];
- c) a vádló;
- d) az ügykiosztás (szignálás);
- e) az iratok;
- f) a határozatok;
- g) a hollét;
- h) a költségek, letét;
- i) a költségkedvezmények;
- j) az ügykapcsolatok;
- k) jegyzet;
- l) intézkedések;
- m) határnapok.

(4) Az elektronikus úton vezetett lajstromban az utólagos módosítás tényét a bejegyzésre jogosultsággal rendelkező azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

(5) Az OBH Elnöke által a Bszi. 76. § (10) bekezdésében írt feladatainak ellátása érdekében kijelölt bírák és igazságügyi alkalmazottak a bíróságok által vezetett valamennyi lajstrom adataihoz, azok tartalmához és programfunkcióihoz közvetlen hozzáféréssel rendelkeznek.

(6) A lajstromba bejegyzett személyes adatok kizárólag azok kezelésére jogszabály alapján jogosult más szerv vagy személy részére továbbíthatók."

30. § (1) A Beisz. 69. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:

„(3a) Civilisztikai ügyben a perfelvételi tárgyalás lezárását követően az érdemi tárgyalás, illetve büntetőügyben az előkészítő ülést követően a tárgyalás tartására, illetve kitűzésére vonatkozó bírói intézkedést a (3) bekezdésben írt lajstromszám alatt utóiratként kell lajstromozni, ha a bíróság nem tart nyomban tárgyalást vagy nem perfelvételi tárgyaláson, illetve az előkészítő ülésen tűzi ki a tárgyalás időpontját."

(2) A Beisz. 69. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Az elektronikus kapcsolattartás útján benyújtott kezdőirat, kezdőiratként kezelendő irat mellékleteit a kezdő irathoz vagy a kezdőiratként kezelendő irathoz kell lajstromozni."

31. § A Beisz. 70. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A lajstromba a kezdőiratot, kezdőiratként kezelendő iratot címszó szerint kell bejegyezni."

32. § A Beisz. 71. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A lajstromban rögzített zártan kezelendő adatokat és iratokat csak jogszabályban és ennek alapján a bíróság elnöke által a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személyek ismerhetik meg oly módon, hogy a megismerés tényét az elektronikusan vezetett lajstromban naplózni kell."

33. § A Beisz. 73. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„73. § (1) A lajstromnak tartalmaznia kell:

- a) azt, hogy a külső irat papír alapon vagy elektronikus úton (61. §) érkezett-e;
- b) a külső irat választható vagy kötelező elektronikus kapcsolattartás útján érkezett-e;
- c) az elektronikus kapcsolattartással érintett ügyekben a külső irat kézbesítési rendszer útján kapott érkeztetési számát, valamint, ha jogszabály előírja, a bírósági érkeztetési azonosító számát, a 71. § (1) bekezdésében írtakon kívül az elektronikus kapcsolattartáshoz szükséges adatokat (pl. kapcsolati kód);
- d) a papíralapú okiratok digitalizálásának módját, idejét;
- e) a papíralapú kapcsolattartásra való áttérés engedélyezését és annak időpontját;
- f) a külső iratnak a benyújtó általi megnevezését;
- g) fizetési meghagyásos eljárással indult-e a per;
- h) a megismételt eljárást elrendelő bíróság megnevezését és ügyszámát, illetve az Alkotmánybíróság megsemmisítő határozatának ügyszámát;
- i) az utóirat érkezésének napját és az utóirat tárgyát – úgy, hogy a bejegyzés egyértelműségét ne veszélyeztesse – rövidített formában kell feltüntetni. (pl. II/10.fell.);
- j) a nyilvántartás határnapját;
- k) büntetőügyben a vádló (pótmagánvádló, magánvádló) megjelölését, ügyszámát, a vádirathoz (feljegyzéshez) mellékelte nyomozati iratok ügyszámát, a vádindítvány, a feljelentés mellékleteinek a megjelölését;
- l) a kezdőirat, a kezdőiratként kezelendő irat megnevezését, érkezésének időpontját;
- m) a bírósághoz bejelentés időpontjában a rendelkezési nyilvántartás alapján a meghatalmazott védő, a meghatalmazott képviselő, az általános meghatalmazott adatait;
- n) a szakértővel való elektronikus kapcsolattartás tényét;
- o) büntetőügyben, ha a vádlott a tárgyaláson való jelenléti jogáról lemondott;
- p) büntetőügyben távollévő vagy külföldön tartózkodó terhelttel szemben vagy biztosíték letétbe helyezése mellett, továbbá, ha büntetővégzés vagy bíróság elé állítás alapján folyik az eljárás;
- q) az ügy kiemelt jelentőségű vagy gazdálkodással összefüggő kiemelt bűncselekmény;

- r) határozással kapcsolatos bíncselekmény miatt folyik-e az eljárás;
 - s) ha büntetőügyben a különleges eljárás vagy egyszerűsített felülvizsgálat tényét;
 - t) a kézbesítési megbízott adatait;
 - u) büntetőügyben a magánfél adatait, az érvényesített polgári jogi igény jogcímét;
 - v) a kitűzött előkészítő ülés, illetve perfelvételi tárgyalás időpontját;
 - w) a kitűzött tárgyalás, ülés, nyilvános ülés, tanácsülés, személyes meghallgatás határnapját;
 - x) a 19. § (1) bekezdésében írt eljárási cselekmény elhalasztásának, elnapolásának, félbeszakításának, felfüggesztésének, szünetelésének tényét, időpontját és okát;
 - y) az írásbeli jegyzőkönyv, a jegyzőkönyv írásbeli kivonata írásba foglalásának időpontját;
 - z) büntetőügyben a telekommunikációs eszköz használatát, civilisztikai ügyben elektronikus hírközlő hálózat igénybevételeének tényét, időpontját és módját;
 - aa) büntetőügyben folyamatos hangfelvétel, kép- és hangfelvétel, civilisztikai ügyben folyamatos felvétel elkészítésének időpontját;
 - bb) a letét vagy bűnjelkezelés tényét, helyét, ügyszámát;
 - cc) a költségkezdvezmény formáját, a határozat számát, a költségjegyzék nyilvántartásba vételét;
 - dd) a kezdőiratban vagy a kezdőiratként kezelendő iratban megjelölt és a 3. § 41. pontjának megfelelően a per tárgyat, a 3. § 45. pontja alapján az ügytárgyat;
 - ee) civilisztikai ügyben, ha a pertárgy értéke nem határozható meg, ennek feltüntetését;
 - ff) büntető ügyekben valamennyi vádlott minden vád tárgyává tett cselekményét;
 - gg) az iratok sorszámaát,
 - hh) az iratok hollétét, ha az iratok más hatóságnak kerültek megküldésre, a hatóság megnevezését;
 - ii) az ügy befejezésére vonatkozó eljárási cselekmény megnevezését, sorszámaát;
 - jj) az ügy befejezésének időpontját és módját;
 - kk) az ügyirat felterjesztésének időpontját;
 - ll) az ügyszám határozat sorszámaát, jogerőre emelkedésének napját, büntetőügyben a nem ügyszám végzés véglegessé válásának napját is;
 - mm) jegyzőkönyvbe nem foglalt határozat írásba foglalásának napját;
 - nn) az eljárás áttétellel történt befejezése esetében az iratok elküldésének időpontját;
 - oo) azt, hogy a kiadmány elektronikus vagy papíralapú kiadmány;
 - pp) az irattári tételszámaát, az irattárba helyezés időpontját, az ügyirat selejtezésének időpontját vagy annak tényét, ha az ügyirat nem selejtezhető.
- (2) A lajstrom „ügykapcsolatok” rovatában minden esetben fel kell tüntetni:
- a) a kezdőiratként kezelendő ügy lajstromozásakor a befejezett ügynél az új ügy lajstromszámaát, az új ügynél pedig a befejezett ügy lajstromszámaát;
 - b) az irat csatolásának megtörténtét mindkét ügy számaánál;
 - c) az iratok egyesítésének megtörténtét valamennyi érintett ügy számaánál [az ügyet melyik ügyszám (alapügy) egyesítették, illetve, hogy az alapügyhöz mely ügyeket egyesítették];
 - d) az ügy elkülönítésének megtörténtét valamennyi érintett ügy számaánál;
 - e) az (utolsó) ügyészi számaát;
 - f) a másodfokú és harmadfokú eljárásban az iratokat megküldő bíróság nevét és ügyszámaát akkor is, ha azt a 70. § (6) bekezdése szerint kiegészített címszó tartalmazza.
- (3) A lajstrom „jegyzet” rovatában kell feltüntetni:
- a) az irat teljes vagy részleges eltűnését (megsemmisülését);
 - b) az a) pont szerinti esetben az iratpótlást elrendelő bírósági határozat számaát;
 - c) az esetleg szükséges egyéb adatokat, különösen azokat a tényeket vagy körülményeket, amelyeknek a lajstromban történő feltüntetésére a bíróság elnöke, a bírósági elnök bejegyzésére utasítást adott, illetve amely adatnak a feltüntetésére az irodavezető szerint szükség van.”

34. §

A Beisz. 82. §-át megelőző alcím cím helyébe a következő alcím cím lép:

„Az iratboríték, a pótböríték”

35. §

A Beisz. 83. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„83. § (1) Az iratborítékon az adatokat az iroda a lajstrom adatai alapján tölti ki elsősorban elektronikus úton, számítógépes program segítségével, ennek hiányában kézírással és tintával, gépirással vagy bélyegzővel. Ha az iratborítékra vezetett adatokban később változás történik, akkor az iroda a változásokat irodai utasítás (89. §) alapján haladéktalanul átvezeti a lajstromban és ezzel egyidejűleg az iratborítékon is.

(2) Az iratboríték első oldalán kell feltüntetni

- a) az ügyszámot,
- b) az eljárásban részt vevő személyeket címszó alapján,
- c) civilisztikai ügyben a pertárgyát, büntetőügyben az ügy tárgyát,
- d) a súlyszámot,
- e) az elektronikus kapcsolattartásra utaló „@” megjelölést,
- f) az egyesített, a csatolt és az előzményi ügyirat, irat ügyszámát,
- g) az ügy jogszabályon alapuló soron kívüliségét, az ügy soron kívüli elintézésének elrendelését, kiemelt jelentőségét,
- h) az ügykiosztás módosításának tényét, annak időpontját,
- i) az eljárást befejező határozat számát és keltét
- j) az i) pontban írt határozat jogerőre emelkedésének időpontját,
- k) az irattári tételszámot, a selejtezés időpontját, illetve azt, ha az irat nem selejtezhető.

(3) Büntető- és szabálysértési ügyben az iratboríték második oldalán kell feltüntetni

- a) az ügyészség, a szabálysértési hatóság, az előkészítő szerv megnevezését és ügyszámát, a magánvádló (feljelentő), a pótmagánvádló személyét, és kézbesítési címüket,
- b) a terheltnek, az eljárás alá vont személynek, és az eljárásban részt vevő más személyeknek nevét és kézbesítési címét tartalmazó iratok sorszámaát,
- c) az írásbeli jegyzőkönyv, és a jegyzőkönyv írásbeli kivonata sorszámaát,
- d) a zártan kezelenő adat vagy zárt iratkezelés tényét,
- e) ha az ügyben szabadságelvonással vagy korlátozással járó kényszerintézkedés hatálya alatt álló személy címszóként szerepel és – ha a kényszerintézkedés felülvizsgálatának van helye – a felülvizsgálat időpontját,
- f) ha fiatalkorú terhelt vagy fiatalkorú eljárás alá vont személy címszóként szerepel az ügyben,
- g) ha különleges bánásmódot igénylő sértett vagy tanú szerepel az ügyben, az ennek megállapítására vonatkozó határozat sorszámaát,
- h) ha az ügyben bűnjel vagy más lefoglalt tárgy van, ennek tényét és a bűnjel nyilvántartási tételszámaát,
- i) a költségkedvezmény tényét és formáját, valamint az erről szóló határozat sorszámaát,
- j) a zár alá vétel, a polgári jogi igény érvényesítésének tényét, az erre vonatkozó iratok sorszámaát.

(4) Civilisztikai ügyben az iratboríték második oldalán kell feltüntetni

- a) a felek és más perbeli személyek nevét és kézbesítési címét,
- b) ügyész részvétele esetében az ügyészség megnevezését és ügyszámát,
- c) a meghatalmazott, az általános meghatalmazott, az ügygondnok, a kézbesítési megbízott nevét és kézbesítési címét,
- d) a pertárgy értékét, vagy azt, ha a pertárgy értéke nem határozható meg,
- e) a jegyzőkönyv sorszámaát,
- f) a zárt adatkezelés tényét,
- g) a letét tényét és a letéti számaát,
- h) a költségkedvezmény tényét és formáját, valamint az erről szóló határozat sorszámaát.

(5) Büntetőügyben az iratboríték harmadik oldalán kell feltüntetni, hogy melyik terheltre állítottak ki szabadságelvonással vagy korlátozással járó kényszerintézkedésre, büntetésre vagy intézkedésre adatlapot és értesítőlapot, valamint bűnügyi költségről értesítést, továbbá statisztikai lapot (C-D, Fk. lap). Az értesítés átvételét aláírással kell igazolni.

(6) Szabálysértési ügyben az iratboríték harmadik oldalán fel kell jegyezni a szabálysértési nyilvántartást végző szerv részére történt adatszolgáltatás érkeztetésének tényét igazoló azonosítót.

(7) A jogerős ítélettel befejezett házassági bontóperben a „V” mintájú statisztikai adatlap kiállítását az iratboríték harmadik oldalán kell feljegyezni, az átvételét aláírással igazolni.

(8) Valamennyi ügyben az iratboríték harmadik oldalán kell feljegyezni, hogy kivel szemben állítottak ki pénzbírságról vagy rendbírságról értesítést.

(9) A (2) bekezdés c) pontja esetében a kezdőiratban vagy a kezdőiratként kezelendő iratban megjelölt, a 3. § 41. pontja szerinti pertárgy, illetve 3. § 45. pontjában írt ügyszemély az irányadó, azt irodai utasítás alapján sem lehet megváltoztatni.

(10) A pótboríték kitöltése esetében az (1)–(9) bekezdésben írtakat kell megfelelően alkalmazni.”

36. § (1) A Beisz. 84. §-t megelőző alcím cím helyébe a következő alcím cím lép:

„A kezdőirat, a kezdőiratként kezelendő iratok, az előzmény”

(2) A Beisz. 84. § (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Valamennyi bíróságon kezdőirat a Büsz. 2. § 12. pont első fordulatában meghatározott irat. Nem minősül kezdőiratnak az utóiratként kezelendő beadvány.

(2) A Büsz. 2. § 12. pont második fordulata alapján kezdőiratként kezelendő irat:

a) a Kúria, illetve a másod- vagy harmadfokú bíróság hatályon kívül helyezést kimondó és új eljárásra utasító határozata, ha a hatályon kívül helyezett határozat befejezte az eljárást;

b) az alkotmányjogi panaszt követően az új eljárásra utasító határozat;

c) az igazolási kérelemnek helyt adó végzés, ha a határidő elmulasztása az eljárás befejezését eredményezte;

d) az eljárás félbeszakadása, szünetelése, felfüggesztése után az eljárást újból megindító irat, a szünetelő egyezségi kísérletre idézési eljárás esetén csak akkor, ha ahhoz közvetítői eljárásban létrejött megállapodást csatoltak;

e) az ügy egyesítésének megszüntetése után az elkülönített ügyek iratai az alapügy iratai kivételével;

f) az elsőfokú bíróságon a bíróság kijelölése után érkezett iratok;

g) az elsőfokú bíróságon a bírósági meghagyás elleni ellentmondás;

h) az igazgatási úton el nem intézhető bíró kizárása iránti bejelentés;

i) az ítéletablán és a törvényszéken a bíróság kijelölésére irányuló felterjesztés;

j) a bírósági eljárás elhúzódása miatt felterjesztett kifogás;

k) az ítéletablákon és a törvényszékeken a felterjesztő lap;

l) a büntetőügyek utólagos egyesítésére irányuló bírói (tanácselnöki) intézkedés vagy indítvány;

m) a pártfogó felügyelet magatartási szabályainak súlyos megszegése miatt a felfüggesztett szabadságvesztés végrehajtásának elrendelését kezdeményező irat;

n) a próbaidő meghosszabbítására vagy a próbára bocsátás megszüntetésére vonatkozó ügyészi indítvány, illetve az ügyek egyesítése céljából tett bírói intézkedés;

o) a jóvátételi munka végzését előíró rendelkezés hatályon kívül helyezésére vagy a végrehajthatóságával kapcsolatos ügyészi indítvány;

p) büntetővégzés ellen a tárgyalás tartására irányuló indítvány;

q) a kényszergyógykezelés felülvizsgálatára irányuló indítvány, kérelem, illetve bírói intézkedés;

r) összbüntetési eljárásra vonatkozó indítvány, illetve az erre irányuló bírói intézkedés;

s) a bírósági mentesítésre irányuló kérelem, illetve a mentesítést kimondó határozat hatályon kívül helyezésére irányuló indítvány, továbbá bírói intézkedés;

t) a nyomozási bíró döntését igénylő, a 68. § (1) bekezdés második mondatában meghatározott ügyszemélyek szerinti indítványok, kérelmek;

u) a már befejezett bírósági eljárásban a kézbesítési kifogásnak helyt adó határozat akkor, ha a kézbesítéshez fűződő jogkövetkezmények hatálytalansága a befejező határozat meghozatalát megelőző eljárási cselekmények megismétlésével jár együtt;

v) civilisztikai ügyben a perújítási kérelem, büntetőügyben a másodfokú bíróságon a perújítási indítvány, az elsőfokú bíróságon a perújítást elrendelő határozat;

w) az általános meghatalmazás nyilvántartásba vételére irányuló kérelem;

x) a közösséghez tartozással összefüggő személyiségi jogsértés miatti egyesített perben valamely felperes által érvényesített kártérítési követelést tartalmazó irat.”

(3) A Beisz. 84. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) Ha ügydöntő határozattal befejezett ügyben (12. §) vagy ügyviteli szempontból befejezett ügyben a (2) bekezdésben írt irat új eljárás lefolytatását vagy a már befejezett ügygel kapcsolatban önálló intézkedést, valamely kérelem önálló elintézését igényli, akkor az ügydöntő határozat vagy ügyviteli szempontból befejezett ügy ügyirata előzményi irat. A költségkezdmény engedélyezése iránti kérelmet nem lehet előzménynek tekinteni.”

- 37. §** A Beisz. 92. §-a és az azt megelőző alcím cím helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az ügyirat csatolása, szerelése
92. § (1) Az iroda a befejezett és a folyamatban lévő ügyiratot (Büsz. 2. § 21. pont) más ügyirathoz az iratborítékkal együtt csatolja.
(2) Ha a csatolás időtartama alatt olyan határozatot hoztak, amely a csatolt ügyet érinti, a határozat egy kiadmányát az ügy iratai között el kell helyezni.
(3) A kezdőiratként kezelendő irat lajstromozásakor az iroda a lajstrom adatai alapján ellenőrzi, hogy az új ügyiratnak a bíróságon van-e már lajstromozott ügyirat vagy irat előzménye [84. § (1a) bekezdés]. Az előzményt az új ügyirathoz kell szerelni (Büsz. 2. § 15. pont).”
- 38. §** A Beisz. 93. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
„(2a) A más bíróságok előtt folyamatban levő ügyek egyesítését elrendelő végzés alapján egyesítésre megküldött ügyiratot és a megküldésről szóló iratot az egyesítést elrendelő bíróságon utóiratként kell lajstromozni.”
- 39. §** A Beisz. 95–98. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„95. § (1) Bírósági ügyirat, irat és egyéb küldemény mint hivatalos irat kézbesítése a címzett részére az ismert belföldi lakcíme vagy kézbesítési címe jogszabályban meghatározott módon posta útján vagy az E-ügyintézési törvénynek megfelelően elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségre történő kézbesítés (a továbbiakban: elektronikus kézbesítés) útján történik. Ha az elektronikus kézbesítés bármely okból meghiúsul és a kézbesítési fikció megállapításának jogszabályi feltételei nem állnak fenn, az elektronikus irat hiteles papíralapú kiadmányát kell a címzethez eljuttatni.
(2) Hivatalos iratot tértivevénnyel kell kézbesíteni. E § alkalmazásában hivatalos irat a bíróság jogszabályban meghatározott eljárásában papír alapon feladott vagy ilyen módon kézbesített, könyvelt postai küldeménye, továbbá az (1) bekezdésben meghatározott elektronikus kézbesítés útján továbbított küldeménye, amelynek feladásához vagy kézbesítéséhez (illetve a kézbesítés megkísérléséhez) vagy azok időpontjához jogszabály jogkövetkezményt fűz, illetve amely jogszabályban meghatározott határidő számításának alapjául szolgál, továbbá az az irat is, melyet jogszabály hivatalos iratnak minősít.
(3) Az elektronikus kézbesítés akkor mellőzhető, ha azt jogszabály nem teszi kötelezővé, vagy kötelezővé teszi, de a bíróság által kézbesíttetni rendelt okirat papíralapú bemutatása, megtekintése szükséges; erre különösen akkor kerülhet sor, ha az eredetileg papíralapú bizonyítékok nagy mennyisége, legalább 10 000 oldal, miatt azok digitalizálása aránytalan nehézséggel járna, vagy ha a papíralapú okirat valódisága vitás.
(4) Ha a papíralapú hivatalos iratok elektronikus kézbesítési módjának jogszabályban írt akadálya van, vagy az elektronikus kézbesítést jogszabály nem teszi kötelezővé, akkor a bíróság a hivatalos iratokat másik bíróság, ügyészség, büntetés-végrehajtási intézet, nyomozóhatóság, közigazgatási hatóság és szabálysértési hatóság részére a jogszabályban írt és a bíróság szervezeti és működési szabályzatában meghatározott saját kézbesítés, a bíróság székhelyén kívül posta útján kézbesíti.
(5) Az OBH Elnöke elrendelheti, hogy a hivatalos iratok kézbesítése a törvényszékek, ítéltáblák, OBH között az OBH által vagy kijelölt bíróság által működtetett budapesti kézbesítési központon keresztül történjék.
(6) A bíróság szervezeti egységei között a kézbesítést a szervezeti és működési szabályzatban e feladatra kijelölt igazságügyi alkalmazott kézbesítőkönyvvel végzi.
(7) Az ügyész részére tértivevénnyel kell kézbesíteni a jogorvoslattal megtámadható határozatot, az ügyészt tárgyaláson való részvételre kötelező értesítést, valamint polgári perben a tárgyalásra szóló idézést, és az olyan iratot, amelyre az ügyésznek határidőn belül nyilatkoznia kell.
(8) Ha a kézbesítés tértivevénnyel történt, akkor a papíralapú tértivevényt visszaérkezését követően az intézkedés eredeti példányához kell kapcsolni. Az elektronikus tértivevényt vagy a visszaigazolást, ha bíróság eljárása nem jogszabályban meghatározott elektronikus eljárás vagy jogszabály nem írja elő az iratok elektronikus kezelését, ki kell nyomtatni, majd ezután kell az intézkedés eredeti példányához kapcsolni.
(9) Ha az elektronikus küldemény kézbesítése jogszabályban meghatározott elektronikus kapcsolattartást biztosító kézbesítési rendszeren keresztül történt, akkor az iroda a bírósági informatikai rendszer útján az elektronikus tértivevény kézbesítési adatait, így a bíróság megnevezését, a küldött irat ügyszámát, a címzett nevét és az átvétel időpontját, vagy a kézbesítési fikció beálltára vonatkozó adatokat papír alapon kinyomtatja.
(10) Az elektronikus tértivevény (9) bekezdésben írt adatait tartalmazó papíralapú értesítést az ügyiratban a kézbesített irathoz kell kapcsolni, míg a kézbesítési fikció beálltáról szóló értesítés (9) bekezdés szerinti papíralapú példányát a következő sorszám alatt kell lajstromozni és az ügyiratban elhelyezni.

96. § (1) Külön OBH utasítás rendelkezhet úgy, hogy hivatalos irat kézbesítése az E-ügyintézési törvény rendelkezéseinek megfelelően a posta útján történjen

- a) az elektronikus okiratokról hiteles papírformára alakítással (hibrid szolgáltatás),
- b) a papíralapú iratokról hiteles elektronikus okirattá alakítással (inverz hibrid szolgáltatás).

(2) Az (1) bekezdésben írt esetben a kézbesítés a hivatalos irat posta részére történő átadásával történik.

97. § (1) Ha jogszabály a hirdetménynek a bíróság hirdetőtábláján való kifüggesztését is előírja, akkor a hirdetménynek a bíróság hirdető tábláján történő kifüggesztéséről és levételéről, valamint a hirdetménynek a bíróságok központi internetes honlapján, továbbá a Kormány által rendeletben meghatározott közzétételi felületen való közzétételéről, a kifüggesztett, valamint a bíróság honlapján közzétett hirdetményen a közzététel időpontjának a feltüntetéséről az irodavezető gondoskodik.

(2) A hirdetményi kézbesítéssel kapcsolatos feladatokról külön OBH utasítás rendelkezik.

98. § (1) Ha a bírói utasítás alapján folyamatban lévő vagy befejezett ügy ügyiratát más hatósághoz kell megküldeni, az elküldést és annak időpontját az irat utolsó sorszámanak feltüntetésével a lajstrom, „hollét” rovatába be kell jegyezni.

(2) A pótbörítéken fel kell jegyezni, hogy az iratokat mikor és hová küldték el. Az elküldés alapjául szolgáló megkeresést és az elrendelő eredeti bírói intézkedést a pótbörítékben kell elhelyezni. Ezen kívül vissza kell tartani a pótbörítékben az első- és másodfokú határozat (egyezség) egy-egy kiadmányát. Ezekre – a büntetőügyek kivételével – hivatalos feljegyzést kell rávezetni azokról az adatokról, amelyek a végrehajtás elrendeléséhez szükségesek.

(3) Elektronikus kézbesítés útján az (1) bekezdésben írt ügyirat akkor küldhető meg, ha jogszabály alapján a bíróság eljárása elektronikus eljárás vagy jogszabály alapján az iratokat elektronikusan kell kezelni.

40. § (1) A Beisz. 100. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A polgári eljárásban, a büntetőeljárásban a nyomozási bíró eljárásával kapcsolatos ügyben, az idegenrendészeti őrizettel kapcsolatos ügyben, a pótmagánvádas és a magánvádas ügyben, valamint a szabálysértési eljárásban az ügyiratot közvetlenül kell a másodfokú bírósághoz felterjeszteni. A másodfokú bíróság területén működő ügyész útján kell felterjeszteni az ügyiratokat a közbírási büntetőügyben a vádirat benyújtása után.”

(2) A Beisz. 100. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A kegyelmi kérelmet, valamint a döntéshez szükséges adatokat tartalmazó, és a fogvatartott személy esetében a büntetőeljárás lefolytatása során, továbbá a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról jogszabályban meghatározott résziratokat, valamint a büntetőügyben keletkezett azon iratokat, amelyek a kegyelmi kérelem elintézéséhez szükségesek felterjesztő lappal kell az igazságügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium illetékes főosztályára felterjeszteni.”

41. § A Beisz. 108. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Bíróság elé állítás esetén az iratok és a tárgyi bizonyítási eszközök átadását követően az ügyészi értesítést vagy feljegyzést, szabálysértési ügyben a rendőrség feljelentését kell lajstromozni, és a bíróságnak intézkednie kell a tárgyalás hatánapjának kitűzéséről, amelyet rövid úton kell közölni az ügyésszel vagy a rendőrséggel. A helyszíni bírság kiszabására jogosult által tett szóbeli feljelentés tényét az iroda hivatalos feljegyzésben rögzíti, és e feljegyzést lajstromozza.”

42. § A Beisz. 109. §-a és az azt megelőző alcím cím helyébe a következő rendelkezés lép:

„A személyes adatok kezelésének szabályai

109. § (1) Ha törvény a személyes adatok zárt kezelését írja elő, akkor a zárt adatkezelés során a Büsz.-ben és más jogszabályokban írt szabályoknak megfelelően kell eljárni. A tanú személyi adatainak a zárt kezelése, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, a tanú nevére (anonim tanú) is vonatkozik.

(2) A személyes adatok zárt kezelésének megszüntetésére vonatkozó nyilatkozatot jegyzőkönyvbe kell foglalni vagy az iratokhoz kell csatolni.

(3) Ha az eljárás során az írásbeli jegyzőkönyv mellett olyan iratok is keletkeznek, amelyekben szerepelhetnek zártan kezelendő személyes adatok, akkor ezekben az esetekben is gondoskodni kell arról, hogy ezek az iratok is zártan és az ügy iratainál elkülönítetten kerüljenek kezelésre.

(4) Ügyelni kell arra is, hogy az ügyiratok egyéb részeiben sem kerülhetnek feltüntetésre zártan kezelendő személyes adatok.

(5) Az azonosítás érdekében az eljárás során használt egyedi azonosításra alkalmas jelölést, azonosító kódot a zártan kezelt személyi adatoknál és az ügyiratokban is fel kell tüntetni.

(6) Az iratmegismerési jog biztosításakor az elkülönített és zártan kezelt iratanyagot a rendelkezésre bocsátott iratokból ki kell emelni.

(7) Ha a zártan kezelendő személyes adatokra nemcsak az eljárás, hanem a végrehajtás során is szükség lehet (pl. rendbíróság végrehajtása, vagy, ha a tanú részére az eljárás során lefoglalt bűnjelek kiadásáról rendelkezett stb.), akkor a végrehajtásról úgy kell gondoskodni, hogy a zártan kezelendő személyes adatok ne kerüljenek nyilvánosságra. Ezért az egységes értesítőn jelezni kell a személyes adatok zárt kezelésének a tényét, és a bíróság zárt iratban továbbítja azokat a személyes adatokat, amelyek a végrehajtás érdekében feltétlenül szükségesek.

(8) Ha a sértett büntetőügyben polgári jogi igényt érvényesített, és azt a bíróság érdemben elbírálta, akkor a (7) bekezdésben írtakat azzal kell alkalmazni, hogy a magánfél neve és – ha a végrehajtás érdekében szükséges – a lakcíme tekintetében a zárt adatkezelés már nem áll fenn.”

43. § A Beisz. 120. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„120. § (1) A jogerős ügydöntő határozat végrehajtásának az Alkotmánybíróság eljárásának befejezéséig történő felfüggesztése, félbeszakítása esetén az e tárgyában hozott jogerős végzés megküldésével értesíteni kell az Alkotmánybíróságot.

(2) Ha az Alkotmánybíróság felhívására – azaz Alkotmánybíróságról szóló 2011. évi CLI. törvény 61. § (1) bekezdése alapján – az első fokon eljáró bíróság a jogerős ügydöntő határozat végrehajtását felfüggeszti vagy félbeszakítja, az erről rendelkező – perorvoslattel nem támadható – végzését megküldi az Alkotmánybíróságnak.”

44. § (1) A Beisz. 156. § (2) bekezdése a következő k) ponttal egészül ki:

(Az F. *lajstromban kezdőirat, kezdőiratként kezelendő irat*)

„k) a kényszergyógykezelés felülvizsgálatára irányuló indítvány, kérelem, előterjesztés, illetve bírói intézkedés.”

(2) A Beisz. 156. § (3) bekezdése a következő r)–s) ponttal egészül ki:

(A Bv. *lajstromban kezdőirat, kezdőiratként kezelendő irat*)

„r) az elektronikus adat végleges hozzáférhetetlenné tételének a hozzáférés végleges megakadályozásával történő végrehajtásának elrendelésére vonatkozó bírói intézkedés vagy indítvány;

s) a végleges hatályú foglalkozástól és járművezetéstől eltiltás, valamint a végleges hatályú kiutasítás alóli mentesítés iránti kérelem.”

45. § A Beisz. a következő 187/A. §-sal egészül ki:

„187/A. § (1) A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló OBH utasítás alapján készített papíralapú vagy elektronikus úton előállított tanácselnöki feljegyzést a 14. és a 16. §-okban írtak megfelelő alkalmazásával kell elektronikus okiratként az EIR-ben a 192. § (4)–(5) bekezdései szerint kezelni, és az érintett bíróság részére megküldeni.

(2) Az (1) bekezdésben írtak szerint elkészített és őrzött tanácselnöki feljegyzés eredeti papíralapú vagy elektronikus úton előállított példánya a digitalizálás időpontját követően selejtezési eljárás alá vonható a 192. § (6) bekezdésében írtak alapján, figyelemmel a 200–202/C. §-okra is.”

46. § (1) A Beisz. 190/A. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A bírósági gazdasági hivatalok (a továbbiakban: BGH) iratkezelésére a szabályzat I–III., valamint a VI. Fejezeteiben írt rendelkezéseket a következő eltérésekkel kell alkalmazni.”

(2) A Beisz. 190/A. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A BGH-k iratkezelésére vonatkozó rendelkezéseket a gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatok ellátására vonatkozó jogszabályokban és egyéb szabályozókban foglaltakkal összhangban kell alkalmazni. A 3. § 2. pontjában írt bíróság elnöke (e Fejezetben a továbbiakban: a bíróság elnöke) a bírósági gazdasági hivatal iratkezelését e fejezet rendelkezéseire figyelemmel szabályozhatja.”

47. § A Beisz. 190/C. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A küldemények felbontásakor (3. § 24. pont) ellenőrizni kell, hogy az iraton feltüntetett valamennyi melléklet megérkezett-e. Az irathiany az iraton kell rögzíteni. A hiány pótlását az ügyintéző kezdeményezi.”

48. § A Beisz. 190/D. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„190/D. § (1) A BGH-ba minden papír alapon vagy elektronikus úton érkezett iratot, illetve beadványt – ha e szabályzat vagy jogszabály kivételt nem tesz – az érkezés idejének (év, hónap, nap, elektronikus beadvány esetében továbbá az óra és perc) rögzítésével kell bejegyezni a lajstromba.

(2) A BGH-ba nyilvánvalóan tévesen megküldött papíralapú irat vagy elektronikus beadvány esetében a 69. § (1) bekezdésében írtaknak, utóirat téves lajstromozása esetében a 69. § (7) bekezdése, az irat lajstromozásának a mellőzése esetében a 172. § (6)–(7) és (9) bekezdése szerint kell eljárni.

(3) A lajstromban fel kell tüntetni a 90. §-ban írt idegen ügyszámot, a bíróság más szervezeti egységének ügyszámát, az elnöki ügy számát, valamint a Forrás Integrált Könyvelési Rendszer [Forrás SQL] érkeztetési számát.

(4) A lajstromba az ügyeket a tárgyak alapján a 170. § (1) bekezdésében írt módon kialakított és az iratkezelési szabályzat 9. melléklete szerinti ügycsoportok szerint kell bejegyezni.

(5) A BGH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket a bíróság elnöke vagy a BGH vezetője által kijelölt személy lajstromozza.

(6) Amennyiben a 172. § (9) bekezdése alapján a bíróság elnöke a hozzá érkezett iratot elintézésre a BGH részére továbbítja, szükség esetén rávezeti az elintézésre vonatkozó álláspontját.

(7) A lajstromozott iratokat be kell mutatni a BGH vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek.

(8) A lajstromozásra egyebekben az elnöki ügy lajstromozására vonatkozó szabályokat (172. §) kell megfelelően alkalmazni."

49. § A Beisz. 190/F–190/G. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„190/F. § A BGH-k feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek lajstromozása az OBH Elnökének döntése alapján az EIR-ben, a 168. § megfelelő alkalmazásával is történhet.

190/G. § (1) Az ügyek számozása a lajstromban minden évben 1-gyel kezdődik (lajstromszám).

(2) Az ügyszám a „BGH.” megjelölést, a 190/D. § (4) bekezdésében írt ügycsoport betűjelét (pl. I.A.1.), az (1) bekezdés szerinti lajstromszámot, az évszámot és a 81. § (1) bekezdése szerinti sorszámot tartalmazza (pl. BGH.I.A.1. 260/2017/2).

(3) Gyűjtőív használata esetén a 174. §-ban foglaltakat megfelelően kell alkalmazni."

50. § A Beisz. 190/M. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A kézbesítés elektronikus úton a 183. § (3) bekezdésének alkalmazásával is történhet."

51. § (1) A Beisz. 199. § (4) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A (3) bekezdésben fel nem sorolt ügyiratokon belül maradandó értékű irat:]

„f) a 11. § (1) bekezdés utolsó mondatában, továbbá az (5) bekezdésben, valamint a jogszabályokban meghatározott polgári nemperes ügyekben, kivéve a gazdálkodó szervezetek egymás közötti nemperes ügyekben, az első- és másodfokú eljárást befejező (Büsz. 39. §) határozatok, valamint a rendkívüli jogorvoslatok tárgyában hozott határozatok,"

(2) A Beisz. 199. §-a a következő (4a)–(4b) bekezdéssel egészül ki:

„(4a) A (4) bekezdés c)–h) pontjaiban megjelölt és 2016. január 1. napja előtt irattárba helyezett iratok esetében a levéltár előírhatja az általa megjelölt iratok levéltárba adásának mellőzését. A levéltár dokumentáltan végzi el az így megjelölt iratok kiválogatását.

(4b) A (4) bekezdés alkalmazása során a másod-, harmadfokú ügydöntő vagy eljárást befejező határozat, továbbá a rendkívüli jogorvoslat tárgyában hozott határozat alatt e határozatoknak a 198. § (2) bekezdése szerinti ügyiratban, a 105. § (5) bekezdésében írtak szerint elhelyezett és az elsőfokú bíróságnak visszaküldött kiadmányait kell érteni."

52. § A Beisz. 201. § (3) bekezdés j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:)

„j) mellékelt iratjegyzéket (keletkezési évvel, tétele számmal, tétel megnevezéssel, ügyiratok ügyszámával),"

53. § A Beisz. a következő 203/B–203/C. §-sal egészül ki:

„203/B. § (1) A bíróság az iratkezelése során – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a szabályzat hatályos rendelkezéseinek megfelelően jár el.

(2) Amennyiben a bíróság a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény alapján jár el, és a szabályzat hatályos egyedi rendelkezése az iratkezelés során nem értelmezhető, a bíróság a szabályzat 2017. december 31-én hatályos rendelkezését alkalmazza.

203/C. § (1) A bírósági ügyirat iratborítékának színe a bírósági eljárás alapjául szolgáló egyes eljárási törvényeknek és ügyszakoknak megfelelően különbözik, ezért

a) a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény alapján folytatott eljárás során az iratboríték színe valamennyi ügyszakban a 2017. december 31-én használt iratboríték színével megegyezik;

- b) a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény alapján indult ügyben az iratboríték gerince
- ba) a munkaügyi és közigazgatási ügyszak kivételével civilisztikai ügyszakban széles sárga csíkot,
- bb) munkaügyi ügyszakban széles zöld csíkot tartalmaz;
- c) a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény alapján indult ügyben az iratboríték gerince széles kék csíkot tartalmaz.”

- 54. §** (1) A Beisz. 203/B. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A bíróság az iratkezelése során – a (2)–(3) bekezdésben foglalt kivétellel – a szabályzat hatályos rendelkezéseinek megfelelően jár el.”
- (2) A Beisz. 203/B. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
- „(3) Amennyiben a bíróság a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény alapján jár el, és a szabályzat hatályos egyedi rendelkezése az iratkezelés során nem értelmezhető, a bíróság a szabályzat 2017. június 30-án hatályos rendelkezését alkalmazza.”

- 55. §** A Beisz. 5. mellékletének II. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„II. A BÍRÓSÁGOK MŰKÖDÉSÉNEK IRÁNYÍTÁSA

A) A bíróság munkaterve

B) A bíróság elnökének intézkedései

1. A bíróság elnökének általános intézkedései

2. A bíróság elnökének biztonsági intézkedései (ki- és beléptetés, az épületben tartózkodás rendje)

C) A Kúria kollégiumi ülései, állásfoglalásai, jogegységi döntései

D) Az ítélőtáblák, törvényszékek kollégiumi ülései, állásfoglalásai

E) Büntető Kollégium

F) Polgári Kollégium

G) Gazdasági Kollégium

H) Összevont Kollégium

I) Regionális Közigazgatási és Munkaügyi Kollégium

J) Értekezletek

1. Összbírói értekezlet

2. Ítélőtáblai/törvényszéki vezetői értekezlet

3. Járásbírói/közigazgatási és munkaügyi bírósági elnöki értekezlet

4. Munkaértekezlet

5. Igazságügyi alkalmazottak éves értekezlete

6. Szakmai jellegű bírósági értekezlet

7. Egyéb rendezvények

K) Jogszabályok alkalmazása, jogszabálymutatók, hivatalos összeállítások

1. A jogszabályok módosításával kapcsolatos véleményezés

2. Jogszabály-módosítási kezdeményezések

3. Jogszabályok alkalmazásával kapcsolatos figyelemfelhívások, értelmezések

4. Jogszabálymutató, hivatalos összeállítások

5. Jogegységi határozatok

6. Kúria joggyakorlat-elemző csoportjaival kapcsolatos ügyek

7. Jogalkalmazási problémáik

8. Állásfoglalások

L) A bírósági munka javítására irányuló javaslatok, tapasztalatcsere, jó gyakorlatok

M) A bírósági működés hatékonyságát szolgáló munkacsoportok

N) Bírósági projektek, programok

1. tanúgondozás

2. bírósági közvetítés

3. nyitott bíróság

4. gyermekközpontú igazságszolgáltatás

5. bírósági történelem

6. egyéb

- O) Kegyelmi ügyek
P) Bíróági rendezvények
1. szakmai rendezvények
2. egyebek
Q) Európai jogi szaktanácsadói hálózattal kapcsolatos ügyek
R) A Kúria ítékezésével kapcsolatos ügyek
1. Felülvizsgálati kérelmek
2. Kúriától visszaérkezett egyéb határozatok
3. Egyéb határozatok megküldése
S) Az ítélőtábláról visszaérkezett határozatok
T) Alkotmánybírósággal kapcsolatos ügyek
U) Nemzetközi bíróságokkal kapcsolatos ügyek
1. Európai Unió Bíróságával kapcsolatos ügyek
2. Európai Emberjogi Bírósággal kapcsolatos ügyek”

56. § (1) A Beisz. 6. mellékletének II.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Sorszám)	Az irat megnevezése	A megőrzési idő években	A levéltárba átadás ideje években)
„			
II.2. A bíróságok működésének irányítása			
01	A bíróság munkaterve (A)	NS	15
02	A bíróság elnökének intézkedései (B)	NS	15
03	03/01 Kollégiumi ülések és a kollégiumok ügyintézése az ítélőtáblán és a törvényszéken (C-I)	NS	15
	03/02 Kollégiumi ülések és a kollégiumok ügyintézése a járásbíróságon és a kerületi bíróságon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon (C-I)	5	0
04	Összbírói értekezletek, vezetői értekezletek (jegyzőkönyvek, emlékeztetők) (J)	NS	15
05	Egyéb értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői (J)	5	0
06	Jogszabályok alkalmazása, jogszabálymutatók, hivatalos összeállítások, kivéve a jogszabályok módosításával kapcsolatos véleményezés (K)	10	0
07	Jogszabályok módosításával kapcsolatos véleményezés (K)	5	0
08	A bírósági munka javítására irányuló javaslatok, tapasztalatcsere, jó gyakorlatok (L)	5	0
09	A bírósági működés hatékonyságát szolgáló munkacsoportok (M)	5	0
10	Bíróági projektek, programok (N)	5	0
11	Kegyelmi ügyek (O)	5	0
12	Bíróági rendezvények (P)	5	0
13	EU jogi szaktanácsadói hálózattal kapcsolatos ügyek (Q)	10	0
14	Az ítélőtábláról visszaérkezett határozatok (S)	5	0
15	A Kúria ítékezésével kapcsolatos ügyek (R)	5	0
16	Alkotmánybírósággal kapcsolatos ügyek (T)	5	0
17	Nemzetközi bíróságokkal kapcsolatos ügyek (U)	10	0

”

(2) A Beisz. 6. mellékletének VI. pontja a következő 10. sorral egészül ki:

(Sorszám	Az irat megnevezése	A megőrzési idő években	A levéltárba átadás ideje években)

"

10	A cégbíróági ügyekből, a határidő nélkül őrzött iratok kivételével, az illetékes közlevéltár által kidolgozott mintavételi eljárás során kiválasztott maradandó értékű ügyiratok	NS	15

"

(3) A Beisz. 6. mellékletének IX. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Sorszám	Az irat megnevezése	A megőrzési idő években	A levéltárba átadás ideje években)

"

IX. Bírósági gazdasági hivatali ügyek			
01	Költségvetési előirányzatok	NS	15
02	A bíróság költségvetését előkészítő iratok	10	0
03	Költségvetési beszámolók, mérlegjelentések	NS	15
04	A bíróság költségvetési beszámoló jelentéseivel, az adatszolgáltatással kapcsolatos iratok, a 3. sorszámon szereplő iratok kivételével	10	0
05	Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat	10	0
06	A támogatás-előrehozással, zárolással kapcsolatos iratok, keretnyilvántartás	10	0
07	Beszerezési és közbeszerzési eljárások, megrendelések, üzemeltetéssel kapcsolatos szerződések, egyéb szerződések és kötelezettségvállalások	10	0
08	A bírósági gazdasági hivatal feladatkörét érintő jogszabályokkal, szabályzatokkal, más jogi eszközökkel vagy azok előkészítésével kapcsolatos iratokra tett észrevételek	5	0
09	A bírósági gazdasági hivatal feladatkörét érintő jogszabályok, szabályzatok, más jogi eszközök hatályosulása	5	0
10	A gazdálkodási informatikai rendszerekkel kapcsolatos iratok, szoftverdokumentáció	NS	HN
11	Szabályzatok, ügyrendek, munkaköri leírások	10	0
12	Rendszeres és időszakos szakmai beszámolók	5	0
13	Belső ellenőrzéssel kapcsolatos iratok. Irányító szervi és saját hatáskörben elrendelt ellenőrzések	15	0
14	Külső és hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	NS	15
15	Hatósági ügyek és eljárások, kivéve a 14. sorszámon hozott iratokat	15	0
16	Kontroll és monitoring tevékenységgel kapcsolatos ügyintézés	15	0
17	Beteg nyilvántartásai, táppénz, CSED, GYED igénylésével, folyósítással összefüggő iratok	15	0

18	Nyugdíjazással kapcsolatos iratok	15	0
19	Társadalombiztosítási kifizető hely ügyintézésének iratai, statisztikák, feljegyzések	15	0
20	Munkáltatói kölcsönrel, egyéb lakásügyekkel kapcsolatos iratok	15	0
21	Személyi jövedelemadó és az áfa megállapításának alapját képező bizonylatok, nyilvántartások, igazolások, állásfoglalások, eseti intézkedések	10	0
22	Személyi juttatások kifizetésével kapcsolatos iratok	10	0
23	Személyi juttatásokat terhelő levonásokkal kapcsolatos iratok	10	0
24	Nyugdíjpénztárakkal, foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézményekkel, egészségpénztárakkal kapcsolatos iratok	10	0
25	Foglalkoztatottak személyi anyaga, bérkartonok	NS	HN
26	KIRA-val kapcsolatos ügyintézés	10	0
27	Vagyonkezeléssel (eszközökkel és készletekkel) kapcsolatos leltározás és selejtezés iratai	10	0
28	Biztosítási ügyek	10	0
29	Biztonságtechnikai ügyek (munka-, tűz-, baleset- és vagyonvédelem)	10	0
30	Gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos iratok (különösen menetlevél, üzemanyag- és teljesítmény-kimutató, a gépkocsivezetők túlmunka elszámolása)	10	0
31	Közúti közlekedési balesettel kapcsolatos ügyek	10	0
32	Gépjármű törzskönyvek	NS	HN
33	Nemzeti vagyon kezelésével kapcsolatos ügyek	NS	15
34	Szellemi tulajdon kezelésével kapcsolatos ügyek	10	0
35	Statisztikai adatszolgáltatás	10	0
36	Adóhatóság részére adatszolgáltatások, bevallások, a bevallások alapját képező bizonylatok, nyilvántartások, igazolások, állásfoglalások, eseti intézkedések	10	0
37	A gazdasági hivatali ügyek VIII.C. ügycsoportjába lajstromozott, egyéb adatszolgáltatások (különösen adatszolgáltatások felügyeleti szerv részére, MÁK tájékoztatók és adatszolgáltatások, belső tájékoztatók)	10	0
38	Számlavezetéssel kapcsolatos ügyek	NS	HN
39	Mozgósítás és katasztrófavédelem pénzügyi, gazdasági és műszaki vonatkozású ügyei	10	0
40	Pályázatok (uniós és nemzeti pályázatok, irányító szerv által kiírt pályázatok) a fenntartási időszakot követően	5	0
41	Közhatalmi bevételek, állam által előlegezet költségek, letétek (a gazdasági hivatali ügyek XII. ügycsoportjába lajstromozott ügyek)	10	0
42	Igazságszolgáltatásban közreműködőkkel kapcsolatos ügyintézés (a gazdasági hivatali ügyek XIII. ügycsoportjába lajstromozott ügyek)	10	0
43	A gazdasági hivatali ügyek XIV. ügycsoportjába lajstromozott, egyéb gazdálkodási iratok	5	0

44	Könyvelési bizonylatok, főkönyvi kivonatok, számlalapok, naplók, vegyes bizonylatok, adósok, követelések nyilvántartásának archív anyaga	10	0
45	Analitikus és szintetikus nyilvántartások alapján készített könyvelési feladások, összesítések	10	0
46	A számviteli renddel kapcsolatos iratok	10	0
47	Pénztári nyilvántartások (pénztárjelentés stb.) és pénztári bizonylatok	10	0
48	Gazdasági hivatal iktatókönyve	NS	15
49	Átadókönyvek	5	0

"

(4) A Beisz. 6. melléklete a következő X. ponttal egészül ki:

(Sorszám)	Az irat megnevezése	A megőrzési idő években	A levéltárba átadás ideje években)
X. Másod- és harmadfokú bíróságok ügyei			
01	A másod- és a harmadfokú bíróságon maradt pótböríték és ennek 105. § (5) bekezdése szerinti iratai	5	0

"

57. § A Beisz. az 1. melléklet szerinti 9. melléklettel egészül ki.

58. § A Beisz.

42. § d) pontjában az „iratokról [Be. 165. § (1)–(3) bekezdése]” szövegrész helyébe az „iratokról”;
54. § (1) bekezdés első mondatában a „tárgyalási jegyzéket” szövegrész helyébe a „Büsz. 2. § 16. pontjában meghatározott tárgyalási jegyzéket”;
77. § (1) bekezdés d/4. pontjában az „Mpf.” szövegrész helyébe az „Mpkf.”;
77. § (1) bekezdés e/4. pontjában a „Kpf.” szövegrész helyébe a „Kpkf.”;
85. § (1) bekezdésben az „előzményi iratokkal” szövegrész helyébe az „előzményi iratokkal [84. § (1a) bekezdés]”;
87. § (2) bekezdésében az „ügytárgyhoz [pl. Be. 64/A. § (1) bekezdés, Pp. 386/B. §]” szövegrész helyébe az „ügytárgyhoz”;
99. § (6) bekezdésében a „bírósági kiadmányon” szövegrész helyébe a „papíralapú bírósági kiadmányon”;
118. § (1) bekezdésében a „3-3” szövegrész helyébe az „1-1”;
- 121/A. §-ában a „Pp. XXIV. Fejezete szerinti eljárás” szövegrész helyébe az „alkotmányjogi panasz esetén követendő eljárás”;
141. § (2) bekezdésében a „Gazdasági ügy a Pp. 396. §-ában írt” szövegrész helyébe a „Gazdasági ügy a”;
156. § (1) bekezdés d) pontjában az „a Be. XXIX. Fejezet I. és II. címe szerinti különleges eljárásban” szövegrész helyébe az „a Be. szerinti különleges eljárásban”;
173. §-ában a „nagybetűből és az iratboríték szerinti sorszámból áll” szövegrész helyébe a „nagybetűből és az alcsoporthoz tartozó irat sorszámból áll”;
192. § (4) bekezdésében a „14. § (6) bekezdésében” szövegrész helyébe a „14. § (5) bekezdésében”;
193. § (5) bekezdésben a „VI.09” szövegrész helyébe a „VI.09, VI.10.”;
198. § (3) bekezdés a) pontjában a „befejező ügydöntő határozat” szövegrész helyébe a „befejező határozat”;
- 202/B. § (3) bekezdésében az „elévülési idő [Be. 408. § (5) bekezdés, Btk. 26–28. §-ai]” szövegrész helyébe az „elévülési idő”

szöveg lép.

- 59. §** Nem lép hatályba a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás módosításáról szóló 14/2015. (XII. 30.) OBH utasítás 22. §-a.
- 60. §**
- (1) Ez az utasítás – a (2)–(3) bekezdésben foglalt kivétellel – 2017. december 31-én lép hatályba.
 - (2) Az 1–43. §, a 45–53. §, az 55–58. § és a (4)–(5) bekezdés 2018. január 1-jén lép hatályba.
 - (3) A 44. §, 54. § és a 61. § 2018. július 1-jén lép hatályba.
 - (4) Hatályát veszti a Beisz.
 - a) 3. § 31. pontja;
 - b) 28. §-a és az azt megelőző alcím cím;
 - c) 32. §-a;
 - d) a 36. §-t megelőző alcím cím;
 - e) 57–58. §-a és az azokat megelőző alcímek;
 - f) 100. § (7) bekezdése;
 - g) 108. § (3) bekezdése;
 - h) 168. § (1) bekezdése;
 - i) 190/E. § (3)–(5) bekezdése;
 - j) 201. § (3) bekezdés f) pontja.
 - (5) Hatályát veszti a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás módosításáról szóló 18/2016. (XII. 30.) OBH utasítás.
- 61. §** Hatályát veszti a Beisz. 84. § (2) bekezdés q) pontja.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet a 22/2017. (XII. 29.) OBH utasításhoz

„9. melléklet a 17/2014. (XII. 23.) OBH utasításhoz

A bírósági gazdasági hivatalok ügycsoportjai

I. Költségvetés

- A.) Elemi költségvetés
 1. Költségvetési előirányzatok
 2. A bíróság költségvetését előkészítő iratok
- B.) Költségvetési beszámolók, mérlegjelentések
 1. Beszámolók, mérlegjelentések
 2. Adatszolgáltatással kapcsolatos iratok, az 1. sorszámon szereplő iratok kivételével
- C.) Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat
 1. Előirányzat-módosítás, pótelőirányzat
 2. Támogatás-előrehozás
 3. Zárolással kapcsolatos iratok

II. Beszerzési és közbeszerzési eljárások

- A.) Közbeszerzési eljárások
- B.) Beszerzési eljárások
- C.) Megrendelések
- D.) Egyéb kötelezettségvállalások

- III. A gazdasági hivatal működését érintő szabályozók
 - A.) A bírósági gazdasági hivatal feladatkörét érintő jogszabályokkal, szabályzatokkal, más jogi eszközökkel vagy azok előkészítésével kapcsolatos iratokra tett észrevételek
 - B.) A bírósági gazdasági hivatal feladatkörét érintő jogszabályok, szabályzatok, más jogi eszközök hatályosulása
 - C.) A gazdálkodási informatikai rendszerekkel kapcsolatos iratok, szoftverdokumentáció
 - D.) Szabályzatok, ügyrendek, munkaköri leírások
- IV. Szakmai beszámolók
 - A.) Rendszeres és időszakos szakmai beszámolók
- V. Ellenőrzések
 - A.) Belső ellenőrzés
 - 1. Irányító szervi hatáskörben elrendelt ellenőrzések
 - 2. Saját hatáskörben elrendelt ellenőrzések
 - B.) Külső ellenőrzések
 - C.) Egyéb kontroll- és monitoring tevékenység
- VI. Központosított illetmény számfejtéshez, társadalombiztosítási ellátásokhoz kapcsolódó iratok
 - A.) Betegek nyilvántartásai, táppénz, CSED, GYED igénylésével, folyósítással összefüggő iratok
 - B.) Nyugdíjazással kapcsolatos iratok
 - C.) Társadalombiztosítási kifizető hely ügyintézésének iratai, statisztikák, feljegyzések
 - D.) Munkáltatói lakáskölcsönnel, egyéb lakásügyekkel kapcsolatos iratok
 - E.) Személyi juttatásokkal és az azokat terhelő levonásokkal kapcsolatos iratok
 - 1. Személyi juttatások kifizetése
 - 2. Levonások
 - 3. Nyugdíjpénztárakkal, foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézményekkel, egészségpénztárakkal kapcsolatos iratok
- VII. Vagyonkezelés
 - A.) Leltározás és selejtezés
 - 1. Leltározás
 - 2. Selejtezés
 - B.) Biztosítási ügyek
 - C.) Biztonságtechnika
 - 1. Munkavédelem
 - 2. Tűzvédelem
 - 3. Baleset- és vagyonvédelem
 - D.) Gépjárművek
 - 1. Üzemeltetéssel kapcsolatos iratok
 - 2. Közúti közlekedési balesettel kapcsolatos ügyek
 - E.) Nemzeti vagyon kezelésével kapcsolatos ügyek
 - F.) Szellemi tulajdon kezelésével kapcsolatos ügyek
- VIII. Adatszolgáltatások
 - A.) Statisztikai adatszolgáltatások
 - B.) Adóhatóság részére adatszolgáltatások, bevallások
 - 1. Adatszolgáltatások, bevallások
 - 2. A bevallások alapját képező bizonylatok, nyilvántartások, igazolások, állásfoglalások, eseti intézkedések
 - C.) Egyéb adatszolgáltatások
- IX. Számlavezetéssel kapcsolatos ügyek
 - A.) Pénzforgalmi számlanyitás, megszüntetés
 - B.) Pénzforgalmi számlával kapcsolatos egyéb ügyek
- X. Katasztrófavédelmi, honvédelmi intézkedések
 - A.) Mozdósítás és katasztrófavédelem pénzügyi, gazdasági és műszaki vonatkozású ügyei

- XI. Pályázatok
 - A.) Uniós pályázatok
 - B.) Nemzeti pályázatok
 - C.) Irányító szerv által kiírt pályázatok
- XII. Közhatalmi bevételek, állam által előlegezett költségek, letétek
 - A.) Gyermektartásdíj állam általi előlegezésével kapcsolatos iratok
 - B.) Bíróság pénzbüntetésről, pénzbírságról, rendbírságról, vagyonek Kobzásról, Kobzás alá eső érték és vagyoni előny megfizetésére kötelezésről, valamint bünygyi költségről szóló értesítése kapcsán keletkezett iratok, ideértve ezek behajtásával, végrehajtásával kapcsolatos iratokat
 - C.) Nyomozóhatóság és ügyészség által kiszabott rendbírsággal kapcsolatos iratok
 - D.) Bünygyi zárlatot elrendelő határozat kapcsán keletkezett iratok
 - E.) A büntetőügyben elrendelt biztosíték/óvadék fizetésével kapcsolatos iratok
 - F.) A tárgyi vagy személyes költségmentesség, illetve költségfeljegyzési jog folytán az állam által előlegezett költségekkel kapcsolatos iratok, ideértve a megelőlegezett összeg, illetve az állam javára fizetendő illetékek megfizetését
 - G.) A kirendelt védők, ügygondnokok díjazásával kapcsolatos iratok, elszámolások, bizonylatok
 - H.) A letétbe helyezett összegek kezelésével, kifizetésével kapcsolatos iratok
 - I.) Bünygyekkel kapcsolatos iratok
- XIII. Igazgásgszolgáltatásban közreműködőkkel kapcsolatos ügyintézés
 - A.) Ülnökök
 - B.) Szakértők, tolmácsok, fordítók
 - C.) Ügyvédek
 - D.) Tanúk
 - E.) Egyéb
- XIV. Egyéb gazdálkodási iratok"

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 23/2017. (XII. 29.) OBH utasítása
a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról 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 kontroll rendszeréről 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) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 2. §** A gazdálkodási szabályzat 6. mellékletének 7. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az érdekképviselői szervekkel együttműködve meghatározza a – cafetéria-juttatásáról szóló szabályok szerint – cafetéria-juttatás éves összegét és a választható juttatásokat, illetve azok mértékét.”
- 3. §** A gazdálkodási szabályzat 8. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

- 4. §** A gazdálkodási szabályzat 45. § (1) bekezdésében az „A 100 000 forintot el nem érő” szövegrész helyébe az „Az Ávr. 53. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott értéket el nem érő” szöveg lép.
- 5. §** Ez az utasítás 2018. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet a 23/2017. (XII. 29.) OBH utasításhoz

„1. melléklet az 5/2013. (VI. 25.) OBH utasításhoz

Adatszolgáltatási kötelezettségek

Határideje	Tárgya	Címzettje	Alapja
Havi rendszerességgel			
Tárgyhónapot követő hónap 5. napja	Tárgyhónapban beérkezett, de tárgyhónapban a Forrás SQL rendszerben nem rögzített számlákról adatszolgáltatás	OBH	5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás
Tárgyhónapot követő hónap 5. napja	Tartozásállomány alakulása	MÁK és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 10. napja	Jelentés zárlati adatokról, üres álláshelyekről, tartósan távol lévőkről	OBH	5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás
Tárgyhónapot követő hónap 20. napja	Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben	NAV	2003. évi XCII. tv.
A költségvetési év január 10. napja, ezt követően a tárgyhónapot megelőző hónap 20. napja.	Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv teljesítésarányos előirányzat-finanszírozási terve (csak abban az esetben, amennyiben teljesítményarányos keret lenyitás szükséges)	OBH és MÁK	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 20. napja	Deviza adatszolgáltatás Intézmény vonatkozásában	OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 25. napja	I–XI. havi időközi költségvetési jelentés teljes főkönyvi kivonattal	MÁK és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyhónapot követő hónap 25. napja	Deviza adatszolgáltatás Fejezet vonatkozásában	MÁK	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Határideje	Tárgya	Címzettje	Alapja
Negyedéves rendszerességgel			
Tárgynegyedévet követő hónap 15. napja	Negyedéves adatszolgáltatás a kezelt vagyon hasznosításáról	MNV Zrt. és OBH	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
Tárgynegyedévet követő hónap 20. napja	Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben	NAV	2003. évi XCII. tv.
Tárgynegyedévet követő hónap 20. napja	I–III. negyedévi időközi mérlegjelentés, teljes főkönyvi kivonattal	MÁK és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgynegyedévet követő hónap 20. napja	Negyedéves beruházásstatisztikai jelentés (2237)	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Éves rendszerességgel			
Tárgyév megelőző év november hónap 30. napja	Elemi (intézményi) költségvetés	MÁK és OBH	Áht., 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyév követő év január 31. napja	Ítéltábla és törvényszék adatszolgáltatása a bíróságok gépjárműparkjáról	OBH	5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás
Tárgyév követő év január 31. napja	Az ítéltáblai és törvényszéki informatikai eszközállomány és eszközigények felmérése, illetve tájékoztatás az összesített tapasztalatokról	OBH	5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás
Tárgyév követő év január 31. napja	Törvényszéki adatszolgáltatás a bírósági épületekben található vendégszobákról	OBH	5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás
Tárgyév január hónap 31. napja	Adatszolgáltatás az adómentes támogatásban részesített magánszemélyek nevérol, adóazonosító jeléről, a munkavállaló által bérelt lakás címéről	NAV	1995. évi CXVII. tv.
A költségvetési évet követő év február hónap 5. napja	XII. havi Időközi költségvetési jelentés teljes főkönyvi kivonattal	MÁK és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgynegyedévet követő év február hónap 5. napja	IV. negyedévi időközi mérlegjelentés (gyorsjelentés) teljes főkönyvi kivonattal	MÁK és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Határideje	Tárgya	Címzettje	Alapja
Éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg	IV. negyedévi időközi mérlegjelentés (éves jelentés) teljes főkönyvi kivonattal	MÁK és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
Tárgyét követő év február hónap 25. napja	Bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben	NAV	2003. évi XCII. tv.
Következő költségvetési év február hónap 28. napja	Éves intézményi költségvetési beszámoló teljes főkönyvi kivonattal	MÁK és OBH	4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
Tárgyét követő év március hónap 1. napja	Hulladékkal kapcsolatos éves adatszolgáltatás	Környezetvédelmi hatóság (ügyfélkapun keresztül)	309/2014. (XII. 11.) Korm. rendelet
Tárgyét követő év március hónap 14. napja	Jelentés a nem üzleti céllal üzemeltetett közösségi szabadidős szálláshelyekről (1965)	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyét követő év március hónap 31. napja	Adatszolgáltatás azon kisadózó vállalkozásokról, amelyek részére tárgyévben a kifizetés az egymillió forintot meghaladta	NAV	2012. évi CXLVII. törvény
Tárgyét követő év március hónap 31. napja	Éves jelentés a beruházások összetételéről (1933)	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyét követő év március hónap 31. napja	Éves beruházásstatisztikai jelentés (2240)	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyét követő év május hónap 31. napja	A megfigyelésbe bevont szervezetek esetében jelentés a folyó környezetvédelmi ráfordításokról és a környezetvédelmi beruházásokról (1799)	KSH	288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet
Tárgyét követő év május hónap 31. napja	Az állami vagyon tárgyév december 31-ei állományáról szóló vagyonkataszteri jelentés	MNV Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
A havi, negyedéves, éves adatszolgáltatási kötelezettségen felül			
Haladéktalanul	Vagyonkezelői jogviszony megszűnéséről Vagyonelem értébecsléséről	MNV Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
Intézkedés meghozatalát követő 5 munkanapon belül	Költségvetési szerv a saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosításokról, -átcsoportosításokról	MÁK és OBH	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

Határideje	Tárgya	Címzettje	Alapja
A változástól számított 8 napon belül	A vagyon kezelőjének, haszonélvezőjének, használójának törzsadataiban bekövetkezett változásról	MNV Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
Nyugdíjbiztosítási igazgatóság megkeresésére, legkésőbb 15 napon belül	Eseti adatszolgáltatások	ONYF	1997. évi LXXXI. tv.
Folyamatosan, 30 napon belül	A 254/2007. (X. 4.) Korm. rend. szerinti tételesen nyilvántartott vagyonelem kapcsán bekövetkezett változásról	MNV Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
30 napon belül	Vagyonkezelői jogviszony létesítéséről	MNV Zrt.	254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet

„

2. melléklet a 23/2017. (XII. 29.) OBH utasításhoz

„8. melléklet az 5/2013. (VI. 25.) OBH utasításhoz

A bírák cafetéria-juttatásának szabályai

I.

Általános rendelkezések

- 1. §** Nem jogosult a cafetéria-juttatások igénybevételére a bíró azon időtartam vonatkozásában, amelyben illetményre vagy átlagilletményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét folyamatos időtartama meghaladja a harminc napot.

II.

A cafetéria-juttatás elemei

- 2. §** (1) A cafetéria-juttatás elemei a Bjt. 183. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel az Szja. tv. 71. § (1) bekezdésben foglaltakra, a szabályzatban meghatározott feltételekkel – a kedvezményesen adózó részt meg nem haladó összegben
- az adóévben – kizárólag a munkavállaló részére bankszámlára utalással juttatott pénzösszeg – éves keretösszege nettó 100 ezer forint, ha a munkavállaló jogviszonya egész évben fennáll;
 - az adóévben – a munkáltató által meghatározott típusú – Széchenyi Pihenőkártya
 - szálláshely alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható támogatás, amelynél a több juttatótól származó támogatást össze kell számítani,
 - 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,
 - 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 bíró az éves bruttó keretösszeg mértékén belül adómentes cafetéria-elemet is választhat:
- 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;
 - 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 bíró az éves bruttó keretösszegen belül egyes meghatározott juttatásként adózó cafetéria-elemként választhat Erzsébet-utalványt.

III.

A cafetéria-juttatásokra felhasználható éves keretösszeg

- 3. §**
- (1) A bírót megillető cafetéria-juttatás éves összegét az OBH elnöke határozza meg az érdek-képviselési szervezetekkel együttműködve a tárgyév január 5. napjáig.
 - (2) A cafetéria-juttatás éves összegéből kerülnek levonásra az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek az adójogszabályokban előírtaknak megfelelően.

IV.

A cafetéria-juttatások felhasználása

- 4. §**
- (1) A bíró elektronikus úton vagy írásban a Bjt. 183. § (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.
 - (2) Az a bíró, akinek jogosultsága év közben keletkezik, az első munkában töltött napját követő tizenöt napon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszegen belül az általa választott juttatási elemekről és azok mértékéről.
 - (3) Amennyiben a bíró az (1) és (2) bekezdés szerinti nyilatkozatot hiányosan vagy nem megfelelő módon teszi meg, akkor a javított, illetve pótoltt nyilatkozat leadásáig cafetéria-juttatásban nem részesülhet. Ha a nyilatkozatot önhibáján kívül álló okból (pl. rendes szabadság, betegszabadság, táppénz, illetve egyéb más akadályoztatás miatt) az előírt határidőig nem tudja megtenni, akkor azt az ok megszűnését követő öt napon belül pótolhatja.
 - (4) A bíró az (1) és (2) bekezdés szerinti nyilatkozatának módosítását akkor kezdeményezheti, ha a nyilatkozata szerinti juttatást vagy szolgáltatást neki fel nem róható okból nem tudja igénybe venni. A módosítást kezdeményező nyilatkozat az akadály felmerülésétől számított tizenötödik napig tehető meg. A módosítás jóváhagyására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- 5. §**
- (1) Az éves keretösszeg egy naptári évben a szabályzatban meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel. A tárgyévben igénybe nem vett keretösszeg nem vihető át a következő évre.
 - (2) Az éves keretösszeg a bíró által – figyelemmel a részmunkaidőre is – az adott munkáltatónál az adóévben töltött napokkal arányos összeg, mely összeget a munkáltatói jogkör gyakorlója állapít meg:
 - határozott időre foglalkoztatott,
 - részmunkaidőben foglalkoztatott vagy
 - azon bírák esetén, akiknek a szolgálati jogviszonya, illetve jogosultsága év közben keletkezik vagy szűnik meg.
- 6. §**
- A cafetéria-juttatások választható elemeinek részletes tartalmát, az igénybe vehető összegek számításának módját, továbbá a szükséges nyilatkozatok formáját külön Tájékoztató tartalmazza, amelyet az érintettek közvetlenül kapnak meg.

V.

Eljárás a szolgálati jogviszony vagy jogosultság megszűnése esetén

- 7. §** (1) A 2. §-ban meghatározott esetben, illetve, ha a bíró szolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybevevett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon
- vissza kell fizetni, vagy
 - az 1. számú függelék szerinti előzetes írásbeli nyilatkozata alapján a szolgálati jogviszonyban álló illetményéből le kell vonni, vagy
 - a szolgálati jogviszonyban álló választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi, vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés).
- Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a szolgálati jogviszonyban álló halála miatt szűnik meg.
- (2) Amennyiben a bíró szolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg és a juttatási keretösszeg felhasználható mértékénél kevesebbet vett igénybe, úgy részére a különbözetet az általa adott kiegészítő nyilatkozat alapján kell biztosítani.
- (3) Az (1) és (2) bekezdés rendelkezései az irányadók abban az esetben is, ha a szolgálati jogviszonyban álló jogosultsága – a 2. §-ban foglaltak figyelembevételével – módosul vagy év közben megszűnik.
- (4) Ha a bírót a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a bíró a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás mértékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.

8. melléklet 1. függelék

Nyilatkozat a cafetéria-tartozás illetményből történő levonásához

NYILATKOZAT

a cafetéria-tartozás illetményből történő levonásához

Név:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Hozzájárulok, hogy a fennálló szolgálati jogviszonyom, illetve jogosultságom megszűnése esetén időarányos cafetéria-keretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások nettó összege (cafetéria-tartozás) az illetményemből levonásra kerüljön.

Kelt:, 20..... hónap nap

.....

bíró"

Az országos rendőrfőkapitány 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítása az Iratkezelési Szabályzatról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet, valamint az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint a végrehajtására kiadott az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembe vételével, a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter és a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével kiadom az alábbi utasítást:

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. FEJEZET

A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, ALAPFOGALMAI

1. A Szabályzat célja, hatálya

1. Az Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza az elektronikus ügyintézással és elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos egységes szabályokat, annak érdekében, hogy
 - a) az ügyfél az ügyét döntése alapján – amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak – elektronikusan intézhesse;
 - b) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) iratkezelési tevékenysége egységes szabályok szerint történjen, valamint
 - c) a Rendőrség szerveinek irattári anyaga – ügyviteli és levéltári érdekekre, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságának elvére tekintettel – szakszerűen kezelt és rendszerezett, jól használható forrásanyaggá váljék, annak maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedék számára is fennmaradjon.
2. A Szabályzat hatálya kiterjed:
 - 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 Központ, a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ, valamint a Nemzetközi Oktatási Központ (a továbbiakban: területi szervek);
 - c) a rendőrkapitányságokra és a határrendészeti kirendeltségekre (a továbbiakban: helyi szervek);mint az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervekre (1. melléklet), valamint – a 3. pontban foglalt korlátozással – azok irattári anyagára.
3. A Szabályzat rendelkezéseit a minősített adatokra és azok kezelési rendjére külön jogszabályokban, valamint belső normákban meghatározott előírások figyelembe vételével kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

4. A Szabályzat alkalmazásában:
 - 4.1. *alszám*: alszámokra tagolódó sorszámú iktatási rendszerben a két- vagy többfázisú ügyek második és további ügyiratdarabjainak iktatószáma;
 - 4.2. *általános nyomtatványkitöltő űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás*: olyan szolgáltatás, amely a Központi Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatás (a továbbiakban: KEÜSZ) szolgáltató által elérhetővé tett, letölthető

- alkalmazás használatával biztosítja a szolgáltató által meghatározott technikai előírásoknak megfelelő elektronikus űrlapok megtervezését, ügyfél általi kitöltését és az azonosított ügyfél általi benyújtását;
- 4.3. *általános nyomtatványkitöltő űrlap*: általános nyomtatványkitöltő keretprogrammal kitölthető és beküldhető űrlap (a továbbiakban: ÁNYK);
- 4.4. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- 4.5. *átmeneti irattár*: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti – selejtezés vagy központi irattárba adás előtti – őrzése történik;
- 4.6. *beadvány*: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- 4.7. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- 4.8. *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;
- 4.9. *elektronikus irat*: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;
- 4.10. *elektronikus ügyintézés*: a Rendőrség feladatkörébe tartozó ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége;
- 4.11. *elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;
- 4.12. *előadói ív*: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- 4.13. *előirat*: az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;
- 4.14. *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 ügygel kapcsolatos feladatra;
- 4.15. *előjövahagyás*: a jóváhagyásra/kiadmányozásra jogosult vezető döntése alapján – ügyrendben, munkaköri leírásban – meghatározott személy által végzett olyan tevékenység, ami elősegíti a jóváhagyási, kiadmányozási vagy a visszautasítási tevékenységet;
- 4.16. *előzménykutatás*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni;
- 4.17. *e-Papír szolgáltatás*: olyan KEÜSZ szolgáltatás, amelynek keretében a szolgáltató biztosítja, hogy az ügyfél az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 18. § (2) bekezdése szerinti azonosítását követően az elektronikus ügyintézészt biztosító szervhez szabad szöveges beadványt terjesszen elő, ha a beadvány elektronikus úton történő előterjesztését a jogszabály nem zárja ki, és a beadvány elektronikus úton történő előterjesztésére jogszabály további formai követelményt nem állapít meg;
- 4.18. *érkeztetés*: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;
- 4.19. *érkeztető pont*: a szervezeti és működési szabályzatban, illetve ügyrendben meghatározottak szerint az elektronikus ügyintézészt és iratkezelést biztosító szerv azon szervezeti egysége vagy eleme (a továbbiakban együtt: szervezeti elem), amely az ügykezelési feladatokat végzi;
- 4.20. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- 4.21. *felterjesztés*: valamely iratnak a döntésre, kiadmányozásra jogosult vezető részére közvetlenül, illetve az alakisághoz, továbbá megfelelő eljárási rendhez kötött, valamint a szolgálati út figyelembe vételével történő megküldése, amely aktus egyben a felterjesztésre jogosult vezető részéről annak igazolása, hogy az irat alakilag és tartalmilag aláírásra és kiadmányozásra alkalmas;
- 4.22. *gépi adathordozó*: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
- 4.23. *határidős irattár*: olyan irattári típus, amiben további ügyintézészt nem igénylő lezáratlan (vagy valamilyen időponthoz kötött hatálytalanság miatt) ügyek őrzése történik;
- 4.24. *hiteles elektronikus másolat*: valamely nem elektronikus dokumentumról az elektronikus ügyintézészt és iratkezelést biztosító szerv másolatkészítési szabályzatában foglaltaknak megfelelően készített, a papíralapú dokumentummal képileg és tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

- 4.25. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
- 4.26. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
- 4.27. *időbélyegző*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában, változatlan formában létezett;
- 4.28. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;
- 4.29. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- 4.30. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- 4.31. *információátadási szabályzat*: azon szabályok összessége, amely meghatározza az elsődleges és másodlagos információk körét, a működtetett automatikus információátadási felület adatait, illetve azt, hogy az információátadási felület alkalmazásával, mely információk, milyen feltételek mellett adhatók át az együttműködő szervek részére;
- 4.32. *irat*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- 4.33. *iratkezelés*: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magában foglaló tevékenység;
- 4.34. *iratkölcsönzés*: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- 4.35. *iratszerelés/irategyesítés*: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
- 4.36. *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- 4.37. *irattárba helyezés*: az irattári tétele számmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- 4.38. *irattári anyag*: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
- 4.39. *irattári terv*: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- 4.40. *irattári tétel*: az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- 4.41. *irattári tétele szám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- 4.42. *irattári törzskönyv*: az irattár hiteles alapnyilvántartása, olyan nyilvántartókönyv, amely tartalmazza az egyes szervezeti elemektől átvett dokumentumok mennyiségét, az átvétel időpontját;
- 4.43. *kapcsolatos szám*: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyirat tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;
- 4.44. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy vagy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- 4.45. *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- 4.46. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- 4.47. *kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hitelesített irat;
- 4.48. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyásának, letisztázhatóságának, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről;
- 4.49. *kivonat*: valamely irat egy részének szó szerinti idézése vagy lényegének rövid összefoglalása. Az eredeti irat formájának (alakjának) megtartása nem kötelező, azonban a „Kivonat számú tárggy ból” jelölést fel kell tüntetni;

- 4.50. *kőzirat*: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
- 4.51. *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti eleme irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- 4.52. *kormányzati ügyfélvonal*: az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eütv. vhr.) 40. § 3. pontjában meghatározott ügyfélszolgálat, amelynek feladata az elektronikus ügyintézés igénybevételével összefüggő általános kérdések megválaszolása;
- 4.53. *küldemény*: a papíralapú irat vagy tárgy, továbbá az elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, a sajtótermék és az elektronikus szemét – amelyet kézbesítés céljából a burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel látták el;
- 4.54. *küldemény bontása*: az érkeztetett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, illetve olvashatóvá tétele;
- 4.55. *levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- 4.56. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- 4.57. *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetve a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- 4.58. *másolat*: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 4.59. *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése;
- 4.60. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
- 4.61. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, amely annak kiegészítő, elválaszthatatlan része;
- 4.62. *naplózás*: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- 4.63. *NOVA SZEÜSZ küldési mód*: a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) olyan szolgáltatása, amely hivatali kapun keresztül biztosítja a hiteles elektronikus iratok kézbesítését;
- 4.64. *nyilvántartási szám*: az ügykezelési segédletbe történt bejegyzések sorszáma, amely az iratok azonosítására, hollétének kimutatására szolgál, a rendszeresített számítógépes programban az irat azonosítására szolgáló sorszáma, illetve ideiglenes ügyszám is;
- 4.65. *Posta SZEÜSZ küldési mód*: a Magyar Posta olyan szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatása, amely a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 38/H. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint készült, hiteles elektronikus küldemények hiteles papíralapú kézbesítését biztosítja;
- 4.66. *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
- 4.67. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- 4.68. *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;
- 4.69. *szignálás*: az ügyben eljáró szervezeti elem és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása, továbbá a vezetői döntése arról, hogy az iratot melyik iktatókönyvbe kell iktatni;
- 4.70. *szolgáltatási szabályzat*: az E-ügyintézési tv. 1. § 41. pontjában meghatározott, a Rendőrség által az ügyfeleknek elektronikus űrlap biztosításával nyújtott elektronikus ügyintézési szolgáltatásának szabályzata;
- 4.71. *ügyféltájékoztató*: az elektronikus űrlaphoz biztosított ügyleírás, amely tartalmazza az adott ügygel összefüggő ismereteket és eljárási rendet;
- 4.72. *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz történő hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- 4.73. *utóirat*: valamely ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül követő másik ügyiratdarab (az utóirat egyben egy őt közvetlenül követő másik ügyiratdarabnak az előirata is lehet);
- 4.74. *ügyfél*: a szolgáltatási szabályzatban leírt elektronikus ügyintézésért a Rendőrségtől igénybe vevő természetes vagy jogi személy, illetve annak az erre vonatkozó eljárásrend szerint feljogosított képviselője;

- 4.75. *ügyfélkapu*: az az eszköz, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon, biztonságosan léphessen kapcsolatba a központi rendszer útján az elektronikus ügyintézés, illetve elektronikus szolgáltatást nyújtó rendszerekkel;
- 4.76. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
- 4.77. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- 4.78. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- 4.79. *ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;
- 4.80. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy.

II. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS ÉS AZ IRATKEZELÉS ALAPELVEI

- 5. Az elektronikus ügyintézés és az iratkezelést úgy kell kialakítani, megszervezni és működtetni, hogy az tegye lehetővé az ügyfél számára ügyének elektronikus intézését, az érkezőt, a keletkezett, illetve a továbbított irat azonosítható legyen, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető, továbbá a kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.
- 6. Az elektronikus ügyintézés és az iratkezelést úgy kell kialakítani, hogy az ügyintézés gyorsítsa, az adminisztratív terheket csökkentse.
- 7. Az elektronikus ügyintézés biztosítása érdekében olyan elektronikus űrlapot és tájékoztatást kell az ügyfél rendelkezésére bocsátani, ami lehetővé teszi az ügyintézéshez szükséges adatok felvételét úgy, hogy az ügyfél is megfelelő bizonyítékkal rendelkezessen a szolgáltatott adatokról.
- 8. Az elektronikus ügyintézés és az iratkezelés során úgy kell eljárni, hogy az iratok tartalmát csak arra jogosult személy ismerhesse meg, biztosítva ezzel az iratokban szereplő személyes adatok és üzleti titok, valamint a „nem nyilvános” jelzéssel ellátott adatok illetéktelen megismerés, illetve felhasználás elleni védelmét. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és a sérülés ellen.
- 9. Az irattári anyag rendszeres (évenkénti) selejtezésével gondoskodni kell az irattári anyag felesleges felhalmozódásának megelőzéséről, illetve a maradandó értékű iratok megőrzésének biztosításáról.
- 10. Az elektronikus ügyintézés és az iratkezelés szervezetét úgy kell kialakítani, hogy az elősegítse az ügyintézési érdekeket, így különösen az ügyfelek hatékony ügyintézését, az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését, valamint garantálja az iratok épségben és használható állapotban történő őrzését.
- 11. Elektronikus iratkezelésre kizárólag olyan elektronikus iratkezelési szoftver alkalmazható, amely a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelel, és tanúsítvánnyal rendelkezik.
- 12. A Rendőrség elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerveinél még nem alkalmazott új elektronikus iratkezelési rendszer bevezetésére az országos rendőrfőkapitány előzetes jóváhagyását követően kerülhet sor.
- 13. Az iratkezelés szervezetét, az ügyek és az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét megváltoztatni csak naptári év kezdetén, az illetékes levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével lehet.

III. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS ÉS IRATKEZELÉS IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE

14. Az elektronikus ügyintézés és az iratkezelést biztosító szervek vezetői a szervezeti és működési szabályzatban, illetve ügyrendben határozzák meg az elektronikus ügyintézés és az iratkezelés szervezeti rendjét, az elektronikus ügyintézés és az iratkezelés, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelölik az elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
15. Az elektronikus ügyintézés és az iratkezelést biztosító szervek vezetői felelősek:
 - a) a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért;
 - b) a szervezeti és működési szabályzat, az ügyrend és a munkaköri leírások kidolgozásáért;
 - c) a papír alapon megőrzendő iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért;
 - d) az adatbiztonsági előírások meghatározásáért, továbbá
 - e) az elektronikus ügyintézés és az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért.
16. Az elektronikus ügyintézés és az iratkezelési tevékenység szakmai irányítása, felügyelete és ellenőrzése az elektronikus ügyintézésért és az iratkezelésért felelős vezető feladata.
17. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek csak felsőfokú végzettséggel rendelkező személy jelölhető ki.
18. Az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik:
 - a) a Szabályzat előkészítéséről;
 - b) az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos szolgáltatási szabályzatok kiadásáról;
 - c) a Rendőrség Információátadási Szabályzatának kiadásáról;
 - d) a szabályozott elektronikus ügyintézési és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások igénybevételéhez szükséges szakmai közreműködés biztosításáról;
 - e) az állampolgári tájékoztatók magyar és angol nyelven történő elkészítéséről;
 - f) az Országos Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának kiadásáról;
 - g) az Országos Rendőr-főkapitányság Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzatának kiadásáról;
 - h) az elektronikus ügyintézés biztosításához igénybe vett ügyfélszolgálatokkal összefüggő feladatok végrehajtásáról, az első és a második szintű támogatásban részt vevő személyek képzéséről;
 - i) az elektronikus ügyintézés biztosításához szükséges űrlapok kialakításáról és nyilvántartásáról;
 - j) a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén a Szabályzat módosításának kezdeményezéséről;
 - k) az elektronikus ügyintézésért és iratkezelésért felelős vezetők, illetve ügykezelést végző személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
 - l) az elektronikus ügyintézés és iratkezelés központi szakirányításáról;
 - m) az elektronikus ügyintézés és iratkezelés egységes gyakorlatának kialakítását szolgáló állásfoglalások, módszertani útmutatók kiadásáról;
 - n) az elektronikus ügyintézésrel összefüggő jogszabályban nevesített szabályzatok, tájékoztatók Rendőrség hivatalos honlapján történő közzétételéről;
 - o) az elektronikus ügyintézésrel összefüggő bejelentési kötelezettségek teljesítéséről.
19. A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes gondoskodik:
 - a) a Rendőrség hivatali kapujának rendeltetésszerű működtetéséről, az esetlegesen fellépő problémák, üzemzavar azonnali elhárításáról;
 - b) az elektronikus ügyintézés biztosító informatikai rendszer jogszabályokban meghatározott követelményeinek teljesítéséről;
 - c) az elektronikus ügyintézés és elektronikus iratkezelés infrastrukturális hátterének megteremtéséről és rendelkezésre állásáról;

- d) a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokhoz (a továbbiakban: SZEÜSZ), valamint a KEÜSZ-ökhöz történő csatlakozási szerződés megkötéséről;
 - e) az elektronikus űrlapok működésével kapcsolatos hardver és szoftver feltételek biztosításáról;
 - f) az elektronikus bélyegző, illetve az elektronikus aláírások beszerzéséről, kiosztásáról, visszavonásáról, törléséről;
 - g) az együttműködő szervekkel és az ügyfelekkel történő elektronikus kapcsolattartás biztosításáról;
 - h) a biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül küldemények fogadásáról és küldéséről;
 - i) a legalább fokozott biztonságú és a közigazgatási követelményeknek megfelelő elektronikus dokumentumok feldolgozásának biztosításáról;
 - j) az elektronikus ügyintézés és az elektronikus ügykezeléssel kapcsolatos fejlesztési igények végrehajtásáról, a működésével kapcsolatos hardver és szoftver feltételek biztosításáról;
 - k) az elektronikus ügyintézés és az iratkezelést biztosító szervek hivatalos elektronikus postafiókjainak működtetéséről, a működési feltételek biztosításáról;
 - l) az elektronikus iratkezelő rendszer jogosultsági rendszerének kialakításáról;
 - m) az elektronikus ügyintézési és iratkezelési rendszer üzemeltetési utasításának elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról;
 - n) az adatbiztonsági követelmények érvényesítéséről, az adatátviteli utak rendelkezésre állásáról;
 - o) az adatállományok meghatározott időszakonkénti mentéséről;
 - p) az elektronikus ügyintézési rendszer szolgáltatási szabályzatban meghatározottak szerinti működéséről, az elektronikus iratkezelési rendszer folyamatos, szünetmentes működtetéséről, az adatvesztések elkerüléséről;
 - q) az elektronikus iratkezelési rendszer vizsgamoduljának karbantartásáról;
 - r) az elektronikus iratkezelési rendszer tanúsításáról;
 - s) az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos 2. szintű ügyfélszolgálat működéséhez szükséges telefonos hálózat és hangrögzítés infrastrukturális hátterének rendelkezésre állásáról.
20. Az elektronikus ügyintézésrel érintett szakterületek vezetői felelősek
- a) az elektronikus ügyintézés biztosító elektronikus űrlapok adott ügyet meghatározó jogszabály alapján történő megtervezéséért;
 - b) az elektronikus űrlapok aktualitásának figyelemmel kíséréséért, az esetleges módosítás vagy új űrlap bevezetéséért;
 - c) új űrlap bevezetése esetén az állampolgári tájékoztató elkészítéséért.
21. Amennyiben az elektronikus ügyintézés biztosításához kialakított űrlapban módosítás, vagy új űrlap kialakítása válik szükségessé, a módosítást vagy az új űrlap létrehozását az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője engedélyezi.
22. Az ORFK Kommunikációs Szolgálat gondoskodik:
- a) az ORFK elektronikus ügyintézés és ügykezelés felügyeletét ellátó vezető egyetértésével a Rendőrség hivatalos honlapján megjelenő elektronikus ügyintézési felület strukturális kialakításáról;
 - b) a kialakított struktúrához történő hozzáférési jogosultság biztosításáról.
23. A területi és helyi szervek elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője köteles gondoskodni:
- a) a másolatkészítési szabályzat kiadásáról;
 - b) az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat kiadásáról;
 - c) az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv elektronikus ügyintézési és iratkezelési rendszerének kialakításáról;
 - d) a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, az esetlegesen feltárt szabálytalanságok megszüntetéséről;
 - e) az elektronikus ügyintézés és iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
 - f) az elektronikus ügyintézésrel összefüggő jogszabályban nevesített szabályzatok, tájékoztatók Rendőrség hivatalos honlapján történő közzétételéről.
24. Az iratkezelési feladatokat az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv érkeztető pontja, illetve pontjai, valamint 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 elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv tekintetében irányítja. Amennyiben az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv több érkeztető ponttal rendelkezik, a szervezeti és működési szabályzatban kell kijelölni azt az érkeztető pontot, amely a többi érkeztető pont tevékenysége felett felügyeletet gyakorol.

25. Ügykezelői beosztásban csak olyan személy alkalmazható, aki az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokból, a jelen Szabályzatból, valamint az iratkezelést ellátó szoftver gyakorlati alkalmazásából eredményes vizsgát tett. Az ügykezelő feladatait munkaköri leírásban rögzíteni kell. Az ügykezelőnek eredményes vizsga alapján adható számítógépes ügyviteli rendszerbe adatbeviteli (szerkesztési) jogosultság.

II. RÉSZ

AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS

IV. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS BIZTOSÍTÁSA

26. Az ügyfél elektronikus ügyintézés igénybevételére vonatkozó jogosultsága – jogszabályban meghatározott kivételeken túl – nem korlátozható.
27. A Rendőrség az ügyfél részére az elektronikus ügyintézés lehetőségét a Rendőrség hivatalos honlapján közzétett tájékoztatásban foglaltaknak megfelelően biztosítja. Amennyiben az ügyfél az elektronikus ügyintézés választotta, részére az elektronikus ügyintézéshez szükséges nyilatkozatok, eljárási cselekmények és egyéb kötelezettségek teljesítését – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az egységes személyre szabott ügyintézési felületen vagy Rendőrség hivatalos honlapján közzétett tájékoztatásban foglaltaknak megfelelően kell biztosítani.
28. Az elektronikus ügyintézés biztosítására vonatkozó feltételek fennállása esetén az elektronikus ügyintézés biztosító szakterület vezetője az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetővel együttműködve megtervezi az elektronikus űrlapot és elkészíti az állampolgári tájékoztatót.
29. A SZEÜSZ-höz, illetve a KEÜSZ-höz történő csatlakozást a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes készíti elő, a csatlakozáshoz az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének egyetértése szükséges.

V. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI RENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK SZAKMAI IRÁNYÍTÁSA

30. Az elektronikus ügyintézés során felmerült szolgáltatás kiesésekről a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes vagy az általa kijelölt személy tájékoztatja az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét és gondoskodik a szolgáltatás kieséssel összefüggő információk Rendőrség hivatalos honlapján való közzétételéről. Az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője szükség szerint gondoskodik a Rendőrség elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerveinek tájékoztatásáról, illetőleg felhívja őket az esetlegesen indokolt intézkedések megtételére.
31. Az elektronikus ügyintézés érintő informatikai rendszer karbantartására vonatkozó információk Rendőrség hivatalos honlapján történő közzétételéről a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes vagy az általa kijelölt személy gondoskodik.
32. Az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos informatikai igények és fejlesztések során szakmai felügyeletet gyakorol.

33. A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes gondoskodik az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos havi statisztikai kimutatás készítéséről és annak megküldéséről az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője részére az alábbi tartalommal:
- a) központi, területi és helyi szervek szerinti bontásban összesítve, ügýtípusonként az elektronikus ügyintézés kapcsán beérkezett beadványok száma, automatikusan visszautasított beadványok száma, nem megfelelő fájlformátumot tartalmazó beadványok száma;
 - b) az elektronikus ügyintézés során az ügyfél számára érzékelhető informatikai üzemzavarok száma (beadvány nem beküldhető, nem fogadott, nem visszaigazolt beadvány), a kiesés teljes időtartama;
 - c) az elektronikus ügyintézésben bekövetkező, az ügykezelő és ügyintéző számára érzékelhető informatikai üzemzavarok száma (rendelkezési nyilvántartási és azonosítási adatok nem állnak automatikusan rendelkezésre, elektronikus aláírás nem működik, időbélyeg nem működik).

VI. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ŰRLAP NYILVÁNTARTÁS KIALAKÍTÁSA, KARBANTARTÁSA

34. Az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály nyilvántartást vezet az elektronikusan intézhető űrlapokról (a továbbiakban: elektronikus űrlap nyilvántartás), amelynek kötelező tartalmi elemei:
- a) az elektronikusan intézhető ügy témacsoportjának megnevezése;
 - b) az ügýtípus megnevezése;
 - c) az elektronikus űrlap azonosítója;
 - d) az űrlap verziószáma;
 - e) az űrlap hatálybalépésének és publikálásának dátuma;
 - f) az űrlap típusa;
 - g) az e-Papír szolgáltatás esetén az e-Papír link;
 - h) a címezhető rendőrségi szervek;
 - i) az elektronikus ügyintézészt biztosító szakterület megnevezése;
 - j) az állampolgári tájékoztató megnevezése és verziószáma;
 - k) az állampolgári tájékoztató hatálybalépés dátuma és publikálás dátuma;
 - l) az űrlapterv pdf vagy word formátuma;
 - m) a működő űrlap (csak ÁNYK esetén) állomány (.jar);
 - n) az automatikus iktatás iktatókönyvének rövid jelzése és az automatikus iktatás adatai (irattári tételszám, tárgykód);
 - o) az űrlap beérkezésével kapcsolatos riasztás adatai.
35. Az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Fejlesztési Főosztály nyilvántartást vezet az elektronikusan intézhető űrlapok forráskódjairól, amelynek kötelező tartalmi elemei az elektronikusan intézhető ügy űrlapjának:
- a) az elektronikus űrlap azonosítója;
 - b) az űrlap verziószáma;
 - c) az űrlap forrásfájljai.

VII. FEJEZET

A SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

36. Az elektronikus ügyintézésben részt vevő ügyfélre, illetve az elektronikus ügyintézészt biztosító szervre vonatkozó jogokat és kötelezettségeket az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője által kiadott szolgáltatási szabályzatban kell meghatározni, amely magában foglal minden olyan ismeretet, amely kihatással van az ügyfél elektronikus ügyintézésrel összefüggő tevékenységére.
37. Amennyiben az elektronikus ügyintézés biztosításához az elektronikus ügyintézészt támogató informatikai megoldás létrehozása szükséges, és ez a megoldás kihatással van az ügyfélre, úgy a vonatkozó jogokat és kötelezettségeket a szolgáltatási szabályzatban kell szabályozni.

38. A szolgáltatási szabályzatot és annak esetleges módosítását – a hatálybalépést megelőző tizenöt naptári nappal – meg kell küldeni az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletnek, valamint a Rendőrség hivatalos honlapján közzé kell tenni.
39. Az elektronikus űrlap biztosításával nyújtott elektronikus ügyintézés igénybevételének szabályait, az irányadó jogszabályokkal összhangban meghatározott feltételeit, ebből eredően az ügyfél jogait és kötelezettségeit a Rendőrség elektronikus űrlap biztosításával nyújtott elektronikus ügyintézési szolgáltatási szabályzata tartalmazza, amely rendelkezik:
- a) a Rendőrség elektronikus ügyintézését biztosító szerveinek elérhetőségéről;
 - b) a Rendőrség ügyfélszolgálatának elérhetőségéről;
 - c) az elektronikus ügyintézés igénybevétele kapcsán az ügyfélre irányadó szabályokról;
 - d) az elektronikus ügyintézés leírásáról;
 - e) a technikai követelményekre vonatkozó információkról;
 - f) az általános együttműködési kötelezettségre vonatkozó előírásokról;
 - g) a szabályzat módosításával összefüggő szabályokról;
 - h) az informatikai rendszer rendelkezésre állásával összefüggő szabályokról;
 - i) a rendkívüli helyzetből adódó változásokról;
 - j) a szolgáltatás szüneteltetésére, karbantartásra vonatkozó előírásokról;
 - k) a bejelentések, panaszok kezelésének rendjéről;
 - l) az adat- és titokvédelmi előírásokról, valamint
 - m) a jogviták rendezésére vonatkozó szabályokról.
40. A Rendőrség elektronikus űrlap biztosításával nyújtott elektronikus ügyintézési szolgáltatási szabályzata mellékleteként szerepeltetni kell az elektronikusan intézhető űrlapokról szóló nyilvántartás kivonatát, amelynek kötelező elemei:
- a) az elektronikusan intézhető ügy témacsoportja;
 - b) az elektronikusan intézhető ügy típusa;
 - c) az űrlap azonosítója;
 - d) az űrlap típusa, valamint
 - e) a címezhető rendőrségi szervek megnevezése.

VIII. FEJEZET

ÁLLAMPOLGÁRI TÁJÉKOZTATÓ, HONLAP KARBANTARTÁSA, ÜGYFÉLSZOLGÁLATI FELADATOK

3. Az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó állampolgári tájékoztató

41. Az ügyfél részére az elektronikus űrlapok alkalmazásához állampolgári tájékoztatót kell készíteni.
42. Az állampolgári tájékoztatókban szerepeltetni kell:
- a) az ügyintézés jogszabályi hátterét;
 - b) az elektronikusan intézhető ügy leírását;
 - c) az ügyintézés elektronikus formáját (így különösen ÁNYK, e-Papír);
 - d) az ügyintézéshez használt elektronikus űrlap megnevezését;
 - e) az ügyintézési határidőt;
 - f) az ügyintézéssel kapcsolatos fizetési kötelezettségeket;
 - g) az ügyintézéshez szükséges csatolmányok és azok hitelessége biztosításának módját.
43. Az állampolgári tájékoztatót magyar és angol nyelven, az elektronikus űrlaphoz csatolva a Rendőrség hivatalos honlapján közzé kell tenni.

4. A honlap információk karbantartása

44. A Rendőrség hivatalos honlapja elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos felületének karbantartását – az ORFK Kommunikációs Szolgálat által biztosított jogosultságok alapján – az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály végzi.
45. Az elektronikus ügyintézésrel összefüggésben megjelentetni szükséges információkat úgy kell szerepeltetni, hogy az az állampolgár számára átlátható legyen és elősegítse az elektronikus ügyintézést.

5. Az ügyfélszolgálati feladatokkal kapcsolatos szabályok

46. Az elektronikus ügyintézés segítése, valamint az elektronikus ügyintézés során felmerült ügyfélpanaszok kezelése érdekében a Rendőrség a Kormányzati Ügyfélvonallal (a továbbiakban: 1818) együttműködve biztosítja a két szintű telefonos ügyfélszolgálatot.
47. Az első szintű telefonos ügyfélszolgálatot a 1818 nyújtja, amelynek keretében tájékoztatást ad a Rendőrség feladat- és hatásköréről, elérhetőségeiről, ügyfélfogadási idejéről, valamint a kezelt ügýtípusok folyamatairól, a panasz, a bejelentés fogadásáról és az illetékes rendőri szervhez történő továbbításáról.
48. A különös szakértelmet igénylő állampolgári kérdések megválaszolása érdekében második szintű telefonos ügyfélszolgálatot kell működtetni. Az első szintű telefonos ügyfélszolgálatot biztosító 1818 részére a második szintű – szakmai háttértámogatást nyújtó – telefonos ügyfélszolgálatot az ORFK elektronikus ügyintézést biztosító szakterületeinek erre a feladatra kijelölt ügyintézői nyújtják a hivatali munkaidőben az erre a célra kijelölt telefonszámokon keresztül.
49. Az ORFK elektronikus ügyintézésrel érintett szakterületeinek ügyintézői – az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének koordinációjával – az együttműködési megállapodásban megjelölt időszakokban vagy az elektronikus ügyek menetében bekövetkezett változásokra figyelemmel soron kívül képzést tartanak a 1818 kijelölt ügyfélszolgálati munkatársainak.
50. Az ORFK elektronikus ügyintézésrel érintett szakterületének második szintű telefonos ügyfélszolgálatot nyújtó ügyintézője folyamatosan frissíti a 1818 részére átadott általános ügy- és folyamatleírásokat, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó felhasználói leírásokat, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos információkat (a továbbiakban: tudásanyag).
51. Az elkészített tudásanyagot az ORFK elektronikus ügyintézésrel érintett szakterületének vezetője az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője útján továbbítja a 1818 részére.

IX. FEJEZET

EGYES SZABÁLYZATOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6. Információátadással kapcsolatos szabályok

52. Az ügyfél terheinek csökkentése érdekében az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője valamennyi rendőri szervre kiterjedő hatállyal egységes információátadási szabályzatot ad ki, amit a Rendőrség hivatalos honlapján közzé kell tenni.
53. A Rendőrség Információátadási Szabályzatba bele kell foglalni az elsődleges és másodlagos információforrásból rendelkezésre álló adatokat és iratokat.

54. Amennyiben a Rendőrség Információátadási Szabályzatában módosításra okot adó körülmény merül fel, a körülmény bekövetkezésétől számított 30 napon belül azt módosítani kell.
55. A Rendőrség Információátadási Szabályzatában bekövetkezett módosításról a hatálybalépést megelőző tizenöt nappal az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletet tájékoztatni kell, illetve azt a Rendőrség hivatalos honlapján közzé kell tenni.

7. A másolatkészítési szabályzatra vonatkozó egységes szabályok

56. A beérkező papíralapú iratról – amennyiben az nem tartozik a kivételi körbe –, valamint a hivatali működés során keletkezett papíralapú iratról hiteles elektronikus másolatot a másolatkészítési szabályzatban meghatározott eljárási rendben kell készíteni.
57. A hiteles másolatkészítési eljárási rendet úgy kell kialakítani, hogy a másolatkészítő és a másolat hitelesítést végző személy elkülönüljön.
58. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító rendőrségi szervezetnek önálló másolatkészítési szabállyal kell rendelkezniük, amit – amennyiben a szerv vezetője nem tartja fenn magának a kiadmányozási jogot – a szerv elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője ad ki.
59. A másolatkészítési szabályzat mellékletét képezi a másolat hitelesítésére feljogosított személyek névjegyzéke, valamint a hiteles másolatkészítési rend technikai leírása.
60. A hitelesítést végző személyi körben bekövetkezett változást a névjegyzéken folyamatosan át kell vezetni.
61. A másolatkészítési szabályzat formai követelményei tekintetében a másolatkészítési szabályzat fedlapjának tartalmaznia kell:
 - a) a másolatkészítési szabályzat megnevezését;
 - b) a másolatkészítési szabályzat verziószámát;
 - c) a kibocsátó szervezet megnevezését;
 - d) az alkalmazási terület megjelölését (tárgyi hatály);
 - e) a kibocsátás dátumának, a hatálybalépés dátumának és az érvényessége megjelölését.
62. A verziószám első számjegye a másolatkészítési szabályzat rendelkező részére, a második (a tizedespont utáni) számjegye a másolatkészítési szabályzat mellékleteire vonatkozik. Amennyiben a másolatkészítési szabályzat rendelkező része módosul, az első számjegy növelése szükséges, a második tag nem változik, amennyiben kizárólag a másolatkészítési szabályzat melléklete változik akkor a második tag növelés szükséges, az első tag változatlan marad.
63. A másolatkészítési szabályzatnak táblázatos formában tartalmaznia kell a változáskövetést. A változáskövetesnek tartalmaznia kell:
 - a) a verzió számát;
 - b) a változás leírását;
 - c) a hatálybalépés dátumát és
 - d) a készítő nevét és rendfokozatát.
64. Az elkészített másolatkészítési szabályzatot a mellékleteivel együtt egy pdf fájlban kell kiadmányozni.
65. A másolatkészítési szabályzatot a kiadását követően soron kívül a Rendőrség hivatalos honlapján közzé kell tenni. A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától számított 10 évig meg kell őrizni.

66. A másolatkészítési szabályzat kiadásával egy időben az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv Robotzsaru rendszergazdája gondoskodik a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezésének és verziószámának Robotzsaru rendszerben történő rögzítéséről.

8. Az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatra vonatkozó egységes szabályok

67. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek – amennyiben a szerv vezetője nem tartja fenn magának a kiadmányozási jogot – az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kiadott elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatban kötelesek rendelkezni az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző használatára vonatkozó szabályokról.
68. Az elektronikus aláírási és az elektronikus bélyegzési szabályzat mellékletében kell szerepeltetni az elektronikus aláírásra és az elektronikus bélyegző használatára feljogosított személyek névjegyzékét.
69. Az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző használatára feljogosított személyek körében bekövetkezett változást a névjegyzéken folyamatosan át kell vezetni.
70. Az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat formai követelményei tekintetében az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat fedlapjának tartalmaznia kell:
- a) az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat megnevezését;
 - b) az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat verziószámát;
 - c) a kibocsátó szervezet megnevezését;
 - d) az alkalmazási terület megjelölését (tárgyi hatály);
 - e) a kibocsátás dátumának, a hatálybalépés dátumának, valamint az érvényessége megjelölését.
71. A verziószám első számjegye az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat rendelkező részére, a második (a tizedesponthoz utáni) számjegye az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat mellékleteire vonatkozik. Amennyiben az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat rendelkező része módosul, az első számjegy növelése szükséges, a második tag nem változik, amennyiben kizárólag az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzat melléklete változik akkor a második tag növelés szükséges, az első tag változatlan marad.
72. Az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatnak táblázatos formában tartalmaznia kell a változáskövetést. A változáskövetésnek tartalmaznia kell:
- a) a verzió számát;
 - b) a változás leírását;
 - c) a hatálybalépés dátumát és
 - d) a készítő nevét és rendfokozatát.
73. Az elkészített elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatot a mellékleteivel együtt egy pdf fájlban kell kiadmányozni.
74. Az elektronikus aláírási és az elektronikus bélyegzési szabályzatot a kiadástól számított öt munkanapon belül a Rendőrség hivatalos honlapján közzé kell tenni. A Rendőrség hivatalos honlapján a hatályon kívül helyezett elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától számított 10 évig meg kell őrizni.

X. FEJEZET

A RENDŐRSÉG ELEKTRONIKUS KAPCSOLATTARTÁSA

75. A Rendőrség az ügyféllel, illetve más szervekkel az elektronikus kapcsolatot:
- ügyfélkapun;
 - hivatali kapun, illetve
 - cégkapun keresztül tartja.
76. Amennyiben jogszabály vagy a Szabályzat másként nem rendelkezik, a hivatali működése során előállított dokumentumokat elektronikus úton kell továbbítani a címzett részére.
77. A gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes gondoskodik a Rendőrség hivatali kapujának folyamatos működéséről.
78. Amennyiben az elektronikus kapcsolattartással összefüggésben a Rendőrség informatikai rendszerében működési zavar lép fel, és az befolyásolja az elektronikus ügyintézés és iratkezelés végrehajtását, gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes vagy az általa kijelölt személy a működési zavar okáról és annak előrelátható elhárítási idejéről tájékoztatást ad az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének, aki szükség szerint gondoskodik az elektronikus ügyintézés és iratkezelést ellátó szervek tájékoztatásáról.

III. RÉSZ

IRATKEZELÉSI SZABÁLYOK

XI. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE

9. Az iratkezelés rendje

79. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerveknél vegyes iratkezelést kell működtetni. Külön iktatókönyvet kell felfektetni és vezetni a 2. mellékletben felsorolt tárgykörökbe tartozó iratok nyilvántartására.
80. A 2. mellékletben meghatározottakon kívül más iktatókönyv állandó vagy ideiglenes jelleggel csak az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének írásbeli engedélye alapján hozható létre, kizárólag abban az esetben, ha a kialakításra tervezett nyilvántartás védendő értéket vagy érdeket képvisel, az az elektronikus ügyintézés szolgáltatja, illetve ha egyéb ok a külön iktatókönyv alkalmazását indokolja.

10. Iratkezelés az elektronikus iratkezelő rendszer leállása esetén

81. Az elektronikus iratkezelő rendszer leállításának idejére minden érkeztető ponton az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal – a Korm. rendelet 39. § (2) bekezdése szerinti adattartalommal – papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: ideiglenes iktatókönyv) kell felfektetni, amely biztosítja az „Azonnal!”, „Soron kívül!”, „Sürgős!” kezelési jelzéssel ellátott, a jogszabályok által határidővel érintett, valamint a vezető által meghatározott iratok hiteles nyilvántartását.
82. Az ideiglenes iktatókönyvben kell iktatni az „Azonnal!”, „Soron kívül!”, „Sürgős!” kezelési jelzés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát. Amennyiben ismert az elektronikus iratkezelő rendszerben kapott iktatószám, azt az iktatás során minden esetben fel kell tüntetni az ideiglenes iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
83. Az ideiglenes iktatókönyvet a Főnyilvántartó Könyvben kell nyilvántartásba venni. Az ideiglenes iktatókönyvből kapott szám az irat érkeztető és iktatószáma is egyben, amit a következő módon kell képezni: az ideiglenes

manuális iktatókönyv megkülönböztető jele–iktatókönyv azonosítója / szám / évszám (pl. Id.–bű/1/2009., vagy id.–ált/2/2009.).

84. Az iktatást folyamatos sorszámozással kell végezni, az iratok átadás-átvételét Főnyilvántartó Könyvben nyilvántartott manuális átadókönyvben kell végrehajtani.
85. Az elektronikus iratkezelő rendszer újraindulását követően az ideiglenes iktatókönyvben nyilvántartásba vett iratokat érkeztetni kell, át kell iktatni az elektronikus iratkezelő rendszerbe, és az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott érkeztetési és iktatószámokkal jelezni kell, valamint – amennyiben szükséges – az iktatószámok változásáról az átküldést végző személy az érintetteket értesíti.
86. Az elektronikus iratkezelő rendszer leállása esetén alkalmazott iktatókönyvet az év végén az utolsó iktatószám alatt aláhúzással le kell zárni, majd azt a keltezését követően aláírással és a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. Az ideiglenes iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tárolni.
87. A papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni tilos. Amennyiben helyesbítés szükséges, a téves bejegyzést egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
88. A Posta Hibrid szolgáltatás kiesés/leállás esetén a hiteles elektronikus iratból a papíralapú hiteles másolat elkészítésének szabályai alapján létrehozott hiteles papíralapú küldeményt manuálisan kell expedálni.

11. Az ügyviteli feladatok megoszlása

89. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító 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, annak postabontási adatokhoz történő rendelését, a címzetthez, illetve az előszignálásra/szignálásra jogosult személyhez történő továbbítást;
 - 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 továbbítást;
 - 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 maradó értékű iratok közlevéltárba átadásának előkészítését;
 - g) az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv hivatalos elektronikus postafiókjának kezelését;
 - h) a normanyilvántartást;
 - i) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtását, valamint
 - j) a hiteles elektronikus irattá alakított papíralapú küldemények megsemmisítését.
90. A szervezeti elemek ügykezelői végzik:
 - a) a szervezeti elemhez közvetlenül érkező küldemények érkeztetését, a küldemény felbontását, a postabontási adatok rögzítését, az előszignálásra/szignálásra jogosult személyhez történő továbbítást;
 - b) az iratok előzményezését, iktatását, csatolását, szerelését, az iratok továbbítását a címzettekhez, illetve az előszignálásra/szignálásra jogosult személyhez;
 - c) a másolatkészítési szabályzatban meghatározott feladatok ellátását;
 - d) a szervezeti elem hivatalos elektronikus postafiókjának kezelését;
 - e) a szervezeti elem átmeneti és határidős irattárának kezelését, az iratkölcsönzést, a keletkezéstől számított egy évnél régebbi iratok átadását a központi irattárnak.

91. Nem kell a papíralapú iratot elektronikus irattá alakítani, amennyiben az a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás szerinti kivételi körbe tartozik.
92. A vezetők – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – végzik:
- a) a szignálást;
 - b) a koordinációra bocsátást;
 - c) az elintézés/koordináció határidejének meghatározását;
 - d) az érkezett irattal kapcsolatban tett intézkedések jóváhagyását;
 - e) a feladat végrehajtásának ellenőrzését;
 - f) a határidő hosszabbítás engedélyezését és a határidőbe tétel engedélyezését;
 - g) a kiadmányozást;
 - h) a védettség és a betekintő körének meghatározását;
 - i) az érkezett papíralapú iratok megsemmisítési jegyzőkönyvből történő törlés, arra történő újbóli felvétel engedélyezését;
 - j) az irattári tételszám, az irattározás, a selejtezés és az irattárba adás engedélyezését.
93. Az ügyintézők:
- a) készítik el a fogalmazványt;
 - b) végzik az elektronikus levélcímre érkezett küldemények érkeztetését, postabontását, előzménykutatását, szignálásra ajánlását;
 - c) a másolatkészítési szabályzat szerinti saját készítésű papíralapú irat digitalizálását vagy hitelesítését és amennyiben szükséges az alszámhoz történő rögzítését;
 - d) értesítik az ügyfelet a beadványa mellékeltének értelmezhetetlenségéről;
 - e) javaslatot tesznek az irattári tételszámról;
 - f) rögzítik a vezetői tájékoztatáshoz, valamint az expedíáláshoz és az iratkezeléshez szükséges adatokat.

12. Az iratkezelés rendszere

94. A Rendőrség elektronikus ügyintézését és iratkezelést biztosító szerveinél az iratok kezelése a 2. mellékletben meghatározott iktatókönyvekben történik, ahol minden irat csak egy érkeztető, illetve – amennyiben iktatásköteles – egy iktatószámot kap. A küldemény, illetve az irat szervezeti elemek közötti mozgása és mindenkor fellelési helye átadáskor-átvételnél automatikusan naplózásra kerül.
95. Az iratkezelési mozzanatokat (így különösen az érkeztetést, postabontást, iktatást) – a normanyilvántartás, a futárposta összeállítása és továbbításra átadása, a határidős és a központi irattárhoz kapcsolódó tevékenységek, valamint az elektronikus másolat hitelesítésének kivételével – az irattal, annak mozgásával, az ügy intézésével kapcsolatos adatfelvételt – a munkaköréből, illetve a konkrét irattal kapcsolatos jogosultságától függően – bármely erre a feladatra munkaköri leírásában kijelölt személy elvégezheti.
96. A visszaérkezett tértivevények és elektronikus visszaigazolások, valamint a 120. pontban meghatározottak kivételével az érkeztető könyvben valamennyi papíralapú, elektronikus, egyéb adathordozón beérkező küldemény adatait rögzíteni kell, és automatikusan érkeztetési sorszámot kell adni akkor is, ha a küldemény nem iktatásköteles.
97. A postabontó könyvben valamennyi papíralapú, elektronikus, egyéb adathordozón beérkező küldemény bontási adatait rögzíteni kell.
98. Az elektronikus belső (ideiglenes) munkakönyv a szignálásra felajánlott és a saját készítésű, kiadmányozásra, illetve további feladat-meghatározásra váró iratok nyomon követhetőségét biztosító nyilvántartó könyv.
99. Az iktatókönyvben történik az ügy, illetve az irat témájától függően az iratok:
- a) iktatása,
 - b) az egyes szervezeti elemek egymás közötti, illetve a köztük és a külső szervek közötti iratforgalom jelzése,

- c) az ügyviteli, szignálási, kiadmányozási, irattári kezeléssel, valamint közlevéltárba adási kötelezettséggel kapcsolatos adatok regisztrálása.
100. A Robotzsaru rendszer koordinációs rendszerét kell alkalmazni, amennyiben az iratot az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervben belül egy időben, egy vagy több belső címzett részére kell továbbítani. A rendszer a koordinációra felkínált elektronikus iratot is tartalmazza, azt iktatószámon tartja nyilván, a válaszokat alszámmal látja el. A kapott koordinációból – amennyiben szükséges – további koordináció indítható vagy ha iratkezelési szempontból szükséges, az külön főszámra is iktatható a szignálásra jogosult vezető indokolt döntése alapján.
101. A belső átadókönyvben történik egy elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervben belül az érkeztetett, nem iktatóköteles iratok belső címzethez történő továbbítása, valamint azok átadásának-átvételének regisztrálása.
102. A külső átadókönyvben történik a Rendőrség elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervei közötti, valamint a külső szervezetek, személyeknek kézbesítendő papíralapú küldemények továbbításának regisztrálása.
103. A postakönyvben történik a Magyar Posta útján továbbított papíralapú küldemények nyilvántartása.
104. A Robotzsaru rendszer elektronikus küldemények listájában történik a Kormányzati Érkeztető Rendszerből (a továbbiakban: KÉR) és a NOVA SZEÜSZ küldési móddal érkezett, valamint a NOVA SZEÜSZ és a Posta SZEÜSZ küldési móddal továbbított küldemények nyilvántartása.
105. A futárkönyvben történik az Állami Futárszolgálat útján továbbított küldemények nyilvántartása.
106. A kölcsönzőkönyv az átmeneti vagy a központi irattárból kikölcsönzött irat kivételének és visszavételének nyilvántartására szolgál.
107. Az elektronikus iratkezelési rendszer az ügyviteli állományokat egy közös számítógépes adatbázisban tárolja, amelyet az arra jogosult, egyedi azonosítókkal és jelszóval rendelkező felhasználók a számítógépes hálózaton munkaállomásaikról elérnek, abban jogosultságuknak megfelelően írhatnak, olvashatnak, műveleteket végezhetnek.

13. A jogosultsági rendszer

108. Az elektronikus iratkezelő rendszerhez kiadott hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A Robotzsaru rendszer használatához a jogosultságokkal kapcsolatos előírásokat külön utasítás tartalmazza.

XII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

14. A küldemények átvétele

109. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervhez beérkező küldemény átvételére jogosult hivatali munkaidőben:
- a) elsősorban az érkeztető pont ügykezelője;
 - b) a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy;
 - c) az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa megbízott személy;
 - d) a címzett vagy az általa megbízott személy;
 - e) a címzett előljárója;
 - f) a postai meghatalmazással rendelkező személy;
 - g) az ügyfélszolgálati vagy panasziroda alkalmazottja;
 - h) az ügy előadója, ügyintézője;
 - i) az elektronikus rendszer;
 - j) a hivatalos elektronikus postafiók.

110. A küldemény átvételére jogosult hivatali munkaidőn túl:
- a) a szerv vezetője által felhatalmazott személy;
 - b) a címzett vagy a szerv vezetője által esetileg felhatalmazott személy;
 - c) az elektronikus rendszer;
 - d) a hivatalos elektronikus postafiók.
111. Amennyiben a küldeményt nem a címzett vette át, azt a legrövidebb időn belül, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén át kell adni a címzettnak. A gyors elintézészt igénylő („Azonnal!”, „Sorok kívül”, „Sürgős!” kezelési jelzésű) küldeményt – az érkeztetést követően – haladéktalanul továbbítani kell a címzethez. Hivatali munkaidőn túl a gyors elintézészt igénylő küldeményeket az intézkedésre jogosult személynek – így különösen vezető ügyeletesnek, ügyeletesnek, szolgálatirányító parancsnoknak – kell átadni, aki intézkedik a küldemény ügykezelőhöz történő továbbítására.
112. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - b) a kézbesítőokmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel (nyilvántartó vagy iktatószám) megegyezőségét;
 - c) a küldeményt (az iratot) tartalmazó boríték, egyéb csomagolás sérthetlenségét, valamint az elektronikus fájl megnyithatóságát, olvashatóságát;
 - d) ha a küldemény nem borítékban (csomagban) érkezett, illetve amennyiben a küldemény felbontására jogosult, az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben az irat tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat illetékköteles, az illeték lerovásának tényét, az illetékbélyeg meglétét.
113. Az átvevő személy a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával, az átvétel dátumának feltüntetésével és az átvételi okmány lebélyegzésével köteles az átvételt elismerni. A „Sürgős!” és az „Azonnal!”, „Sorok kívül!” jelzésű, továbbá a futárszolgálattól átvett küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit az átvételi okmányon és a küldeményen is rögzíteni kell. A tértivevényes küldemények esetén az átvevő személy köteles gondoskodni a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.
114. Az ügyfélkapun, a hivatali kapun és a cégkapun keresztül érkezett küldemények esetében az elektronikus iratkezelő rendszer a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
115. A nem elektronikus úton érkező sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon, illetve az érkeztető-postabontó könyvben egyaránt jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. Irathiany esetén ennek tényét két példányban felvett jegyzőkönyvben, illetve az érkeztető-postabontó könyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvből egy példányt az iratküldő szervhez vagy személyhez kell továbbítani.
116. 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 a 3. melléklet szerinti jegyzőkönyv minta felhasználásával.
117. Téves címzés esetén a Korm. rendelet 2. mellékletének hatálya alá tartozó papíralapú küldeményt
- a) amennyiben a címzett az Állami Futárszolgálat rendszerébe bekapcsolt szerv, akkor az Állami Futárszolgálattal;
 - b) amennyiben a címzett szerv nincs bekapcsolva az Állami Futárszolgálat rendszerébe, a Magyar Posta útján tovább kell küldeni a címzett részére.
118. A téves címre érkezett elektronikus küldeményt – soron kívül – tovább kell küldeni a címzett részére. Amennyiben a küldemény a KÉR rendszeren keresztül érkezett, a továbbítás tényéről a KÉR rendszert – a 4. melléklet szerinti minta felhasználásával – is értesíteni kell.
119. Amennyiben a KÉR rendszeren keresztül érkezett küldemény címzettje nem állapítható meg, vagy az nem a Korm. rendelet 1. mellékletében felsorolt szerv, az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a KÉR-t erről a tényről – az 5. melléklet szerinti minta felhasználásával – haladéktalanul értesíti, továbbá az elektronikus

küldemény rendszerből történő törléséről az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Fejlesztési Főosztály vezetőjét írásban tájékoztatja.

15. A küldemények érkeztetése

120. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés helyén dokumentáltan érkeztetni kell, kivéve azon beadványokat, amelyek a szerv foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, és az ügyintéző a beadvány tartalmából megállapítja, hogy a beadvány nem a szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.
121. Az érkeztetett küldemény borítékjáról vagy csomagolásáról, illetve az iratról az érkeztető könyvben
 - a) rögzíteni kell:
 - aa) a küldemény iktatószámát, ragszámát,
 - ab) a küldő szerv/személy nevét, címadatait,
 - ac) a belső címzett szerv/személy nevét, beosztását;
 - b) rögzíteni lehet:
 - ba) a küldemény fajtáját (adathordozóját),
 - bb) a küldemény érkeztetési módját,
 - bc) a kezelési utasítást,
 - bd) a kezelési jelzést,
 - be) az átvétellel, az érkeztetéssel, a küldeménnyel kapcsolatos egyéb fontos információkat.
122. Az ügyfélkapun, a cégkapun és a hivatali kapun keresztül érkező küldemény érkeztetését a Robotzsaru rendszer automatikusan végzi a visszaigazolásal egyidejűleg.
123. A küldemények érkeztetése minden év elején újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A soron következő érkeztető szám, valamint az érkeztetés ideje automatikusan generálódik. Az érkeztető szám a szervezeti azonosítóból, a sorszámból, az évszámból és az érk. jelzésből áll. (29000-1/2017. érk.)
124. Az elektronikus iratkezelő rendszer érkeztető könyvében az érkeztető szám, az érkeztető személy azonosítójának, valamint az érkeztetés idejének kivételével minden adat javítható, felülírható. A módosításokat és a korábbi adatokat a rendszer automatikusan naplózza. Amennyiben ugyanazon iratot több módon – így különösen faxon, elektronikus levelező rendszeren és papíron – is megküldték, és azokat külön-külön érkeztették, a küldemény első érkeztető számát kell iktatni, a további érkeztető számokat az iktatószám megjegyzés rovatában jelölni kell, ezt követően „nem iktatandó” jelöléssel kell ellátni.
125. A papíralapú irat érkeztetéshez – a lehetőségek függvényében – érkeztető bélyegzőt kell használni. Az érkeztető bélyegzőnek tartalmaznia kell a küldemény érkeztetésének időpontját (év, hónap, nap) és az érkeztető számot. Amennyiben az elektronikus ügyintézt és iratkezelést biztosító szerv érkeztető bélyegzővel nem rendelkezik, az érkeztetésre vonatkozó adatokat kézzel kell az érkeztetett iratra rávezetni, mely az „É” előtagból, a sorszámból és az évszámból áll (É-1/2017.).
126. Amennyiben az irat elektronikus adathordozón érkeztetett, az érkeztető számot a kísérő levélre és – amennyiben ez lehetséges – az adathordozó burkolatára is rá kell írni.
127. 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.
128. A Kormányzati Érkeztető Rendszer Igazgatóságától az érkeztetett elektronikus irat eredeti papíralapú példányát indokolt esetben száznolcva napon belül, az ügyintéző szervezeti elem vezetőjének írásbeli kérésével lehet kikérni.
129. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben (a továbbiakban: EKÜR) nem kezelhető iratfajtákat az 6. melléklet tartalmazza.

16. A küldemények felbontása

130. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervhez érkezett küldeményeket a címzett, az ügykezelő vagy az elektronikus iratkezelő rendszer bonthatja fel.
131. A postabontó könyvben
- rögzíteni kell a küldemény tárgyát, valamint – amennyiben a küldeményben felbontáskor érték található – az érték megnevezését, összegét és az érték elintézési módját;
 - csatolni kell a hiteles papíralapú küldemény hiteles elektronikus másolatát;
 - rögzíteni lehet:
 - a küldemény kategóriáját (tárgyszavazás),
 - a küldemény lap- vagy darabszámát,
 - a mellékletek leírását, számát.
132. A felbontás nélkül a címzett részére továbbított küldeményeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, illetve felettese bonthatja fel. Ha az ilyen küldeményt a rendes ügymenetben kell elintézni, azt iktatni kell, vagy az ügykezelőnek vissza kell adni iktatásra, illetve a nyilvántartásba vételhez szükséges adatokat közölni kell az ügykezelővel.
133. A felbontás nélkül a címzett részére továbbítandó kezelési jelzéssel ellátott küldemény címzettjének döntése esetén a papíralapú iratot nem kell hiteles elektronikus irattá alakítani, mely döntését a címzett az iraton rögzíti.
134. A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell az iraton feltüntetett mellékletek meglétét. A mellékletek hiánya esetén – amennyiben lehet – az ügy elintézését meg kell kezdeni, és ezzel egy időben a küldő szervet hiánypótlásra kell felkérni.
135. Az elektronikusan érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény az Eütv. vhr-ben közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, azt iktatni kell, de a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb nyolc munkanapon belül az ügyintézőnek 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 az ügyintézőnek a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és az iratpótlás szükségességéről, lehetőségeiről.
136. Amennyiben az elektronikus iratkezelő rendszer nem rendelkezik automatikus értesítési lehetőséggel, az értesítést írásba kell foglalni. Az értesítésnek tartalmaznia kell a küldemény azonosító adatait, azon tény, hogy az elektronikus irat nem nyitható meg, az iratpótlás szükségességét, illetve a szerv által használt formátumokról.
137. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni.
138. A papíralapú küldemény téves felbontásakor a felbontó a téves felbontás tényét a felbontott küldeményen a dátum megjelölésével és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátva aláírásával dokumentálja, és a küldemény visszazárása után azonnal gondoskodik a küldemény címzetthez való eljuttatásáról. A felbontás tényét és dátumát az érkeztető szám megjegyzés rovatában is köteles rögzíteni.
139. A papíralapú küldemény borítékját mindig az irat mellé kell csatolni, ha:
- a postára adás időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet;
 - a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg;
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett;
 - a küldemény „S. k. felbontásra” jelzéssel érkezett;
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel;
 - a boríték „ajánlott”, „ajánlott-tértivevény” vagy „elsőbbbségi” postai jelzéssel ellátott.

140. Amennyiben a küldemény pénz, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg az értéket köteles az iraton vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan részletesen feltüntetni. A pénzt vagy egyéb értéket elismervény ellenében a szerv pénzkezeléssel megbízott dolgozójának kell átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni. Az illetékbélyeg értékét az iraton rögzíteni kell, és – amennyiben az még nem történt meg – az illetékbélyeget az iratra fel kell ragasztani, majd áthúzással vagy felülbélyegzéssel értékteleníteni kell. Az illetékkal kapcsolatos – a Szabályzatban nem szabályozott – egyéb eljárásokat az illetékről szóló hatályos rendelkezések szerint kell végrehajtani.

17. A küldemények szignálása

141. Az ügykezelő az iratot az iktatást megelőzően vagy – a 149. 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 körbe tartozó irat érkezése vagy keletkezése időpontjában kell az előadói ívet megnyitni.
142. Az elektronikus iratkezelő rendszeren a szignálásra felajánlott, illetve a további feladat-meghatározást igénylő saját készítésű iratot a belső (ideiglenes) munkakönyv számán kell a szignáló, feladat-meghatározó vezetőnek továbbítani.
143. Az elektronikus iratkezelő rendszer a 192. pontban meghatározottak alapján az elektronikus ügyintézés keretében benyújtott iratot automatikusan felajánlja szignálásra a vezetőnek.
144. A vezető – az ügykezelői utasítások felületen – dönthet a hiteles elektronikus irat papíralapú példányának megsemmisítési jegyzőkönyvből történő törléséről, illetve megsemmisítési jegyzőkönyvre történő újbóli felvételéről.
145. Az előadói ívben az iratokat úgy kell sorrendbe helyezni, hogy az üggyel kapcsolatos iratok iktatásának emelkedő sorrendjében helyezkedjenek el.
146. Az előadói ív az iktatott iratot végigkíséri az érkezéstől, illetve a keletkezéstől a selejtezésig. A saját kezdeményezésű iratoknál az ügyintéző köteles a rendelkezésére álló adatokkal kitöltött előadói ívet mellékelni. Külön meghatározott esetekben a rendszeresített speciális előadói ívet kell alkalmazni (így különösen bünyügyi iratok esetén bünyügyi borító, a fegyvertartási kérelmekhez, a fegyelmi iratokhoz rendszeresített speciális előadói ív, szabálysértési iratoknál szabálysértési borító, idegenrendészeti ügyiratok esetén ügydosszié).
147. Nem kell előadói ívet alkalmazni:
- a) a szervekhez érkező normákhoz;
 - b) a folyamatban lévő ügyben érkező irathoz;
 - c) az iktatásra nem kerülő iratokhoz;
 - d) a helyszíni bírsággal kapcsolatban keletkezett iratokhoz;
 - e) a kizárólag elektronikusan intézhető ügyek irataihoz.
148. Az előadói ívet csak a vezető iktatásra, illetve intézkedésre utaló szignálása után kell kitölteni. Abban az esetben, ha az érkezett irat érdemi intézkedést igényel, a csatolt előadói íven az egyéb vezetői utasítások, ügyintézői és ügykezelői feljegyzések rögzítése is kötelező, amennyiben ezen utasítások nem kerülnek rögzítésre az elektronikus iratkezelő rendszerben.
149. A vezető előzetesen meghatározott ügyfajták esetében engedélyezheti az irat bemutatás (szignálás) előtti iktatását. Amennyiben a szignálásra jogosult másként nem rendelkezik, nem kell bemutatni azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, és az ügy feldolgozására az ügyintéző kijelölése már korábban megtörtént.

150. Az irat előszignálására/szignálására jogosult vezető:
- kijelöli az ügyintézőt (szervezeti elemet és/vagy személyt), meghatározza, hogy az iratot melyik iktatókönyvbe kell iktatni, közli az elintézésel kapcsolatos utasításait (elvégzendő feladat, határidő, sürgősségi fok stb.), meghatározza az irat tárgyát, és az előadó íven a szignálást keltezással, aláírással hitelesíti;
 - azon iratok esetében, amelyekhez nem kell előadói ív, az a) pontban meghatározott adatokat az iratra jegyzi rá és visszaadja az ügykezelőnek;
 - az a) alpont szerint kitöltött előadói ívbe elhelyezett iratot visszaadja az ügykezelőnek;
 - elektronikus ügyintézés esetén utasításait az elektronikus rendszerbe bejegyzi.
151. A szignálásra jogosult vezető a szignálás adatait felülírhatja, a feladatot továbbadhatja, új felelőst, határidőt, instrukciókat határozhat meg, illetve a korábbi adatokat módosíthatja (továbbszignálás, átszignálás).

18. Határidő megállapítása

152. Az ügyek elintézésének általános határideje hatvan nap. Ennél hosszabb határidőt törvény határozhat meg.
153. Amennyiben a szignálást végző az iraton vagy az előadói íven ettől eltérő határidőt nem határoz meg:
- „Azonnal!” jelzés alkalmazása esetén az irat érkezését követő munkanap kezdetéig;
 - „Soron kívül!” jelzés alkalmazása esetén az irat érkezését követő második munkanap végéig;
 - „Sürgős!” jelzés alkalmazása esetén az irat érkezését követő harmadik munkanap végéig kell intézkedni a szignálásban meghatározott feladat végrehajtására.
154. Határidő kijelölése, módosítása vonatkozásában az alábbiak szerint kell eljárni:
- a vezető, illetve az arra jogosult személy határidőt jelölhet meg az alárendelt szerveknek, ettől eltérő más szerveket rövid indoklással kell felkérni a határidő betartására;
 - a határidőt úgy kell megállapítani, hogy az intézkedést végrehajtó szervnek vagy személynek (ügyintéző, ügyfél) elegendő idő álljon rendelkezésére az ügy elintézéséhez;
 - az ügyintéző köteles jelenteni vezetőjének, ha az ügyet a határidőig elintézni nem tudja, és amennyiben a határidőt felső szerv állapította meg, távbeszélőn vagy írásban hosszabbítást kell kérni, továbbá távbeszélőn adott határidő-hosszabbítás esetén az előadói ívre, az ügyiratra vagy az elektronikus iratkezelő rendszerben fel kell jegyezni az új határidőt, az engedélyező nevét, rendfokozatát, beosztását, az engedélyezés idejét;
 - tisztán elektronikus ügyirat esetén az ügyintéző köteles feljegyzésbe foglalni és vezetőjének felterjeszteni, ha az ügyet határidőig elintézni nem tudja, és amennyiben a határidőt felső szerv állapította meg, távbeszélőn vagy elektronikus irattal hosszabbítást kell kérni, továbbá távbeszélőn adott határidő-hosszabbítás esetén feljegyzést kell készíteni, amelyben rögzíteni kell az új határidőt, az engedélyező nevét, rendfokozatát, beosztását, az engedélyezés idejét.

19. Iratkezelési okmányok, segédletek és bizonylatok

155. Az iratkezelés alapokmánya a Főnyilvántartó Könyv és az iktatókönyv(ek).
156. Iratkezelési segédletek és bizonylatok (a továbbiakban: iratkezelési okmány):
- segédletek:
 - az érkeztető könyv,
 - a postabontó könyv,
 - a kutatási nyilvántartás,
 - a törzskönyv,
 - belső (ideiglenes) munkakönyv;

- b) bizonylatok:
 - ba) a postakönyv,
 - bb) az átadókönyv,
 - bc) a futárkönyv,
 - bd) a sokszorosító napló.
- 157. Minden iratkezelési okmányt használatba és nyilvántartásba vétel előtt hitelesíteni kell. A hitelesítés összefűzésből és záradékolásból áll. A hitelesítési záradék az okmány megnevezését, a lapok számát (számmal és betűvel), a használatba vétel időpontját, keltezést és aláírást, valamint a hitelesítő szerv körbélyegzőjének lenyomatát tartalmazza. Megnyitáskor nem kell hitelesíteni az elektronikus iratkezeléssel előállított okmányokat.
- 158. A Főnyilvántartó Könyvet az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv vezetője, minden más okmányt az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa megbízott személy hitelesíti. A megbízást munkaköri leírásban rögzíteni kell. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv egyetlen Főnyilvántartó Könyvvel rendelkezik, melyet az érkeztető pont vezet, azonban a minősített adatok iratkezelési segédleteinek főnyilvántartásba vételét a Nyilvántartó vezetője vagy a titkos ügykezelő köteles végrehajtani.
- 159. Az okmányok lapjait tintával meg kell számozni, a lapokat zsineggel át kell fűzni, a zsineg végeit össze kell kötni és a kötést körcímkével (ragasztószalaggal) a külső borítólapon belső oldalához kell erősíteni. Amennyiben a könyvhöz (füzethez) belső borítólapon is tartozik, azt is be kell lapszámozni, a könyvben, füzetben hitelesítés után számozatlan lap nem maradhat.
- 160. Nem kell átfűzni azon okmányokat, amelyek könyvkötészeti eljárással készültek és a megbontásuk ránézéssel megállapítható. Amennyiben használat során egyes lapok kilazulnak, az átfűzést pótlólag végre kell hajtani.
- 161. Az okmányokon a hitelesítési záradékot a külső borító belső oldalának alsó részén – az átfűzést leragasztó körcímké alatt – kell elhelyezni.
- 162. A körcímké bélyegzésére Főnyilvántartó Könyv esetében az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv vezetőjének bélyegzőlenyomatát, minden más okmány esetében az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető bélyegzőlenyomatát kell alkalmazni. A bélyegzésnél ügyelni kell arra, hogy a bélyegzőlenyomat egyik fele a körcímkére, míg a másik fele a borító belső lapjára kerüljön.
- 163. Az okmányokat használatba vételkor az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv fejbélyegzővel kell ellátni.
- 164. A Főnyilvántartó Könyvet nem kell nyilvántartásba venni. A Főnyilvántartó Könyvet egyes sorszámmal kell kezdeni, betelte után a következő könyvet sorszámkihagyás nélkül kell folytatni. A sorszám előtt a „Főnyilvántartás” rövidített megkülönböztető jelzését kell alkalmazni (pl. Fnyt. 50.). A számképzésnél az aktuális évszámot kiírni nem kötelező.
- 165. Az iktatókönyvek és az iratkezelési okmányok a Főnyilvántartó Könyvből kapnak számot.
- 166. A papíralapú iratkezelési okmányok vezetésénél:
 - a) a kitöltést tintával kell végrehajtani;
 - b) a rovatokat olvashatóan és pontosan kell kitölteni;
 - c) téves bejegyzés esetén a helytelen adatot vékony vonallal oly módon kell áthúzni, hogy az eredeti adat olvasható maradjon, alá, fölé vagy mellé kell írni a helyes adatot, és a javítást keltezéssel és olvasható aláírással kell igazolni;
 - d) a tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- 167. A papír alapon vezetett iratkezelési okmányok esetében a bejegyzésre felhasznált utolsó számot követően azt aláhúzással kell lezárni, és a lezárást keltezéssel, a lezárást végző személy aláírásával, továbbá a körbélyegző lenyomattal hitelesíteni kell. A lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

168. Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén el kell készíteni az elektronikus érkeztető könyv, az elektronikus iktatókönyv, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát.
169. Az elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető könyvet, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető könyv elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.
170. Amennyiben a papíralapú iratkezelési okmányok beteltek, és az utolsó bejegyzéssel összefüggő kivezetés megtörtént – amennyiben kivezetendő bejegyzést tartalmaz – vagy azokat a használatból kivonják, irattárba helyezik vagy megsemmisítik, a kivonás, irattárba helyezés vagy a megsemmisítés tényét, annak időpontjának megjelölésével a Főnyilvántartó Könyv megfelelő rovatába be kell jegyezni.
171. A Főnyilvántartó Könyvben dokumentálni kell, amennyiben az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv megnevezése változik. A dokumentálást a következőképpen kell végrehajtani:
- a) az utolsó bejegyzés alatt vízszintes vonalat kell húzni;
 - b) a vonal alatt a szerv új megnevezését kell rögzíteni;
 - c) a dokumentálást követően a számozást folytatni kell.

20. Iktatókönyv, az iratok iktatása

172. Iktatókönyvben kell nyilvántartani az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervekhez érkezett vagy ott keletkezett iratokat. A belső (ideiglenes) munkakönyv számán nyilvántartásba vett iratokat – amennyiben iktatáskötelesek – a meghatározott iktatókönyvbe előzmény nélküli irat esetén főszámra kell iktatni.
173. A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, a 2. mellékletben felsorolt elektronikus iktatókönyvekben szereplő iratokat éven túli iktatással kell nyilvántartani úgy, hogy a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat a már meglévő iktatószám soron következő alszámára kell iktatni.
174. Az iktatószám alatt folyamatosan, alszámokon kell nyilvántartani az ügy különböző fázisaiban keletkezett iratokat.
175. Az iktatókönyveket minden naptári év végén le kell zárni, és a következő évben a sorszámot újból eggyel kell kezdeni.
176. A lezárt iktatókönyvben új irat új főszámra történő iktatása nem megengedett, az érkezett újabb iratot az ugyanazon ügy főszámának soron következő alszámára kell iktatni.
177. 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., 99999/5-1/2016. ált.).
178. 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.
179. 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.

180. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
- a szerv nevét, székhelyét;
 - az iktatás évét, hónapját, napját;
 - az iktatószámot (alszámot);
 - az ügyintéző szerv megnevezését vagy az ügyintéző személy nevét;
 - a példányszámot, lapszámot, a mellékletek számát.
181. Az iktatószámot és az esetleges előzmények iktatószámait fel kell tüntetni a kivételi körbe tartozó irathoz tartozó előadói íven.
182. Amennyiben az irat elektronikus adathordozón érkezett, az iktatószámot a papíralapú kísérőlevélre és – amennyiben ez lehetséges – az adathordozó burkolatára is rá kell írni.
183. Nem kell iktatni, de érkeztetni kell:
- a könyveket;
 - a reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - a meghívókat;
 - a nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
 - nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat;
 - a munkaügyi nyilvántartásokat;
 - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - a közlönyöket, sajtótermékeket.
184. Az iratokat az érkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatni kell. Haladéktalanul kell elvégezni a táviratok, az elsőbbségi küldemények, az „Azonnal!”, a „Sürgős!” és a „Soron kívül!” jelzéssel ellátott iratok iktatását.
185. Az iratok iktatása a 2. mellékletben meghatározott iktatókönyvekben történik.
186. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
187. Az ügyintézők elektronikus levélcímére érkezett elektronikus küldemények érkeztetése során megállapítják, hogy az érkezett elektronikus küldeménynek van-e előzménye. Amennyiben az elektronikus küldeménynek van előzménye, akkor azt az ügyintéző az érkeztetést követően 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.
188. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
- iktatószám;
 - iktatás időpontja;
 - beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója;
 - adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája;
 - expediálás időpontja, módja;
 - küldő adatai (név, cím);
 - címzett adatai (név, cím);
 - hivatkozási szám (idegen szám);
 - mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus);
 - ügyintéző megnevezése;
 - irat tárgya;
 - elő- és utóiratok iktatószáma;
 - kezelési feljegyzések;

- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja;
- o) irattári tételszám;
- p) irattárba helyezés.

189. Az irat iktatószámáról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügyintézőről és hivatali elérhetőségéről – az érkeztetési számra hivatkozással – a küldőt, ha ezt kérte, a beérkezéstől számított öt munkanapon belül értesíteni kell. Az értesítés felhasználható az ügygel kapcsolatosan fennálló fizetési kötelezettségre vonatkozó értesítésre is, de azt önállóan is meg lehet küldeni.
190. A hivatali-, a cég- és az ügyfélkapun keresztül érkezett iratok esetén az elektronikus iratkezelő rendszer automatikusan tájékoztatja a küldőt a küldemény iktatószámáról, a kijelölt ügyintéző nevééről és elérhetőségéről és az ügyintézési határidőről.
191. Az ügyintéző szervezeti elem havonta köteles a belső (ideiglenes) munkakönyvet felülvizsgálni és az el nem intézett ügyek elintézéséről (átiktatni, nem iktatandóra jelölni) gondoskodni.

21. Automatikus iktatás

192. A 7. mellékletben felsorolt ügyek tekintetében a hivatali, a cég- és az ügyfélkapun keresztül érkezett iratok érkeztetése, postabontása, a meghatározott iktatókönyvben történő iktatása és a szignálásra jogosult részre történő átadása automatikusan történik meg.

22. Az irat átadása-átvétele szervezeten belül

193. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv szervezeti elem között az irat átadás-átvételét átadókönyvben vagy koordinációs rendszerben kell dokumentálni. Az átadókönyvbe be kell jegyezni:
- a) az átadó szerv megnevezését vagy az átadó személy nevét;
 - b) az átvételre felhívott szerv megnevezését vagy személy nevét;
 - c) az átvételre felhívás dátumát;
 - d) az átvétel dátumát;
 - e) az irat tárgyát;
 - f) az irat iktatószámát;
 - g) az irat példány- és lapszámát.

23. Kiadmányozás, aláírás

194. 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.
195. Az irat akkor hiteles, ha
- a) a kiadmányozó vagy aláíró az elektronikus iratot jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel látta el és a kiadmányozó vagy aláíró szerepel az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek által kiadott elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatban.
 - b) a papíralapú iratot az arra felhatalmazott kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel;

- c) 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;
196. Nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy
 - a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.
197. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontás!”;
 - „Más szervnek nem adható át!”;
 - „Nem másolható!”;
 - „Kivonat nem készíthető!”;
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”;
 - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével);
 - „Nem nyilvános!”;
 - „Üzleti titkot tartalmaz!”;
 - „Orvos, pszichológus bonthatja fel!”
 - „Baleset esetén csak a küldő szerv bonthatja fel!”;
 - „Külön kézbesítővel továbbítandó!”.
198. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési jelzések alkalmazhatók:
- „Azonnal!”;
 - „Sürgős!” vagy
 - „Soron kívül!”.
199. 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.
200. A névalírást tartalmazó bélyegző nem alkalmazható azokon a kiadmányokon, amelyekhez joghatás fűződik.
201. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

24. Az irat továbbítása, expedálás

202. A kiadmányozott iratot:
- az elektronikus kapcsolattartásra nem kötelezett címzettek, az EKÜR-höz nem csatlakozott címzettek, valamint azon ügyfél esetében aki ügyfélkapuval nem rendelkezik, vagy rendelkezik ügyfélkapuval, de a rendelkezési nyilvántartás szerint nem vállalta az elektronikus kapcsolattartást Posta SZEÜSZ küldési móddal;
 - az EKÜR rendszerhez csatlakozott címzettek esetén a címzett szerv KÉR azonosítójának megadásával NOVA SZEÜSZ küldési móddal;
 - az elektronikus kapcsolattartásra kötelezett szervek esetében hivatali kapu, vagy cégkapu;
 - azon ügyfél esetében, aki az elektronikus kapcsolattartást vállalta és a rendelkezési nyilvántartás szerint is elektronikusan kívánja a kapcsolatot tartani, ügyfélkapu;
 - amennyiben a küldemény kivételi körbe tartozik, vagy terjedelme, illetőleg annak tartalma nem teszi lehetővé a hivatali és cégkapus, Posta SZEÜSZ vagy a NOVA SZEÜSZ küldési móddal történő továbbítást, az Állami Futárszolgálat rendszerébe bekapcsolt szervek esetében Állami Futárszolgálat, 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;
 - külön kézbesítővel;
 - az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek belüli címzett esetén koordinációs küldési móddal kell továbbítani.

203. Az Állami Futárszolgálat rendszerébe bekapcsolt szervezeteknek, valamint a külön kézbesítővel küldött kivételi körbe tartozó küldemény borítékjának (csomag) címoldalán fel kell tüntetni:
- a küldő szerv megnevezését;
 - az irat(ok) iktatószámát;
 - a címzett megnevezését és címét, valamint
 - a kezelési utasításokat és kezelési jelzéseket.
204. A Magyar Posta útján küldött – kivételi körbe tartozó – küldemény borítékjának (csomag) címoldalán fel kell tüntetni:
- a küldő szerv megnevezését;
 - az irat(ok) iktatószámát;
 - a címzett megnevezését és címét;
 - az ajánlott (R), az elsőbbségi (E), az ajánlott+elsőbbségi (R+E), valamint a tértivevényes (Tv) megkülönböztetett postai rövidítéseket.
205. Szükség esetén – ha az iratforgalom nagysága indokolja – az irattovábbításhoz futárszakot lehet alkalmazni. A futárszak lezárásához lakatot kell használni, amelynek kulcsát a szerv vezetője által kijelölt személy kezeli. Az iratokról két példányban futárjegyzéket kell készíteni, a futárszak átadása kétpéldányos futárszak-jegyzékkel történik.
206. Az expedíálási adatok megadása előtt az ügyintéző kötelessége a rendelkezési nyilvántartásból lekérdezést végrehajtani és az abban rögzített rendelkezésnek megfelelően kell az expedíálás adatait felvenni.
207. A rendelkezési nyilvántartásból történő lekérdezés ténye az iktatott ügy metaadatai között automatikusan tárolásra kerül.
208. Az expedíálás adatainak felvételét az ügyintéző végzi. Ennek során megadja:
- a küldemény elküldésének módját;
 - a küldemény típusát;
 - a címzett szerv(ek), személy(ek) nevét, címadatait, valamint
 - 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.
209. Az ügykezelőnek a papíralapú iratok expedíálása előtt ellenőriznie kell, hogy az aláírt, hitelesített iraton végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a mellékleteket, megfelelő-e a címzés, el van-e látva a szükséges alaki kellékekkel, illetve az irat digitalizálása és alszámhoz történő fűzése végrehajtásra került-e. Az iraton és a borítékon a címzésen kívül az iktatószámot is fel kell tüntetni. E feladat elvégzése után az irat irattári példányának első lapján a jobb alsó részen jegyezni kell a továbbítás keltét és a továbbító személy szignóját.
210. Az érkeztető pontok továbbítják a kivételi körbe tartozó küldeményeket.
211. A koordinációra bocsátás, a Posta SZEÜSZ, a NOVA SZEÜSZ, valamint a hivatali kapura történő küldés a szervezeti elemeknél történik.
212. A Magyar Posta útján továbbítandó küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani. A postai küldemények ajánlott, elsőbbségi, tértivevényes, jelzés nélküli (sima) küldeményként kerülnek elküldésre. Tértivevény esetén ki kell tölteni a tértivevény nyomtatványt, amelyre a küldeni kívánt küldemény iktatószámát, illetve a joghatást kiváltó irat iktatószámát is rá kell vezetni.
213. 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.
214. A tértivevény visszaérkezésének tényét és dátumát az elküldött irat iktatószámánál az iktatókönyvben regisztrálni kell. A tértivevényt az ügyintéző szervezeti elemnek kell visszaküldeni, ahol azt az irattári példányhoz csatolva meg kell őrizni.

215. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (pl. hajlékony lemez, CD-ROM) elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájl nevét és típusát, az adathordozó paramétereit, és azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással.
216. A büntető- és szabálysértési ügyek, valamint az ehhez kapcsolódó bűnjelek és egyéb tárgyak, valamint büntető- és szabálysértési ügyekben keletkezett iratok akkor továbbíthatók a futárszolgálattal, ha megfelelnek a futárküldeményekre vonatkozó jogszabályi előírásoknak, továbbá:
- a) méretüket és mennyiségüket tekintve futárjáratokkal szállíthatók;
 - b) a folyékony, törekeny, mérgező, fertőzésveszélyes, romlandó, bűzös tartalmú vagy egyéb okból veszélyes küldemények csomagolási módja kizárja a szállítás során történő sérülés és káros következmények bekövetkezésének lehetőségét;
 - c) tűzveszélyes, sugárzó vagy robbanóanyagot nem tartalmaznak;
 - d) csomagolásukon feltüntetésre került a „Bűnjel!” felirat, a tartalom, a belső és külső csomagolás módja, valamint a csomagolást végző személy neve;
 - e) a vér- és vizelet-, valamint a DNS minták a továbbításukra rendszeresített egységcsomagban, egyedi azonosításra alkalmas nyilvántartási számmal vannak ellátva.

XIII. FEJEZET

IRATTÁROZÁS, LEVÉLTÁRBA ADÁS

25. A rendőrségi irattárak

217. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek érkeztető pontjának kezelésében központi irattárat, az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek szervezeti elemeinél átmeneti és határidős irattárat kell létrehozni és működtetni.
218. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek kötelesek a szervesen összetartozó irataik egységének, illetve eredeti rendjének megőrzéséről, valamint megóvásáról gondoskodni.
219. A köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.
220. A központi irattárban elhelyezett iratok védelmét és őrzését a következő rendelkezések betartásával kell biztosítani:
- a) az iratok kezelése és tárolása egyéb tevékenységtől elkülönítetten történik;
 - b) a munkatevékenységet úgy kell meghatározni, hogy a takarítás, karbantartás csak az irattári munkatárs jelenlétében történhessen;
 - c) a nyílászárót külső behatolás ellen ráccsal, a bejárati ajtót pecsételhető rács felszerelésével védetté kell tenni, az ajtóra jól látható helyen fel kell tüntetni a belépésre jogosultak nevét, rendfokozatát és beosztását;
 - d) a helyiséget „C” tűzveszélyes osztályba kell sorolni, és arra ennek megfelelő tűzvédelmi előírásokat kell megállapítani, azt technikai elektronikai eszközökkel, riasztó berendezéssel, tűzjelző készülékkel fel kell szerelni;
 - e) a helyiség elhagyásakor annak szabályos lezárása után a kulcsot kulcsdobozban a szerv vezetője által meghatározott helyen kell tárolni;
 - f) az iratokat sugárzó napfénytől elzártan kell tárolni,
 - g) az ideális léghőmérséklet 19 °C, amit központi, táv- vagy egyedi fűtéssel kell biztosítani;
 - h) a hőmérsékleti és légnedvességi viszonyokat úgy kell kialakítani, hogy azok megakadályozzák, de legalábbis csökkentsék a káros fertőzések lehetőségét, a relatív légnedvesség nem ingadozhat, 65% feletti relatív páratartalmú helyiségben tilos központi irattárat kialakítani;
 - i) a helyiségben nem lehet vízfőnyomó-vezeték, valamint szennyvíz-elvezető csatorna;
 - j) gondoskodni kell a megfelelő megvilágításáról;
 - k) biztosítani kell a rendszeres levegőcserét, a szellőztetést, ami természetes és mesterséges szellőztetés egyaránt lehet.

26. Az Irattári Terv

221. A Rendőrség valamennyi szervére vonatkozóan, jelen Szabályzat 1. függelékéként kiadott Irattári Terv „Általános” és „Különös része” tartalmazza tárgykör szerint csoportosítva azon iratfajtákat, amelyek a rendőri szervek gyakorlatában általában, illetve egy adott szakterülethez kapcsolódva speciálisan előfordulhatnak, tárgykörönként megjelölve az adott tárgyban keletkező iratok megőrzési idejét.
222. A vezetők kötelesek figyelemmel kísérni a vezetésük alá tartozó szerveknél keletkező iratfajták tárgykörének alakulását, és esetleges módosító javaslataikat, észrevételeiket minden év október 31-ig kell megküldeni az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének. A Szabályzat és Irattári Terv bármilyen módosítása esetén azt egyetértés beszerzése céljából meg kell küldeni a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter részére.

27. Az ügyirat irattárba helyezése

223. Irattárba kell helyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott papíralapú és elektronikus ügyiratokat.
224. 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.
225. 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 ügyhöz tartozó mellékletek és a csatoltként vagy szereltként jelzett egyéb iratok, illetve a digitalizálható iratoknál az elektronikusan hitelesített példányok alszámhoz fűzése végrehajtásra került-e), nincs-e köztük elintézetlen irat, és köteles az iratokat iktatásuk sorrendjében összeállítani és dönteni a csatolt irat végleges szereléséről vagy a csatolás megszüntetéséről.
226. 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.
227. Az iratrendezés során az ügyintézőnek gondoskodnia kell a feleslegessé vált papíralapú munkapéldányok és másolatok ügyiratból történő kiemeléséről és a selejtezési eljárás mellőzésével történő megsemmisítéséről.
228. 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.
229. Az ügyben készített utolsó irat keletkezésének időpontjában hatályos Irattári Terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az ügyintéző határozza meg és rögzíti.
230. Az elektronikus ügyirat utolsó iratának keletkezése időpontjában hatályos Irattári Terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az ügyintéző – amennyiben az elektronikus iratkezelő rendszer nem képes kezelni – feljegyzésben jelenti a vezetője részére az ügyirat lezárását, javaslatot tesz az irattári tételszámmra. A vezető jóváhagyásával engedélyezi a feljegyzésben foglaltakat, és az ügyintéző rögzíti a Robotzsaru rendszer „Utasítások ügykezelőnek” rovatában az irattározás feltételeit.
231. 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 rendszerben), elektronikus ügyirat esetén a Robotzsaru rendszerben fel kell tüntetni.

232. Irattárba helyezés előtt az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben hiányosságot észlel, azt jelzi az ügyintézőnek, aki köteles soron kívül gondoskodni annak pótlásáról.
233. A papíralapú ügyiratokat irattári tételszám szerint, azon belül az iktatószám emelkedő sorrendjében kell csoportosítani.
234. Szükség esetén egyes iratokat irattári tételszám szerint összevontan is lehet csoportosítani. Ebben az esetben az iratokat a csoporton belül szervezeti elemenként, azon belül évfolyamonként kell elhelyezni. Ilyen iratok lehetnek:
- a) a belső normák;
 - b) a szervezetre, létszáma, ügyvitelre vonatkozó javaslatok, tervezetek;
 - c) a munkatervek;
 - d) a végzett munkáról szóló jelentések;
 - e) az ellenőrzésekről szóló jelentések;
 - f) a vezetői és szakmai értekezletek anyagai.

28. Határidős irattár

235. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek szervezeti elemei kötelesek a feladat- és hatáskörükbe tartozó olyan ügyirataikat, amelyek elintézése nem zárult le, de az általános ügyintézési idő meghosszabbítása lejárt, az általuk működtetett határidős irattárba helyezni.
236. Határidős irattárban kell elhelyezni azokat az ügyiratokat is, amelyek az 1. függelék alapján szöveges megőrzési idejüként vannak megjelölve.
237. A határidős irattárban tárolt ügyiratok felülvizsgálatáról az irat tárgya szerint kiadmányozásra jogosult vezető évente gondoskodik, amely során dönt az ügyirat átmeneti irattárba áthelyezéséről vagy további határidős irattárban tartásáról.

29. Átmeneti irattár

238. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek szervezeti elemei kötelesek a feladat- és hatáskörükbe tartozó papíralapú ügyirataikat egy adott tárgyévben az általuk működtetett határidős vagy átmeneti irattárban megőrizni és azt követően – külön ütemtervben megállapított időben – rendezett állapotban azokat a központi irattárnak leadni. Azon elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerveknél, ahol a szervezeti elem elhelyezkedése miatt átmeneti irattárat kialakítani nem tudnak, az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv érkeztető pontja kötelezett az átmeneti irattár kialakítására.
239. Amennyiben az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervnél olyan régi elintézetlen iratok kerülnek elő, amelyek időközben már elvesztették időszerűségüket, azok irattárba helyezéséről a szerv vezetője vagy a kiadmányozási joggal felruházott ügyintéző köteles rendelkezni.
240. Az átmeneti irattáraknak biztosítaniuk kell az irattározott iratokhoz történő gyors és ellenőrzött hozzáférést, a selejtezéshez, illetve levéltárba adáshoz szükséges adatok vezetését. Ennek érdekében az irattározáskor rögzíteni kell:
- a) az irattározás helyét;
 - b) az irat irattárba helyezésének dátumát;
 - c) az Irattári Tervből kiválasztott irattári tételszámot.
241. Az irattározott irat dobozára, illetve az iratkötegre rá kell írni a szerv megnevezését és az irattári tételszámot.
242. Az iratok központi irattárba történő befogadására az érkeztető pont ütemtervet köteles készíteni. Az ütemterv nem állapíthat meg a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 15 éves átadási határidejével összhangban nem álló átadási időt.

30. A központi irattár működése, a maradandó értékű iratok levéltári átadása

243. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek kötelesek központi irattárat kialakítani és működtetni.
244. A központi irattárba
- a lezárt évfolyamú ügyiratokat és azok iktatókönyveit, iratkezelési okmányokat,
 - a 173. pontban meghatározottak szerinti iktatást végző szervezeteknek – a helyi megőrzési idő után – az évfolyam lezárásától függetlenül a lezárt ügyiratait, továbbá
 - a 169. pont szerint elkészített elektronikus adathordozókat
- kell leadni.
245. A központi irattár
- végzi a részére átadott iratok őrzését az illetékes közlevéltárnak történő átadásig;
 - gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Nemzeti Levéltár, illetve egyéb illetékes közlevéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról (az iratokat a vonatkozó jogszabályok szerint teljes és lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, az Irattári Terv szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv és annak mellékletét képező iratjegyzék kíséretében adja át);
 - gondoskodik az általa őrzött iratok rendelkezésre állásáról, amennyiben az az ügyintézési érdekek miatt szükséges, a betekintés lehetővé tételével vagy az irat megküldésével biztosítja az irathoz történő hozzáférést;
 - végzi a lejárt megőrzési idejű iratok selejtezését, a selejtezési jegyzőkönyv illetékes közlevéltár részére történő továbbítását, az iratok megsemmisítését;
 - az irattárban őrzött iratanyagokról – a 8. melléklet szerinti minta felhasználásával – irattári törzskönyvet vezet.
246. A központi irattárból irat a kiadmányozó vagy a kiadmányozó jogutódjának írásbeli engedélyével adható ki. Jogutód nélkül megszűnt szervek esetében az engedélyt a központi irattárat működtető szervezeti elem vezetője jogosult megadni.
247. A központi irattár az illetékes közlevéltár, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt a keletkeztető szerv vagy jogutódja vezetőjének megkeresésére más irathoz szerelik.
248. Az ORFK központi irattárában az 5 évnél régebbi, 5 éven túl megőrzendő papíralapú iratok központi irattári tárolását a Korm. rendelet rendelkezései alapján központi szolgáltató látja el.
249. Az ORFK központi irattárába átadásra kerülő 5 évnél régebbi, 5 éven túl megőrzendő papíralapú iratok átadása kizárólag átadás-átvételi jegyzőkönyv és az iratkezelő szoftveren történő átadásával történhet. Az átadásra előkészített papíralapú iratokat megőrzési idő, irattári tételszám szerint, azon belül emelkedő sorrendben dobozokban kell összeállítani.

31. Az irattárba helyezett ügyiratok kezelése

250. Az irattárakban a papíralapú ügyiratokat irattári tételszám szerint, azon belül az iktatószám emelkedő sorrendjében kell tárolni.
251. 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 az alábbi módon kell feltüntetni:
- maradandó értékű irat esetében pl. Itsz: 1-a NS 15 év;
 - ügyviteli értékkel rendelkező irat esetében pl. Itsz: 1/d 3 év.
252. Az irattárba helyezés során az iratanyagot olyan burkolatba – így különösen előadói ívben, szalagos írományfedélben – kell elhelyezni, amely biztosítja annak hosszú ideig tartó, biztonságos őrzését. Az irattárolón fel kell tüntetni a szerv megnevezését és az irattári tételszámot.

253. Az ügyiratok tételszám szerinti megőrzéséhez szükséges tároló berendezések és egyéb segédeszközök biztosításáért az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek vezetői felelősek.

32. A maradandó értékű iratok rendezése

254. A maradandó értékű iratokat ügyviteli segédleteikkel együtt, az Irattári Terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében és annak mellékletét képező átadási egység szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. Az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltár részére történő átadásának szabályait az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet tartalmazza. Az iratanyag átadásával kapcsolatos teendőkről és költségekről az átadó szervnek kell gondoskodni.
255. A közlevéltárnak történő átadás előtt az iratokról jegyzéket kell készíteni.
256. A levéltári jegyzéknek tartalmaznia kell:
- a tárgykör, ügykör megnevezését;
 - az átadandó iratok évkörét;
 - a sorszámot;
 - az irat iktatószámát;
 - az irat tárgyát;
 - a példány- és lapszámot;
 - az irattári tételszámot;
 - a doboz számát.
257. Az irattárak a maradandó értékű irataikat a következők szerint készítik elő átadásra:
- irattári tételszám szerinti csoportosításban;
 - iktatószám emelkedő számsorrendjében;
 - savmentes szabvány irattartó dobozokban elhelyezve;
 - a kapcsolódó nyilvántartásokkal, segédletekkel együtt;
 - iratjegyzékkel ellátva.
258. Az átadandó iratokról kétpéldányos, az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által aláírt átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.
259. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- az átadó szerv megnevezését;
 - az átadó és átvevő személyek nevét és beosztását;
 - az átadó és átvevő szervek hivatalos bélyegző-lenyomatát;
 - az iratok tárgy- és évkörét, a kapcsolódó iktatókönyveket, segédleteket;
 - az iratok mennyiségét (a sorszámozott dobozokat és az iratfolyómétert);
 - annak a szervezeti elemnek a megnevezését, amelynek iratanyaga átadásra kerül.
260. A közlevéltár részére átadandó iratokat elkülönítetten – savmentes szabvány irattároló dobozban – kell tárolni, eredeti alakjukban, a fémből készült iratkapcsok eltávolításával. Az irattároló dobozok beszerzéséről az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv vezetőjének kell gondoskodni.
261. Az iratok dobozán fel kell tüntetni:
- az iratok keltezésének évét;
 - az irattári tételszámot;
 - az iratjegyzék szerinti sorszámozást (-tól, -ig);
 - a doboz számát.

262. Az Irattári Terv alapján nem selejtezhetőnek minősített iratok teljes és lezárt évfolyamait – a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig – az illetékes közlevéltárnak át kell adni. Csak teljesen lezárt, rendezett évfolyam iratai adhatóak át.
263. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtehető iratokra a szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.
264. A minősített iratok átadására az érvényességi idő lejárta előtt kizárólag az illetékes közlevéltárral egyetértésben kerülhet sor.
265. Az iratok átadás-átvételének időpontjáról a szervek vezetői az illetékes közlevéltárakkal állapodnak meg.
266. Amennyiben valamely szervnek vagy személynek a hivatali működéséből kifolyólag a közlevéltár által már átvett iratra lenne szüksége, írásbeli kérelmével az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőhöz kell fordulnia. A kérelemben meg kell határozni a szükséges irat adatait és azt az okot, amely alapján az irat kiadását kéri.

33. Az iratok kiadása az irattárból

267. Az irattározott iratanyagba – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – a feladat- és hatáskörének gyakorlásához szükséges mértékben, a személyes adatokat tartalmazó iratanyag esetén a célhoz kötöttség követelményének betartásával az erre jogosultsággal vagy kiadmányozói engedéllyel rendelkező rendőrségi dolgozó tekinthet be.
268. Irattárból papíralapú iratot kölcsönözni csak nyilvántartásba vétel mellett, maximum 30 napig lehet, amelyet további 30 nappal lehet meghosszabbítani. 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.
269. A kölcsönzésekor rögzítésre kerül az ügyiratpótló lapon és a Robotzsaru rendszer elektronikus kölcsönzőkönyvében:
- a kölcsönző neve, beosztása, munkahelye;
 - az irat kiadásának időpontja, valamint
 - az irat visszahozatalának határideje.
270. Amennyiben a kikölcsönzött iratot a kölcsönző személy határidőre nem szolgáltatja vissza, az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető köteles az irat visszahozatali kötelezettségére írásban felszólítani.

34. Kutatás a Rendőrség irattáraiban

271. A Rendőrség irattáraiban kutatás csak az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv vezetőjének engedélyével végezhető. Az engedély megítélésekor a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, az Ltv., valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint kell eljárni.
272. A kutatási kérelemben a kérelmezőnek meg kell jelölnie a kutatás célját, a kutatás tárgyát és időhatárát.

273. Az irattárak a kutatásra kiadott anyagokról és a kutatási kérelmekről kötelesek nyilvántartást vezetni. A kutatási nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- a) a kutató nevét;
 - b) a kutatás időpontját, engedélyszámát;
 - c) a kutatott iratok évkörét;
 - d) a kutatott iratok iktatószámát és tárgyát.

XIV. FEJEZET AZ IRAT SELEJTEZÉSE

35. A selejtezésre vonatkozó általános szabályok

274. Az irattárba helyezett iratok közül minden évben selejtezés alá kell vonni azokat az iratokat, amelyeknek az Irattári Tervben meghatározott megőrzési idejük lejárt. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok selejtezése, fizikai törlése a metaadatok törlése nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.
275. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervben belül is gondoskodni kell arról, hogy ugyanazon iratokat csak egy helyen – a készítő szervezeti elem iratai között – őrizzék (munkatervek, jelentések stb.). Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek további őrzés céljából csak indokolt esetben tarthatnak meg más elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek által készített iratokat. Ennek megfelelően felhasználás, illetve hatályon kívül helyezés után ki kell selejtezni:
- a) a más elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervektől érkezett rendelkezéseket (parancsokat, utasításokat, szabályzatokat stb.), tájékoztatókat és oktatási anyagokat (kivéve az Irattári Tervet, amelyből egy példányt minden esetben meg kell őrizni az előírásai alapján irattározott iratok kezelése érdekében, valamint a minősített normák módosítására kiadott normákat);
 - b) a munkaterveket és időszaki jelentéseket;
 - c) azokat az iratokat (statisztikai táblázatokat, jelentéseket, munkaterveket stb.), amelyek adatai összefoglalóban szerepelnek;
 - d) a más állami, gazdasági vagy civil szervektől információátadás, tájékoztatás céljából érkezett iratokat.

36. Az iratok sokszorosított példányainak megsemmisítése

276. Mind a maradandó, mind az ügyviteli értékű iratok felesleges példányait – másolatokat, sokszorosított példányokat, munkapéldányokat – az ügyintéző vagy annak közvetlen vezetője előzetes egyetértését követően év közben folyamatosan lehet megsemmisíteni.
277. A sokszorosított példányok megsemmisítésének dokumentálása történhet az iktatókönyvben, iktatólapon vagy az elosztón, selejtezési jegyzőkönyv felvétele nélkül. Az elosztókat megsemmisíteni csak abban az esetben lehet, ha az összes felesleges példány megsemmisítése megtörtént, és az irattári példány selejtezését az illetékes levéltár engedélyezte. Ezzel egyidőben a nyilvántartásban jelölni kell az iratok példányszámai (-tól, -ig) selejtezésének tényét.

37. A selejtezés megszervezése

278. Az elektronikus ügyintézés és az elektronikus iratkezelés felügyeletét ellátó vezető jelöli ki a legalább háromtagú selejtezési bizottságot, amelynek egyik tagja az érkeztető pont vezetője. A selejtezést az adott év január 1-jétől május 31-ig kell végrehajtani.

279. A selejtezési bizottság feladata az iratselejtezés és megsemmisítés (kiválogatás, rendezés, zúzás) szakszerű megszervezése, lebonyolítása, ennek során a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése.

38. A selejtezés végrehajtása

280. Az iratok selejtezését az ügyben keletkezett utolsó irat keletkezésekor (iktatásakor) hatályos Irattári Terv alapján kell végrehajtani.
281. A selejtezés során ellenőrizni kell azt, hogy:
- a) az iratok csoportosítása a rajtuk, valamint a nyilvántartásban feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján történt-e;
 - b) a nyilvántartás (iktatókönyv, iktatólap, tartalomjegyzék, kiadási füzet) alapján a csoportosított iratok hiánytalanul megvannak-e.
282. A selejtezésre kiválogatott ügyiratokról két eredeti példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni (9. melléklet: selejtezési jegyzőkönyv minta):
- a) a selejtezés végrehajtása során alkalmazott norma (Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv) megjelölését;
 - b) az iratok évfolyamát;
 - c) az alkalmazott Irattári Terv irattári tételszámát és az iratok megőrzési idejét;
 - d) az iratok Irattári Tervben meghatározott tárgykörét (az egyéb kategóriába sorolt iratok esetében az irat rövid tárgyát);
 - e) az iratok iktatószámát (irattári tételenként csoportosítva, folyamatos iktatószámok esetén „-tól, -ig” jelölve);
 - f) a selejtezéssel érintett iratok mennyiségét (iratfolyóméterben jelölve, összesítve);
 - g) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását és az ügykezelési egység vezetőjének hivatali elérhetőségét.
283. A jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjai, valamint az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető írja alá.
284. Iratselejtezés alkalmával az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó 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.
285. A selejtezési jegyzőkönyvek két példányát az illetékes közlevéltárnak kell megküldeni jóváhagyásra. A közlevéltárnak megküldött mindkét selejtezési jegyzőkönyvi példány eredeti, bélyegzővel és aláírással ellátott. A közlevéltár egyedi szempontok alapján mintát kérhet a selejtezhető iratokból, amelynek átvételéhez az előkészítést az adott szerv munkatársai végzik a levéltári mintaselejtezés alapján.
286. Az iratselejtezésről felvett jegyzőkönyveket iktatni kell, melyeket nem lehet selejtezni.
287. A nem selejtezhető iratokat is tartalmazó nyilvántartásokból az utolsó, kiselejtezhető irat selejtezése után kivonatot (irattári jegyzéket) lehet felfektetni. Az irattári jegyzék tartalmazza:
- a) a szervezeti elem megnevezését;
 - b) az irat iktatószámát, az irattári tételszámot és a tárgykört;
 - c) az ügykezelési segédletek esetében a szervezeti elem megnevezését, az évszámot (megtől-meddig használták);
 - d) az irattárban hol található az irat (pl. doboz, dosszié vagy iratcsomó száma, polc jele).
288. Az irattári jegyzéket iratkereséshez, iratkutatáshoz, iratkölcsönzéshez, valamint a nem selejtezhető iratok központi irattár részére történő átadásánál (átadás-átvételi jegyzőkönyv elkészítése) lehet felhasználni.
289. A hiányzó iratokról hiányjegyzéket (jegyzőkönyvet) kell felvenni, az adott irat iktatókönyv bejegyzésénél az irathány tényét „H” betű beírásával jelezni kell, és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket az irat hollétének felkutatására.

39. A hiteles elektronikus irattá alakított papíralapú példányok megsemmisítése

290. A hiteles elektronikus irattá alakított papíralapú példányok megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat a Szabályzat 282–286. pontja szerint kell végrehajtani, azzal az eltéréssel, hogy
- a megsemmisítési jegyzőkönyvből 1 példányt kell készíteni;
 - jegyzőkönyvben a megsemmisítésre előkészített iratok évfolyamát;
 - érkeztető számát;
 - a megsemmisítési bizottság tagjainak nevét, beosztásukat és elérhetőségüket kell feltüntetni.
291. A megsemmisítési jegyzőkönyvet az illetékes közlevéltárnak nem kell megküldeni.
292. A hiteles elektronikus másolattá alakítandó, de emellett papír alapon is megőrzendő ügyköröket a Szabályzat 1. függelékeként kiadott Irattári Terv meghatározott jelöléssel ellátott része tartalmazza.
293. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető minden év szeptember 30-ig intézkedik a hiteles elektronikus irattá alakítandó, de papír alapon is megőrzendő ügykörök felülvizsgálatáról.

40. A kiselejtezett iratok megsemmisítése

294. A kiselejtezett iratok megsemmisítése csak a közlevéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után és alapján történhet.
295. A kiselejtezett iratokat zúzással, égetéssel vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával – az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv szerv által biztosított felügyelet mellett – úgy kell megsemmisíteni, hogy azt követően a tartalmukat megismerni ne lehessen. A bűnügyi, fegyelmi és TÜK iratok esetén a megsemmisítés – az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv által biztosított felügyelet mellett – kizárólag zúzással történhet. Az elektronikus köziratok megsemmisítését úgy kell végrehajtani, hogy az adathordozó tartalma a későbbiek során ne legyen helyreállítható.
296. A hulladékanyag-hasznosító vállalatnak a kiselejtezett iratokat zúzott állapotban lehet átadni. Amennyiben zúzás nem történik, zsineggel átkötött zsákokban két, szállítással megbízott munkatárs felügyelete mellett szabad átadni. A személyes és a különleges adatot tartalmazó iratok megsemmisítése csak a selejtezést végző rendőri szerv munkatársainak állandó jelenléte mellett történhet.
297. A megsemmisítés (szállítás és bezúzás) megtörténtét az iratok selejtezéséről felvett jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, és azt a szállításért felelős személynek alá kell írnia (megsemmisítési záradék).

41. Az Objektív Felelősség Rendszer Alkalmazásban kezelt iratok selejtezésének eltérő szabályai

298. Az Objektív Felelősség Rendszer Alkalmazásban (a továbbiakban: OFRA) rögzített ügyek selejtezését az ezen alcímben meghatározott eltérésekkel kell végrehajtani.
299. Az OFRA által működtetett háttérfolyamat alapján minden év január 1-jén 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.
300. 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 ismételtlen a „selejtezésre váró ügyek” közé kerülhet.

301. Ha az ügyirat tartalmaz az ügyfél vagy a hatóság által küldött olyan papíralapú iratot, ami digitalizált formátumban az ügyirat részét képezi, azt az ügyintézők elkülönítik, és a megsemmisítésig külön kezelik.
302. Az összes „selejtezésre váró ügy” felülvizsgálatát követően a selejtezendő ügyekről digitálisan leválogatott ügylistát kell készíteni, ami elektronikus adathordozóra kimentve képezi az illetékes közlevéltárnak küldött jegyzőkönyv mellékletét.
303. Az illetékes közlevéltár selejtezéshez történő hozzájárulását követően a program alkalmazásával kell elvégezni a selejtezendő ügyek törlését. Az ügyek törlése során visszaállíthatatlanul törlődnek a bináris adatok (képek, iratok, beadványok, tértivevények) és a személyes adatok, azonban megmaradnak az ügyeket leíró adatok (metaadatok).
304. A digitális irattörléssel párhuzamosan kell gondoskodni az elkülönített, papíralapú iratok megsemmisítéséről.

XV. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSRE VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOK

42. Az irat külalakja

305. Külső szervnek, személynek, valamint a belső levelezés során készített irat esetén az iraton – a 10. melléklet szerinti minta felhasználásával – fel kell tüntetni Times New Roman betűtípussal:
- a) az irat fejlécében középen Magyarország címerét és a szerv, szervezeti egység, illetőleg szervezeti elem megnevezését (12-es betűmérettel);
 - b) a fejrész alatt bal oldalon az irat iktatószámát – kivéve a kizárólag elektronikus formában létező iratok esetén, amelyeknél a 179. pont irányadó – (10-es betűmérettel);
 - c) a fejrész alatt jobb oldalon (10-es betűmérettel):
 - ca) amennyiben alkalmazására sor kerül, a kezelési jelzést és kezelési utasítást,
 - cb) az irat tárgyát,
 - cc) a hivatkozási számot,
 - cd) az ügyintéző nevét, rendfokozatát,
 - ce) városi, illetve BM telefonszámát,
 - cf) elektronikus levelezési címét;
 - d) az irat bal oldalán (12-es betűmérettel, félkövér betűstílussal):
 - da) a címzett nevét, amennyiben azzal rendelkezik, rendfokozatát, beosztását,
 - db) székhelyét, székhelyének címét,
 - dc) a címzett megszólítását (rendfokozat, ha az nincs, beosztás, magánszemély teljes neve megjelöléssel);
 - e) a szöveg alatt bal oldalon a keltezést (12-es betűmérettel, félkövér betűstílussal):
 - ea) papíralapú irat esetén: székhely, év, hó, nap,
 - eb) a kizárólag elektronikus formában létező iratok esetén: K.m.f. megjelölés alkalmazásával;
 - f) a szöveg alatt jobb oldalon (12-es betűmérettel, félkövér betűstílussal):
 - fa) a kiadmányozó nevét, rendfokozatát,
 - fb) a beosztását,
 - fc) papíralapú irat esetén a bélyegzőlenyomatot;
 - g) a kiadmányozás alatt bal oldalon a mellékletek felsorolását, példány, lapszám, illetve csomag jelöléssel (10-es betűmérettel);
 - h) az irat láblécében középen (10-es betűmérettel):
 - ha) a szerv (szervezeti egység, illetőleg szervezeti elem) címét, postafiókszámát,
 - hb) telefon- és telefaxszámát,
 - hc) elektronikus elérési lehetőségét.
306. A Posta SZEÜSZ küldési móddal továbbított, a szolgáltató részére megküldött elektronikus iratot a lapok sorszámozása mellett úgy kell megszerkeszteni, hogy laponként a lap felső részéből legalább 15 milliméter, jobb és bal oldalából legalább 15 milliméter, alsó részéből legalább 20 milliméter a papíralapú irat kötelező elemeinek elhelyezése céljából

elhagyásra kerüljön. Bármilyen nyomtatható információ – ideértve a fej- és láblécet, a lábjegyzetet és az oldalszámot is – csak ebben a keretben helyezhető el.

43. A megszűnt szervek iratainak kezelése

307. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az érintett elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.
308. Ha az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét az illetékes közlevéltárba kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetőleg selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról, a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik. A selejtezhető iratok tekintetében – a selejtezési és megsemmisítési szabályok betartásával – a megsemmisítést a megszűnés napjáig kell elvégezni. A megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik továbbá a jogutód nélkül megszűnő elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv közlevéltárba nem kerülő irattári anyagának elhelyezéséről.
309. A jogutód nélkül megszűnt elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek irattározott iratait az arra illetékes közlevéltár egyidejű értesítése mellett az ORFK központi irattárának vagy az illetékes területi elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervnek kell átadni, és azokat az ide vonatkozó szabályok szerint őrizni vagy selejtezni.
310. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító 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 betartásra kerüljön.
311. Amennyiben a megszűnő szervezeti elem feladatköre több szervezeti elem között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy a központi irattárban elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
312. A hivatali egység feladatkörének megváltozása esetén a feladatot átvevő szervnek kell intézkednie az érintett hivatali egység irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

44. A munkakör átadással kapcsolatos rendelkezések

313. Aki szolgálati viszonyának, munkaviszonyának megszűnése, munkakörének megváltoztatása miatt vagy egyéb okból iratokat nem tarthat magánál, azt a kapott feladatok és koordinációk elintézése mellett a részére korábban kiadott iratokkal és egyéb eszközökkel – így különösen a részére kiadott bélyegzővel vagy személyi (negatív) pecsétnyomóval – el kell számoltatni.
314. Az iratokat és az egyéb anyagokat a munkakör átvételével érintett személynek az ügykezelő bevonásával kell átadni. Amennyiben nincs átvételre kijelölt személy, az iratokat és eszközöket az érkeztető pontnak kell átadni.
315. A kiadott iratok, bélyegzők, személyi (negatív) pecsétnyomók meglétét az adott szervezeti elem ügykezelője köteles ellenőrizni, és az átadás-átvétel megtörténtét jegyzőkönyvben és az elektronikus iratkezelő rendszerben dokumentálni.
316. Az ügykezelő munkakörének átadásánál a vezetőjének vagy a vezető által megbízott személynek is jelen kell lennie. Az átadás során az irattárba helyezett iratokat egy évre visszamenőleg tételesen, a többi irattári anyagot szűrőpróbaszerűen kell ellenőrizni. Az ügykezeléshez használt segédletek, bélyegzők, személyi (negatív) pecsétnyomók átadását a nyilvántartásba is be kell jegyezni. Az átadásról (átvételtől) jegyzőkönyvet kell felvenni, és ha a szerv vezetője aláírta, az ügykezelőnél irattárba kell helyezni.

45. Az iratsokszorosítás, a nyomdai előállítás és a másolatkészítés szabályai

317. Az iratok másolását a szerv vezetője által megbízott dolgozó végezheti. Amennyiben a vezető a másolással külön személyt nem bíz meg, akkor a másolást minden ügyintéző maga végzi.
318. Nyílt kiadmány, nyomdai termék a vonatkozó külön meghatározott – beszerzési, kötelezettségvállalási – előírások betartásával bármely nyomdával elkészíttethető. A külső nyomdával kötött szerződésben rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket, így különösen a kézirat, a korrektúra visszaadása, a selejttanyagok megsemmisítése kapcsán.
319. A nyomdába küldött, jóváhagyott kéziratot bármilyen változtatásra csak a kéziratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.
320. A szervnél keletkezett iratokról a kiadmányozó, a kiadmányozó jogutódja, illetve a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben hitelesítéssel felhatalmazott személy jogosult – a készítő nevének, kézjegyének és a készítés dátumának feltüntetésével – hiteles papíralapú és hiteles elektronikus másolat készítését engedélyezni és készíteni, az E-ügyintézési tv. 102. és 103. §-ában meghatározott előírások figyelembevételével.
321. A hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat előállítása során „A papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.” feliratú záradékbélyegző használata kötelező.
322. A papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat előállítása során „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” elektronikus záradékbélyegző alkalmazása kötelező.

46. Bélyegzőkkel, személyi (negatív) pecsétnyomókkal kapcsolatos rendelkezések

323. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, segédbélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről (a továbbiakban: bélyegzők) és a személyi (negatív) pecsétnyomókról nyilvántartást kell vezetni.
324. A bélyegzők, valamint a személyi (negatív) pecsétnyomók nyilvántartó könyvét a Főnyilvántartó Könyvben kell nyilvántartásba venni.
325. Az elkülönített nyilvántartás érdekében minden bélyegzőfajtára külön nyilvántartást vagy egy nyilvántartáson belül külön fejezetet kell felfektetni, hogy az azonos megnevezésű pótlólag rendelt bélyegzőket is a megfelelő helyen lehessen bevezetni.
326. A bélyegzők nyilvántartásának vezetésére vonatkozó szabályok:
- a) a bélyegzőt a megnevezésének megfelelő helyre, érkezésének sorrendjében kell bevezetni;
 - b) minden bélyegzőt új számra kell bevezetni;
 - c) minden bélyegző lenyomatát vagy feliratát el kell helyezni, illetve be kell vezetni a nyilvántartásba;
 - d) a bélyegző kiadása és visszavétele esetén a kiadás és a visszavétel időpontját tintával kell kitölteni, a rovatban a használó személy nevét rögzíteni kell;
 - e) az átadó és az átvevő aláírásával az átadást-átvételt igazolni kell.

47. A hivatalos bélyegzők használata

327. A hivatalos iratokon használandó bélyegzők közül:
- a) a beosztást megjelölő címeres körbélyegzők használatára jogosultak a központi szerv vezetője és helyettesei, valamint a területi szervek vezetői és azok helyettesei;
 - b) a szerv megnevezésével és sorszámmal ellátott címeres körbélyegzők használatára jogosultak a központi, területi és helyi szervek, valamint ezen szervek kiadmányozási joggal rendelkező vezetői;

- c) a nemzetközi szervezetet és funkciót megjelölő címeres körbélyegzők használatára jogosultak a nemzetközi szerződések alapján létrehozott bizottságok, vegyesbizottságok kinevezett elnökei, tisztviselői (megbízottak, főmegbízottak) és ezek helyettesei.
328. A körbélyegzőt hivatalos iratokon kell alkalmazni a hivatalos aláírás mellett.
329. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, személyi (negatív) pecsétnyomó használója, kezelője.
330. A Rendőrség szervei csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják.
331. A szerv elnevezését tartalmazó kör-, valamint fejbélyegzőt, az iktatóbélyegzőt, továbbá a Magyar Nemzeti Bank vagy a Magyar Államkincstár számot tartalmazó bélyegzőt és a személyi (negatív) pecsétnyomót a Készenléti Rendőrség erre kijelölt szervezeti eleménél kell megrendelni, ahol az a kiadással egy időben központi nyilvántartásba kerül. A többi, a szerv nevét tartalmazó bélyegző más külső szervtől is megrendelhető.
332. Az igazgatásrendészet által használt speciális bélyegzőket az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Igazgatásrendészeti Főosztályától, a határrendészet által használt speciális bélyegzőket az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztályától kell igényelni, amelyek a jogos igényeket a Készenléti Rendőrség kijelölt szervezeti eleme részére továbbítják. A bélyegzők és a személyi (negatív) pecsétnyomók megsemmisítése esetén az erről szóló jegyzőkönyv egy példányát az ORFK Rendészeti Főigazgatóságának is meg kell küldeni.
333. A bélyegzők kicserélését – a bélyegző lenyomatát is csatolva – írásban kell kérni. Ha a bélyegző szövege olvashatatlan, a bélyegző eredeti szövegét a lenyomat alá kell írni.
334. A régi bélyegzőt az új bélyegző megérkezése után nyolc munkanapon belül, jegyzőkönyv egyidejű felvételével selejtezni kell, olyan módon, hogy eredeti alakja visszaállíthatatlan legyen. A megsemmisítésről készített jegyzőkönyv egy-egy példányát – a szerv vezetőjén keresztül – a központi nyilvántartást vezető Készenléti Rendőrség és az ORFK Gazdasági Főigazgatóság kijelölt szervezeti elemének kell megküldeni. Ez az eljárás irányadó a szerv megszűnése esetére is.
335. Az ügyviteli szerv körbélyegzőjét kell használni:
- a Főnyilvántartó Könyv kivételével minden iratkezelési okmány hitelesítésekor a hitelesítő zsinór ragasztásának bélyegzésére;
 - kiadványok, másolatok, kivonatok hitelesítésére, ha a hitelesítési záradékot az érkeztető pont vezetője írja alá, vagy ha a záradékot aláíró személy nem rendelkezik saját körbélyegzővel.
336. A bélyegző, személyi (negatív) pecsétnyomó használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
337. Személyi (negatív) pecsétnyomó lenyomatával kell ellátni a minősített adathordozó, továbbá a fegyverzet tárolására szolgáló lemezszekrény, helyiség ajtaját, illetve a kulcsdobozokat. A szerv vezetője a belső rend és biztonság érdekében a pecsétnyomó használatát egyéb esetekben is elrendelheti.
338. A szervek kezelésében lévő személyi (negatív) pecsétnyomókat a külön erre a célra felfektetett személyi (negatív) pecsétnyomók nyilvántartásában kell nyilvántartani.
339. A személyi (negatív) pecsétnyomót a lenyomatával vagy számának és az esetleges betűjelölésének együttes dokumentálásával, az érkezésének sorrendjében kell nyilvántartásba venni. Minden személyi (negatív) pecsétnyomót új sorszámon kell nyilvántartásba venni. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból bármikor megállapítható legyen, hogy a személyi (negatív) pecsétnyomót meghatározott időszakban ki használta.

340. A bélyegzőket, valamint a személyi (negatív) pecsétnyomót a használója:
- a) csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja;
 - b) hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni [kivétele a személyi (negatív) pecsétnyomó és a hivatali épületen kívüli munkavégzés alkalmával használt bélyegző];
 - c) másnak csak az ügykezelőnél történő előzetes átírás után adhatja át;
 - d) munkaviszony megszűnése esetén az ügykezelőnek köteles visszaadni;
 - e) áthelyezés esetén köteles leadni, és az új munkahely ügykezelőjénél újat felvenni;
 - f) ha elvesz vagy eltűnik, erről a közvetlen vezetőjét soron kívül szóban, majd írásban köteles tájékoztatni, aki annak pótlásáról gondoskodik. A személyi (negatív) pecsétnyomóért használója kártérítési felelősséggel tartozik, elvesztése vagy eltűnése esetén a kártérítési eljárás lefolytatását követően intézkedni kell a személyi (negatív) pecsétnyomó nyilvántartásból való törlésére.
341. A szerv megnevezését vagy kódszámát tartalmazó körbélyegző, bélyegző, személyi (negatív) pecsétnyomó eltűnéséről és a bélyegző felkutatására tett intézkedésről, majd az ügyben lefolytatott eljárás megállapításairól nyolc munkanapon belül – a szolgálati út betartásával – írásban értesíteni kell az illetékes gazdasági szervet. A központi beszerzésű bélyegző eltűnéséről írásban az utánpótlásra kötelezett szervet is értesíteni kell. Amennyiben olyan jellegű bélyegző kerül elvesztésre, amelyhez joghatás fűződhet, intézkedni kell azok országos és regionális napilapban történő letiltásáról.

XVI. FEJEZET

AZ IRATOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

48. Általános szabályok

342. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az elektronikus adatok olvashatóságának biztosítása érdekében biztonsági mentéseket kell végezni.
343. A szervek dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van. A Robotzsaru rendszerhez biztosított hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani olyan módon, hogy az a dolgozó munkaköri leírásában szerepeljen.
344. Ügyfélnek és képviselőjének a reá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és arról másolat, kivonat készítését olyan módon kell biztosítani, ahogyan azt jogszabály lehetővé teszi, és ahogyan az mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.
345. A „Nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat a betekintésre jogosultakon kívül más személy csak abban az esetben ismerhet meg, ha ezt munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi, és a megismerésen alapuló jogosultságát igazolni tudja.
346. A megismerést az iraton a megismerés időpontjával (év, hó, nap) és a megismerő személy nevével kell igazoltatni.
347. A vezetői értekezletek azon előterjesztéseit, amelyeket törvény nem sorol a védendő adatok körébe és ezért nyilvánosságuk nem korlátozható, de a felsővezetés egyetértését még nem nyerték el, a következő megjegyzéssel kell ellátni: „Az előterjesztés nem tükrözi a döntésre jogosult vezető álláspontját”. A megjegyzést az irat fejrésze alatt jobb oldalon kell elhelyezni.
348. Munkahelyen kívül iratot feldolgozni, tanulmányozni csak az iratot kiadmányozó személy egyetértésével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Az egyetértést az iraton dokumentálni kell.

349. Az ország területéről iratot csak az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv vezetőjének engedélyével szabad kivinni.
350. Az iratokat – függetlenül attól, hogy személyes adatokat tartalmaznak-e vagy sem – munkaidőn kívül zárható irodai bútorokban is lehet tárolni, úgy, hogy annak kulcsait eltávozáskor mások által hozzá nem férhető helyen kell elhelyezni. A lemezszekrény kulcsait a kulcsdobozban vagy lemezszekrényben kell elhelyezni.
351. Az iratok tárolására szolgáló irodai bútoroknak, szekrényeknek a használó távollétében történő felnyitása legalább két személy jelenlétében történhet, erről, valamint a felnyitásra okot adó eseményről és a kivett vagy megtekintett iratokról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a tárolóeszköz felnyitására utasítást adó vezető nevét, beosztását, és az utasítást adó vezető által aláírt jegyzőkönyv egy példányát az érintett személynek át kell adni.
352. 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.
353. A kulcsdobozokon fel kell tüntetni a doboz sorszámát (1-től kezdődően) és az iroda számát vagy a szervezeti elem megnevezését. A felvételre jogosult személyek nevét, a személyi (negatív) pecsétnyomójuknak, illetve a felvételre jogosító egyéb engedélyüknek (pl. belépőkártya) számát a kulcsdoboz kiadására felhatalmazott szervezeti elemmel kell közölni a felvételi jogosultság megállapíthatósága érdekében.
354. A felügyelet nélkül hagyott helyiségek nyílászáróit munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok (adathordozók), technikai eszközök védelme érdekében.
355. Az ügyvitel valamennyi résztvevőjét a kezelésében, illetve birtokában lévő irat elvesztéséért, megsemmisüléséért feyelmi felelősség terheli.
356. Az irattárban kezelt iratokról, illetve azok tartalmáról külső szerv, személy részére csak az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv vezetője vagy a kiadmányozó írásos engedélye alapján adható felvilágosítás, illetve adható ki hiteles másolat.
357. Az ügykezelési helyiség hivatali munkaidőn kívüli felnyitásáról az ügykezelőt értesíteni kell. Amennyiben ügykezelő jelenlétének biztosítására nincs lehetőség, a helyiség felnyitása legalább két személy jelenlétében történhet, erről, valamint a felnyitásra okot adó eseményről és a kivett vagy megtekintett iratokról részletes jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni a felnyitás elrendelésére utasítást adó vezető nevét és beosztását is. A szerv vezetője által aláírt jegyzőkönyvet a felnyitást követő munkanapon át kell adni az ügykezelőnek.

49. Gyanús küldemények észlelése esetén alkalmazandó szabályok

358. A futárküldeményeket, illetve a postai forgalomban vagy más módon érkezett küldeményeket a felbontásig elkülönítetten kell kezelni.
359. A nem futárküldeményként – postán feladott vagy más módon – érkezett küldemények felbontását gumikesztyűben kell végezni. Az érintett személyi állomány gumikesztyűvel történő ellátásáról az érintett szervek vezetői – az ORFK esetében az ORFK Gazdasági Főigazgatóság – gondoskodnak.
360. A postabontás során a helyiségben a postát bontó személyen kívül más személy nem tartózkodhat, és ott egyéb más tevékenység sem végezhető.
361. A postai küldemények felbontása során az ügykezelő szemrevételezéssel meggyőződik arról, hogy a küldemény gyanús-e. Gyanús küldemény lehet különösen az, amely:
- a) finom port tartalmaz;
 - b) külföldről érkezett olyan küldemény, amelynek nincs feladója vagy a feladó ismeretlen;

- c) címzése idegenszerű írásmódú;
 - d) rossz magyarsággal és nem szabályosan címzett;
 - e) sérülten vagy felbontva érkezett;
 - f) gyanús a tapintása vagy ha a küldeményen szereplő megjegyzésből, szövegből arra lehet következtetni, hogy az fertőzött.
362. A postai úton érkezett, „Saját kezű felbontásra!” vagy erre utaló jelzéssel ellátott küldeményt szemrevételezéssel, lehetőleg annak megérintése nélkül meg kell vizsgálni, hogy gyanúsnak minősíthető-e. Abban az esetben, ha gyanús körülmények merülnek fel (így különösen, ha a csomag aszimmetrikus vagy egyenlőtlen eloszlású, a méretéhez mérten túlsúlyos, bármilyen tűhegynyi nyílás, vagy perforáció található a csomagoláson), a címzettet – lehetőleg távbeszélőn – haladéktalanul értesíteni kell. Az ilyen küldemény felbontása és átvizsgálása csak a címzett előzetes engedélyével történhet. Abban az esetben, ha ezt nem engedélyezi, részére a küldeményt felbontás nélkül – fóliában vagy „talpas borítékban” lezárva – kell továbbítani. A címzett ilyen esetben a küldeményt személyesen, a helyiségben egyedül tartózkodva bonthatja fel. Amennyiben a címzett a küldeményt annak érkezésétől számított huszonnégy órán belül nem tudja átvenni, és nem járult hozzá annak felnyitásához, azt a veszélyes anyagok tárolására szolgáló edényben kell elhelyezni, továbbá intézkedni kell a küldemény azonnali bakteriológiai bevizsgálására, illetve azonnal értesíteni kell az illetékes szakszolgálatot.
363. Gyanús küldemény észlelése esetén azt a veszélyes anyagok tárolására szolgáló edényben kell elhelyezni, és erről a küldemény címzettjét, valamint a területileg illetékes katasztrófavédelmi szervet azonnal értesíteni kell.
364. A gyanús küldemény tárolóedényben történő elhelyezését követően az ügykezelő a tárolóedényt légmentesen lezárja, a küldemények további felbontását a katasztrófavédelem képviselőjének megérkezéséig felfüggeszti, a helyiségben esetlegesen már kialakított légtechnikai berendezéseket haladéktalanul kikapcsolja, a nyitott nyílászárókat (ablak) becsukja, majd a helyiséget elhagyva, annak ajtaját/ajtajait bezárja. Az ügykezelő a katasztrófavédelem képviselőjének megérkezéséig egy, az érintett helyiség közelében lévő és előzőleg kiürített helyiségben tartózkodik. Ezalatt az érintett helyiségek egyikébe sem be, sem pedig onnan ki nem léphet senki, azokból semmilyen természetű tárgyat, anyagot kihozni nem lehet.
365. A gumikesztyűket használat után a veszélyes anyagok összegyűjtésére és tárolására rendszeresített tárolóedényben kell elhelyezni. A tárolóedények kezelésére a veszélyes hulladékokra vonatkozó általános szabályok vonatkoznak. A veszélyes hulladékok tárolására szolgáló edény beszerzéséről az érintett szervek vezetői – az ORFK esetében az ORFK Gazdasági Főigazgatóság – gondoskodnak.
366. Ha a magánküldeményt a feladó személy személyesen kívánja átadni, fel kell szólítani arra, hogy a küldeményt bontsa fel, személyazonosságát igazolja, és adatait a küldeményen rögzítse. Ezután a küldeményt a Rendőrség által biztosított borítékban vagy csomagolóanyagban kell elhelyezni és megcímezni. A rendőri szerv a küldeményt akkor veheti át, ha a küldeményt hozó személy a személyazonosságát igazolta, és azt a borítékon is rögzítette.
367. Amennyiben a magánküldeményt átadó személy a személyazonosságát igazolni nem hajlandó, intézkedés alá kell vonni, személyazonosságát meg kell állapítani, fel kell szólítani a küldemény meghatározott helyre történő elhelyezésére, és értesíteni kell a területileg illetékes katasztrófavédelmi szervet.
368. Gyanús küldemény bejelentése esetén a szükséges közegészségügyi, munkavédelmi intézkedések haladéktalan megkezdése céljából a legrövidebb időn belül értesíteni kell az ORFK vezető főorvosát is. Az értesítésben fel kell tüntetni az addig megtett intézkedéseket és az érintett személyek számát.
369. A személyi állomány gyanús küldeményekkel foglalkozó, intézkedő tagjai részére – a munkakörükből adódó biológiai kockázati tényezők minimálisra csökkentése érdekében – évente minimum egy alkalommal, illetve a munkába lépést megelőzően oktatást kell tartani. Az oktatások rendszeres megtartására a szerv egészségügyi feladatokat ellátó szervezeti elemének vezetője intézkedik.

XVII. FEJEZET

AZ EGYES ÜGYCSOPORTOKRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS IRATKEZELÉSI SZABÁLYOK

50. A bünygyi iratok, valamint a vagyon-visszaszerzési eljárás iratainak kezelésére vonatkozó külön rendelkezések

370. A bünygyi ügykezelés speciális szabályait az ügykezelés valamennyi szakaszában alkalmazni kell.
371. Az ügykezelés körében a bünygyi, valamint a vagyon-visszaszerzési eljárással kapcsolatos tárgykörű iratot más jellegű irattól elkülönítve kell kezelni.
372. A bünygyi iraton egyéb – figyelemfelkeltő – jelzéseket, feljegyzéseket kell alkalmazni. Ilyenek lehetnek például: „Előállított”, „Őrizetes”, „Letartóztatott”, „Lakhelyelhagyási tilalom”, „Házi őrizet”, „Bűnjeles”. A személyi szabadságot korlátozó kényszerintézkedésekre vonatkozó jelölések alkalmazása esetén a beérkezés után az iratot soron kívül be kell mutatni a szignálásra jogosult vezetőnek.
373. A bünygyi irat szignálása során az általános szabályokban meghatározottakon kívül az iraton fel kell tüntetni a bűncselekmény megnevezését a törvényhelyre történő utalással, amennyiben nem történt bűncselekmény, úgy az esemény megnevezését (pl. halálos üzemi baleset).
374. A vagyon-visszaszerzési eljárási irat szignálása során az általános szabályokban meghatározottakon kívül az iraton fel kell tüntetni az alaphűncselekmény megnevezését a törvényhelyre történő utalással, az eljárás alapjául szolgáló nyomozó hatóság megnevezését, az alapűgy bünygyi, valamint ügyészi számát.
375. Bünygyi iktatókönyvbe kell iktatni:
- a bűncselekmény gyanúját tartalmazó iratot;
 - az ügyészi szerv által megküldött nyomozást elrendelő határozatot;
 - a más szerv által – a nyomozás folytatása és befejezése céljából – áttett bünygyi iratot;
 - a halaszthatatlan nyomozási cselekményt rögzítő iratot;
 - az olyan – konkrét bűncselekményre utaló – feljelentést, amelyben bűncselekmény gyanúját nem lehet megállapítani, ezért a feljelentés elutasítására kerül sor;
 - az olyan feljelentést, amely alapján feljelentés-kiegészítésre kerül sor.
376. A vagyon-visszaszerzési eljárás iratai iktatókönyvbe kell iktatni az ügyész vagy a nyomozó hatóság megkeresése alapján a vagyon-visszaszerzési eljárás lefolytatására megküldött iratot.
377. Általánosból a bünygyi iktatókönyvbe kell átitkatni azt az iratot, amelynél ügyintézés közben bűncselekmény gyanúja válik megállapíthatóvá.
378. Bünygyek egyesítését és elkülönítését a határozat alapján, a megjelölt iktatószámon kell végrehajtani. Az alapűgytől elkülönített többi ügyet annyi új bünygyi iktatószámra kell iktatni, ahányat a határozat megjelöl.
379. A perűjítási nyomozást új bünygyi számra kell iktatni. Szerelni kell hozzá az esetleges korábbi (régi számon iktatott) ügy iratait is. A régi iktatásnál ezt a körűlményt jelezni kell.
380. Az iktatókönyvben a nyilvántartáshoz, adatközléshez feltétlenül szükséges bejegyzéseket, illetve ezeknek helyileg kialakított rövidítéseit kell alkalmazni. Az iktatókönyvbe be kell írni:
- a feljelentő (sértett) személy vagy szerv nevét, címét, a bűncselekmény megnevezését;
 - a gyanúsított nevét, lakhelyét, esetleg más személyazonosító adatait [több elkövetőnél az elsőként megjelölt gyanúsított adatait kell beírni és az „és társa(i)” jelölést kell alkalmazni, az iktatáskor ismeretlen elkövető adatait az ismertté váláskor be kell írni];
 - az alaphűncselekmény megnevezését;
 - a vagyon-visszaszerzési eljárás lefolytatását kérő szerv megnevezését és
 - a célszemély nevét, akire az eljárás irányul.

51. A fegyverrel kapcsolatos engedélyek iktatásával és nyilvántartásával összefüggő külön szabályok

381. A fegyverrel kapcsolatos kérelmek és engedélyek iratait a Robotzsaru rendszerben, külön erre a célra megnyitott iktatókönyvbe kell iktatni. Az ügyiratokat folyamatosan a kérelmező főszámán kell nyilvántartani, és az egyes ügyiratokat külön-külön alszámra kell iktatni.

52. A személy- és vagyonvédelmi, illetve a magánnyomozói tevékenységgel kapcsolatos engedélyek iktatásával és nyilvántartásával kapcsolatos külön szabályok

382. Az egyéni, illetve társas vállalkozás keretében végzett személy- és vagyonvédelmi, illetve magánnyomozói tevékenység engedélyezése, valamint a tevékenység személyes végzésére jogosító rendőrhatalósági igazolvány kiadása, illetve a kiadott engedély érvényességének meghosszabbítása iránt benyújtott kérelmeket és a kiadott engedélyekkel kapcsolatos iratokat Robotzsaru rendszerben, külön erre a célra megnyitott iktatókönyvbe kell iktatni. Az ügyiratokat folyamatosan a kérelem főszámán kell nyilvántartani, és az egyes ügyiratokat külön-külön alszámra kell iktatni. Az igazolvány és a működési engedély kiadására vonatkozó kérelmeket önálló főszámra kell iktatni ugyanazon személy vagy vállalkozás esetében is.
383. A hatósági ellenőrzést vagy rendőri intézkedést foganatosító rendőrkapitányságokon az esetleges jogsértések elkövetése esetén a tetten ért igazolvány-tulajdonossal szemben tett intézkedésekről készült ellenőrzési jegyzőkönyveket, illetve jelentéseket az általános iktatókönyvbe kell iktatni.
384. Az egyéni, társas vállalkozó által a szerződéseiről vezetett nyilvántartást tartalmazó naplók esetében a rendőrkapitányságok igazgatásrendészeti szerveinél az engedélyügyi előadó feladata a naplók hitelesítése és nyilvántartásba vétele. Erre a célra az ügykezelő által főnyilvántartó-könyvi számmal ellátott külön nyilvántartást kell felfektetni.

53. A szabálysértési ügyek iratainak kezelésére vonatkozó külön rendelkezések

385. A szabálysértési iratot minden más ügytől elkülönítetten, a Robotzsaru rendszer szabálysértési moduljában (a továbbiakban: szabálysértési modul) kell iktatni. A szabálysértési modul továbbítja:
- a) a közlekedési előéleti pontrendszert nyilvántartó szervnek a közlekedési előéleti pontokat;
 - b) a szabálysértési nyilvántartási rendszer részére az eljárás alá vont személy, a szabálysértési, valamint egyes eljárási cselekmények külön jogszabályban meghatározott adatait, valamint
 - c) a szabálysértési eljárás során hozott jogerős marasztaló döntés – külön jogszabályban meghatározott – személyre, cselekményre és marasztalásra vonatkozó adatait.
386. A szabálysértési hatóságok a szabálysértési modulban a befogadott szabálysértési feljelentéseket szabálysértési számra (szabálysértési ügyek iktatókönyve), a szabálysértési hatóság által elutasított feljelentéseket feljelentés elutasítási számra (elutasított szabálysértési feljelentések iktatókönyve), illetve a más rendőri szervtől érkező meghallgatás kéréseket megkeresési számra (szabálysértési megkeresések iktatókönyve), valamint a helyszíni bírság meg nem fizetése okán a hatósághoz érkezett iratokat helyszíni bírság végrehajtási számokra (helyszíni bírság végrehajtási eljárások iktatókönyve) iktatják. A szabálysértési hatóságok a szabálysértési modulban általános számra iktatják a szakmai felettes szervüknek készített, a szabálysértési eljárással összefüggő jelentéseket, illetve adatszolgáltatásokat, valamint a közjogi tiszttség betöltésén alapuló mentességet élvező személyek szabálysértési ügyeit a mentességről történő lemondásig, illetve a mentesség felfüggesztéséig. Az ORFK és a rendőr-főkapitányságok igazgatásrendészeti szolgálati ágai a szabálysértési eljárásban hozzájuk felterjesztett iratokat a szabálysértési modulban, általános számra iktatják.
387. A feljelentő rendőri szerv a feljelentést elektronikusan – 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 érkeztetést, postabontást és előzménykutatást követően kerülnek iktatásra.

388. 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
- a) hatósága az eljárásra vonatkozóan rendelkezik hatáskörrel és illetékességgel, akkor szignálást követően iktatásra átadja az iratot az ügykezelőnek;
 - b) hatósága az eljárásra vonatkozóan nem rendelkezik hatáskörrel, illetve illetékességgel, akkor az ügyintéző a szabálysértési modulban szabálysértési számra történő beiktatását követően az áttételről szóló döntést hoz, és az iratot – a jogerőre emelkedést követően nyolc napon belül – postáztatja a megfelelő szervhez.
389. Az ügy előadója:
- a) az iktatott ügyek feldolgozását a szabálysértési modulban végzi;
 - b) az eljárás során létrehozza az iratokat, és alszámos iratként iktatja;
 - c) megállapítja és rögzíti a döntés jogerejét;
 - d) rögzíti a bíró, az ügyész, a felettes szervek döntését.
390. A szabálysértési modulban az ügyirathoz csatolás mellett rögzíteni kell az alábbi adatokat:
- a) a pénzbírság helyébe lépő, illetve büntetésként kiszabott közérdekű munka teljesítéséről szóló értesítést;
 - b) az adók módjára történő behajtásról és az elzárás végrehajtásáról szóló értesítéseket;
 - c) a postai úton kézbesített küldemény tértivevényét;
 - d) méltányosság során elengedett pénzbírság összegét, illetve elengedett órák számát.
391. A szabálysértési számra történő iktatás során a program a következő jelzéseket tünteti fel a borítón:
- a) B: anyagi kárral járó baleset;
 - b) BS: olyan anyagi kárral járó baleset, melynek során személyi sérülés történt;
 - c) F: az eljárás alá vont személy fiataalkorú;
 - d) GY: a szabálysértési tényállást megvalósító személy gyermekkorú;
 - e) GYS: a szabálysértés sértettje gyermekkorú;
 - f) DT: az eljárás alá vont személy diplomáciai mentességet élvez;
 - g) M: az eljárás alá vont személy közjogi tisztség betöltésén alapuló mentességet élvez;
 - h) KAT: az eljárás alá vont személy katonának minősül;
 - i) K: a sértett nem magyar állampolgár;
 - j) EGT: az eljárás alá vont személy az EGT egyik tagjának állampolgára;
 - k) HO: az eljárás alá vont személy harmadik ország állampolgára.
392. A lefoglalásról szóló határozatot, valamint a lefoglalt dolgot a nyilvántartásba való bejegyzés és a további kezelés céljából át kell adni a tárgykezeléssel megbízott személynek. A Robotzsaru rendszerben rögzíteni kell a feljelentett személy(ek)től elvett tárgy(ak) nyilvántartási számát.
393. A szabálysértési hatóság a lefoglalást elrendelő határozat jogerőre emelkedését követően a lefoglalt lőfegyverdarabot, lőszerelmet, légfegyvert, gáz- és riasztófegyvert átadja a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság fegyverzeti műszaki szakterületének.
394. A szabálysértési hatóság a lefoglalt lőfegyverdarab, lőszerelem, légfegyver, gáz- és riasztófegyver elkobzásáról vagy a lefoglalásának megszüntetéséről a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság fegyverzeti műszaki szakterületét, pirotechnikai termék tekintetében a fegyverzeti szakanyag raktárat, illetve a tűzszerész szolgálatot a tárgykezelő útján értesíti.
395. A szabálysértési hatóság az elkobzást elrendelő határozat jogerőre emelkedését követően 394. pontban nem nevesített, értékesíthető elkobzott dolgot az elkobzást elrendelő határozat egy példányával megküldi az illetékes gazdasági szerv vezetőjének, míg egyéb dolgok megsemmisítéséről maga intézkedik.
396. Ha a szabálysértési előadó a lefoglalt tárgy(ak) visszaadását rendeli el, a határozat alapján a tárgykezelő intézkedik a tárgy(ak) tulajdonos részére történő kiadása iránt. A tárgykezelő a tulajdonos, illetve meghatalmazottja által két példányban aláírt átvételi elismervény alapján adja ki a lefoglalt dolgot, melyből egy példányt a szabálysértési irathoz,

egyét a nyilvántartó könyvhöz kell mellékelni. Ha a tulajdonos vagy meghatalmazottja a tárgy(ak) átvételének céljából nem jelenik meg, akkor a szabálysértési hatóság gondoskodik a tárgy(ak) 393. pontban felsoroltak szerinti továbbadásáról, illetve megsemmisítéséről.

397. A szabálysértési ügyintéző köteles havonta a nyilvántartókönyvbe bejegyzett adatokat egyeztetni azokkal az iratokkal, illetve tárgyakkal, melyekben lefoglalás, illetve elkobzás történt. A nyilvántartókönyvet a nyilvántartókönyv vezetésével megbízott személy a tárgyév végén lezárja, és az erre vonatkozó záradékot az igazgatásrendészeti osztály (alosztály) vezetője ellenjegyi.

54. A helyszíni bírsággal kapcsolatos iratfajták iktatásával, nyilvántartásával összefüggő külön rendelkezések

398. A helyszíni bírsággal kapcsolatos iratokat a Robotzsaru rendszerben a külön erre a célra megnyitott iktatókönyvbe kell iktatni. Az ügyiratokat folyamatosan főszámokon és az ügyben keletkezett, valamint az ügghöz érkezett iratokat külön-külön alszámra kell iktatni.

55. A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ részére továbbítandó küldemények kezelése

399. A Nemzeti Szakértői és Kutató Központ (a továbbiakban: NSZKK) részére küldeményt az Állami Futárszolgálat vagy külön futár igénybevételével kell továbbítani.
400. Ha az NSZKK 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 az NSZKK részére az NSZKK által meghatározott küldési móddal, külön átirat nélkül továbbítják. A kirendelő határozatot – tekintettel a felbontással együtt járó szennyeződés okozta károokra – a bűnjelektől külön kell csomagolni.
401. Az ujjnyomat- és tenyérynymatlapokat nyilvántartásba vétel céljából megküldő átirat nélkül, a többi küldeménytől elkülönítve kell az NSZKK megküldeni.
402. A felhasznált DNS-egységcsomagokat nyilvántartásba vétel céljából további borítékolás és megküldő átirat nélkül kell az NSZKK megküldeni.

XVIII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS MUNKA ELLENŐRZÉSE

403. Az iratok nyilvántartására és kezelésére vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzésére jogosultak
- a) az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv részéről:
 - aa) a szerv vezetője,
 - ab) az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető,
 - ac) a szerv ügykezelője,
 - ad) a szerv ellenőrzési feladatokat ellátó ügyintézője,
 - ae) a szerv vezetője által írásban felhatalmazott személy;
 - b) más szerv részéről:
 - ba) a szakirányítást ellátó szerv vezetője, illetőleg az általa írásban felhatalmazott személy,
 - bb) a központi szakirányítást ellátó vezető által írásban felhatalmazott személy.
404. A szakirányítás keretében végzett ellenőrzés során az ügykezeléssel összefüggő feladatokat is ellenőrizni kell. A mulasztásokról, szabálytalanságokról az ellenőrzést elrendelő vezető köteles tájékoztatni az ellenőrzött szerv vezetőjét, aki köteles gondoskodni az ellenőrzés során megállapított hiányosságok megszüntetéséről.

405. Az ügykezelő köteles folyamatosan ellenőrizni a Szabályzatban foglalt előírások betartását, az ellenőrzés során tapasztalt rendellenességeket közvetlen vezetőjének jelenteni.
406. A vezetők kötelesek folyamatosan ellenőrizni az iratok készítésének, nyilvántartásának és kezelésének rendjét, a határidők betartását, a vonatkozó rendelkezések végrehajtását.
407. A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a Rendőrség elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerveinél az illetékes közlevéltár, valamint a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által az iratok védelmével és az iratkezelés rendjével kapcsolatban elrendelt ellenőrzést az ellenőrzött szerv a vonatkozó jogszabályi keretek között köteles elősegíteni.
408. A felsőbb szervek a szakirányításuk alá tartozó szerveknél az ügykezeléssel egyidejűleg az iratselejtezést és irattározást is rendszeresen kötelesek ellenőrizni. A súlyosabb szabálytalanságokról az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének tizenöt napon belül írásban jelentést kell tenni, megjelölve a jogszerű állapot helyreállítása érdekében tett intézkedéseket.
409. Az ügykezeléssel kapcsolatos előző évi feladatok végrehajtásával összefüggésben az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerveknek minden év szeptember 30-ig jelentést kell tenni a területi szerven keresztül az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének. A jelentésben kötelezően ki kell térni az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító 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.

XIX. FEJEZET

OKTATÁS, VIZSGÁZTATÁS

410. Az ügykezelők a Szabályzatból a kinevezésüket követő három hónapon belül, de legkésőbb a véglegesítésig az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv vezetője vagy az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt bizottság előtt kötelesek vizsgát tenni. Az ügykezelői beosztásba történő véglegesítést a sikeres vizsga letételétől kell függővé tenni. A vizsga eredményes letételéről szóló igazolás egy példányát az érintett személyügyi iratai között kell elhelyezni.
411. Az ügyintézői állomány a kinevezését követő három hónapon belül köteles vizsgát tenni ügykezelési ismeretekből. A vizsga eredményes letételéről szóló igazolás egy példányát az érintett személyügyi anyagában kell elhelyezni.
412. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a Szabályzat rendelkezéseit az állomány részére rendszeresen – évente legalább egy alkalommal – továbbképzés keretében oktassák. A Szabályzat megismerését az érintettek az oktatás alkalmával, aláírásukkal ellátott nyilatkozatukkal igazolják.

IV. RÉSZ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

413. Ez a Szabályzat – a 414. pontban meghatározott kivétellel – 2018. január 1-jén lép hatályba.
414. A 290. pont az Ltv. 5. § (6) bekezdésében foglaltak követelményeknek megfelelő eljárásrend és műszaki követelmények biztosításának időpontjában lép hatályba.
415. A Szabályzat hatálybalépésétől számított egy hónapon belül a szervek vezetői gondoskodnak az állomány képzéséről.
416. Hatályát veszti a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás.
417. A Szabályzat hatálybalépését követő 32. napon hatályát veszti a 415–416. pont.

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

1. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

A RENDŐRSÉG ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉST ÉS IRATKEZELÉST BIZTOSÍTÓ 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 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

A Rendőrségen alkalmazható iktatókönyvek

1. az általános ügyek (jelzése: ált.);
2. a bűnügyek iratai (jelzése: bü.);
3. a megkeresések (jelzése: megk., száma: 100);
4. a vagyon-visszaszerzési eljárás iratai (jelzése: bü-vve., száma: 155);
5. külön modulon: a szabálysértési ügyek (jelzése: Szabs.);
6. külön modulon: a szabálysértési általános ügyek (jelzése: ált., száma: 0);
7. külön modulon: a szabálysértési megkeresések (jelzése: megk., száma: 100);
8. külön modulon: a szabálysértési feljelentések elutasítása (száma: 138);
9. a személyzeti ügyek (jelzése: Szü., száma 101);
10. az egészségügyi ügyek (jelzése: Eü., száma 102);
11. a fegyelmi ügyek (jelzése: Fe., száma 103);
12. az idegenrendészeti ügyek (jelzése: I., száma: 104);
13. a közérdekű kérelmek, panaszok, bejelentések és beadványok, valamint rendőri intézkedések elleni panaszok (jelzése: P., száma: 105);
14. az országos rendőrfőkapitány utasításai (száma: 106);
15. az országos rendőrfőkapitány intézkedései (száma: 108);
16. a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes intézkedései (száma: 109);
17. a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes intézkedései (száma: 110);
18. a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes intézkedései (száma: 111);
19. a főosztályvezetők intézkedései (száma: 112);
20. az országos rendőrfőkapitány közvetlen alárendeltségébe tartozó önálló osztályvezetők intézkedései (száma: 113);
21. az együttes intézkedések (száma: 114);
22. a területi szerv vezetőjének intézkedései (száma: 115);
23. a területi szerv vezetője bűnügyi helyettesének intézkedései (száma: 116);
24. a területi szerv vezetője rendészeti helyettesének intézkedései (száma: 117);
25. a területi szerv főosztályvezetői, illetve főosztályvezető jogállású szervezeti elemek vezetőinek intézkedései (száma: 118);
26. a helyi szerv vezetőjének intézkedései (száma: 119);
27. a más szervtől érkezett normák (száma: 120);
28. a peres iratok (jelzése: Pp., száma: 123);
29. a kárügyek (jelzése: Ka., száma: 124);
30. az SZMSZ-ben ügyrend készítésére kötelezett szervezeti elemek vezetőinek intézkedései (ügyrend kiadása érdekében) (jelzése: Szm., száma: 125);
31. együttműködési megállapodások (jelzése: Emü., száma: 129);
32. közigazgatási bírságok (jelzése: kkt., száma: 130-131);
33. a helyszíni bírság alapeljárás (jelzése: HB., száma: 132);
34. munkaügyi központ jelzése, ha nincs alap iktatott ügy (jelzése: HBM., száma: 135)
35. szabálysértési előkészítő eljárások (jelzése: Szabs., száma: 136);
36. az útdíj bírság (jelzése: UD, száma: 137);
37. a helyszíni bírság végrehajtási eljárás (jelzése: HBV., száma: 133);
38. a helyszíni bírság-felülvizsgálat (jelzése: HBF, száma: 139);
39. pirotechnikai tevékenységek nyilvántartása (jelzése: pr., száma: 140);
40. a rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységének engedélyezésével kapcsolatos ügyek (jelzése: rfsz., száma: 141);
41. a megkülönböztető és figyelmeztető jelzést adó készülékek felszerelésére és használatára irányuló kérelmek (jelzése: mfj., száma: 142);
42. robbanóanyag-szállítás, belföldi átadás engedélyezése (jelzése: robb., száma: 143);
43. atomenergia-foglalkoztatás és szakhatósági engedélyezés (jelzése: atom., száma: 144);
44. kábítószer-rendészeti tevékenységek (jelzése: kabsz., száma: 145);
45. a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok (jelzése: NBE., száma: 151);
46. szerződéskötésre irányuló közbeszerzési, beszerzési eljárások, megrendelések (jelzése: szerz., száma: 152);
47. a területi szerv vezetője gazdasági helyettesének intézkedései (száma: 153);
48. a szakértői és szaktanácsadói ügyek iratai (jelzése: szak., száma: 154);
49. a rendezvény-bejelentések (jelzése: rendb., száma: 160);
50. fogvatartással kapcsolatos iratok (jelzése: fogda, száma: 161);
51. az egyes hatósági ügyekhez kapcsolódó visszaulások kezelése (jelzése: v.ut., száma: 162);
52. befizetés azonosítás (jelzése: bef., száma: 163);
53. az országos rendőrfőkapitány személyzeti intézkedései (jelzése: fmi., száma: 170);

54. a bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes személyzeti intézkedései (jelzése: bmi., száma: 171);
55. a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes személyzeti intézkedései (jelzése: rmi., száma: 172);
56. a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes személyzeti intézkedései (jelzése: gmi., száma: 173);
57. a személyügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes személyzeti intézkedései (jelzése: hmi., száma: 174);
58. informatikai rendszerek, adatbázisok hozzáférési jogosultságainak nyilvántartása (jelzése: Hj., száma: 179);
59. légiközlekedés bírság (jelzése: DRÓN, száma: 180);
60. harmadik országbeli állampolgár légiközlekedési képzése, ugrása (jelzése: LKKU, száma: 189);
61. határrendészeti ügyek (jelzése: hr., száma: 700);
62. a fegyverengedélyezéssel kapcsolatos ügyek (jelzése: F., száma: 821);
63. a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenység engedélyezésével kapcsolatos ügyek (jelzése: SZV., száma: 822);
64. a Készenléti Rendőrség parancsnokának intézkedései (jelzése: krmi.);
65. a Készenléti Rendőrség Személy- és Objektumvédelmi Igazgatóság igazgatójának intézkedése (jelzése: szomi);
66. a Készenléti Rendőrség Rendészeti Igazgatóság igazgatójának intézkedése (jelzése: rimi);
67. a Készenléti Rendőrség Különleges Szolgálatok Igazgatósága igazgatójának intézkedése (jelzése: kszmi);
68. a Készenléti Rendőrség Nemzeti Nyomozó Iroda igazgatójának intézkedése (jelzése: nnimi);
69. a Készenléti Rendőrség Költségvetési Igazgatóság igazgatójának intézkedése (jelzése: kimi);
70. a Készenléti Rendőrség Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság igazgatójának intézkedése (jelzése: műmi);
71. a Készenléti Rendőrség Nyugat-magyarországi Határrendészeti Igazgatóság igazgatójának intézkedése (jelzése: nymhmi.);
72. a Készenléti Rendőrség Kelet-magyarországi Határrendészeti Igazgatóság igazgatójának intézkedése (jelzése: kmhmi);
73. az 64.) alpont kivételével a területi szerv vezetője, kapitányságvezető, határrendészeti kirendeltség vezetője személyzeti intézkedései (jelzése: mi., jelzése: 170);
74. idegenrendészeti ügyek (jelzése: l);
75. lőfegyver-kereskedők készletváltozás-jelentései (jelzése: LKKJ);
76. személyes adatkezeléssel kapcsolatos ügyek (jelzése: SZEMA);
77. közérdekű és közérdekből nyilvános adatigény (jelzése: KÖZA);
78. nemzeti megismerési kérelem (jelzés: NMK);
79. kutatási kérelem (jelzése: KK), valamint
80. munkáltatói kölcsönök (jelzése: m.kölcsön), valamint
81. manuális iktatókönyv az elektronikus rendszer leállása idejére (jelzése: id. ikt.).

3. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

Címer
ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL
BIZTONSÁG-FELÜGYELETI ÉS ÜGYKEZELÉSI OSZTÁLY

Szám: 29000/ /2017. ált.

JEGYZŐKÖNYV
MEGNYITHATATLAN VAGY SÉRÜLT ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNY ÉRKEZÉSÉRŐL

Készült: 2017.-án az Országos Rendőr-főkapitányság Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály sz. irodájában.

Tárgy: Megnyithatatlan/sérült elektronikus küldemény érkezése

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

Küldő szerv:

Érkeztető szám:

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

K.m.f.

.....

Készült: egy példányban
Kapja: Irattár
a küldő szerv elektronikus úton

Cím: 1139 Budapest, Teve u. 4-6.; 1903 Bp., Pf. 314/15
Telefon: +36 (1) 443-5592, 33-524; fax: +36 (1) 443-5592, 33-523
E-mail: adatvedelem@orfk.police.huorfk.police.hu

4. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

CÍMER
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!

Tájékoztatom, 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, K.m.f.

Tisztelettel:

aláíró neve
aláíró beosztása

Cím: xxxx Budapest, xxxx u. x-x.; xxxx Budapest, Pf. xxxx
Telefon: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx; Fax: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx
E-mail: xxx@xxx.police.hu

5. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

CÍMER
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, K.m.f.

Tisztelettel:

aláíró neve
aláíró beosztása

* Megfelelő részt aláhúzni."

Cím: xxxx Budapest, xxxx u. x-x.; xxxx Budapest, Pf. xxxx
Telefon: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx; Fax: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx
E-mail: xxx@xxx.police.hu

6. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) 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.

7. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

A Rendőrség automatikus iktatású iktatókönyvei

1. a közérdekű kérelmek, panaszok, bejelentések és beadványok, valamint rendőri intézkedések elleni panaszok (jelzése: P., száma: 105);
2. szabálysértési előkészítő eljárások (jelzése: Szabs., száma: 136);
3. az útdíj bírság (jelzése: UD, száma: 137);
4. befizetés azonosítás (jelzése: bef., száma: 163);
5. pirotechnikai tevékenységek nyilvántartása (jelzése: pr., száma: 140);
6. a rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységének engedélyezésével kapcsolatos ügyek (jelzése: rfesz., száma: 141);
7. a megkülönböztető és figyelmeztető jelzést adó készülékek felszerelésére és használatára irányuló kérelmek (jelzése: mfj., száma: 142);
8. robbanóanyag-szállítás, belföldi átadás engedélyezése (jelzése: robb., száma: 143);
9. atomenergia-foglalkoztatás és szakhatósági engedélyezés (jelzése: atom., száma: 144);
10. kábítószer-rendészeti tevékenységek (jelzése: kabsz., száma: 145);
11. harmadik országbeli állampolgár légiközlekedési képzése, ugrása (jelzése: LKKU, száma: 189);
12. a fegyverengedélyezéssel kapcsolatos ügyek (jelzése: F., száma: 821);
13. a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenység engedélyezésével kapcsolatos ügyek (jelzése: SZV., száma: 822);
14. lőfegyver-kereskedők készletváltozás-jelentései (jelzése: LKKJ);
15. személyes adatkezeléssel kapcsolatos ügyek (jelzése: SZEMA);
16. közérdekű és közérdekből nyilvános adatigény (jelzése: KÖZA);
17. nemzeti megismerési kérelem (jelzés: NMMK);
18. kutatási kérelem (jelzése: KK).

8. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL
BIZTONSÁG-FELÜGYELETI ÉS ÜGYKEZELÉSI OSZTÁLY

Fnyt.

IRATTÁRI TÖRZSKÖNYV

Ssz.	Átvétel időpontja	Szervezeti elem megnevezése	Évkör	Az átvett iratok mennyisége
1.	2017. október 15.	ORFK Gazdasági Főigazgatóság	2015.	2 ífm

9. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

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

Szám: 29000/ - /2017. ált.

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: (év, hónap, nap)-án a(z) (rendőri szerv megnevezése) (számú) 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 től ig jelöléssel). évi iratok.

A selejtezés (a selejtezés alá vont iratok esetén hatályos Irrattári 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 Irrattári Tervek figyelembevételével történt.

A selejtezéssel érintett iratok mennyisége: ífm.

Évkör: év

Cím: xxxx Budapest, xxxx u. x-x.; xxxx Budapest, Pf. xxxx
Telefon: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx; Fax: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx
E-mail: xxx@xxx.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.

K.m.f.

.....

.....
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

.....
szállítáért felelős személy
(ha van)

Készült: 2 példányban

Kapja: MNL – 1 példány visszavárolag

10. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

CÍMER
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, K.m.f.

Tisztelettel:

aláíró neve
aláíró beosztása

Melléklet:

Cím: xxxx Budapest, xxxx u. x-x.; xxxx Budapest, Pf. xxxx
Telefon: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx; Fax: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx
E-mail: xxx@xxx.police.hu

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.

D/PM – Papír alapon megőrzendő és hiteles elektronikus másolattá alakítandó iratok.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

I. A rendőri tevékenységgel összefüggő általános iratfajták

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

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/papíralapú megőrzés
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		
	c)	Másolatkészítési Szabályzat:	NS	15 év	
	d)	Elektronikus Aláírási és Elektronikus Bélyegzési Szabályzat:	NS	15 év	
	e)	Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatási Szabályzat:	NS	15 év	
	f)	Információ Átadási Szabályzat:	NS	15 év	
2.	Tervezetek véleményezése, belső norma-előkészítéssel, együttműködési szerződések előkészítésével kapcsolatos iratok				
	a)	a Rendőrség alaptevékenységét meghatározó norma-előkészítéssel, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével, együttműködési szerződések előkészítésével, együttműködési megállapodások előkészítésével összefüggő iratok:	5 év		
	b)	a Rendőrség működésével kapcsolatos norma-előkészítéssel, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével, együttműködési szerződések előkészítésével, együttműködési megállapodások előkészítésével összefüggő iratok:	3 év		
	c)	az a) 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	5 év		

		megkeresések:			
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		D/PM
	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	D/PM
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	D/PM
9.	Rendőri szerv szervezetére, működésére, ellátottságára vonatkozó iratok				
	a)	rendőri szerv szervezetére, létszámára vonatkozó összesített iratok, állománytáblázatok, munkaköri nomenklatúrák:	NS	15 év	D/PM
	b)	rendőri szerv pénzügyi, anyagi, műszaki ellátottságára, fejlesztésére vonatkozó összesített iratok:	NS	15 év	D/PM
	c)	területi módosítások (rendőrkapitányságok, határrendészeti kirendeltségek, rendőrőrsök, körzeti megbízotti székhelyek területi módosítása):	NS	15 év	D/PM
10.	Szervezési ügyiratok				
	a)	jóváhagyott távlati és éves szervezeti, létszámfejlesztési tervek:	NS	15 év	D/PM
	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 elbíralt létszám- és szervezési módosítást tartalmazó átirat:	2 év		
	e)	saját készítésű szervezési létszámjavaslatok, amelyeknek jóváhagyását a hatáskörileg illetékes vezető elutasította:	2 év		
	f)	az állománytáblázatokban, munkaköri nomenklatúrákban jóváhagyott – szervezetet és létszámot nem változtató –	2 év		

		ruházati norma, iskolai végzettség, beosztás és illetmény kulcsszám előírását módosító irat:			
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	15 év		D/PM
	a)	a kötött szerződések, megállapodások, adományokkal, felajánlásokkal kapcsolatos iratok (megszűnéstől, felmondástól számított):	15 év		D/PM
	b)	a meg nem kötött szerződések, az alá nem írt megállapodások iratai:	1 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:	3 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	D/PM
	b)	témaellenőrzés és az arra vonatkozó utóellenőrzés anyaga:	5 év		
	c)	céll ellenőrzés és az arra vonatkozó utóellenőrzés anyaga:	3 év		
	d)	mobil ellenőrzéssel kapcsolatban keletkezett anyagok:	3 év		
	e)	szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, informatikai rendszerek ellenőrzésének anyagai:	NS	15 év	
	f)	nem átfogó jellegű pénzügyi ellenőrzések és teljesítmény-ellenőrzések anyagai:	10 év		
	g)	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 rendőrfőkapitányi, főigazgatói értekezletek hanganyagai, valamint országos rendőrfőkapitányi, 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		D/PM
	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/PM
d)	egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek, fegyveres biztonsági őrök intézkedése elleni panasz:	5 év		D/PM
e)	a Független Rendészeti Panasztestület állásfoglalása nyomán indított Ket. eljárás iratai:	5		D/PM
f)	a Független Rendészeti Panasztestülettel kapcsolatos iratok:	5 év		D/PM
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	1 év		

		a címzett és a feladó nem állapítható meg:			
	e)	a tolmácsnyilvántartásba történő felvételre vonatkozó kérelmek:	3 év		
	f)	bűnügyekben adott jelentések, vizsgálatok, kizárási indítványok, hatásköri és illetékességi vitákkal kapcsolatos iratok:	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		D/PM
	c)	tartalék vezetés elhelyezésével, hírrendszerével, irányítási és vezetési rendszerével, szervezeti felépítésével és működésével kapcsolatos tervek (érvényesség megszűnését követően):	10 év		D/PM
	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)	létfontosságú 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	HÓ	D/PM
	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, kommunikációs témájú állampolgári megkeresések:	1 év		
	j)	sajtótájékoztatók:	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		D/PM
	b)	pénzügyi iratok – a költségvetés kivételével – (felszámolást követően):	8 év		D/PM
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		D/PM
	b)	egy fizetési fokozattal való visszavetés, a fizetési fokozatban való előlépés várakozási idejének meghosszabbítása, eggyel alacsonyabb rendfokozatba történő visszavetés, alacsonyabb szolgálati beosztásba helyezés esetében:	5 év		D/PM
	c)	feigyelmi fenyítéssel zárult katonai vétségek és illetménycsökkentés fenyítéstől enyhébb súlyú fenyítéssel zárult feigyelmi iratok:	3 év		D/PM
	d)	azon bűncselekmények iratai, amelyeket bíróság vagy ügyészség zárt le jogerősen, függetlenül attól, hogy büntetéssel, intézkedéssel, megszüntetéssel vagy elutasítással zárult az ügy (az adott bűncselekmény büntetési tétele felső határának megfelelő idő, de legalább 3 év), valamint a parancsnoki nyomozás iratai (a parancsnok kizárólagos döntési hatáskörben a feljelentés elutasításáról vagy megszüntetéséről határoz):	5 év		D/PM
	e)	szabálysértések, közigazgatási eljárások miatt lefolytatott feigyelmi eljárások iratai a határozat jogerőre emelkedésétől:	2 év		D/PM
	f)	figyelmeztetéssel lezárt ügyek iratai:	1 év		D/PM
	g)	azon feigyelemsértések iratai, amelyek az eljárás megszüntetésével zárltak:	1 év		D/PM
	h)	azon méltatlansági, kifogástalan életvitel ellenőrzési, megbízhatósági vizsgálatok iratai, amelyek során nem került sor méltatlanság, kifogástalan életvitel, megbízhatatlanság megállapítására:	3 év		D/PM
	i)	azon méltatlansági, kifogástalan életvitel ellenőrzési, megbízhatósági vizsgálatok iratai, amelyek során méltatlanság, kifogásolható életvitel, megbízhatatlanság megállapítására került sor:	szolgálati viszony megszűnését követő 50 év		D/PM
	j)	parancsnoki kivizsgálás iratai:	3 év		D/PM
39.		Perképviseleti tevékenységgel kapcsolatos iratok			
	a)	peres ügyek (jogerőre emelkedést követően):	15 év		D/PM
	b)	peren kívüli eljárással kapcsolatos iratok:	5 év		D/PM
	c)	személyi sérüléssel összefüggő kártérítési perek anyagai:	NS	HÓ	D/PM

40.	Be- és kiléptetésre, parkolásra, csomagszállításra vonatkozó engedélyek és iratok			
	a) kérelmek:	3 év		
	b) nyilvántartások:	3 év		
41.	Minőségbiztosítási, minőségfejlesztési ügyekben keletkezett iratok			
	a) önértékelésről, minőségirányítási rendszer külső és belső auditjáról, elégedettségmérésről készült értékelő jelentések, összefoglaló adatokat tartalmazó iratok:	NS	15 év	
	b) önértékeléssel, elégedettségméréssel, minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos és egyéb minőségügyi iratok:	10 év		
	c) a szervezet stratégiája iratok:	5 év		
42.	Adatvédelemmel kapcsolatos iratok			
	a) hozzáférési jogosultságok nyilvántartása:	a jogosultság visszavonását követő 5 év		
	b) adattovábbítási nyilvántartás:	20 év		
	c) személyes adatok kérésével és továbbításával kapcsolatos iratok:	5 év		
	d) közérdekű adatok kérésével és továbbításával kapcsolatos iratok:	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		
	h) adattárakból történő lekérdezések nyilvántartása	5 év		
	i) adatvédelemmel kapcsolatos jelentések, értékelések:	5 év		
	j) adatvédelmi incidenssel kapcsolatos iratok:	5 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		D/PM
	b) nemzetközi, EU-s és hazai pályázatok pénzügyi és szakmai iratai (a pályázat lezárását követően):	5 év		D/PM
44.	Külföldre kézbesítendő iratok külföldre továbbítása során keletkezett iratok, a külföldre kézbesítendő határozatok felülvizsgálata során keletkezett iratok (kivéve a nem magyar állampolgárral szemben szabálysértési és/vagy bírósági eljárás során hozott határozat külföldre történő kézbesítésével kapcsolatos iratokat):	1 év		
45.	Távoltartással kapcsolatos ügyek:	3 év		
46.	Személyi védelemmel kapcsolatos ügyek:	3 év		
47.	Schengeni egyezményvel, közösségi jog alkalmazásával kapcsolatos ügyiratok:	3 év		
48.	Átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyvek			
	a) nem minősített iratokat érintő átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés munkakör átadás-átvétel kapcsán:	5 év		D/PM
	b) minősített iratokat érintő átadás-átvételtől készített	8 év		D/PM

		jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés munkakör átadás-átvétel kapcsán:			
	c)	minősített és nem minősített iratok átadás-átvételéről készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés szervezeti elem megszűnése vagy feladatkörének megváltozása kapcsán:	15 év		D/PM
	d)	egyéb jellegű átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	5 év		D/PM
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	HÓ	
	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 szakgimnáziumok szakirányítása során kiadott állásfoglalások:	3 év		
	j)	a rendészeti szakgimnáziumok szakirányítása során keletkezett iratok, létszámkimutatások:	3 év		
	k)	a rendészeti szakgimnáziumok döntéseivel szemben benyújtott panaszok:	3 év		
	l)	a rendészeti szakképzés vizsgái (elnök, tag, szakértő kijelölése, engedélyezése stb.):	1 év		
	m)	szakmai megállapodások, szerződések:	NS	15 év	
	n)	képzések hatóságnak történő bejelentése:	NS	15 év	
	o)	lélektaktikai képzésekkel kapcsolatos kutatások, tanulmányok:	15 év		
	p)	képzések kötelező bejelentésének dokumentumai:	10 év		
	q)	képzések lebonyolítása során keletkező dokumentumok (jelenléti ív, képzési szerződés, tanúsítvány):	3 év		
	r)	szolgáltatás igénylőlap (szállítás, étkezés, tanterem, oktatástechnika):	8 év		
	s)	továbbképzési pont igazolás:	5 év		
	t)	bűnügyi labor működésével kapcsolatos irat:	5 év		
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	HÓ	
	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 belső képzéseivel kapcsolatos előterjesztések, jelentések, adatszolgáltatások, átiratok:	3 év		
	i)	a rendészeti szervező képzés iratai:	3 év		
	j)	a rendészeti alap- és szakvizsga, a rendészeti vezetővé és mestervezetővé képzéshez kapcsolódó levelezés:	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 Közszolgálati Egyetemen 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), Belső Biztonsági 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 elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerve által megküldött, további ügyintézés nem igénylő iratok (normák, tervek, összefoglaló jelentések, együttműködési megállapodások, értekezletek, ellenőrzések anyaga, módszertani útmutatók, állásfoglalások):		3 év		
57.	A minősített adatok kezelésének engedélyezésével kapcsolatos iratok				
	a)	adatkezelési engedély beszerzésével kapcsolatos iratanyagok:	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.	Belső kontroll rendszer működésével, fejlesztésével és felülvizsgálatával kapcsolatos iratok				
	a)	kockázat-nyilvántartás:	5 év		
	b)	Kockázatkezelési Bizottság jegyzőkönyvek, feljegyzések, tájékoztatók:	5 év		

	c)	ellenőrzési nyomvonalak:	5 év		
	d)	a Belső kontroll rendszer felülvizsgálatával kapcsolatos általános iratok:	5 év		
	e)	a kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos iratok:	5 év		
	f)	az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos iratok:	5 év		
	g)	a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos iratok	5 év		
	h)	információs és kommunikációs rendszerrel kapcsolatos iratok:	5 év		
	i)	nyomon követési rendszer (Monitoring) rendszerrel kapcsolatos iratok:	5 év		
59.	Jogsegélykérelem:		a bűncselekmény elévülési idejéig		
60.	Szervezeti teljesítményértékelés iratai:		5 év		

KÜLÖNÖS RÉSZ

II. Az ügykezeléshez használt nyilvántartási segédletek, ügykezeléssel kapcsolatos iratok

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

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
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/PM
		bűnjelnyilvántartó könyv:	NS	15 év	
63.	Iratkezelési segédletek				
	a)	tárgy- (név)mutató:	NS	15 év	
	b)	iratok selejtezéséről készült levéltár által jóváhagyott jegyzőkönyv:	NS	HÓ	D/PM
	c)	iratok megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyv:	NS	HÓ	D/PM
	d)	kutatási nyilvántartás:	NS	HÓ	
	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: (utolsó bejegyzést követően)	8 év	HÓ	
	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	8 év		

		selejtezése után) minősített iratok könyvei:			
	d)	kiadási füzet (a benne nyilvántartott anyagok visszaérkezése, illetve selejtezése után):	8 év		
	e)	név szerinti nyilvántartó karton (a felhasználó minősített adat felhasználására való jogosultságának megszűnését követően a rajta szereplő iratok visszavétele után):	8 év		
65.		Sokszorosítással és íratmásolással kapcsolatos iratok			
	a)	sokszorosítást és íratmásolást kérő kérelmek:	1 év		
	b)	sokszorosítást és íratmásolást 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	
	b)	minősített iratok eltűnéséről felvett jegyzőkönyv (az érintett irat érvényességi idejének lejártát követően):	NS	15	
	c)	jelentési kötelezettséggel kapcsolatos iratok:	NS	15	
67.		Bélyegzők			
	a)	szerv elnevezését tartalmazó bélyegzők lenyomattal ellátott nyilvántartása:	NS	HŐ	
	b)	egyéb bélyegzők és személyi (negatív) pecsétnyomók nyilvántartása (a használatból történt kivonás után):	1 év		
	c)	bélyegző-, személyi (negatív) pecsétnyomó-igénylet:	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	D/PM
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		
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 papíralapú 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	Digitalizálás/papíralapú megőrzés
101.		A személyi állomány jogviszonyaival kapcsolatos javaslatok, előterjesztések, nyilvántartások			
	a)	személyi állományi előléptetés, szolgálati előresorolás, kitüntetés, jutalmazás, illetménymegállapítás, beosztás- és munkakörváltás, megbízás, vezénylés, áttérítés, kinevezés, véglegesítés:	1 év		D/PM
	b)	hivatásos szolgálati, kormánytisztviselői, közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony megszüntetése:	3 év		D/PM
	c)	állomány-nyilvántartások:	1 év		D/PM
	d)	munkaköri leírás (az új munkaköri leírás kiadása után), teljesítményértékelés, minősítés:	5 év		D/PM
	e)	személyi állománnyal kapcsolatos jelentések, statisztikák, havi létszám jelentések:	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	HŐ	
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 lejártá 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		D/PM
	b)	személyi anyagnyilvántartó könyv:	50 év		
	c)	szolgálati idő igazolásával kapcsolatban keletkezett kérelmek,	3 év		

		átíratok, más kereső foglalkozás nyilvántartó kártyája, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony stb.:			
	d)	személyi és fogyatékos dosszié átvételével kapcsolatos levelezések:	5 év		
	e)	személyi anyaggyűjtő, személyi nyilvántartó (kereső) kártya selejtezéséről készült jegyzőkönyvek:	NS	HÓ	
108.	Munkavállalóval, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos iratok				
	a)	munkavállalóval, közfoglalkoztatottakkal kötött szerződés:	születését követő 99. év		D/PM
	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		D/PM
	b)	személyi parancsok, határozatok eredeti példányai:	NS	HÓ	D/PM
	c)	változásjelentések:	1 év		
	d)	más szerv által kiadott személyi parancsok, határozatok:	3 év		
110.	Szolgálati, munkáltatói igazolványra vonatkozó iratok				
	a)	szolgálati, munkáltatói igazolványok, belépők és érvényesítő szelvények, átvételi adatlapok (visszavonást követően):	1 év		
	b)	az elveszett és elrongálódott igazolvány, szolgálati jelvény pótlását kérő kérelmek, körözések, szolgálati igazolvány és jelvény rendelvek, jelentések:	3 év		
	c)	szolgálati, munkáltatói igazolványok, belépők, szolgálati azonosító jelvények selejtezéséről készült jegyzőkönyv:	10 év		
	d)	bevonat, megromlott, érvénytelen (hatályát veszített) igazolványok, nyugdíjas igazolványok, azonosító jelvények, hímzett azonosítók (bevonást követően):	3 hónap		
	e)	a szolgálati igazolványokkal kapcsolatos iratok, igénylések:	1 év		
111.	Lőkiképzés				
	a)	lőkiképzési terv, valamint lőkiképzés végrehajtásáról készült összefoglaló jelentés, lögyakorlat időpontjának és helyének jelentése:	3 év		
	b)	lőkiképzési okmány (komplex lőkiképzési terv, foglalkozási jegy, terv, vázlat):	10 év		
	c)	lőtérutasítás:	NS	15 év	
	d)	lőtérigénylés a szervektől, lőtérhasználati engedély, ütem- és naptári terv, lőkiképzési eredményjegyzék, egyéni, szerv szerinti, lőszer- és kiképzési anyagok kezelésével, elszámolásával kapcsolatos iratok:	5 év		
	e)	a lőkiképzéssel kapcsolatos iratok:	1 év		
112.	Testnevelési és sportügyek				
	a)	testnevelési tanterv, tematika és program:	1 év		
	b)	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	NS	15 év	

		emlékművek és emléktáblák okmányai:			
	b)	segélykérelem, ezzel kapcsolatos javaslat, jelentés:	3 év		
	c)	kegyeleti tevékenységgel kapcsolatban keletkezett iratok:	3 év		
	d)	szociális bizottság ülésének jegyzőkönyve és az ehhez kapcsolódó iratok:	3 év		
	e)	a munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos ügyek:	20 év		
	f)	vissza nem térítendő lakáscélú támogatások igénylésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	g)	vegyes szociális ügyek (családalapítási támogatás, szociális segélykérelem szociális bizottsági anyaga):	5 év		
	h)	az e)-g) alpontok szerinti iratok, ha a kérelmező a kérelmét visszavonta vagy a támogatás folyósítására nem került sor:	1 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.		Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos levelezések iratai:	1 év		
119.		Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok, az ellenőrzött személlyel kapcsolatos levelezések:	5 év		
120.		Az egészségkárosodási ellátással kapcsolatban keletkezett iratok:			
	a)	a jogosultság megállapítása esetén,	a rendvédelmi egészségkáro sodási ellátására jogosultság megszűnését követő 5 év		
	b)	amennyiben rendvédelmi egészségkárosodási ellátásra jogosultság nem kerül megállapításra	3 év		

IV. Egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

Irattári tételszám keret: 151-től 200-ig
(felhasznált: 151-től 163-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
151.		Betegellátással kapcsolatos okmányok, naplók, nyilvántartások			
	a)	egészségügyi törzskönyvek:	születését követő 99. év		D/PM
	b)	ambuláns- és táppénzes naplók:	5 év		D/PM
	c)	orvosi felmentési, beutalási javaslatok és leletek:	1 év		D/PM
	d)	a baleseti jegyzőkönyvek, határozatok dokumentációja:	50 év		
	e)	védőoltás nyilvántartókönyv:	5 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 vizsgálatától 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 gyógy-üdültetésekkel és rehabilitációs gyógyintézetbe való elhelyezéssel összefüggő iratok				
	a)	egészségügyi szakirányítói tevékenységgel kapcsolatos iratok:	5 év		
	b)	egészségügyi szervezői tevékenységgel kapcsolatos iratok, rekreációs gyógy-üdültetésekkel 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), tűzvédelmi 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 bünyügyi orvosi munkával kapcsolatos okmányok, nyilvántartások, naplók				
	a)	hatósági és bünyügyi orvosi vizsgálatok nyilvántartási	10 év		

		könyvei:			
	b)	láttelek, a hatósági és bünygyi 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 lévő pszichikai alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentáció, minősítések, vélemények, a pszichológiai gondozásokról készült feljegyzések:	a szolgálati viszony megszűnését követően 9 év		
	d)	pszichológiai ellátásban részesülőket 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	HÓ	
158.	ÁNTSZ működési engedéllyel, NEAK finanszírozással és társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos iratok				
	a)	ÁNTSZ működési engedéllyel, NEAK finanszírozási szerződéssel kapcsolatos levelezések:	3 év		
	b)	ÁNTSZ működési engedély, NEAK finanszírozási szerződés (az érvényesség 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		
162.	Fogászati, szemészeti (látásjavító szemüveg/kontaktlencse, képernyős szemüveg) költségtérítése:		5 év		
163.	I. fokú és II. fokú Felülvizsgálati ügyek szakvéleményei (FÜV):		a jogviszony megszűnését követően 50 év		

V. Gazdasági-pénzügyi tevékenységgel összefüggő iratfajták

Irattári tételszám keret: 201-től 300-ig
(felhasznált: 201-től 299-ig)

			Megőrzési	Levéltári	Digitalizálás/

			idő	átadás	papíralapú megőrzés
201.		Számvitel-nyilvántartások és bizonylataik			
	a)	intézményi költségvetési beszámoló, mérleg és az azt alátámasztó leltárnyilvántartás, főkönyvi kivonat, valamint a kapcsolódó dokumentáció:	15 év	15 év	D/PM
	b)	állami költségvetéssel szembeni befizetésekről szóló bevallások (szja, áfa stb.):	8 év		
	c)	NAV ellenőrzések jegyzőkönyvei:	8 év		
202.		Szervezési és az anyagi-technikai szolgálattal kapcsolatos szabályozó jellegű iratok			
	a)	az anyagi 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 élelmezési ellátásával kapcsolatos ügyek:	3 év		
	f)	vámkezelési ügyek:	5 év		
203.		Kárügyek			
	a)	kárügyek, kártérítések és a megtérített kárügyek iratai:	5 év		D/PM
	b)	behajthatatlan kárügyekkel kapcsolatos iratok:	5 év		D/PM
	c)	veszendőbe ment (káló) anyagok törlésével és a kárviselés kimondásával kapcsolatos iratok:	3 év		D/PM
204.		Gazdálkodással kapcsolatos javaslatok, jelentések			
	a)	anyagátadási jegyzőkönyvek, anyagstatisztikai, energiafelhasználási jelentések:	5 év		
	b)	anyagi készletjelentések, felesleges, illetve előtárlt anyagokról szóló jelentések:	3 év		
205.		Igénylések, vételezések és a központi beszerzésű termékek ellátásával kapcsolatos iratok:	3 év		
206.		Közbeszerzési és beszerzési eljárással kapcsolatos ügyiratok:			
	a)	a közbeszerzési és beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos iratok: (az eljárás lezárulásától)	5 év		D/PM
	b)	a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes irat:	5 év		D/PM
	c)	a jogorvoslati eljárás esetén : (a jogerős befejezéséig)	5 év		D/PM
	d)	az a) alpont szerinti szerződésekre nem kerülő eljárások iratai:	1 év		D/PM
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	D/PM
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	D/PM
215.	Építési és elhelyezési szolgálattal kapcsolatos okmányok			
a)	beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos tervek, javaslatok, iratok:	5 év		D/PM
b)	építési (felmérési vázlat) programok, ezek felülvizsgálati anyagai és utólagos módosításuk:	10 év		D/PM
c)	tervezési megbízások, szerződések:	5 év		D/PM
d)	építési és egyéb engedélyek – vízjogi, közműi, szolgalmi, kazánfelállítási, használatbavételi stb. – (a vagyongazdálkodó rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ	D/PM
e)	területfelhasználási engedély és megállapodás (a vagyongazdálkodó rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ	D/PM
f)	építési, engedélyezési, szerelési tervdokumentációk, nyomvonalrajzok (a vagyongazdálkodó rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ	D/PM
g)	építési (kivitelezési) szerződések, építésnapló-másolat, felmérési napló:	10 év		D/PM
216.	Beruházás, felújítás átadás-átvételi okmányok és egyéb iratok			
a)	műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési jegyzőkönyv, épületátadási dokumentáció, hatósági engedélyek, bizonyítványok (a vagyongazdálkodó rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ	D/PM
b)	kivitelezési, megvalósítási tervdokumentációk (a vagyongazdálkodó rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ	D/PM
c)	beruházási engedélyokiratok (a vagyongazdálkodó rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ	D/PM
d)	kivitelezési tervdokumentációk egy példánya (a vagyongazdálkodó rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ	D/PM
e)	beruházási pénzügyi elszámolás, lezárás:	10 év		D/PM
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 vagyongazdálkodó rendőri szerv irattárában):	25 év		D/PM
c)	ingatlankiszájtási határozatok (a vagyongazdálkodó rendőri szerv irattárában):	10 év		
d)	ingatlan-nyilvántartás (a vagyongazdálkodó rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ	D/PM
e)	épületbontási anyagokkal kapcsolatos ügyek:	5 év		
f)	lakásvásárlások:	10 év	HŐ	D/PM
g)	bérleti szerződések:	a lejáratot követő 5 év		
h)	lakásokkal kapcsolatos rendelkezési jog:	a megszűnést követő 5 év		
i)	nyilvántartás:	10 év		
j)	bérlőkijelölések:	a lejáratot követő 5 év		
k)	megállapodások, nyilatkozatok, bérlő kiválasztási joggal kapcsolatos ügyiratok:	10 év		

	l)	lakásigénylések, lakáscsere-kérelmek, szállóügyek, garázsügyek iratai, lakásbizottsági anyagok:	15 év		
	m)	vegyes szociális ügyek (családalapítási támogatás, szociális segélykérelem szociális bizottsági anyaga):	5 év		
	n)	jogcím nélküli lakáshasználó:	NS	HÓ	
	o)	lakáselidegenítéssel kapcsolatos ügyiratok:	NS	HÓ	
	p)	munkáltatói kölcsönök igénylésével, elosztásával, állami kezességvállalással felvett lakásépítési/lakásvásárlási támogatással kapcsolatos iratok (a lejárat időpontját követően):	5 év		D/PM
219.	Fegyverzettel kapcsolatos okmányok				
	a)	fegyverkészlet-jelentés, fegyvervizsgálattal, ellenőrzéssel kapcsolatos iratok:	3 év		
	b)	fegyverzeti eszközök selejtezési iratai:	10 év		D/PM
	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		
	g)	fegyverek tárolásával kapcsolatos okmányok:	3 év		
220.	Vegyvédelmi 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.	Élelmiszer- 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 eszközigénylésre:	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)	fogyatékba 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 igénybevitel, 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	D/PM
	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		D/PM
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 lejártá után:	8 év		D/PM
241.	Az éves közlekedési bérlet és kedvezményes utazási utalvány igénylése, átvételéről vezetett nyilvántartások, átvételi elismervények:	3 év		
242.	Újítással, innovációval kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok			
	a) innovációs bejelentések és azokkal kapcsolatban keletkezett iratok, bírálóbizottsági jegyzőkönyvek:	NS	15 év	
	b) újítással, innovációval kapcsolatos egyéb dokumentációk, szakvélemények:	5 év		
243.	Építési, felújítási számlák, beruházási és egyéb hitelnyújtások, módosítások:	10 év		D/PM
244.	Használatból kivonásra kerülő eszközök selejtezése során keletkező iratok:	10 év		
245.	Használatból kivonásra kerülő eszközök értékesítésével kapcsolatos dokumentumok, közjegyzői okirat:	NS	HŐ	D/PM
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		D/PM
248.	Számlák, könyvelési okmányok, bankbizonylatok:	8 év		D/PM
249.	Illetményelőleg-kérelmek, ha kifizetési okmánnyá válnak:	8 év		D/PM
250.	Könyvelési számlalapok, analitikus nyilvántartások:	10 év		D/PM
251.	Kötelezettségvállalással kapcsolatos iratok			
	a) kötelezettségvállalási nyilvántartások és ezek bizonylatai:	8 év		
	b) kötelezettségvállalással, fedezetigazolásokkal kapcsolatos dokumentumok, levelezések:	8 év		
252.	Csekk- és elszámolási utalvány nyilvántartás:	8 év		
253.	Illetmények megállapítására vonatkozó személyi okmány pénzügyi példánya (jogviszony megszűnését követően):	20 év		D/PM
254.	Személyi kiadásokkal (pótlékok, pótdíjak, kiküldetési díjak, albérleti díjak stb.) kapcsolatos levelezés, ha nem válik kifizetési okmánnyá:	5 év		D/PM
255.	Gyermektartásra és egyéb tartásdíjra vonatkozó ügyiratok és azok nyilvántartásai (követelhetőség után):	5 év		D/PM
256.	Letiltások köztartozásra:	10 év		D/PM
257.	Bérleti szerződések, egyéb megállapodások (a lejáratot követően):	15 év		D/PM
258.	Magánnyugdíj-pénztári, önkéntes nyugdíjpénztári, önkéntes egészségügyi biztosítási tagság be- és kilépésre vonatkozó nyilatkozat:	NS	HŐ	D/PM

259.	Személyi kiadások kifizetésére vonatkozó nyilvántartások, illetményfizetési jegyzékek:	8 év		D/PM
260.	Éves kimutatás (törzskarton):	90 év		
261.	Egyénenkénti utalási lista:	8 év		
262.	Nyomtatványokkal kapcsolatos iratok			
a)	szigorú számadásos nyomtatványokkal kapcsolatos iratok:	8 év		D/PM
b)	egyéb nyomtatványokkal kapcsolatos iratok:	5 év		D/PM
263.	Társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek:	jogviszony megszűnését követően 50 év		D/PM
264.	Elkobzott, illetve letéti tárgyakkal kapcsolatos ügyiratok:	10 év		
265.	Adóhatósággal kapcsolatos ügyiratok:	8 év		D/PM
266.	Egyéb pénzügyi levelezések, okmányok			
a)	levelezések (báralap, illetményügyek, vizsgadíjak):	5 év		D/PM
b)	finanszírozással kapcsolatos levelezések, finanszírozási tervek:	10 év		D/PM
c)	lakásalappal való gazdálkodás ügyiratai:	10 év		D/PM
d)	üdültetéssel kapcsolatos anyagok:	5 év		D/PM
e)	szállítóval történő levelezések, számlaegyeztetések:	5 év		D/PM
f)	tartozásjelentések, adósságállomány jelentés:	5 év		D/PM
g)	beszedett bírságok pénzügyi feldolgozásával kapcsolatos iratok, jelentések:	5 év		D/PM
h)	szakértők, tolmácsok, egyéb hatósági költségekkel kapcsolatos iratok, jelentések:	5 év		D/PM
i)	fizetési meghagyás kezdeményezése, lejárt adóssok, vevőkkel kapcsolatos levelezések, felszólítások:	5 év		D/PM
j)	költségtérítéssel kapcsolatos jelentések, levelezések:	8 év		D/PM
k)	cafetéria-igénnyel kapcsolatos levelezések:	1 év		D/PM
i)	fizetési könnyítés iránti kérelmek:	5 év		
267.	Szabadságra (alap, pót, egészségügyi, szülési és illetmény nélküli) vonatkozó iratok:	5 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)	1 év		

		után):			
	e)	távbeszélő és rádió számkiosztás nyilvántartás (érvényesség lejártá után):	1 év		
	f)	statikus vagy dinamikus rádióforgalmi csoport létesítésének, új szituációs vagy állapotüzenet programozásának, a forgalmi csoportba új rádiótag felvételének vagy kizárásának, az EDR rendszerbe forgalmi jogosultság megadásának kérése:	5 év		
	g)	EDR rendszerbe történő üzemeltetés forgalmi (egyéni, csoporthívás indítások, hívószám szerint, melyik bázisállomáson üzemelt) és pozíciós (adott időintervallumon belül a GPS vevővel ellátott rádiókészülék pozíciós adatai térkép vagy táblázatos formában, adott helyhez meghatározott sugarú körön belül tartózkodó hívószámú rádiókészülékek pozícióinak megadása) adatok kérése:	1 év		
	h)	EDR diszpécser (stabil rádióállomás) eseménynapló és EDR diszpécser (stabil rádióállomás) hibanapló:	1 év		
	i)	ügyeleti és segélyhívó mellékállomásokra beérkező hívások hanganyagainak lekérdezése:	1 év		
	j)	tarifikációs rendszer hívásadatainak lekérdezése:	1 év		
275.	Távközlési névsorok, elektronikus e-mail, Group Wise címek és azokhoz kapcsolódó jogosultságok levelezési iratai				
	a)	alapügyiratok (névsor visszavonása után):	1 év		
	b)	névsorok, elektronikus címek, jogosultságok szervi szintű kimutatása (visszavonást követően):	1 év		
	c)	távbeszélő-szolgáltatással kapcsolatos iratok:	1 év		
276.	Állomás-nyilvántartó kartonok (módosítást követően):		1 év		
277.	Szerviztevékenységgel kapcsolatos iratok				
	a)	hibajelentő, jelentés, munkalap:	1 év		
	b)	jegyzőkönyv, számlák:	5 év		
278.	Számítástechnikai és információtechnológiai rendszerfejlesztéssel kapcsolatos helyztfelmérés, feladatterv, rendszerterv, programdokumentáció, kezelési utasítás, döntés-előkészítéséhez szükséges részanyagok, tervezetek stb. (érdekmlást követően):		5 év		
279.	A rendőri szervek részére telepített szoftverek				
	a)	szoftverek beszerzésével, véleményezésével kapcsolatos iratok, elosztók (kivonás után):	5 év		
	b)	rendőri szervek szoftverigénye (beszerzett programokból):	3 év		
280.	Informatikai eszközök meghibásodásával és a Robotzsaru rendszerrel kapcsolatos iratok:		1 év		
281.	Rögzítésre felküldött bizonylatok, adatlapok (a feldolgozást, ellenőrzést, archiválást követően):		1 év		
282.	Energiagazdálkodással kapcsolatos iratok				
	a)	energia-továbbszámlázással, -vételezéssel kapcsolatos szerződések (lejáratot követően):	5 év		
	b)	közműdíjak kiegyenlítésével kapcsolatos iratok, energia- és közműszolgáltatókkal folytatott levelezések:	8 év		
283.	A rendőri szervek igénylései alapján kiállított flóbert fegyvertartási, gáz- és riasztófegyver viselési, jogi személyek részére kiadott fegyvertartási, löfegyvergyártói, -forgalmazói, -javítói engedélykártyák				
	a)	a fenti számítógépes nyilvántartások vezetésével összefüggő iratok:	5 év		
	b)	átadási bizonylatok:	5 év		

	c)	rontott engedélyek megsemmisítési jegyzőkönyvei:	NS	HŐ	
284.		Európai lőfegyvertartási engedély nyilvántartásával kapcsolatos iratok, átadási bizonylatok:	5 év		
285.		A rendőri szervek igénylése alapján kezelt személy- és vagyonőr; magánnyomozó; biztonságtechnikai tervező, szerelő; biztonságtechnikai szerelő; mechanikai vagyonvédelmi rendszert tervező, szerelő; mechanikai vagyonvédelmi rendszert szerelő igazolványok			
	a)	a fenti számítógépes nyilvántartások vezetésével összefüggő iratok:	5 év		
	b)	átadási bizonylatok:	5 év		
	c)	rontott igazolványok megsemmisítési jegyzőkönyvei:	NS	HŐ	
286.		Értekezletek, továbbképzések anyagi-technikai elhelyezési biztosításának iratai:	1 év		
287.		Rádióforgalmi adatkutató lap:	5 év		
288.		Rejtjeltevékenység			
	a)	kulcsváltással kapcsolatos iratok:	1 év		
	b)	rejtjeltechnikai eszközök karbantartási, javítási iratai:	1 év		
	c)	rejtjeles kapcsolattartással összefüggő dokumentációk, megállapodások, azok módosításai, érvényességük lejártá után:	1 év		
	d)	rejtjelfelügyelet valamennyi anyagával kapcsolatos átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	NS	HŐ	
	e)	kezelői engedélyek, valamint bizonyítványok, vizsgajegyzőkönyvek, rejtjel-hozzáférési engedély (érvényességük lejárata követően):	15 év		
	f)	kutatói, fejlesztési témákban keletkezett ügyiratok, szerződések, követelmények, tervek, rajzok, mérési jegyzőkönyvek, leírások, engedélyezési és rendszeresítési okmányok:	NS	HŐ	D/PM
	g)	rejtjelző eszközökkel kapcsolatos javítások, szállítólevelekkel, anyagbizonylatolási okmányok:	NS	HŐ	
	h)	rejtjelző eszközök kulcsoló anyagaival kapcsolatos levelezések, kiadások, bevételezések:	3 év		
	i)	rejtjelző eszközök eseménynaplója:	10 év		
	j)	különleges jogrendi rejtjelző munkával kapcsolatos tervek, ügyiratok (érvényességük lejártá után):	1 év		
289.		A Rendőrség tudományos tevékenységével, a Rendőrségi Tudományos Tanácsának munkájával kapcsolatos iratok:	5 év		
290.		Nemzetgazdasági mérlegjelentéshez adatszolgáltatás:	8 év		D/PM
291.		Visszaulrás, átvezetés, átrögzítés:	8 év		D/PM
292.		Adóhatósági, ügyfél megkeresések, levelezések:	8 év		D/PM
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	5 év		

		jelszó újragenerálása):			
	i)	internet használati igény, internet irányú levelezés hozzáférés igénylésével, módosításával kapcsolatos iratok:	10 év		
	j)	távoli hozzáférés biztosításával (RSA, Token, APN, Active Sync stb.) kapcsolatos megkeresések:	10 év		
	k)	elektronikus házi őrizettel kapcsolatos iratok:	5 év		
	l)	informatikai adatszolgáltatás:	3 év		
294.	Elővezetések végrehajtásával kapcsolatos iratok				
	a)	az érintett az összeget befizette:	2 év		D/PM
	b)	végrehajtási eljárás indult, ideértve a végrehajtási eljárás során a behajthatatlan ügyállapotra állítást (a követelés esedékességétől számított):	8 év		D/PM
	c)	követelés elévülése, végrehajtáshoz való jog elévülése esetén:	1 év		D/PM
	d)	egyéb okból történt fizetési kötelezettség megszűnése esetén:	1 év		D/PM
295.	Működési engedélyekkel kapcsolatos:		1 év		
296.	Pénzügyi tasak:		50 év		
297.	Nyugdíjmegállapító szerv felé teljesített adatszolgáltatás:		30 év		
298.	Informatikai tevékenységhez kapcsolódó jelentések:		5 év		
299.	Teljesítés igazolások		5 év		

VI. Bűnügyi tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

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

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/papíralapú megőrzés
301.	Büntetőeljárás során keletkezett iratok				
	a)	a feljelentés elutasítása esetén:	5 év		D/PM
	b)	nyomozásmegszüntetés vagy vádemelési javaslattal történő megküldés esetén:	a büntethetőség elévülése		D/PM
	c)	el nem évülő bűncselekmények esetében:	NS	HÓ	D/PM
	d)	bűnügyek egyesítésével kapcsolatban keletkezett iratok:	3 év		D/PM
	e)	hatáskör/illetékesség hiányában más hatósághoz vagy más szervhez áttett ügyek iratai:	1 év		D/PM
	f)	az elévülés okán megszüntetett büntetőeljárásokban (az utolsó nyomozati cselekménytől számított):	1 év		D/PM
	g)	az ügyészi szerv vagy a nyomozóhatóság megkeresése alapján folytatott vagyon-visszaszerzési eljárás, az alapját képező nyomozás megszüntetése, vagy vádemelési javaslattal történő megküldés esetén:	a büntethetőség elévüléséig		D/PM
	h)	el nem évülő bűncselekményekkel kapcsolatban folytatott vagyon-visszaszerzési eljárás:	NS	HÓ	D/PM
	i)	a bíróság ügydöntő határozatának jogerőre emelkedését követően az ügyészi szerv által elrendelt vagyon-visszaszerzési eljárás eredményes lezárása:	a büntethetőség elévüléséig		D/PM
	j)	a bíróság ügydöntő határozatának jogerőre emelkedését követően az ügyészi szerv által elrendelt vagyon-visszaszerzési eljárás eredménytelen:	a büntethetőség elévüléséig		D/PM
	k)	kábítószér-bűnjellel kapcsolatos iratok (megsemmisítés idejétől számítva):	5 év		
302.	Eltűntek és ismeretlen halottak, valamint rendkívüli halálesetek ügyében keletkezett iratok				

	a)	felkutatott (megtalált) eltűntek esetén (tartózkodási hely megállapítását követő):	1 év		D/PM
	b)	meg nem talált eltűntek esetén:	NS	HÓ	D/PM
	c)	az utóbb azonosított ismeretlen holttestekkel összefüggő iratok (a holttest azonosítását követő):	1 év		
	d)	az azonosítatlanul maradt ismeretlen holttestekkel összefüggő iratok:	NS	HÓ	D/PM
	e)	a c) és d) pont alá nem tartozó rendkívüli halálesetekkel összefüggő iratok:	20 év		D/PM
	f)	nem rendkívüli halál miatti eljárás során keletkezett iratok:	5 év		
303.		Rendkívüli események (üzemi baleset, tűz stb. és egyéb jelentések iratai, ha nyomozáselrendelés nem történt meg):	5 év		D/PM
304.		A személy- és tárgykörözések elrendelésével, folytatásával összefüggésben keletkező iratok (körözés visszavonását követő):	1 év		
	a)	SIS körözés (körözés visszavonását követő):	1 év		
	b)	a kiskorú eltűntek körözési felülvizsgálatával kapcsolatos iratok:	1 év		
305.		Poligráfus hazugságvizsgálattal kapcsolatos iratok (hazugságvizsgálatról készült jegyzőkönyvek, regisztrátumok, szakértői vélemények):	20 év		D/PM
306.		Bűnjelkezeléssel kapcsolatos iratok			
	a)	bűnügyi iratok:	a bűnügyi iratok megőrzési idejéig		D/PM
	b)	közigazgatási iratok:	az államigazgatási iratok megőrzési idejéig		D/PM
	c)	bűnjelekkel kapcsolatos megkeresések:	1 év		
	d)	bűnjelek selejtezésével, megsemmisítésével, értékesítésével kapcsolatos iratok:	NS	HÓ	D/PM
	e)	bűnjel nyilvántartására szolgáló nyilvántartó könyv:	NS	HÓ	D/PM
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.		Technikai anyagfelhasználási nyilvántartás:	5 év		D/PM
310.		Nyomozókutyák (szagazonosító, nyomkövető stb.) helyszíni munkájával kapcsolatos anyagok (naplók, jegyzőkönyvek, jelentések stb.):	10 év		D/PM
311.		A bűnügyi szervek által őrzött ENYÜBS „T” és „B” adatlapok:	2 év		D/PM
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 megszűnését követően		D/PM

	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		D/PM
	c)	a titkos információgyűjtés és a titkos adatszerzés során keletkezett iratok, illetve alkalmazott eszközökkel és módszerekkel összefüggő iratok, amennyiben büntetőeljárás indul:	a büntethetőség elévüléséig, elítélés esetén a büntetett előlethez fűződő hátrányok alóli mentesítésig, de legfeljebb 20 év		D/PM
	d)	a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együttműködés megszűnésétől számított: eseti adatközlők 10 év		D/PM
	e)	a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együttműködés megszűnésétől számított: informátorok 10 év		D/PM
	f)	a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együttműködés megszűnésétől számított: tmt, rezidens 20 év		D/PM
	g)	az alkalmazás során keletkezett adatok, azok eredménye:	a minősítés megszűnésétől számítva a büntethetőség elévüléséig		D/PM
	h)	a fedett nyomozók személyes adatai és az alkalmazás során keletkezett adatok, azok eredménye:	a fedett nyomozói tevékenység megszűnésétől számított 20 év		D/PM
	i)	információvásárlással kapcsolatos iratok:	vétség esetében 3 év büntetett esetében 5 év		
315.		Bírói engedélyhez nem kötött titkos információgyűjtés során beszerzett adat büntetőeljárásban történő felhasználásának engedélyezésével kapcsolatban keletkezett irat:	5 év		D/PM
316.		Bírói engedélyhez kötött titkos információgyűjtés során keletkezett adatok büntetőeljárásban való felhasználásához	5 év		D/PM

	történő hozzájárulási nyilatkozat megadásával kapcsolatban keletkezett iratok:			
317.	Titkos információgyűjtéssel kapcsolatban keletkezett speciális működési kiadások (T-ellátmánnyal kapcsolatos) elszámolásai, bizonylatai			D/PM
	a) pénztárkönyv:	NS	HÓ	
	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		D/PM
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 megóvando 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	D/PM
342.	Bűnjelek igénylésével, átadásával kapcsolatos iratok:	NS	HŐ	D/PM
343.	Pénzmosással kapcsolatos bejelentések			
a)	amennyiben 2007. december 15-éig keletkeztek (az ügy lezárását követően):	10 év		D/PM
b)	amennyiben 2007. december 15-e után keletkeztek (az ügy lezárását követően):	8 év		D/PM
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		D/PM
347.	Élet elleni bűncselekményekkel kapcsolatos bejelentések ellenőrzésének eredménye:	NS	HŐ	
348.	Védelmi Program ügyiratai:	a minősítés megszűnése után 3 év		D/PM

VII. Rendészeti tevékenységgel összefüggő iratfajták

Irattári tételszám keret: 351-től 450-ig
(felhasznált: 351-től 425-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
351.	Rendkívüli eseményekkel – elemi, természeti csapásokkal, katasztrófákkal – kapcsolatos iratok:	NS	15 év	
352.	Szexuális szolgáltatás hirdetésével kapcsolatos iratok:	3 év		
353.	A helyszínbírsággal kapcsolatos iratok:	2 év		
354.	Rendbíróság kiszabásával kapcsolatos iratok:	az esedékesség		

		naptári évének utolsó napjától 5 év		
355.	Közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos iratok:	3 év		
356.	Fellebbezési és felügyeleti eljárások iratai:	3 év		
357.	Fegyveres biztonsági őrsggel kapcsolatos iratok			
a)	fegyveres biztonsági őrsg tagjainak képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos anyagok (képzési tervek, vizsgalapok, igazolások, iskolai végzettséget igazoló iratok):	5 év		D/PM
b)	fegyveres biztonsági őrsg tagjainak szolgálatiigazolvány-igénylésével kapcsolatos iratok:	5 év		D/PM
c)	fegyveres biztonsági őrsg tagjának szolgálatiigazolvány-visszavonásával kapcsolatos iratok:	3 év		D/PM
d)	fegyveres biztonsági őrsg felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos iratok, a szolgálati okmányt jóváhagyó közigazgatási hatósági határozat:	10 év		D/PM
e)	fegyveres biztonsági őrsg létrehozásával, megszüntetésével, valamint a fegyveres biztonsági őrsg elrendelésével kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások iratai az eljárást lefolytató szervnél:	NS	15 év	D/PM
f)	fegyveres biztonsági őrsg létrehozásával, megszüntetésével, valamint a fegyveres biztonsági őrsg elrendelésével kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások iratai az érintett (nem eljáró) szervnél a fegyveres biztonsági őrsg megszűnését követően:	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)	gyülekezési jog hatálya alá tartozó bejelentések iratai:	2 év		
b)	sportrendezvények bejelentésének iratai:	2 év		
c)	kulturális rendezvények bejelentésének iratai:	2 év		
d)	egyéb rendezvények bejelentésének iratai:	2 év		
e)	rendezvények biztosítási tervei:	5 év		
f)	ellenérték fejében végezhető szolgáltatási tevékenység iratai:	5 év		
359.	Rendőr, fegyveres biztonsági őr lőfegyverhasználatának, illetve lőfegyver használatának nem minősülő lövésének – amennyiben a lövés sérülést vagy kárt okozott –, továbbá hivatásos vadász szolgálati lőfegyver személy elleni használatának vizsgálata során keletkezett iratok:	5 év		
360.	Közterület-felügyelő, természetvédelmi őr, az önkormányzati természetvédelmi őr, mezőőr kényszerítőeszköz-használatának és a személyes szabadságot korlátozó 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 őrrel, 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	2 év		

	ellenőrzése során keletkezett, valamint a kiemelt sportrendezvények biztosításával kapcsolatos iratok:			
	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		D/PM
	b) őrségutasítás, őrutasítás, őrhelyleírás, őrhelyvázlat (hatályon kívül helyezést követően):	1 év		
	c) rendelvénnyel 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 beszámolókat adatainak gyűjtése során keletkezett iratok:	1 év		
370.	Rendőri intézkedések iratai			
	a) igazoltatás, fokozott körözési ellenőrzés, csomag-, ruházátvizsgálás, biztonsági intézkedés, helyszínbiztosítás és egyéb intézkedés során keletkezett iratok:	1 év		D/PM
	b) elfogás, őrizetbe vétel, rendőri közreműködés igénylése, házi őrizet, lakhelyelhagyási tilalom ellenőrzése során keletkezett iratok:	3 év		D/PM
	c) az elővezetés során felmerült költségek megtérítésének részletes szabályairól szóló 71/2014. BM rendelettel összefüggésben keletkezett iratok:	5 év		D/PM
	d) elővezetési költség fizetési kötelezettségével kapcsolatos levelezés:	5 év		
	e) amennyiben az elővezetéssel kapcsolatosan költség keletkezik, úgy a határozat/végzés jogerőre emelkedésétől:	5 év		
371.	Kényszerítő eszközök iratai			
	a) testi kényszer, bilincs, rendőrbot, szolgálati kutya alkalmazása és útjár telepítése során keletkezett iratok:	3 év		
	b) löfegyverhasználat 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 ügyirathoz nem csatolták):	1 év		
375.		Őr-, járőr-, gépkocsizó járőr-, objektumőri szolgálat fejlesztésével, szervezésével kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok:	5 év		
376.		Osztályokon, alosztályokon, rendőrőrsökön, körzeti megbízottaknál keletkezett ügyiratok, segédletek			
	a)	járőrútirányterv, őrutasítás (használatból történt kivonás után):	5 év		
	b)	terület – alosztály, KMB, rendőrállomás, járőrkerület – 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, szakvélemények:	3 év		
	f)	veszélyes árukat (ADR, AETR és ADNR) szállító járművekkel kapcsolatos feladatok ügyiratai:	5 év		
379.		Hajózással kapcsolatos iratok			
	a)	nemzetközi hajóforgalomból kapott iratok, személyzeti jegyzék, érkezési, indulási jelentés, rakjegyzék, kapitányi nyilatkozatok stb.:	5 év		
	b)	belföldi (magyar) hajózással kapcsolatos kapitányi jelentések, jegyzékek stb.:	3 év		
	c)	külföldi lobogó alatt közlekedő úszólétesítmények állapotával, üzemeltetésével kapcsolatos iratok:	3 év		
	d)	külföldi lobogó alatt közlekedő úszólétesítmények állapotával, üzemeltetésével kapcsolatos iratok:	3 év		
380.		Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos iratok			
	a)	vízből mentések iratai:	5 év		
	b)	külföldi hajósokkal kapcsolatos jelentések (pl. kórházba szállítás, elhalálozás, vízből mentés, jelentkezés elmulasztása, baleset stb.):	5 év		

	c)	vízbe fulladásokkal kapcsolatos iratok (öngyilkosság, vízi közlekedési baleset, vízbe fulladás fürdéssel kapcsolatban, kivéve ha a holttest nem került elő):	5 év		D/PM
	d)	vízbe fulladásokkal kapcsolatos iratok, ha a holttest nem került elő:	NS	HŐ	
	e)	vízi balesetek közigazgatási hatáskörben rendezett ügyiratai:	5 év		
	f)	vízi közlekedési balesetek bünyügyi hatáskörben rendezett iratai (holttest felkutatásával):	5 év		
	g)	vízi közlekedési balesetek bünyügyi hatáskörben rendezett iratai (holttest felkutatása nélkül):	20 év		
	h)	vízi rendészeti állomány szolgálati baleseteivel kapcsolatos ügyek (személyi sérüléssel):	10 év		
	i)	vízi rendészeti állomány szolgálati baleseteivel kapcsolatos ügyek (személyi sérülés nélkül), szolgálati vízi járművek kárügyei:	5 év		
	j)	vízszennyezéssel kapcsolatos iratok:	5 év		
381.		Határellenőrzés során végzett rendőri intézkedésekről készült jelentések (pl. csempészet, okmányok hiánya, szignalizációs javaslatok, bírságolások stb.):	5 év		
382.		Vízi rendészeti szervek igazgatásrendészeti tevékenysége során keletkezett iratok			
	a)	vízi rendezvények engedélyezési iratai:	5 év		
	b)	vízi rendészeti szervek szakhatósági tevékenységével kapcsolatos iratok (hatályon kívül helyezés után):	5 év		
	c)	hajóutak (víziutak), vízi közlekedés irányítására szolgáló (hajózást szabályozó) jelzések, vízi létesítmények állapotával, üzemeltetésével kapcsolatos iratok (hatályon kívül helyezés után):	5 év		
	d)	vízi munkavégzéssel kapcsolatos iratok:	5 év		
	e)	hajózási létesítmények állapotával, üzemeltetésével kapcsolatos iratok:	5 év		
383.		Repülőter 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)	repülőtéren végrehajtott ún. „kényszerhelyzeti törzsvezetési gyakorlatok” anyagai:	5 év		
	k)	repülőtéren bekövetkezett, a légi közlekedés biztonságát is befolyásoló vagy azt veszélyeztető rendkívüli esemény (pl. áramkimaradás, meghibásodott berendezés) körülményeinek	5 év		

		kivizsgálásáról készített jelentések:			
	<i>l)</i>	Repülőtér Rend, Védelmi Tervek, Kényszerhelyzeti Tervek, Evakuálási Tervek stb. véleményezésével kapcsolatos iratanyagok:	5 év		
	<i>m)</i>	szakhatósági állásfoglalások, véleményezések tiltott tárgyak, eszközök stb. a repülőtér szigorított védelmi területére (SRA) történő bevitelére vonatkozóan:	5 év		
	<i>n)</i>	szakhatósági állásfoglalások, illetve véleményezések a repülőtér területén működő vagy oda beszállítást végző, ún. „meghatalmazott ügynöki”, „ismert beszállítói” minősítést kérelmező cégek, szervezetek tekintetében:	5 év		
	<i>o)</i>	a légi közlekedés biztonságával kapcsolatban érkezett, illetve készített tájékoztató anyagok, javaslatok, ajánlások, egyéb levelezések (pl. AIRPOL, ECAC, EU stb.):	5 év		
	<i>p)</i>	a repülőtérrel, 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			
	<i>a)</i>	törzsvezetési és csapatgyakorlatok során keletkezett iratok:	5 év		
	<i>b)</i>	speciális csoportba beosztottak, illetve speciális fegyverkezelők kiképzése során keletkezett anyagok:	5 év		
	<i>c)</i>	együttműködő csapaterő-igényléssel kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év		
	<i>d)</i>	az együttműködési feladatokkal (megállapodások, értekezletek) kapcsolatos iratok:	NS	HÓ	D/PM
	<i>e)</i>	berendelés csapaterő-igénybevételre:	1 év		
386.		Terror-, illetve terrorjellegű cselekményekkel összefüggő iratok			
	<i>a)</i>	terrorcselekménnyel és terrorisztikus jellegű cselekmények előkészületével kapcsolatos adatokat, információkat tartalmazó iratok:	NS	15 év	
	<i>b)</i>	terrorcselekmények és terrorisztikus jellegű cselekmények megelőzésének koordinálásával kapcsolatos iratok:	5 év		
	<i>c)</i>	különleges műveleti tevékenységgel kapcsolatos nemzetközi és hazai irodalom, megtörtént eseményekkel, módszerekkel, az alkalmazott eszközökkel, fegyverzetrel kapcsolatos leírások, összesítések:	NS	HÓ	
	<i>d)</i>	bombariadóval kapcsolatos, illetve egyéb tűzszerészfeladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	10 év		
	<i>e)</i>	a konkrét robbantási cselekményekkel összefüggésben keletkezett iratok:	NS	15 év	
387.		Tervek			
	<i>a)</i>	különleges eljárások alaptaktikai tervei:	NS	HÓ	
	<i>b)</i>	műveleti tervek, taktikai eljárások:	20 év		
	<i>c)</i>	bevetési egyedi tervek:	3 év		
	<i>d)</i>	terrorveszélyeztetett objektumok egyedi védelmi tervei:	NS	HÓ	
	<i>e)</i>	intézkedési résztervek:	1 év		
	<i>f)</i>	elhelyezési, hírszerzerre, irányítási és vezetési rendszerre, szervezeti felépítésre és működésre vonatkozó tervek (hatályon kívül helyezés után):	1 év		
	<i>g)</i>	személyvédelmi tervek:	1 év		
	<i>h)</i>	az a)–g) pont alá nem sorolható egyéb események, rendezvények (pl. országgyűlési képviselők választása) biztosításával kapcsolatos tervek:	5 év		
388.		Jelentések			
	<i>a)</i>	különleges műveleti eljárással végrehajtott feladatokról készült jelentések, értékelések, elemzések:	NS	15 év	
	<i>b)</i>	műveleti feladatokról, bevetésekről készült jelentések:	NS	15 év	
	<i>c)</i>	fogvatartottak, kényszerkiutasítottak kíséresi feladatairól	3 év		

		készült egyedi jelentések:			
	d)	rendőrségi utasításra végrehajtott, lefoglalt kábítószer-szállítmányok kísérésének végrehajtására készült jelentések:	5 év		
	e)	a kémiai biztonságról szóló törvény által meghatározott veszélyes anyagok szállításával, biztosításával kapcsolatban keletkezett jelentések:	10 év		
	f)	pénz- és értékszállításokkal összefüggésben keletkezett iratok:	10 év		
389.		A repülőtér illetékességi területére vonatkozó minden fenyegetés írásos anyaga:	5 év		
390.		Repülőtéri Vészhelyzet Kezelési Terv (hatályon kívül helyezés után):	1 év		
391.		Veszélyeztetett légi járatok biztosítási feladatai:	3 év		
392.		VIP 100 és VIP 101 biztosítási feladatok:	1 év		
393.		Kábítószer-, illetve robbanóanyag-kutató kutya alkalmazásával kapcsolatos iratok:	3 év		
394.		Bizottsági ülések iratai			
	a)	Repülőtéri Védelmi Bizottság (RVB) üléseivel kapcsolatos iratok:	NS	15 év	
	b)	Repülőtéri Repülésbiztonsági Koordinációs Bizottság (RRKB) üléseivel kapcsolatos iratok:	NS	15 év	
395.		Fegyverszállítmányokkal kapcsolatos ellenőrzések:	1 év		
396.		A Légiközlekedési Védelmi Bizottság (LVB) üléseivel kapcsolatos iratok:	NS	15	
397.		Utasoktól elvett, a repülés biztonságára veszélyes tárgyakkal kapcsolatos iratok:	1 év		
398.		A személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenységet folytató vállalkozásokkal és természetes személyekkel kapcsolatos iratok			
	a)	a felügyelt személy- és vagyonvédelmi, magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységet folytató vállalkozásokkal és természetes személyekkel kapcsolatos iratok az engedély kiadására jogosult szervnél – ellenőrzési jegyzőkönyvek, rendőri jelentések, felügyeleti bírság – (a tevékenység befejezését, az engedély és az igazolvány lejártát, visszavonását követően):	2 év		D/PM
	b)	a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységgel összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év		D/PM
	c)	a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatásra irányuló anyagok:	2 év		D/PM
399.		A jogosulatlan személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenységet végző vállalkozásokkal szemben kiszabott felügyeleti bírsággal kapcsolatos ügyiratok a felügyeleti bírság kiszabására jogosult szervnél (határozat jogerőre emelkedését követően):	az esedékesség naptári évének utolsó napjától 5 év		
400.		Szabálysértési eljárás során keletkezett iratok			

	a)	olyan szabálysértési ügyek iratai, amelyekben illetékfizetési kötelezettség áll fenn vagy adók módjára történő behajtás kezdeményezésére történt intézkedés:	5 év		D/PM
	b)	szabálysértési marasztaló határozatot tartalmazó iratok (a határozat jogerőre emelkedését követően):	3 év		D/PM
	c)	helyszínbírság végrehajtásával kapcsolatos iratok:	2 év		D/PM
	d)	szabálysértési megkeresések, levelezések és elmarasztalást nem tartalmazó (megszüntetés, áttétel) iratok:	3 év		D/PM
	e)	feljelentés elutasításával kapcsolatos iratok:	3 év		D/PM
	f)	előkészítő eljárás iratai:	3 év		D/PM
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		D/PM
	b)	légfegyver, színházi kellékfegyver, lőszer belföldi kereskedelmével, megszerzésével, tartásával, visszavonásával és nyilvántartásával összefüggésben lefolytatott eljárások iratai (visszavonást követően):	5 év		D/PM
	c)	kérelem elutasítása, kérelem visszavonása miatti eljárás megszüntetés:	3 év		D/PM
	d)	természetes, jogi személyek és sportegyesületek lőfegyverének ellenőrzéséről készült jelentések:	1 év		D/PM
	e)	flóbertfegyver tartására, gáz- és riasztófegyver viselésére vonatkozó eljárás iratai (visszavonást követően):	5 év		D/PM
	f)	lőfegyver-, lőszerkiviteli, -behozatali és -átzállítási engedélyek ügyiratai:	5 év		D/PM
	g)	más hatóságnak illetékességből megküldött lőfegyver ügyek:	1 év		D/PM
	h)	fegyvervizsga, fegyverforgalmazási, házilagos lőszerszerelési és -újratöltési vizsga:	NS	HÓ	D/PM
	i)	lőfegyverekkel kapcsolatos megkeresések, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év		D/PM
	j)	a házilagos lőszerszerelési és -újratöltési engedélyre vonatkozó eljárás iratai (visszavonást követően):	20 év		D/PM
	k)	a hadiipari tevékenység engedélyezésével kapcsolatos más hatóság által kiadott engedélyek (az érvényesség lejártá után):	5 év		D/PM
	l)	vadászvizsga-bizottságba kijelöléssel kapcsolatos iratok (visszavonást követően):	2 év		D/PM
	m)	előltöltő fegyver sport és vadászati célú használatának eljárási iratai (visszavonást követően):	20 év		D/PM
	n)	társas vadászatok ütemtervei:	1 év		D/PM
403.		Lőfegyver és lőszer kereskedelmével kapcsolatos ügyiratok			
	a)	kereskedelem ellenőrzéséről készült jelentés:	3 év		
	b)	javítással és forgalmazással kapcsolatos ügyiratok (megszűnés után):	5 év		
	c)	üzletől érkező jelentések a forgalomról, fegyverműhelyek javítási és fegyverboltok nyilvántartási könyve:	5 év		D/PM
	d)	fegyverműhelyek, fegyverboltok és jogi személyek ügyiratai (megszűnés után):	5 év		D/PM
	e)	film- és színházi kellékfegyverek használatának engedélyével kapcsolatos ügyiratok:	3 év		
404.		Lőterekkel, robbantóanyag-raktárakkal kapcsolatos ügyek			
	a)	lőterek engedélyezésével, raktárak nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok (megszűnés után):	3 év		
	b)	ellenőrzési jelentés, jegyzőkönyv:	3 év		

	c)	lövészetvezetői tevékenység eljárási iratai (visszavonást követően):	5 év		
405.		A kábítószeres, 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		D/PM
	c)	a kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos engedélyezési eljárások iratai:	3 év		
	d)	a kábítószeres, a pszichotróp- és új pszichoaktív anyagok, illetve a kábítószer-prekurzorok alkalmazásával összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év		
	e)	kábítószeresekkel, pszichotróp- és új pszichoaktív anyagokkal kapcsolatos tevékenység bejelentését igazoló, az EKEH által kiadott hatósági bizonyítvány, valamint más termelési/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, robbantóanyagok forgalmazásához kapcsolódó iratok (jogosultság megszűnését követően):	1 év		
	b)	robbantóanyag belföldi szállítására, behozatalára, kivitelére, átszállítására vonatkozó és pirotechnikai termékek felhasználásával, kiállításával kapcsolatos iratok:	1 év		D/PM
	c)	robbantóanyag nemzetközi szállításához kapcsolódó készleten lévő, valamint rontott biztonsági okmányok selejtezéséről készített jegyzőkönyv és a biztonsági okmányok megrendelésével kapcsolatos iratok (a selejteztől számított):	5 év		D/PM
	d)	robbantóanyagokkal 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		D/PM
	f)	a megfelelőségértékelő szervezetek tevékenységével, ellenőrzésével kapcsolatos iratok:	10 év		D/PM
	g)	a megfelelőségértékelő szervezetek bejelentésével kapcsolatos iratok:	2 év		D/PM
	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		D/PM
408.		A nukleáris, a radioaktív anyag, az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés, a kábítószer, a pszichotróp anyag (a továbbiakban együtt: közbiztonságra veszélyes anyag és eszköz) kereskedelmére, az ország területére történő behozatalára, kivitelére, szállítására, megszerzésére, felhasználására, tárolására, megsemmisítésére vonatkozó eljárások iratai (a határozatban szereplő jogosultság megszűnését követően):	10 év		D/PM
409.		Az atomenergia alkalmazásával kapcsolatos egyéb rendészeti ügyek			

	a)	ellenőrzési jelentések, egészségügyi szervek engedélyei:	3 év		D/PM
	b)	rendkívüli eseményekkel kapcsolatos bejelentések, radioaktív és nukleáris anyag elvesztésével kapcsolatos ügyek:	NS	15 év	D/PM
	c)	szállítási engedélyek:	3 év		D/PM
	d)	az atomenergia alkalmazása körében foglalkoztatott személyek rendőrhatalósági engedélye (a foglalkoztatás megszűnését követően):	5 év		D/PM
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 kislejtését 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 (lejártaát 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		D/PM
421.		Közúti közlekedési bírság:	5 év		D/PM
422.		Közigazgatási bírság kiszabása során keletkezett iratok (a határozat jogerőre emelkedését követően):	5 év		D/PM
423.		A Rendőrség által – a közlekedésbiztonság javítása érdekében – alkalmazott technikai eszközökkel (sebesség-ellenőrző eszközök, kép- és hangrögzítő eszközök, elektromos alkoholszondák) kapcsolatos iratok (levelezések, jelentések, kimutatások)			
	a)	a Rendőrség által – a közlekedésbiztonság javítása érdekében – alkalmazott technikai eszközökkel (sebesség-ellenőrző eszközök, kép- és hangrögzítő eszközök, elektromos alkoholszondák) kapcsolatos iratok (levelezések, jelentések, kimutatások):	3 év		
	b)	légalkoholmérő eszköz és közúti ellenőrzésre szolgáló járműsebesség-mérő berendezés hitelesítési bizonyítványai:	NS	HÓ	
424.		Rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos iratok			
	a)	rendészeti feladatot ellátó személyek képzésével,	5 év		D/PM

		vizsgáztatásával kapcsolatos anyagok:			
	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/PM
	d)	rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos átiratok, leiratok, információkéréssel kapcsolatos tájékoztatások, egyéb levelezések, más hatóságnak illetékességből megküldött ügyek:	1 év		
	e)	rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos adatszolgáltatásra irányuló anyagok:	1 év		
425.	Országos Törzs működése során keletkezett anyagok iratai:		5 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	Digitalizálás/papíralapú megőrzés
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 készenlétszolgálat-elrendelő lapok:	5 év		
459.	Védett objektumok és személyek biztosításával összefüggő szolgálati utasítások (hatályon kívül helyezést követően):	5 év		
460.	Az Európai Hálózat a Közszerelők Védelmére (ENPPF) szervezetével és működésével kapcsolatban keletkezett iratok:	10 év		
461.	Személyvédelmi Szolgálatok Szövetsége (APPS) szervezetével és működésével kapcsolatban keletkezett iratok:	10 év		
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	Digitalizálás/papíralapú megőrzés
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, tév irányítással 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 583-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/papíralapú megőrzés
551.	Határrendészeti operatív helyzetértékelések, határrendészeti elemzések	NS	15 év	
	a) éves határrendészeti operatív helyzetértékelések, határrendészeti elemzések:	NS	15 év	
	b) havi határrendészeti operatív helyzetértékelések, határrendészeti elemzések:	3 év		
	c) a részanyagokat tartalmazó iratok felhasználás után:	1 év		
552.	Határellenőrzési rendszer változásával kapcsolatos anyagok:	NS	15 év	
	a) határőrizeti rendszer értékeléséről készült jelentések:	3 év		
	b) határforgalom-ellenőrzési technológia alkalmazásának 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	1 év		

		felhasználást követő:			
555.	Kivizsgáló jelentések határeseeményekről, tiltott határátlépésekről:	3 év			
556.	Terep-szemlevételezések iratai:	3 év			
557.	Határrendszértések, határrendi esetek iratai:	3 év			
558.	Határforgalmi ügyekkel kapcsolatos iratanyagok				
	a) együttműködési értekezletekről készült iratok, jegyzőkönyvek, emlékeztetők:	3 év			
	b) a vámszervektől kért vámvizsgálat iratanyagai:	3 év			
	c) együttműködő szervekkel kapcsolatos levelezések:	2 év			
	d) elkülönített helyen történő ellenőrzés iratanyagai:	1 év			
	e) soron kívüli ellenőrzések végrehajtása kapcsán keletkező iratanyagok:	1 év			
559.	A határfogalom-ellenőrzés végrehajtása során alkalmazott bélyegzőkkel kapcsolatos iratanyagok:	NS	HÓ		
560.	Határátkelőhelyekkel kapcsolatos iratok				
	a) új határátkelőhely megnyitásával, határátkelőhely megszüntetésével, működtetésének szüneteltetésével, forgalmi jellegének megváltoztatásával kapcsolatos iratanyagok:	NS	15 év	D/PM	
	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) hamis, hamisított, hamisított fiktív okmányokkal, bélyegzőlenyomatokkal kapcsolatos levelezések:	5 év			
	c) a magyar állampolgároktól lefoglalt, elvett úti okmányokkal kapcsolatos iratok:	1 év			
	d) mintaeredeti okmányokkal kapcsolatos levelezések, tájékoztatók:	5 év			
	e) okmányok átadás-átvételi jegyzőkönyvei:	5 év			
562.	Határforgalmi prognózisok, határforgalom változásával, határforgalom irányításával kapcsolatos iratanyagok:	1 év			
563.	Határrendészeti akciókkal, fokozott határrendészeti ellenőrzésekkel kapcsolatos tervek, iratok:	5 év			
564.	Határátléptetésekkel kapcsolatos iratok				
	a) diplomáciai futárszolgálatok átlépésének iratai:	1 év			
	b) mellékúton történő áruszállítás:	1 év			
	c) 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			
	g) a nemzetpolitikáért felelős miniszter irányítása alatt álló helyettes államtitkár által megküldött névjegyzékben szereplő személyek átléptetésének iratai:	1 év			

565.	Határellenőrzés során alkalmazott technikai eszközökkel kapcsolatos iratanyagok			
	a) határforgalom-ellenőrzés során alkalmazott technikai eszközökkel kapcsolatos iratanyagok:	NS év	HÓ	
	b) határőrizeti feladatok végrehajtásának támogatására kiépített infrastruktúrával (manőverút, magasfigyelő stb.) és alkalmazott technikai eszközökkel (komplex határvédelmi rendszer, stabil hőképfelderítő rendszer stb.) kapcsolatos iratanyagok:	3 év		
566.	Szolgálati mulasztások kivizsgáló jelentései:	3 év		
567.	Szakértői vélemények iratai:	3 év		
568.	A határrendészeti tevékenységet támogató informatikai rendszerekhez való hozzáférés nyilvántartása:	3 év		
569.	Kiemelt forgalmú időszakokra való felkészülés anyagai:	3 év		
570.	Határon túli magyarokkal kapcsolatos iratanyagok:	5 év		
571.	Szomszédos országok határrendészeti szervei által átadott információk iratanyagai:	3 év		
572.	Menet közbeni ellenőrzés iratanyagai:	5 év		
573.	Határregisztrációval kapcsolatos iratanyagok, felhasználást követően:	5 év		
574.	Munkavégzés céljából történő, határátkelőhelyen kívüli határátlépés engedélyezése, az engedély lejártát követően:	1 év		
575.	Határátkelőhely nyitvatartási idejének, a forgalmi jellegtől eltérő eseti igénybevételének engedélyezése, az engedély lejártát követően:	1 év		
576.	A határforgalom korlátozásával, határzár elrendelésével kapcsolatos iratanyagok, a korlátozás időtartamának lejártát követően:	3 év		
577.	Integrált Vezetési Központ működésével kapcsolatos iratok			
	a) vezetői tanács ülésének anyagai:	5 év		
	b) integrált vezetői csoport ülésének anyagai:	3 év		
	c) jelentések, felterjesztések:	1 év		
578.	Határrendészeti Kirendeltség vezetésével kapcsolatos okmányok			
	a) kirendeltség tervokmányai:	3 év		
	b) szolgálati utasítások:	3 év		
	c) egyszeri belépési engedély:	3 év		
579.	Vízuminformációs rendszerrel kapcsolatos iratok:	3 év		
580.	Határtalálkozóról készült jegyzőkönyvek:	5 év		
581.	Tiltott határátlépéssel kapcsolatos iratok:	3 év		
582.	Ideiglenes biztonsági határzárral és gyorsleépítésű drótakadállyal kapcsolatos iratok			
	a) nyilvántartások (kapukról, kulcsokról stb.):	megszűnést követően 5 év		
	b) rongálással kapcsolatos iratok:	3 év		

	c)	javítással kapcsolatos iratok:	3 év		
	d)	egyéb sérüléssel kapcsolatos iratok:	2 év		
	e)	jelentések, megkeresések, levelezések:	1 év		
583.	Ideiglenes biztonsági határzár őrzésével kapcsolatos iratok				
	a)	létszámadatokat tartalmazó kimutatások:	3 év		
	b)	térképvezetők:	3 év		
	c)	megakadályozás:	3 év		
	d)	átkísérés:	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	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
601.	Vízumkérelem (a kérelem elutasítása esetén annak időpontjától, a kiadott vízum esetén érvényességi idejének lejártát, illetve visszavonását követően):	5 év		
602.	Ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolás (az igazolás érvényességi idejének lejártától, illetve a kiállító hatóságnak történő megküldésétől számított):	5 év		
603.	Visszairányítás (végrehajtástól vagy az illetékes szerv elé állítástól számított):	2 év		
604.	Kiutasítás, önálló beutazási és tartózkodási tilalom, illetve őrizet elrendelése, végrehajtása (a kötelezés vagy tilalom megszűnését követő):	5 év		
605.	Javaslat beutazási és tartózkodási tilalom elrendelésére:	1 év		
606.	Más szerv által elrendelt kitoloncolás végrehajtása, légi tolonc esetén biztosított segítségnyújtás:	5 év		
607.	Kiutasított személy kiléptetéséről szóló értesítés:	1 év		
608.	A fuvarozóval szemben megállapított visszaszállítási, illetve költségviselési kötelezettség, illetve közrendvédelmi bírság kiszabásával kapcsolatos eljárás (a teljesítéstől számított):	5 év		
609.	Úti okmány vagy tartózkodásra jogosító engedély elvesztésének, eltulajdonításának, megsemmisülésének bejelentéséről szóló igazolás kiállítása (a kiállítástól számított):	5 év		
610.	Talált úti okmány vagy személyazonosító igazolvány továbbítása a Bevándorlási és Menekültügyi 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 Külgazdasági és Külügyminisztériumnak:	5 év		
613.	Visszafogadási egyezményekben meghatározott feladatok	2 év		

	végrehajtása során keletkezett iratok:			
614.	A menedékgjogról 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		
617.	Előállítás a 2007. évi II. törvény 67. § (4) bekezdése alapján (szabadon engedés, vagy más illetékes hatóságnak történő átadás):	2 év		
618.	Előállítás a 2007. évi II. törvény 67. § (4) bekezdése alapján (kiutasítás, kitoloncolás, idegenrendészeti vagy kiutasítást előkészítő őrizetek elrendelése):	5 év		
619.	Tranzitzona eljárással kapcsolatos intézkedések:	2 év		
620.	Beutazási és tartózkodási tilalom elrendelése, törlése:	5 év		
621.	Személyazonosság, állampolgárság megállapítása:	1 év		
622.	Visszafogadási egyezmény szerinti átadás:	2 év		
623.	Visszafogadási egyezmény szerinti átvétel (szabadon engedés, vagy más illetékes hatóságnak történő átadás):	2 év		
624.	Visszafogadási egyezmény szerinti átvétel (kiutasítás, kitoloncolás, idegenrendészeti vagy kiutasítást előkészítő őrizetek elrendelése):	5 év		
625.	Határátlépés helyének és idejének utólagos bejegyzésére szolgáló bélyegző alkalmazása:	2 év		

XII. A Rendőrmúzeum tevékenységével kapcsolatos iratfajták

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

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
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	Digitalizálás/papíralapú megőrzés
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) Ügyeletési 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) Rádióhírányag napló:		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 bizonylatok 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 kivonás át 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)	Határátlékelőhelyre nem határátlépési céllal érkezők nyilvántartása:	1 év		
	d)	Nem határátlépési célú belépésre és tartózkodásra kiadott engedélyek nyilvántartó könyve:	1 év		
	e)	Szemlejegyzőkönyv vagonok felnyitásáról:	1 év		
	f)	Útlelvételkezelői fülszám átadás-átvételi füzet:	1 év		
	g)	Vízumnyilvántartó könyv:	5 év		
	h)	Vízumkérelem, annak érvényességi idejének lejártától, illetve visszavonásától számított:	5 év		
	i)	Vonat átadás-átvételi könyv:	1 év		
	j)	Ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolások nyilvántartása:	5 év		
	k)	Munkanapló a hőkamerás gépjárművek kezeléséhez:	5 év		
	l)	Előállítottak nyilvántartó könyve:	2 év		
	m)	Előjegyzés a járőrök részére kiadott anyagokról:	3 év		
	n)	Értékmegőrző füzet:	1 év		
	o)	A vízum beillesztésére szolgáló külön lapok nyilvántartása:	5 év		
	p)	Elismervény útlevél elvételéről:	3 év		
	q)	Nyilvántartás soron kívüli határátlépésekről:	3 év		
	r)	Nyilvántartás elkülönített helyen történő ellenőrzés végrehajtásáról:	3 év		
674.	Határrendészeti kirendeltség vezetésével kapcsolatos nyilvántartások				
	a)	Járőr-eligazító és -beszámoltató füzet:	3 év		
	b)	Nyilvántartás és előjegyzés a szolgálatellátáshoz kiadott és visszavett fegyverzeti felszerelésekről, technikai eszközökről, okmányokról:	3 év		
	c)	Nyilvántartás a külön engedéllyel beléptetett személyekről és járművekről:	3 év		
	d)	Állomáshely, lakóhely elhagyását nyilvántartó könyv:	3 év		
675.	Hajózással kapcsolatos nyilvántartások				
	a)	Hajóáthaladási (belforgalmi) naplók, ki- és behajózási nyilvántartások:	3 év		
	b)	Vízirendészeti szervek ügyeletén vezetett eseménynaplók, határvizsgálati hajóforgalmi naplók:	5 év		
	c)	Vízállás-gázlónyilvántartás:	10 év		
676.	Lőkiképzéssel kapcsolatos nyilvántartások				
	a)	Eseménynapló:	NS	HŐ	
	b)	Sérülési napló:	NS	HŐ	
	c)	Lőtérnapló:	5 év		
	d)	Örnapló:	5 év		

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

**A külgazdasági és külügyminiszter 52/2017. (XII. 29.) KKM közleménye
a Magyarország Kormánya és a Lengyel Köztársaság Kormánya között a diplomáciai ingatlanok
jogi helyzetének kölcsönös rendezéséről szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2017. évi CXIII. törvény
2. és 3. §-ának hatálybalépéséről**

A 2017. évi CXIII. törvénnyel a Magyar Közlöny 2017. október 12-i 166. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Lengyel Köztársaság Kormánya között a diplomáciai ingatlanok jogi helyzetének kölcsönös rendezéséről szóló Jegyzőkönyv 12. cikke alábbiak szerint rendelkezik a hatálybalépésről:

„A Jegyzőkönyv a Felek közötti diplomáciai jegyzékváltás során megküldött azon utóbbi értesítés kézhezvételétől számított 30 nap elteltével lép hatályba, amelyben a Felek diplomáciai úton tájékoztatják egymást arról, hogy a hatálybalépéshez szükséges belső jogi eljárásaik befejeződtek.”

A hatálybalépéshez szükséges belső jogi előírások teljesítésére vonatkozó, diplomáciai úton küldött utolsó jegyzék kézhezvételének napja: 2017. november 10.

A Megállapodás hatálybalépésének napja: 2017. december 10.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 2017. évi CXIII. törvény 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Lengyel Köztársaság Kormánya között a diplomáciai ingatlanok jogi helyzetének kölcsönös rendezéséről szóló Jegyzőkönyv kihirdetéséről szóló 2017. évi CXIII. törvény 2. és 3. §-a 2017. december 10-én, azaz kettőezer-tizenhét december tizedikén lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2017. november hónapban

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár

*Balla Dániel Gábort a Belügyminisztériumban,
dr. Csorba Csaba Zsoltot a Belügyminisztériumban,
Demecs Barbara Ilonát a Belügyminisztériumban,
Demény Máriát a Belügyminisztériumban,
Gubányi Mónikát a Belügyminisztériumban,
Hős Gábort a Belügyminisztériumban,
Liptai Bettinát a Belügyminisztériumban,
Lukács Ádámot a Belügyminisztériumban,
Sebánné Joó Tündét a Belügyminisztériumban,
dr. Siklós Katát a Belügyminisztériumban,
Szabó Sándort a Belügyminisztériumban,
Szakács-Fekete Márton Józsefet a Belügyminisztériumban,
Szanyiné Fejes Edinát a Belügyminisztériumban,
Szilágyi Ivetet a Belügyminisztériumban,
Török Renátát a Belügyminisztériumban,
Varga Juditot a Belügyminisztériumban,
Vető Gábort a Belügyminisztériumban,
Zborowski Mónikát a Belügyminisztériumban,
Zsivity Tímeát a Belügyminisztériumban*

kormányzati szolgálati jogviszonyba kinevezte.

Vezetői kinevezés

A közigazgatási államtitkár

*dr. Antal Renáta kormánytisztviselőt osztályvezető,
dr. Balogh Enikő kormánytisztviselőt főosztályvezető,
Berzeviczi István kormánytisztviselőt főosztályvezető-helyettes,
Sebánné Joó Tünde kormánytisztviselőt főosztályvezető-helyettes,
dr. Szabolcsi Nelli kormánytisztviselőt főosztályvezető-helyettes*

munkakörbe kinevezte.

Vezénylés

A belügyminiszter

*Kelemen József rendőr alezredest,
Szandányi Zsolt c. bv. zászlóst,
Radvánszki András László bv. alezredest*

a Belügyminisztérium állományába vezényelte.

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

próbaidő alatt

Nagy Anett kormánytisztviselőnek;

öregségi nyugdíjkorhatár betöltésével

Bíró László kormánytisztviselőnek;

közös megegyezéssel

Bokrosné dr. Vladár Klaudia kormánytisztviselőnek,

dr. Deme Mária kormánytisztviselőnek,

Takács Enikő kormánytisztviselőnek,

dr. Zink Anett kormánytisztviselőnek;

áthelyezéssel

Nagy Mónika kormánytisztviselőnek.

Az Igazságügyi Minisztérium 2017. szeptember és október havi személyügyi hírei

Az Igazságügyi Minisztérium munkáltatói intézkedései

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

Az igazságügyi miniszter

Lapu Árpádot;

a közigazgatási államtitkár

Malik Évát,

dr. Kuli Dánielt,

Halmai Krisztinát,

dr. Kreitz Violát,

dr. Móczik Tímeát,

Feketéné Kovács Zsuzsannát,

Faragó Ambrust,

Tábori Anna Ilonát,

dr. Simon Emese Rékát,

Dobó Mariann és

Kovács Szendrét;

az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár

dr. Tóth Róbertet

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

*dr. Nagy Márton Gábornak és
dr. Tóthné dr. Pölöskei Eszternek*
végleges közigazgatási áthelyezéssel;

*Jankó Fruzsina Évának,
dr. Csán Krisztinának,
dr. Tóth Eszter Zsófiának,
Gyöngyössy Kálmán Ferencnének és
dr. Farkas Fanni Arankának*
közös megegyezéssel;

dr. Zsitva Ágnesnek
minisztériumi beosztás megszűnésével;

Pintér Verának
törvény erejénél fogva.

Vezetői munkakörbe kinevezés

A közigazgatási államtitkár

*Halmi Krisztinát,
dr. Várdi Ágnes és
dr. Petrity Krisztinát*

főosztályvezető-helyettes
munkakörbe nevezte ki.

Vezetői megbízás visszavonása

A közigazgatási államtitkár

Váli Júliától a főosztályvezető-helyettesi
megbízást visszavonta.

Címadományozás

A közigazgatási államtitkár

dr. Arányi Andreának
közigazgatási főtanácsadói;

*Faragó Ambrusnak,
Marencsák Ferencnének,
dr. Kinter Rékának,
dr. Tóth Anna Rékának és
Gáspár Endrének*
közigazgatási tanácsadói

címet adományozott.



IV. Egyéb közlemények

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

921513E	301505J	705369C	045189P	316217N
162656B	304260P	710306J	050142N	349229K
018440L	313797N	714776N	055577L	358770M
000470M	325595M	715586K	074179N	363698P
009325H	333870C	719839F	078951G	376687N
018765I	336961I	722970K	081107D	377740A
020413L	365987L	725164H	083130P	391089M
031228N	391598N	730122M	097535P	391212M
032921N	419892J	748732K	102603M	392910K
034710L	430742N	752178G	110516K	406259P
038406P	440281P	752322P	127132M	413700J
050911H	443596K	754915M	136048E	419744I
054417N	447133L	765668D	142347F	430910C
124676H	452117M	790325P	143110C	461379E
125004M	460616E	802880G	149454P	463572N
139149E	478420P	806509F	151661M	465242G
142399P	485192F	808287P	154518N	471447K
143240N	498576K	842438M	162143L	471941M
145726B	511088K	850106G	163838N	472137N
147811J	514898N	876640M	186676F	476444H
151533K	516976H	882821M	198314P	488243H
153991L	526710N	909855J	203168K	490700M
156248P	538994F	918218D	214857F	494444J
156686N	549578P	947891M	217061I	496825M
172102A	584612N	951160M	219052G	498899C
174496N	606742N	954162J	238855I	500948I
178511C	608791M	969367N	241953G	506246C
185796D	624899D	980929N	243239I	508387N
199706E	637766H	991150L	255849P	515073H
231056M	639098M	996028K	263992K	515254M
250346J	644293J	012480P	264889M	515303M
253500N	644960N	012899K	265322H	515305M
257863K	647577F	015058L	273674P	515306M
264185M	649869J	019489H	273727P	521947P
265509K	653539B	020722L	277583G	527868I
267722N	654186I	033828N	281764B	542703M
269364F	662249M	035277P	286098I	545939L
270149N	699471P	037415K	300758L	556451M
287440M	701629P	042693A	303403N	556877H

563576P	856626E	371794K	706245K	026615P
564568I	863868K	372778I	720448L	031637H
580364I	872503M	378194M	722682H	071022N
584469P	877304M	390131N	728075H	071170N
600814P	889633J	392675L	734105P	084201F
601417I	915663J	403629I	738231N	091614J
608288J	916946N	411531J	739287L	114543G
611645L	925718H	415729M	739291L	127925C
619006D	935479G	419152L	739481L	129943H
619313J	936579J	423205I	739482L	134881E
622172M	945697F	435994P	739486L	136451G
626171K	948543L	445694K	739638G	139428L
627720P	954593L	446206P	746250M	145619H
628027N	960022H	446474I	760719E	152138C
634305M	972931I	449260K	770134L	167098B
639208P	987515M	454231I	781840L	172583P
640160L	998938E	454397C	782560N	179277M
641468M	006428C	459858L	785978I	217326E
645491N	029220J	462331P	795258P	223577J
646608K	031094N	470853K	795605G	224500N
647766M	054608N	476268K	798322I	226156I
648024K	077002P	485853P	798498M	245642J
661278M	086410L	514765M	799390K	250954H
668165L	112660P	518880K	810533N	255807C
670078H	128461N	532355H	822916N	263520F
670173H	139014J	540951M	826734D	264103I
673555N	145269J	551751G	840213J	265903P
677582I	146986L	553259F	843414K	270076N
679593N	153072E	562644H	848391C	282586P
689358P	159703K	562663F	849002K	283099M
696577P	190311J	572830N	859288L	299182N
697859L	193316M	576604L	866632J	317953M
701774L	197685P	585695M	868498M	319280N
712130L	207268E	604376D	868870J	325840P
715931E	208798L	605764P	881649P	345669P
717909P	222587N	610013L	883887H	353140J
720356F	255629L	610445G	891437N	353945G
733933C	256970L	616356P	895897A	360428N
746379E	258123M	617685F	897714L	364245P
766686H	270818F	623572P	901121F	365133I
773395M	272778J	633743M	916903L	373892N
773824L	273695M	637839E	919484F	374733I
774026B	287994N	641233K	919794F	382228P
785119P	289392M	646190K	931869B	406039B
790695N	289399H	660865L	933381I	410472L
801538E	289938B	664358N	947657P	418565N
819736I	290498G	667385P	953452A	420659M
824467L	309925P	674605K	972492B	424724M
824930J	320151I	676188K	973182K	429255P
826031N	321544I	677205N	991925L	430078M
841361N	338055N	691505L	994657M	430459F
843608N	339216N	697431B	995691K	449776N
843620K	348827P	701632I	996582M	458173J
854910P	364783K	701823K	025981K	463890F

471978D	607972A	703582M	836237I	976759F
492106N	610681L	719523N	860008M	988553K
505030N	624380P	731201P	879300J	996332J
505545N	628102K	742695E	885696D	008364I
507124N	632269K	748820M	916791H	026819L
514467F	637552K	772428N	938268N	152522G
514583L	644702L	774250M	942005P	203905F
533726I	657598J	774708B	958855N	288218N
558364K	662752M	781672G	962257N	451702M
561697J	671721E	795203C	965341J	870698I
575078P	685244K	812053E	965902M	906000L
579881D	689468L	816947M	968515C	922522C
598431L	701216N	829396M	976744N	968191M

Budapest, 2017. december 22.

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság közleménye

a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Médiatanácsának 2/2010. (X. 12.) számú döntésével elfogadott, majd a 223/2011. (II. 9.) számú, a 240/2011. (II. 16.) számú, az 516/2012. (III. 14.) számú, a 86/2013. (I. 23.) számú, a 176/2014. (II. 18.) számú és az 1394/2017. (XII. 19.) számú döntéseivel módosított ügyrendjéről, egységes szerkezetben

A Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Médiatanácsa (a továbbiakban: Médiatanács) a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Mttv.) 131. § (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján ügyrendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A Médiatanács ügyrendje (a továbbiakban: Ügyrend) az Mttv. 131. § (1) bekezdése alapján kizárólag az Mttv.-ben nem szabályozott ügyrendi és eljárási kérdéseket tartalmazza.
- 1.2. A Médiatanács hivatali szerve a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala (a továbbiakban: Hivatal).
- 1.3. A Médiatanács feladat- és hatásköreivel összefüggő regisztratív és adminisztratív tevékenységeket a Médiatanács titkársága (a továbbiakban: Titkárság) látja el.
- 1.4. A Médiatanács az Mttv.-ben meghatározott feladat- és hatásköreit az Mttv. és az Ügyrend alapján, illetve keretei között gyakorolja.

2. A Médiatanács elnöke és helyettesítése

- 2.1. A Médiatanács elnöke (a továbbiakban: Elnök) az Mttv.-ben és az Ügyrend 4. pontjában foglalt szabályok szerint összehívja és vezeti a Médiatanács üléseit, valamint intézkedik a Médiatanács üléseinek előkészítéséről.
- 2.2. Az Elnök összeállítja a Médiatanács üléseinek napirendi javaslatait.
- 2.3. Az Elnök képviseli a Médiatanácsot.
- 2.4. Az Elnököt – a 2.1–2.3. pontokban meghatározott feladatai tekintetében – akadályoztatása esetén az Elnök által írásban helyettesítési jogkörrel felruházott tag, ennek hiányában a Médiatanács tagjai az ábécé szerint meghatározott sorrendben, egyes ülésenként egymást váltva (a továbbiakban: soros elnöki tisztséget ellátó tag) helyettesítik.

3. A Médiatanács döntéseinek előkészítése

- 3.1. A Médiatanács döntéseinek előkészítése a Hivatal feladata.
- 3.2. A Médiatanács Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alappal (a továbbiakban: Alap) kapcsolatos döntéseit az Alap készíti elő. Az Alappal, az Alap tevékenységével kapcsolatos döntések előkészítésébe az Elnök bevonhatja a Hivatalt.
- 3.3. A Médiatanács feladat- és hatáskörébe tartozó döntések Hivatal és Alap általi – döntéshozatalra alkalmas, magas színvonalú – előkészítésére, illetve e feladatellátásért való felelősségre vonatkozó részletes szabályokat e szervezetek szervezeti és működési szabályzata, valamint a vonatkozó belső szabályozóik határozzák meg.
- 3.4. A Médiatanács feladat- és hatáskörei tekintetében dönthet arról, hogy tagjai közül konkrét ügy, illetve ügytípus előkészítéséért felelős koordinátor tagot (a továbbiakban: Koordinátor tag) jelöl ki.
- 3.5. A Koordinátor tag megteheti minden, a döntések előkészítését szolgáló és szükséges intézkedést, felelős a vonatkozó döntés-előkészítés teljes folyamatáért, valamint a Médiatanács egyedi hatósági ügyekben, ügytípusokban felhatalmazhatja, hogy a hatósági ügyben hozandó eljárási döntéseket (végzéseket) a Médiatanács nevében meghozza és kiadmányozza. Ez nem érinti a Médiatanács adott üggyel, ügytípussal kapcsolatos hatósági hatáskörét.
- 3.6. A Médiatanács döntést kizárólag ülésén, a Médiatanácshoz jelen Ügyrend szabályai szerint benyújtott – döntési javaslatot is tartalmazó – előterjesztés alapján hozhat. Előterjesztést nem hatósági ügyekben az Elnök, a Médiatanács bármely tagja, a Hivatal Főigazgatója, az Alap vezérigazgatója, valamint – az Alap támogatási tevékenységével összefüggő tárgykörben – az Alap Mecenatúra igazgatója nyújthat be a Médiatanácshoz. A Médiatanács hatósági hatáskörei tekintetében előterjesztést kizárólag az Elnök, a Médiatanács tagja és a Hivatal Főigazgatója nyújthat be.
- 3.7. A napirendi javaslatot az Elnök a Médiatanács kitűzött ülésnapját megelőző második munkanapon a Titkárság útján megküldi a Médiatanács tagjainak és a 4.8. pontban foglalt állandó meghívottaknak (rendes napirendi javaslat). A rendes napirendi javaslatra az előző mondatban megjelölt időpontig benyújtott előterjesztések és tájékoztató anyagok (a továbbiakban együttesen: előterjesztések) kerülhetnek felvételre.
- 3.8. A rendes napirendi javaslat megküldését követően a Titkársághoz nyilvántartásba vétel céljából megküldött előterjesztések módosító napirendi javaslaton szerepelnek. Módosító napirendi javaslat összeállítására és az érintettek részére – szintén a Titkárság által – történő kiküldésére az adott ülés kezdetéig van lehetőség. Ahol jelen Ügyrend napirendi javaslatot említ, az alatt a rendes és a módosító napirendi javaslatot egyaránt érteni kell.
- 3.9. Amennyiben a Médiatanács kitűzött ülése elmarad, az elmaradt ülésre tervezett napirendi pontok a következő ülés rendes napirendi javaslatán szerepelnek.

- 3.10. A 3.6. pontban meghatározott személyek az ülésen – az előterjesztés egyidejű benyújtásával – szóban napirendi pont felvételét javasolhatják, illetve szóban előterjesztést fogalmazhatnak meg, amelynek napirendre vételéről a Médiatanács dönt.
- 3.11. A benyújtott előterjesztésekhez az Elnök és a Médiatanács tagjai írásban – döntésre vonatkozó javaslatot is tartalmazó – módosító indítványt, illetve észrevételeket tehetnek, amelyeket legkésőbb 24 órával az ülés kezdetét megelőzően szükséges a Titkársághoz nyilvántartás céljából benyújtani. Az ülésen szóban előterjesztett, illetve az előző mondatban jelzett időpontot követően benyújtott módosító indítvány tárgyalásáról a Médiatanács dönt.

4. A Médiatanács üléskezési rendje, ülése (A Rendes ülés szabályai)

- 4.1. A Médiatanács szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal ülést tart hivatali helyiségében vagy a Médiatanács, illetve az Elnök által meghatározott egyéb helyszínen. A Médiatanács ülésének összehívását az előterjesztés benyújtására – a 3.6. pontban meghatározott – jogosultak kezdeményezhetik, az ülés időpontjára és napirendi pontjára/pontjaira vonatkozó javaslat benyújtásával. A Médiatanács ülésének összehívásáról és időpontjáról az Elnök dönt.
- 4.2. A Médiatanács ülését az Elnök a napirendre vonatkozó javaslatának megtételével, legkésőbb az ülés tervezett időpontja előtti második munkanapon hívja össze. A napirendi javaslat tartalmazza az ülés helyszínét, valamint kezdetének időpontját is. Az Elnök a Titkárság útján gondoskodik arról, hogy az előterjesztések és az azokhoz kapcsolódó módosító indítványok, észrevételek a beérkezésüket követően haladéktalanul, a napirendi javaslat pedig az előbbieken megjelölt időpontig a Médiatanács tagjaihoz és a 4.9. pontban meghatározott állandó meghívottakhoz eljussanak, valamint arról, hogy a napirendi javaslat az ülés megkezdéséig a Médiatanács honlapján közzétételre kerüljön.
- 4.3. Az ülést – a 2.4. pontban meghatározottakra figyelemmel – az Elnök vezeti, nyitja meg és rekeszti be. Az ülés megkezdésekor vizsgálni kell annak határozatképességét; amennyiben az ülés határozatképtelen, az ülést az Elnök bezárja.
- 4.4. Az ülés nem nyilvános. A Médiatanács – külön erre vonatkozó döntésével – a teljes ülést, illetve egyes napirendi pontok tárgyalását nyilvánossá teheti.
- 4.5. A Médiatanács az ülés kezdetén határozattal fogadja el az ülés napirendjét. Az előterjesztő az általa benyújtott, és az adott ülés napirendi javaslatán szereplő előterjesztést a napirendről történő szavazásig visszavonhatja.
- 4.6. Amennyiben a Médiatanács a napirendi javaslatot – vagy annak egyes pontjait – nem fogadja el, úgy a tárgysorban szereplő – vagy az érintett – napirendi pontokat a következő ülés napirendi javaslatára kell felvenni.
- 4.7. Az ülés szavazati joggal rendelkező résztvevői: az Elnök, illetve a Médiatanács tagjai.
- 4.8. Az ülésen állandó meghívottként, tanácskozási joggal vesz részt a Hivatal Főigazgatója, a Titkárság vezetője, a Kommunikációs Igazgatóság képviselője, valamint a feladatait érintő napirendi pontok tárgyalásán az Alap vezérigazgatója. Az adott napirendi pont tekintetében az ülésen tanácskozási joggal részt vesz a Hivatal Főigazgatója által, továbbá az Alap vezérigazgatója és a Mecenatúra igazgatója által kijelölt, az adott előterjesztésért felelős személy.
- 4.9. Az ülésen tanácskozási és szavazati jog nélkül vesznek részt az ülés levezetését segítő munkatársak, valamint a jegyzőkönyvvezető.

- 4.10. Az Elnök javaslatot tehet az 4.9. pontban meghatározott állandó meghívottak körén kívüli, további meghívottak ülésen történő részvételére, amelyről a Médiatanács a napirendről történő szavazással egyidejűleg dönt.
- 4.11. Az Elnök, illetve a Médiatanács bármely tagja, valamint az előterjesztő kérheti az adott napirendi pont, illetve előterjesztés tárgyalásának halasztását. A halasztás tekintetében a Médiatanács dönt.
- 4.12. Az ülésről jegyzőkönyv készül.
- 4.13. A jegyzőkönyvet a Médiatanács egy tagja és az Elnök hitelesíti. A hitelesítési feladatot a Médiatanács tagjai ábécé sorrendben látják el. Amennyiben a hitelesítésben soron következő tagnak egyben a soros elnöki tisztséget is el kell látnia, úgy az ábécé sorrendben következő tag látja el a hitelesítést. Ha a hitelesítésben a hitelesítésre kijelölt tag akadályoztatva van, úgy a jegyzőkönyv hitelesítését az adott ülésen részt vett bármely tag helyettesítőként elláthatja.
- 4.14. A jegyzőkönyvet az ülést követő nyolc munkanapon belül kell elkészíteni, valamint az elkészítésétől számított tíz munkanapon belül kell hitelesíteni. A jegyzőkönyvet a hitelesítést követő három munkanapon belül kell eljuttatni a Médiatanács tagjaihoz, akik a kézhezvételt követő öt napon belül a jegyzőkönyvvel kapcsolatban kifogást tehetnek. A kifogások és a jegyzőkönyv jóváhagyása tárgyában a Médiatanács dönt.
- 4.15. Az ülésről készített jegyzőkönyv nem selejtezhető, levéltárba adásáról 20 év elteltével kell gondoskodni.
- 4.16. A jegyzőkönyv tartalmazza:
- az ülés résztvevőinek nevét;
 - az ülés helyét, időpontját;
 - az elfogadott napirendi pontokat;
 - a tanácskozáson elhangzottak rövid ismertetését;
 - a szavazások eredményét, a tagok szavazatainak név szerinti lejegyzésével;
 - a meghozott döntéseket, az érvényesülésükért felelős személy és a határidő megjelölésével;
 - az ülésen meghatározott feladatokat és a vonatkozó előterjesztések benyújtásának határidejét.
- 4.17. A jegyzőkönyv nyilvános, a hitelesítést követően – a vonatkozó adatvédelmi szabályok figyelembevételével – a Médiatanács honlapján közzétételre kerül.
- 4.18. A Titkárság – folyamatos sorszámozással – nyilvántartást vezet a Médiatanács által hozott valamennyi döntésről.

5. A Médiatanács rendkívüli üléseinek, döntéshozatalának kezdeményezése (Rendkívüli ülés)

- 5.1. A Médiatanács a 4. pontban meghatározott Rendes üléstől eltérő, rendkívüli ülésének összehívásáról az Elnök dönt. Rendkívüli ülés összehívását a Médiatanács tagja írásban kezdeményezheti. A Médiatanács tagjainak többsége által az Elnökhöz benyújtott írásbeli kérelme esetén az Elnök köteles Rendkívüli ülést összehívni. A Rendkívüli ülés összehívását kezdeményező írásbeli kérelemben a napirendre is javaslatot kell tenni.
- 5.2. A Médiatanács az összes tag kétharmadának szavazatával (minősített többség) a rendkívüli ülés tekintetében – az adott rendkívüli ülés összehívásával egyidejűleg és rendkívüli ülésenként egyedileg – a vonatkozó jogszabályokkal összhangban az Ügyrend 3., 4. és 6. pontjaiban foglaltaktól eltérő eljárási és ügyrendi rendelkezéseket állapíthat meg.

6. Döntéshozatal

- 6.1. A Médiatanács tagjai – ideértve az Elnököt is – egyenlő szavazattal rendelkeznek, azaz minden tagnak egy szavazata van. Szavazni csak személyesen lehet. A Médiatanács határozatképességéhez az összes tag egyszerű többsége szükséges. A szavazásban részt nem vevő tagot vagy Elnököt a határozatképesség megállapításakor nem jelenlevőnek kell tekinteni.
- 6.2. A Médiatanács a döntéseit ülésen – az Mttv.-ben és az Ügyrendben meghatározott kivételekkel – a Médiatanács összes tagja – ideértve az Elnököt is – szavazatának egyszerű többségével hozza.
- 6.3. A Médiatanács döntéshozatala nyílt szavazással történik.
- 6.4. Szavazategyenlőség esetén a napirendi pont tárgyában nem születik döntés.
- 6.5. A Médiatanács szavazásnál kisebbségben maradt tagja, illetve Elnöke az ülésen megvitatott eltérő álláspontját, indokaival együtt különvélemény formájában írásba foglalhatja, amelyet az ügy irataihoz, valamint a jegyzőkönyvhöz – mellékletként – kell csatolni. A különvéleményt a döntéshozataltól számított három munkanapon belül kell írásba foglalni. A különvélemény nyilvánossága a különvéleménnyel érintett döntés 6.9. pontban foglaltak szerinti nyilvánosságához igazodik.
- 6.6. Az írásba foglalt hatósági döntést a Médiatanács az adott ülés jegyzőkönyvének hitelesítésére kijelölt tagja és az Elnök (vagy a 2.4. pont alapján soros elnöki tisztséget ellátó tag) írja alá (a továbbiakban: kiadmányozók). Az Elnök (vagy a 2.4. pont alapján soros elnöki tisztséget ellátó tag) kiadmányozásban való akadályoztatása esetén a döntés kiadmányozását az Elnök (vagy a 2.4. pont alapján soros elnöki tisztséget ellátó tag) által kijelölt, az adott döntés meghozatalában részt vett tag látja el. Ha a kiadmányozásban a kiadmányozásra kijelölt tag akadályoztatva van, akkor a döntés kiadmányozását az adott döntés meghozatalában részt vett bármely tag helyettesítőként elláthatja, feltéve, hogy az Elnök (vagy a 2.4. pont alapján soros elnöki tisztséget ellátó tag) akadályoztatása esetén az Elnök (vagy a 2.4. pont alapján soros elnöki tisztséget ellátó tag) helyettesítőjeként nem látta el a döntés kiadmányozását.
- 6.7. A nem hatósági döntés a Médiatanács egy – az adott döntés meghozatalában részt vett – tagjának aláírásával is érvényes.
- 6.8. A döntés kivonatát – az ülésről készült jegyzőkönyv hitelesítését követően – a Titkárság vezetője, távollétében az adott ülés jegyzőkönyvvezetője hitelesítheti. A döntés kivonatáról az előterjesztést készítő szervezeti egység vezetőjének kérésére, az abban foglaltak mielőbbi végrehajtása érdekében, az ülést követően a Titkárság vezetője, távollétében az adott ülés jegyzőkönyvvezetője – a döntés végrehajtásának megkezdésén kívül egyéb joghatás kiváltására nem alkalmas – előzetes másolati példányt állíthat ki.
- 6.9. A 6.6. pontban meghatározott kiadmányozásra jogosultak az ülésen hozott hatósági döntések eredeti (irattári) példányát kiadmányozzák, a döntés közlésre kerülő példányait az adott előterjesztés előkészítéséért felelős szervezeti egység vezetője hitelesíti.
- 6.10. Hitelesítéssel feljogosított személy aláírása esetén az irat abban az esetben hiteles kiadmány, amennyiben:
 - a) a kiadmányozók neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, „a kiadmány hiteles” záradékkal ellátva, továbbá
 - b) a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- 6.11. A Médiatanács döntéseinek nyilvánosságát a vonatkozó jogszabályi rendelkezések határozzák meg. A Médiatanács üléséről készült jegyzőkönyvben szereplő döntések kivonatát saját honlapján – a vonatkozó adatvédelmi szabályok figyelembevételével – közzéteszi.

- 6.12. A Médiatanács a döntéshozatal általános szabályai szerint az ülésén nem nyilvános, belső döntést hozhat, így különösen a Médiatanács működését érintő ügyekben, feladat kiosztásról, egyes vizsgálatok elrendeléséről.

7. A Médiatanács döntései végrehajtásának ellenőrzése

A Hivatal és az Alap szervezeti egységeinek vezetői folyamatosan figyelemmel kísérik a Médiatanács döntéseinek végrehajtását. A döntések határidőben történő végrehajtása érdekében tett intézkedések megtételéről a Titkárság nyilvántartást vezet, azokat folyamatosan ellenőrzi, és eredményéről rendszeresen beszámol a Médiatanácsnak.

8. A munkaülés

- 8.1. A Médiatanács az Elnök által meghatározott időpontban munkaülést tarthat.
- 8.2. A munkaülés állandó résztvevői az Elnök, a Médiatanács tagjai, a Hivatal Főigazgatója és a Titkárság ülés levezetését segítő munkatársa.
- 8.3. Munkaülés összehívását a Médiatanács bármely tagja, illetve az Elnök kezdeményezheti. A munkaülés kezdeményezésének megalapozottságáról és a munkaülés összehívásának szükségességéről az Elnök dönt.
- 8.4. A munkaülésen a Médiatanács döntést nem hoz. A munkaülés feladata a tájékoztatás, valamint a Médiatanács működésével, feladatainak ellátásával kapcsolatos kérdések megvitatása.
- 8.5. A munkaülésen további meghívottak is részt vehetnek.
- 8.6. A munkaülésről a Titkárság emlékeztetőt készít, amelyet az Elnök hitelesít.

9. Záró rendelkezések

A Médiatanács ügyrendje a Magyar Közlönyben történő kihirdetésének napján lép hatályba.

Budapest, 2017. december 19.

Dr. Karas Monika s. k.,
elnök

**ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület közleménye
a magáncélú másolásokra tekintettel megállapított üres hang- és képhordozó jogdíjakról Ü18**

I. Jogdíjak

Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt.) 20. § (1) és (2) bekezdése, továbbá a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről szóló 2016. évi XCIII. törvény (Kjkt.) 146. § (1) bekezdése alapján az érintett jogosultak közös jogkezelő szervezeteivel, a FILMJUS Filmszerzők és Előállítók Szerzői Jogvédő Egyesületével, a HUNGART Vizuális Művészek Közös Jogkezelő Társasága Egyesülettel, a Magyar Hangfelvétel-kiadók Szövetsége Közös Jogkezelő Egyesülettel, valamint az Előadóművészi Jogvédő Iroda Egyesülettel egyetértésben a kép-, illetve hangfelvételek magáncélú másolására tekintettel az üres kép- és hanghordozókra (az alábbiakban együtt: hordozók vagy üres hordozók) az alábbi szerzői jogdíjat állapítja meg:

<i>Időtartam/Megnevezés</i>	<i>Fizetendő jogdíj</i>
1. Audiokazetta	25 Ft/db
2. Videokazetta	60 Ft/db
3. CD-R típusok	
CD-R és CD-RW	
300 MB-ig	16 Ft/db
CD-R és CD-RW/Data	
700 MB-ig	44 Ft/db
CD-R és CD-RW/Data 700 MB felett, illetve CD-R és CD-RW Audio	64 Ft/db
4. DVD típusok (pl. DVD-R/+R, DVD-RW/+RW, DVD-RAM)	
4,7 GB alatt	16 Ft/db
4,7 GB	75 Ft/db
9,4 GB-ig	180 Ft/db
5. Egyéb nagy kapacitású optikai diszk	
4,7 GB	78 Ft/db
9,4 GB-ig	187 Ft/db
15 GB-ig	312 Ft/db
25 GB-ig	416 Ft/db
50 GB-ig	520 Ft/db
100 GB-ig	727 Ft/db
200 GB-ig	831 Ft/db
200 GB felett	883 Ft/db
6. Minidiszk	
Minidiszk	64 Ft/db

7. Kép-, illetve hanghordozóként használható memóriakártyák
(pl. kártya hordozható multimédia eszközökhöz, CF, MMC, MS, Smart Media, SD, Mini SD,
MicroSD, xD, Microdrive-típusú kártyák)

1 GB-ig	140 Ft/db
2 GB-ig	281 Ft/db
4 GB-ig	468 Ft/db
8 GB-ig	748 Ft/db
16 GB-ig	1496 Ft/db
32 GB-ig	2993 Ft/db
32 GB felett	3180 Ft/db

8. Audio, illetve audiovizuális tartalom tárolására alkalmas, mozgó alkatrészsel nem rendelkező,
külső, hordozható háttértároló (pl. pendrive, USB Flash Drive, külső SSD)

1 GB-ig	92 Ft/db
2 GB-ig	183 Ft/db
4 GB-ig	366 Ft/db
8 GB-ig	548 Ft/db
16 GB-ig	1097 Ft/db
32 GB-ig	2195 Ft/db
32 GB felett	2286 Ft/db

9. Audio, illetve audiovizuális tartalom lejátszására alkalmas,
hordozható multimédia eszközbe integrált tárolóegységek
(pl. beépített tárolóegységgel rendelkező hordozható zenelejátszó készülékek,
kivéve a mobiltelefon funkcióval is rendelkező készülékeket)

64 MB-tól 128 MB-ig	416 Ft/db
256 MB-ig	623 Ft/db
512 MB-ig	1039 Ft/db
1 GB-ig	1559 Ft/db
2 GB-ig	1870 Ft/db
4 GB-ig	3117 Ft/db
8 GB-ig	4156 Ft/db
16 GB-ig	6234 Ft/db
40 GB-ig	7273 Ft/db
80 GB-ig	8312 Ft/db
80 GB felett	9351 Ft/db

10. Audio, illetve audiovizuális tartalom lejátszására alkalmas mobiltelefon készülékekbe integrált tárolóegységek

128 MB-tól 256 MB-ig	319 Ft/db
512 MB-ig	532 Ft/db
1 GB-ig	798 Ft/db
2 GB-ig	958 Ft/db
4 GB-ig	1596 Ft/db
8 GB-ig	2128 Ft/db
16 GB-ig	3192 Ft/db
32 GB-ig	3724 Ft/db
64 GB-ig	4256 Ft/db
64 GB felett	4788 Ft/db

11. Audio, illetve audiovizuális tartalom tárolására szolgáló, szórakoztató elektronikai eszközökbe integrált tárolóegységek [pl. beépített tárolóegységgel rendelkező videó felvevő-lejátszó készülékek, beépített tárolóegységgel rendelkező DVD-író, -felvevő, -lejátszó készülékek, médialejátszók, beépített tárolóegységgel rendelkező televíziókészülék, beépített tárolóegységgel rendelkező digitális vevődekóderek (pl. set-top-box és műholdvevő készülék), smart tv box-ok]

80 GB-ig	2660 Ft/db
160 GB-ig	3325 Ft/db
250 GB-ig	4654 Ft/db
250 GB felett	5985 Ft/db

12. Audio, illetve audiovizuális tartalom tárolására alkalmas, mozgó alkatrészrel rendelkező, merevlemezes külső háttértároló (pl. külső merevlemez, külső HDD)

250 GB-ig	1147 Ft/db
500 GB-ig	1625 Ft/db
1 TB-ig	2103 Ft/db
2 TB-ig	2581 Ft/db
2 TB felett	4302 Ft/db

13. Audio, illetve audiovizuális tartalom lejátszására alkalmas táblagépekbe (pl. tablet pc, média tablet, hibrid tablet) integrált tárolóegységek

128 MB-tól 256 MB-ig	319 Ft/db
512 MB-ig	532 Ft/db
1 GB-ig	798 Ft/db
2 GB-ig	958 Ft/db
4 GB-ig	1596 Ft/db
8 GB-ig	2128 Ft/db
16 GB-ig	3192 Ft/db
32 GB-ig	3724 Ft/db
64 GB-ig	4256 Ft/db
64 GB felett	4788 Ft/db

II. Közös rendelkezések

1. A jogdíj megfizetése

1.1. Az Szt. 20. § (2) bekezdése alapján a fenti jogdíjat az üres kép- vagy hanghordozó gyártója, külföldön gyártott kép- vagy hanghordozó esetén pedig a jogszabály szerint vám fizetésére kötelezett személy vagy – vámfizetési kötelezettség hiányában – egyetemlegesen a hordozót az országba behozó személy és az azt belföldön először forgalomba hozó személy köteles az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülethez a vámkezelés befejezésétől, vámfizetési kötelezettség hiányában pedig a forgalomba hozataltól vagy – ha ez a korábbi – a forgalomba hozatali céllal történő raktáron tartás megkezdésétől számított nyolc napon belül megfizetni. A jogdíj megfizetéséért az adott hordozó összes belföldi forgalmazója is egyetemlegesen felel.

1.2. A jogdíjközlés időbeli hatálya alatt forgalomba hozott, kép-, illetve hangfelvételek magáncélú másolására alkalmas olyan hordozók után, amelyek általános funkcionális ismérveik alapján a jogdíjközlés I. részének egyik pontja hatálya alá sem tartoznak, a jogdíjat az ARTISJUS a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről szóló 2016. évi XCIII. törvény (Kjkt.) 146. § (1) bekezdése szerint állapítja meg.

1.3. Az egyenlő bánásmód követelményét szem előtt tartva a közzétett jogdíjakhoz képest a jogdíjközlés időbeli hatálya alatt az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén jogdíjkezdvezmény adható. Jogdíjkezdvezményben részesülhet az üres hordozó gyártója, külföldön gyártott hordozó esetén a vám fizetésére kötelezett személy, illetve

vámfizetési kötelezettség hiányában a hordozót az országba behozó személy vagy az azt belföldön először forgalomba hozó személy, ha

a) az Szjt. 22. § (1) bekezdése alapján és a II. fejezet 2. pontja szerinti adatszolgáltatási kötelezettségének minden általa gyártott, behozott, illetve forgalomba hozott üres hordozóval kapcsolatosan maradéktalanul eleget tett;

b) jogdíjtartozása nincs;

c) a jelen jogdíjközlés III. pontjában foglalt védjegyhasználati engedélyt, minden egyes optikai védelemmel ellátott címkével kapcsolatosan maradéktalanul betartotta;

és a kedvezmény igénybevételéről és az ehhez társuló kötelezettségvállalásokról az ARTISJUS-szal szerződést köt.

1.4. Országos érdekképviselői szervezetekkel csak abban az esetben köthető kedvezményes szerződés, ha az érdekképviselői szerv a tagjai (az érintett díjfizetők) jogdíjfizetéséért megfelelő biztosítékot nyújt, és/vagy az érintett díjfizetők által fizetendő jogdíj kiszámításához/megfizetéséhez szükséges adatokat hitelt érdemlő bizonyítékkal alátámasztottan gyűjti és az ARTISJUS-nak továbbítja, és/vagy a jogdíjfizetési kötelezettséget egészben vagy részben átvállalja.

1.5. A jelen jogdíjközlésben meghatározott jogdíjak az áfát nem tartalmazzák. A jogdíjat a megfizetéskor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően, a törvényes áfát is tartalmazó összegben kell megfizetni.

1.6. Ha a díjfizető a jogdíjfizetéssel késedelembe esik a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti törvényes késedelmi kamatfizetés kezdő napja a jogdíj 1.1. pont szerinti esedékességét követő nap.

1.7. A jogdíjkövetelés az esedékessé válástól számított öt év elteltével elévül. A jelen jogdíjközlésben megállapított bármely kötelezettség tekintetében az elévülést megszakítja a jogdíjról a díjfizetőnek küldött értesítés és a díjfizetőnek küldött, a jogdíj megfizetésére vagy adatszolgáltatásra szóló felszólítás, valamint a díjfizető által az ARTISJUS-nak küldött felszólítás is. Amíg az ARTISJUS a jogdíjfizetési kötelezettséget keletkeztető tényről nem szerez tudomást, az elévülés nyugszik.

2. Adatszolgáltatási kötelezettség

2.1. Aki üres hordozót gyárt, vámfizetési kötelezettség nélkül az országba behoz, vagy az így behozott hordozót először belföldi forgalomba hozza, köteles az ARTISJUS-t az Szjt. 20. § (2) bekezdése szerinti jogdíjigény érvényesítéséhez szükséges adatokról tájékoztatni. Az üres hordozó behozatala miatt jogszabály szerint vám fizetésére kötelezett személy a fentiek felül köteles az ARTISJUS-nak bemutatni a vámhatóság által hitelesített behozatali vámkormányt is. Ha a jelen jogdíjközlés hatálya alá tartozó készülékbe integrált üres hordozó esetén a készülék rendelkezik IMEI azonosítóval, így különösen az I. fejezet 10. pontjának és az I. fejezet 13. pontjának hatálya alá tartozó készülékbe integrált üres hordozó esetén, az adatszolgáltatásra kötelezett személy a készülék, így különösen a mobiltelefon, illetve a táblagép IMEI azonosítóját is köteles feltüntetni adatszolgáltatásában.

2.2. Bármely bejelentésre, illetve tájékoztatásra kötelezett személy köteles az ARTISJUS kérésére adatszolgáltatást nyújtani az üres hordozók beszerzési forrásairól, illetve azok egyéb forgalomba hozatali adatairól. A fenti tájékoztatási kötelezettség – akár részleges – elmulasztása esetén a tájékoztatásra kötelezett az üres hordozók után a jelen jogdíjközlés alapján számított jogdíjjal azonos mértékű költségátalányt köteles fizetni [Szjt. 22. § (2) bek.].

3. A jogdíj megfizetése alóli mentesség esetei

3.1. Az Szjt. 20. § (3) bekezdés a) pontja szerinti mentesség esetén a kivitel igazolásához az alábbi okiratok benyújtása szükséges:

– a kivitt áru azonosítására alkalmas, legalább a kivitt mennyiséget, a hordozó márkanévét és típusát tartalmazó nyilatkozat; valamint

– az Európai Közösség területén kívülre irányuló forgalomban a vámhatóság által hitelesített behozatali és kiviteli vámkormány;

– az Európai Közösség területére irányuló forgalomban olyan, a felek közösségi adószámát hitelt érdemlően tartalmazó számla, amelyből aggálytalanul megállapítható, hogy a díjigénnyel érintett üres hordozót tartalmazó küldemény címzettje az Európai Közösségen belül lakóhellyel rendelkező személy, illetve székhellyel (telephellyel, fiókteleppel) rendelkező jogi személy vagy egyéb szervezet, és a felek nevét, székhelyét (lakóhelyét), valamint az üres hordozó mennyiségét, fajtáját és a külföldi rendeltetési helyet hitelt érdemlően feltüntető olyan okirat, amelyből aggálytalanul megállapítható, hogy a hordozókat Magyarországról elszállították (például: fuvarlevél, szállítólevél, átadás-átvételt igazoló okirat).

3.2. Amennyiben a mentességi okra a jogdíj megfizetésére kötelezett személy a jogdíj megfizetése után hivatkozik, a megfizetett jogdíjat a 3.1. pontban meghatározott okiratok benyújtása után az alábbi feltételek együttes fennállása esetén az ARTISJUS visszatéríti:

- a) ha a kivitelt is a jogdíjat az ARTISJUS-nak megfizető személy végzi;
- b) a jogdíjat az ARTISJUS-nak megfizető személy a jogdíj visszatérítése iránti igényt az ARTISJUS-hoz írásban a jogdíj megfizetésének évében bejelenti, és ezzel egyidejűleg
- c) megjelöli azt a számlát, amely a visszatérítési igénnyel érintett jogdíjat tartalmazta, valamint az érintett hordozókat tételesen felsorolja, ha a hordozó IMEI azonosítóval rendelkezik, akkor annak a tételes megadásával, és
- d) a hordozóról eltávolított hologramos címkét az ARTISJUS-nak sorszám szerint azonosítható módon tételesen visszaszolgáltatja.

3.3.1. Menteshelyettes az üres hordozó jogdíj megfizetése alól az üres hordozó gyártója, külföldön gyártott hordozó esetén a vám fizetésére kötelezett személy, illetve vámfizetési kötelezettség hiányában a hordozót az országba behozó személy, ha a jelen jogdíjközlés I. fejezet 3., 4., 5., 6., pontjai alá tartozó, nem újraírható üres hordozó tekintetében hitelt érdemlően igazolja, hogy a mentesíteni kívánt üres hordozó

- nem kerül a szabad felhasználás keretében az Szjt. 35. § (1), (4), (5), (7) bekezdésében másolat készítésére feljogosított személy (szervezet) birtokába, és
- azt nyilvánvalóan és kizárólag az Szjt. 35. § (1), (4), (5), (7) bekezdésében meghatározott másolatkészítéstől eltérő célra használják.

3.3.2. A mentesülés fennállásának igazolásához az alábbi okiratok benyújtása szükséges:

- a) a jelen jogdíjközlés I.3–I.6. pontjai hatálya alá tartozó és nem újraírható üres hordozó beszerzésére vonatkozó, a felek személyét, a szerződés tárgyát (az üres hordozókat), a teljesítés időpontját, és a felek aláírását tartalmazó írásba foglalt szerződés, illetve e szerződés kivonata, továbbá abban az esetben, ha a jogdíj fizetésére kötelezett személy a szerződést az üres hordozó átruházásával teljesítő fél közvetlen, vagy közvetett közreműködője, a közreműködői lánc tagjai között az üres hordozó beszerzésére létrejött valamennyi szerződés, e szerződések kivonata, továbbá
- b) a szerződéshez kapcsolódó dokumentáció, amely tartalmazza
 - b.1) a jelen jogdíjközlés szerinti csoportosításnak megfelelően, hogy a szerződés hatálya alatt milyen fajtájú, mennyiségű (darabszámú) üres hordozó beszerzéséről rendelkezik;
 - b.2) a vevő (végfelhasználó) fél nyilatkozatát arra nézve, hogy az üres hordozókat
 - nem használja az Szjt. 20. § (1) bekezdésében meghatározott művek illetve teljesítmények másolására;
 - nem értékesíti tovább és
 - nem adja az Szjt. 35. § (1), (4), (5), (7) bekezdésében másolat készítésére feljogosított személyek birtokába;
- c) az Szjt. 20. § és ezen belül a jelen jogdíjközlés I.3–I.6. pontjai hatálya alá tartozó és nem újraírható üres hordozók adásvételére vonatkozó szerződés teljesítését igazoló számla és szállítólevél, illetve ez utóbbi helyett más olyan okirat, amelyből hitelesen megállapítható, hogy a szerződés alapján hány darab és milyen fajtájú üres hordozó tényleges átadása történt meg a vevő (végfelhasználó) részére;
- d) a jogdíj fizetésére kötelezett személy nyilatkozata arra nézve, hogy a szerződés esetleges módosításairól, illetve megszűnéséről haladéktalanul tájékoztatja az ARTISJUS-t.

3.4.1. Menteshelyettes az üres hordozó jogdíj megfizetése alól az üres hordozó gyártója, külföldön gyártott hordozó esetén a vám fizetésére kötelezett személy, illetve vámfizetési kötelezettség hiányában a hordozót az országba behozó személy, ha a jelen jogdíjközlés I. fejezet hatálya alá tartozó újraírható üres hordozó tekintetében hitelt érdemlően igazolja, hogy a mentesíteni kívánt üres hordozó teljes élettartama alatt

- nem kerül a szabad felhasználás keretében az Szjt. 35. § (1), (4), (5), (7) bekezdésében másolat készítésére feljogosított személy (szervezet) birtokába, és
- azt nyilvánvalóan és kizárólag az Szjt. 35. § (1), (4), (5), (7) bekezdésében meghatározott másolatkészítéstől eltérő célra használják.

3.4.2. A mentesülés fennállásának igazolásához az alábbi okiratok benyújtása szükséges:

- a) a jelen jogdíjközlés hatálya alá tartozó, újraírható üres hordozó beszerzésére vonatkozó, a felek személyét, a szerződés tárgyát (az üres hordozókat), a teljesítés időpontját, és a felek aláírását tartalmazó írásba foglalt szerződés, illetve e szerződés kivonata, továbbá abban az esetben, ha a jogdíj fizetésére kötelezett személy a szerződést az üres hordozó átruházásával teljesítő fél közvetlen vagy közvetett közreműködője, a közreműködői lánc tagjai között az üres hordozó beszerzésére létrejött valamennyi szerződés, e szerződések kivonata, továbbá

b) a szerződéshez kapcsolódó dokumentáció, amely tartalmazza

b.1) a jelen jogdíjközlemény szerinti csoportosításnak megfelelően, hogy a szerződés hatálya alatt milyen fajtájú, mennyiségű (darabszámú) üres hordozó beszerzéséről rendelkezik;

b.2) a vevő (végfelhasználó) fél nyilatkozatát arra nézve, hogy az üres hordozókat

– milyen célra használja, és e használat közben hogyan biztosítja a 3.4.1. pontnak való megfelelést;

– nem használja az Szjt. 20. § (1) bekezdésében meghatározott művek, illetve teljesítmények másolására;

– nem értékesíti tovább és

– nem adja az Szjt. 35. § (1), (4), (5), (7) bekezdésében másolat készítésére feljogosított személyek birtokába;

– a 3.4.1. pont szerinti feltételek teljesülésének ellenőrzését az ARTISJUS részére, az ARTISJUS előzetes írásbeli értesítése alapján, lehetővé teszi; és

– vállalja, hogy amennyiben a hordozókat harmadik személynek átruházza, akkor arról az ARTISJUS-t öt napon belül írásban értesíti és az ARTISJUS felé a 3.4.1. pont szerinti feltételeknek történő megfelelést a jelen pont szerint igazolja a harmadik személyre nézve, vagy ennek hiányában az ARTISJUS-nak az üres hordozó díjat az írásbeli értesítés határidejének lejártától számított 15 napon belül megfizeti.

c) az Szjt. 20. § és a jelen jogdíjközlemény hatálya alá tartozó, újraírható üres hordozók adásvételére vagy más jogcímen történő tulajdonátruházására vonatkozó szerződés teljesítését igazoló számla- és szállítólevél, illetve ez utóbbi helyett más olyan okirat, amelyből hitelesen megállapítható, hogy a szerződés alapján hány darab és milyen fajtájú üres hordozó tényleges átadása történt meg a vevő (végfelhasználó) részére;

d) a jogdíj fizetésére kötelezett személy nyilatkozata arra nézve, hogy a szerződés esetleges módosításairól, illetve megszűnéséről haladéktalanul tájékoztatja az ARTISJUS-t.

3.5. Ha a mentesülés feltételei fennállnak és a jogdíj fizetésére kötelezett személy a 3.3.2., illetve a 3.4.3. pont szerinti iratokat az ARTISJUS-hoz maradéktalanul benyújtotta, az ARTISJUS igazolást állít ki, amely tartalmazza

a) az üres kép- vagy hanghordozó gyártója, külföldön gyártott kép- vagy hanghordozó esetén a vám fizetésére kötelezett személy, illetve vámfizetési kötelezettség hiányában a hordozót az országba behozó személy azonosító adatait;

b) a mentesüléssel érintett üres hordozót beszerző személy (végfelhasználó) azonosító adatait;

c) a mentesüléssel érintett üres hordozók darabszámát és fajtáit a jelen jogdíjközlemény szerinti csoportosításban és

d) a mentesülés időtartamát.

3.6.1. Amennyiben a 3.3.1. vagy a 3.4.1. pont szerinti mentességi okra jogdíj megfizetését követően hivatkozik a jogdíj megfizetésére kötelezett személy vagy az üres hordozót megszerző személy (végfelhasználó), akkor az ARTISJUS a ténylegesen megfizetett jogdíjat az alábbi feltételek együttes fennállása esetén téríti vissza a jogdíj megfizetésére kötelezett személy részére:

a) a jogdíj visszatérítés iránti igényt a jogdíj megfizetésének évében írásban bejelentik az ARTISJUS-hoz; és ezzel egyidejűleg

b) a 3.3.2., illetve a 3.4.2. pontban meghatározott okiratokat az ARTISJUS-hoz benyújtják; valamint

c) megjelölik azt a számlát, amely a visszatérítési igénygel érintett jogdíjat tartalmazta, valamint az érintett hordozókat tételesen felsorolják, ha a hordozó IMIE azonosítóval rendelkezik, akkor annak a tételes megadásával, és

d) a hordozóról eltávolított hologramos címkét ARTISJUS-nak sorszám szerint azonosítható módon tételesen visszaszolgáltatják.

3.6.2. Az ARTISJUS a jogdíjat az üres hordozót megszerző személynek (végfelhasználónak) abban az esetben fizeti ki, ha a jogdíj megfizetésére kötelezett személy a jogdíj összegének visszatérítésére vonatkozó követelését e személyre engedményezi, és az erről szóló, a megfizetett jogdíj összegét feltüntető, az engedményes és engedményező nevét és adatait tartalmazó teljesítési utasítást is magában foglaló engedményezési okiratot az ARTISJUS-hoz benyújtja.

3.6.3. Az ARTISJUS a jogdíjat a 3.6.1. és 3.6.2. pontokban meghatározott okiratok hiánytalan benyújtásától számított 60 napon belül téríti vissza.

3.7. A díj megfizetése alóli mentesülési feltételek megvizsgálása és a mentesülés alá eső és a mentesülés hatálya alá nem tartozó üres hordozók számának és fajtájának megállapítása céljából a díj megfizetése alóli mentesülés esetén is az, aki üres hordozót gyárt, vámfizetési kötelezettség nélkül az országba behoz, vagy az így behozott hordozót először belföldi forgalomba hozza, köteles az ARTISJUS-t az Szjt. 22. § (1) bekezdése szerinti adatokról tájékoztatni. Aki a 3.3., 3.4., 3.5. vagy 3.6. pont szerinti mentesülésre hivatkozik, az adatszolgáltatása során köteles tájékoztatni az ARTISJUS-t arról, hogy mely, legalább mennyiség és fajta szerint megjelölt üres hordozó tekintetében kívánja a mentesülés fennállását igazolni.

3.8.1. A 3.3–3.6. pontok, ide nem értve a 3.6.2. pontot, megfelelő alkalmazásával az üres hordozó árába foglalt, megfizetett jogdíj visszatérítése útján mentesülhet az üres hordozó jogdíj megfizetése alól az üres hordozó olyan,

az Szjt. 35. § (1) bekezdésében másolat készítésére feljogosított személynek minősülő végfelhasználója, aki az üres hordozót kizárólag a saját alkotó tevékenysége körében létrehozott műveinek és teljesítményeinek rögzítésére, illetve másolására használja, és ezt a körülményt az ARTISJUS felé hitelt érdemlően igazolja.

3.8.2. A végfelhasználó a 3.6.1. b) és c) pont szerinti feltételek igazolása körében az ARTISJUS-hoz benyújtja:

a) a jelen jogdíjközlemény hatálya alá tartozó üres hordozó megvásárlását igazoló számlát vagy egyéb számviteli bizonylatot, amely tartalmazza az eladó nevét, az üres hordozó megnevezését és megszerzett darabszámát, valamint a teljesítés időpontját;

b) az érintett hordozók tételes felsorolását, valamint ehhez kapcsolódóan a hordozóról eltávolított hologramos címkét sorszám szerint azonosítható módon, vagy ennek hiányában a hordozó IMEI azonosító jelének megjelölését – amely igazolja, hogy a hordozóra a díjat megfizették –, és egy, a hordozó IMEI azonosító jelét igazoló, a hordozóról készített digitális fényképfelvételt;

c) nyilatkozatát arra nézve, hogy

ci) milyen alkotó tevékenységet folytat; és

cii) a visszatérítési igénnyel érintett az üres hordozót:

- saját alkotó tevékenysége körében használja, és a hordozón a bejelentés időpontjában saját alkotó tevékenysége során létrehozott műveket, illetve teljesítményeket tárol, amelyeknek ő a szerzői és/vagy szomszédos jogi jogosultja;
- nem használja az Szjt. 20. § (1) bekezdésében meghatározott, olyan művek, illetve teljesítmények másolására, amelyekre vonatkozó vagyoni jog más személyt illet meg;
- nem értékesíti vagy ajándékozza tovább;

- nem adja más, az Szjt. 35. § (1), (4), (5), (7) bekezdésében másolat készítésére feljogosított személyek birtokába;

ciii) hogyan biztosítja a cii) pont szerinti feltételek teljesülését a hordozó további használata során; valamint

d) az e pontban foglalt feltételek teljesülésének ellenőrzését az ARTISJUS részére, akár a hordozó egyedi vizsgálatának és e célból történő bemutatásának, illetve ahhoz való hozzájárulásának az útján lehetővé teszi. Az ARTISJUS ez utóbbi esetben a hordozón rögzített adatok titokban tartására, és a hordozó tartalma lemásolásától való tartózkodására köteles.

4. Elektronikus kapcsolattartás

Az ARTISJUS a díjfizetővel való kapcsolattartásra elektronikus utat biztosíthat. Ebben az esetben az ARTISJUS és a díjfizető közötti elektronikus úton történő kapcsolattartást külön megállapodás szabályozza.

III. A jogdíjfizetés igazolása

1. Védjegyhasználati engedély

Az ARTISJUS a jelen jogdíjközleménnyel érintett hordozók közül a

- CD-R-típusú hordozók (I. fejezet 3. pont);
 - DVD-típusú hordozók (I. fejezet 4. pont);
 - egyéb nagy kapacitású optikai diszkek (I. fejezet 5. pont);
 - kép-, illetve hanghordozóként használható memóriakártyák (I. fejezet 7. pont);
 - audio, illetve audiovizuális tartalom tárolására alkalmas, mozgó alkatrészszel nem rendelkező, külső, hordozható háttértárolók (I. fejezet 8. pont);
 - audio, illetve audiovizuális tartalom lejátszására alkalmas hordozható multimédia eszközökbe integrált tárolóegységek (I. fejezet 9. pont);
 - audio, illetve audiovizuális tartalom tárolására szolgáló, szórakoztató elektronikai eszközökbe integrált tárolóegységek (I. fejezet 11. pont);
 - audio, illetve audiovizuális tartalom tárolására alkalmas, mozgó alkatrészszel rendelkező, merevlemez külső háttértárolók (I. fejezet 12. pont); továbbá
 - audio, illetve audiovizuális tartalom lejátszására alkalmas táblagépekbe integrált tárolóegységek (I. fejezet 13. pont)
- tekintetében történő jogdíjigény érvényesítéssel összefüggésben ingyenesen, nem kizárólagos, nem átruházható védjegyhasználati engedélyt ad a jogdíjat az Szjt. 20. § (2) bekezdése alapján megfizető személynek az „ARTISJUS” védjegy III. fejezet 2. és 3. pontjai szerinti használatára. Az I. fejezet 13. pontjában meghatározott hordozók tekintetében

történő jogdíjigény érvényesítéssel összefüggésben az ARTISJUS csak abban az esetben ad védjegyhasználati engedélyt, ha a hordozó nem rendelkezik IMEI azonosítóval. Az „ARTISJUS” védjegy a jogdíjközlemény szerinti használat során – az ellenkező bizonyításáig – igazolja a jogdíj megfizetését, továbbá jogkezelési adatnak is minősül [Szt. 96. § (2) bekezdése], amelynek jogosulatlan eltávolítása vagy megváltoztatása tilos.

2. A védjegy hordozója

A védjegyet az ARTISJUS által kibocsátott, a jogdíjat az Szt. 20. § (2) bekezdése alapján megfizető személynek térítésmentesen, az érvényesített jogdíjigény által meghatározott darabszámban használatába adott optikai védelemmel ellátott (hologramos) címke hordozza. A védjegyet hordozó címke az ARTISJUS tulajdona.

3. A védjegy és a védjegyet hordozó címke használata

A jogdíjat az Szt. 20. § (2) bekezdése alapján megfizető személy a védjegyet hordozó címkét az üres hordozó forgalomba hozatalát megelőzően jogosult és köteles elhelyezni (felragasztani). Az elhelyezésnek (felragasztásnak) a hang-, illetve képhordozón, vagy ha ez lehetetlennek bizonyul a hordozó bontatlan csomagolásán a címke sérülése nélkül eltávolíthatatlanul kell megtörténnie, más jogkezelési adatot vagy árujelző észlelését nem akadályozó módon. Az elhelyezés (felragasztás) a címke átvételét követően haladéktalanul, legkésőbb 5 munkanapon belül kötelező. A hologramos címke csak a díjfizetéssel érintett hordozó példányokra helyezhető el. A védjegyet a fentiektől eltérő módon használni tilos. A jogdíjat megfizető személy a védjegy használatát harmadik személynek nem engedélyezheti, és a hordozón el nem helyezett (fel nem ragasztott) hologramos címkét harmadik személy birtokába/használatába nem adhatja. A védjegy használatáért, illetve a hologramos címkéért sem a jogdíjat az Szt. 20. § (2) bekezdése alapján megfizető személy, sem más személy ellenértéket nem kérhet és nem fogadhat el. Az ARTISJUS a védjegyet hordozó címkét csak abban az esetben adja használatba a jogdíjat megfizető személynek, ha a díjfizetéssel érintett hordozók még a jogdíjat megfizető személy birtokában vannak. Ezt a jogdíjat megfizető személy a címke átadását megelőzően köteles hitelt érdemlően igazolni. A védjegyhasználati engedély hatálya az első jogszerű forgalomba hozatallal megszűnik.

IV. A jogdíjközlemény időbeli hatálya

A fenti jogdíjközlemény 2018. január 1-jétől 2018. december 31-ig hatályos.

ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület

* * *

A díjszabást a Kjkt. 145. § (2) bekezdése alapján jóváhagyom:

Budapest, 2017. december 22.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

A Magyar Ügyvédi Kamara Alapszabálya¹

A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülése az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Üttv.) 157. § (2) bekezdés d) pontja alapján, figyelemmel a 208. § (21) és (32) bekezdésére a Magyar Ügyvédi Kamara Alapszabályát az alábbiak szerint fogadja el:

I.

A Magyar Ügyvédi Kamara

- I.1. A Magyar Ügyvédi Kamara köztestület, az ügyvédi tevékenységet gyakorlók országos szervezete, amely önálló ügyintéző szervezettel és költségvetéssel rendelkezik.
- I.2. A Magyar Ügyvédi Kamarát köztestületként az ügyvédekről szóló 1998. évi XI. törvény (a továbbiakban: Ügyvédi törvény) hozta létre 1998. július 1. napjával.
- I.3. A Magyar Ügyvédi Kamara az 1937. évi IV. törvénycikk alapján, majd az 1958. évi 12. törvényerejű rendelet, valamint a többszörösen módosított 1983. évi 4. törvényerejű rendelet alapján létrehozott országos ügyvédi önkormányzati szervek – legutóbbi elnevezés szerint: Országos Ügyvédi Kamara – teljes körű jogutódja.
- I.4. A Magyar Ügyvédi Kamara neve angolul: Hungarian Bar Association.
- I.5. A Magyar Ügyvédi Kamara székhelye: 1055 Budapest, Szalay u. 7.
- I.6. A Magyar Ügyvédi Kamara honlapja: www.magyarugyvedikamara.hu
- I.7. A Magyar Ügyvédi Kamara hivatalos iratain Magyarország címerét használja.
- I.8. A Magyar Ügyvédi Kamara tagjai a területi ügyvédi kamarák (a továbbiakban: területi kamara):
 - a) Bács-Kiskun Megyei Ügyvédi Kamara,
 - b) Budapesti Ügyvédi Kamara,
 - c) Békés Megyei Ügyvédi Kamara,
 - d) Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Ügyvédi Kamara,
 - e) Debreceni Ügyvédi Kamara,
 - f) Fejér Megyei Ügyvédi Kamara,
 - g) Győr-Moson-Sopron Megyei Ügyvédi Kamara,
 - h) Heves Megyei Ügyvédi Kamara,
 - i) Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Ügyvédi Kamara,
 - j) Komárom-Esztergom Megyei Ügyvédi Kamara,
 - k) Nógrád Megyei Ügyvédi Kamara,
 - l) Nyíregyházi Ügyvédi Kamara,
 - m) Pécsi Ügyvédi Kamara,
 - n) Pest Megyei Ügyvédi Kamara,
 - o) Somogy Megyei Ügyvédi Kamara,
 - p) Szegedi Ügyvédi Kamara,
 - q) Tolna Megyei Ügyvédi Kamara,
 - r) Vas Megyei Ügyvédi Kamara,
 - s) Veszprém Megyei Ügyvédi Kamara,
 - t) Zala Megyei Ügyvédi Kamara.

¹ Az Alapszabályt a Magyar Ügyvédi Kamara a 2017. november 20-i napján megtartott teljes ülése fogadta el.

II.

A Magyar Ügyvédi Kamara feladatai

II.1. A Magyar Ügyvédi Kamara országos illetékességgel

- a) gondoskodik az ügyvédi tevékenység gyakorlására jogosultak jogainak védelméről, elősegíti a kötelezettségeik teljesítését,
- b) az ügyvédi tevékenységre vonatkozó szakmai szabályokat alkot,
- c) véleményt nyilvánít az ügyvédi tevékenységgel kapcsolatos kérdésekben,
- d) vezeti az ügyvédi kamarai nyilvántartást, továbbá biztosítja az ehhez kapcsolódó műszaki-informatikai feltételeket,
- e) gondoskodik a képzési helyek akkreditációjáról,
- f) összeállítja a szakmai képzések és továbbképzések tematikáját,
- g) önállóan vagy más szakmai kamarával együtt országos levéltárat (a továbbiakban: ügyvédi levéltár) működtet és tart fenn,
- h) végzi az ügyvédek által készített vagy letétbe vett végrendeletek (haláleseti rendelkezéseket tartalmazó okiratok) központi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- i) ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvényből származó feladatokat,
- j) biztosítja az országos tagozatok működésének feltételeit,
- k) valamint ellátja a jogszabályban és a szabályzataiban meghatározott feladatokat.

II.2. A Magyar Ügyvédi Kamara tevékenységét a területi kamarák, azok tagjai és az ügyvédi kamarai nyilvántartásban szereplők javára, azok közös érdekeinek megfelelően folytatja.

III.

A Magyar Ügyvédi Kamara szervei

III.1. A Magyar Ügyvédi Kamara szervei

- a) a küldöttgyűlés,
- b) az elnökség,
- c) az országos kamarai jogtanácsosi tagozat és az országos alkalmazotti ügyvédi tagozat (a továbbiakban együtt: országos tagozat),
- d) az összeférhetlenségi bizottság,
- e) a választási bizottság,
- f) az országos fegyelmi bizottság,
- g) oktatási és akkreditációs bizottság,
- h) a felügyelő bizottság,
- i) a törvényelőkészítő és elvi bizottság,
- j) a szakmai bizottság.

IV.

A küldöttgyűlés

IV.1. A Magyar Ügyvédi Kamara legfőbb döntéshozó szerve a küldöttgyűlés, amely százötven tagból áll.

IV.1.1. A küldöttgyűlés tagjai:

- a) a területi kamarák elnökei,
- b) a területi kamarák által küldött egy-egy tag,
- c) a területi kamarák taglétszámának az ügyvédek összlétszámához viszonyított arányában a területi kamarák közgyűlése által a Magyar Ügyvédi Kamara küldöttgyűlésébe választott küldöttek,
- d) a Magyar Ügyvédi Kamara elnökségébe (a továbbiakban: Elnökség) delegált, az Üttv. 159. § (2) bekezdésében meghatározott számú kamarai jogtanácsos és alkalmazott ügyvéd.

IV.1.2. A küldöttgyűlés tagja tagsági jogait személyesen gyakorolhatja.

A küldöttgyűlés hatásköre

IV.2. A küldöttgyűlés:

- a) megválasztja, beszámoltatja és visszahívhatja az Elnököt, az elnökséget, a bizottságokat és tagjaikat,
- b) elfogadja a költségvetést és a költségvetési beszámolót,
- c) véleményt nyilvánít, és javaslatot tesz az ügyvédi tevékenység gyakorlását érintő jogalkotási és jogalkalmazási kérdésekben,
- d) elfogadja az Alapszabályt,
- e) szabályzatot adhat ki.

A küldöttgyűlés összehívása

IV.3. Az Elnökség szükség szerint, de évenként legalább egyszer összehívja a küldöttgyűlést.

IV.3.1. A tagok legalább egyharmadának vagy bármely országos tagozatnak az indítványára a küldöttgyűlést harminc napon belül össze kell hívni.

IV.3.2. A küldöttgyűlés összehívását indítványozó tagok, illetve az országos tagozat elnöke az aláírásukkal ellátott indítványt írásban nyújtják be a Magyar Ügyvédi Kamara elnökének (a továbbiakban: Elnök).

IV.4. A küldöttgyűlés összehívásáról szóló meghívót legkésőbb a küldöttgyűlés időpontját tizenöt nappal megelőzően, a küldöttgyűlés tagjaival írásban kell közölni. Írásban közöltnek kell tekinteni az elektronikus levélben, faxon, vagy az ügyvédi kamarai nyilvántartásban szereplő elektronikus elérhetőségre küldött meghívót is.

IV.5. A meghívóban közölni kell:

- a) a küldöttgyűlés helyszínét és időpontját,
- b) a megtárgyalandó napirendi pontokat,
- c) a küldöttgyűlés határozatképességének, illetve a szavazatarány szabályaira vonatkozó figyelmeztetést,
- d) határozatképtelenség esetére kitűzött megismételt küldöttgyűlés helyszínét és időpontját.

IV.6. A meghívóhoz írásbeli előterjesztés esetén mellékelni kell az előterjesztést, és a tagok, illetve az országos tagozat indítványára összehívott küldöttgyűlés esetén az összehívásra vonatkozó indítványt is.

IV.7. A küldöttgyűlés tagja új napirendi pont megtárgyalását legkésőbb a küldöttgyűlés előtt nyolc nappal, írásban indítványozhatja.

IV.8. A meghívót az Elnök – vagy az általa erre felhatalmazott elnökhelyettes – a Magyar Ügyvédi Kamara főtitkárával (a továbbiakban: Főtitkár), a Főtitkár akadályoztatása esetén titkárával együtt írja alá.

A küldöttgyűlés határozatképessége

IV.9. A küldöttgyűlés határozatképes, ha azon a tagok több mint fele jelen van. A küldöttgyűlés határozatképtelensége esetén, a legalább nyolc nappal későbbre, azonos napirenddel összehívott küldöttgyűlés az eredeti napirend tekintetében – a megjelentek számára tekintet nélkül – határozatképes.

A küldöttgyűlés menete

IV.10. A küldöttgyűlés levezető elnöki feladatait az Elnök vagy a helyettesítésére általa kijelölt elnökhelyettes látja el.

IV.11. A küldöttgyűlés megnyitása után a küldöttgyűlés a IV.7. pont szerinti indítványról határoz.

IV.12. A küldöttgyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az előterjesztések és a hozzászólások lényegét, valamint a határozatok szövegét. A jegyzőkönyvet a küldöttgyűlés jelenlévő tagjai közül az Elnök által kijelölt tag készíti el és azt az Elnök és a Főtitkár – távollétük esetén a levezető elnök és egy erre felkért jelenlévő tag – hitelesíti.

IV.13. A küldöttgyűlés bármely tagja kérheti, hogy különvéleményét – amennyiben azt öt napon belül írásban is előterjeszti – a küldöttgyűlés jegyzőkönyvéhez csatolják.

Határozathozatal a küldöttgyűlésen

- IV.14. A küldöttgyűlés határozatának elfogadásához a jelen lévő tagok többségének a támogató szavazata (a továbbiakban: egyszerű többség), az Alapszabály és a szabályzatok elfogadásához, módosításához a jelenlévő tagok kétharmadának a támogató szavazata szükséges.
- IV.15. A küldöttgyűlés a határozatait – a választásokat kivéve – nyílt szavazással hozza. A küldöttgyűlés bármely kérdésben titkos szavazást rendelhet el.

A küldöttgyűlés határozatainak közlése, nyilvántartása

- IV.16. A küldöttgyűlés határozatainak és szabályzatainak nyilvántartásba vételéről a Főtitkár gondoskodik.
- IV.16.1. A küldöttgyűlés határozatait folyamatos arab sorszámmal kell ellátni és azokat évente külön-külön, a meghozatal évével, római számmal írt hónappal és nappal törve kell nyilvántartani.
- IV.16.2. A küldöttgyűlés által elfogadott szabályzatokat folyamatos arab sorszámmal kell ellátni és azokat évente külön-külön a meghozatal évével és a zárójelbe tett – római számmal jelzett – hónappal és – arab számmal jelzett – nappal törve kell nyilvántartani.
- IV.17. A küldöttgyűlés egyedi ügyben hozott határozatainak hitelesített kiadványát az érintettekkel írásban közölni kell, a közlésről a Főtitkár gondoskodik.
- IV.18. A küldöttgyűlés nem egyedi ügyben hozott határozatait a Magyar Ügyvédi Kamara honlapján – a határozat meghozatalától számított tizenöt napon belül – történő közzététellel kell közölni.

Jogorvoslat a küldöttgyűlés határozata ellen

- IV.19. A küldöttgyűlés határozatának a hatályon kívül helyezését a küldöttgyűlés tagja kérheti a bíróságtól, ha az jogszabálysértő, az Alapszabályba vagy a Magyar Ügyvédi Kamara szabályzatába ütközik.

Szabályzat

- IV.20. A küldöttgyűlés szabályzatban rendelkezik
1. az ügyvédi hivatás és az ügyvédi tevékenység magatartási szabályairól (etikai szabályzat),
 2. az ügyvédi tevékenység gyakorlója névhasználatáról, az ügyvédi iroda névhasználatáról, az ügyvédi névtábla, névjegy, levélpapír és bélyegző használatáról,
 3. az ügyvédi tevékenységhez kapcsolódó reklámra vonatkozó követelményekről,
 4. a kamarai felvétel eljárási szabályairól,
 5. az ügyvédi felelősségbiztosítás követelményeiről,
 6. a kamarai tagdíj és a felügyeleti díj összegéről, megfizetésük szabályairól, és a kamarai tagdíjnak a területi kamarák és a Magyar Ügyvédi Kamara közötti megosztásáról,
 7. a kirendelhető ügyvédek jegyzékéről, valamint a kirendelt ügyvédek kijelöléséről,
 8. a fegyelmi eljárás részletes szabályairól,
 9. az ügyvédjelöltek és a jogi előadók fogadalmáról,
 10. az ügyvédjelöltek és a jogi előadók bizottságának szabályairól,
 11. a kamarai tisztségviselők választásáról, delegálásáról és visszahívásáról,
 12. az irodagondnok jogköréről, feladatairól, valamint eljárásának és díjazásának részletszabályairól,
 13. a meghalt ügyvéd iratainak rendezéséről,
 14. a letét- és pénzkezelés, valamint a letétnyilvántartás részletes szabályairól,
 15. az európai közösségi jogász és a külföldi jogi tanácsadó által kötött együttműködési szerződés főbb tartalmi elemeiről,

16. az ügyvédi tevékenység gyakorlására jogosult által szerkesztett okiratok és mellékleteik elektronikus ügyintézés céljából történő elektronikus okirati formába alakítása technikai feltételeiről, az eredeti okiratok és mellékleteik – az ügyvédi tevékenység folytatása, szüneteltetése során és megszüntetését követő – őrzésének részletes szabályairól, az ügyvédi levéltár működéséről és az okiratok ügyvédi levéltárban történő elhelyezésének, kezelésének, továbbá a cégbíróság felhívására történő bemutatásának szabályairól,
17. az ügyvédi tevékenység végzése érdekében beszerzett elektronikus aláírás használatával és a hozzá kapcsolódó ügyvédi kamarai feladatokkal kapcsolatos részletes szabályokról,
18. az ügyvédi tevékenység gyakorlásához szükséges elektronikus ügyintézési feltételekről,
19. az ügyvédi és ügyvédasszisztensi tevékenység kamarai hatósági ellenőrzésének részletes szabályairól,
20. a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvényben és az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló törvényben meghatározott kötelezettségek körébe tartozó feladatok teljesítéséről, felügyeleti eljárásrendről, kockázatértékelésről és útmutatóról,
21. az ügyvédi tevékenységet folytatók továbbképzési kötelezettségéről, annak a nyilvántartásáról, a továbbképzés keretében elfogadható képzések, szakmai és tudományos tevékenységek követelményrendszeréről, valamint engedélyezésük, illetve elfogadásuk rendjéről,
22. az ügyvédjelöltek és jogi előadók képzésének szabályairól, az ügyvédi tevékenység gyakorlására jogosultak, az ügyvédjelöltek és jogi előadók ezzel kapcsolatos feladatairól, valamint az ügyvédi kamaráknak az ügyvédjelöltek és jogi előadók képzésének megszervezésével kapcsolatos feladatairól,
23. a külföldi ügyvédi joggyakorlat elfogadásának a feltételeiről,
24. az ügyvédi tevékenység folytatására alkalmas irodahelyiségre vonatkozó követelményekről, a fiókiroda nyilvántartásával és hatósági ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáért kérhető felügyeleti díj legmagasabb összegéről, valamint az egy címre bejelentett irodával, fiókirodával vagy alirodával rendelkező ügyvédekre, illetve ügyvédi irodákra vonatkozó eltérő szabályokról,
25. az ügyvédjelöltek, jogi előadók és alkalmazott ügyvédek foglalkoztatásának feltételeiről,
26. az Üttv. 22. § (1) bekezdés g) pontja szerinti tagdíj- és egyéb tartozás mértékéről,
27. az ügyvédi társulásra és az ügyvédi irodaközösségre vonatkozó részletes szabályokról,
28. a kamarai jogtanácsos által végzett okiratszerkesztés és ellenjegyzés szakmai követelményeiről, valamint a kamarai jogtanácsos ügyfelének az okiratszerkesztés és ellenjegyzés tekintetében igénybe vett munkavállalójával szemben támasztott követelményekről,
29. a közvetítői eljárásról és a közvetítői eljárás költségeiről,
30. más EGT-tagállamok ügyvédi nyilvántartást vezető szerveivel való kamarai együttműködésről,
31. az ügyvédi letéti tevékenység kamarai hatósági ellenőrzése során a számlavezető megkeresése során alkalmazandó elektronikus űrlapról,
32. a fegyelmi büntetésként alkalmazható pénzbírság felhasználásáról,
33. a regionális fegyelmi bizottságokra vonatkozó részletes szabályokról,
34. az ügyvédi tevékenységet gyakorlók, valamint az ügyvédasszisztensek nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos szabályokról,
35. az ügyvédi kamarai nyilvántartás adatszerkezetének egységességére, a kamarai azonosító szám képzésére, az ügyvédi kamarai nyilvántartás informatikai rendszerének működtetésére és az ügyvédkereső működtetésére vonatkozó szabályokról,
36. az ügyvédek által készített vagy letétbe vett végrendeletek (haláleseti rendelkezéseket tartalmazó okiratok) központi nyilvántartására vonatkozó szabályokról,
37. a vezető fegyelmi biztos, a fegyelmi biztos, az országos vezető fegyelmi főbiztos, valamint az országos fegyelmi főbiztos tisztségével járó feladatairól,
38. kamarai hatósági ügynek nem minősülő kamarai eljárásokban alkalmazandó közigazgatási hatósági eljárásokra vonatkozó szabályokról,
39. az ügyvédi kamarai nyilvántartás adataiból történő csoportosított adatszolgáltatás eljárási díjáról,
40. az Üttv. 208. § (20) bekezdésében írt delegálásról szóló ideiglenes szabályokról,
41. az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 109. § (3) bekezdése szerinti információ átadás szabályairól,

- 42. a kamarai hatósági eljárások jogszabályban nem rendezett részletszabályairól,
 - 43. az összeférhetetlenségről,
 - 44. a talár viseléséről, valamint
 - 45. a területi tagozatok működésének minimumfeltételeiről.
- IV.21. Az Alapszabály, valamint a IV.20. pont 8., 11., 14. és 20. alpontjában felsorolt szabályzatok a Magyar Ügyvédi Kamara kiemelt szabályzatai.
- IV.22. A kiemelt szabályzatokat, illetve azok módosítását az elfogadástól számított tizenöt napon belül meg kell küldeni az igazságügyért felelős miniszternek. A kiemelt szabályzat, illetve annak módosítása akkor érvényes, ha annak törvényességét a miniszter megállapítja.
- IV.23. A küldöttgyűlés által hozott nem kiemelt szabályzatot annak elfogadásától számított nyolc napon belül kell megküldeni az igazságügyért felelős miniszternek.
- IV.24. A küldöttgyűlés az egymással összefüggő tárgyköröket összevontan, egyetlen szabályzatban is szabályozhatja.
- IV.25. Az Alapszabály és a Magyar Ügyvédi Kamara szabályzata a Magyar Ügyvédi Kamarára, a területi kamarákra, a területi kamara tagjaira, és a területi kamara által az ügyvédi kamarai nyilvántartásba vett személyekre kötelező.
- IV.26. Az Alapszabályt és a Magyar Ügyvédi Kamara szabályzatait a Magyar Ügyvédi Kamara honlapján kell közzétenni.
- IV.27. A Magyar Ügyvédi Kamara küldöttgyűlése a költségvetést minden év április 30. napjáig fogadja el. A költségvetés elfogadásáig az előző évi költségvetés kiadási előirányzatán belül a kiadások időarányos teljesítése történhet.

V.

Az elnökség

V.1. Az Elnökség tagjai:

- a) az Elnök,
- b) legfeljebb hat elnökhelyettes, köztük a kamarai jogtanácsosok országos tagozatának elnöke,
- c) a Főtitkár, a titkár vagy titkárok,
- d) a területi kamarák elnökei,
- e) a küldöttgyűlés által választott legfeljebb tíz ügyvéd tag,
- f) a Választási Szabályzat szerint delegálható további egy vagy két kamarai jogtanácsos, valamint
- g) az alkalmazott ügyvédek országos tagozatának elnöke, és a Választási Szabályzat szerinti delegálható további egy vagy két alkalmazott ügyvéd.

V.2. Az Elnökség ügyrendjét – az Alapszabály keretei között – maga határozza meg.

Az elnökség hatásköre

V.3. Az Elnökség:

- a) összehívja a küldöttgyűlést, javaslatot tesz az ülés napirendjére, előkészíti a küldöttgyűlés működését, megszervezi a küldöttgyűlés határozatainak végrehajtását,
- b) előterjeszti a Magyar Ügyvédi Kamara költségvetését és a költségvetési beszámolót, tevékenységéről beszámol a küldöttgyűlésnek,
- c) eljár kamarai hatósági ügyekben,
- d) kezdeményezheti az összeférhetetlenség megállapítását,
- e) dönt az ügyvédi tevékenységet folytatók továbbképzési kötelezettsége körében elfogadható képzésekről, szakmai és tudományos tevékenységekről,
- f) dönt a tisztségviselők díjazásáról,
- g) a területi kamara elnökségének nem hatósági ügyben hozott, jogszabályt, alapszabályt vagy szabályzatot sértő határozatát hatályon kívül helyezi,
- h) elbírálja az Elnök határozata elleni fellebbezést,
- i) véleményt nyilvánít, és javaslatot tesz az ügyvédi tevékenység gyakorlására jogosultakat érintő jogalkotási és jogalkalmazási kérdésekben,

- j) ügyvédi kitüntető címet és jelvényt adományoz,
 - k) meghatározza a kamarai választások időszakát,
 - l) a törvényességi felügyeleti jogkörében eljáró miniszter felhívására
 - la) a területi kamara törvényes működésének helyreállítása, illetve a mulasztás pótlása érdekében összehívhatja a döntésre jogosult szervet és határidő tűzésével felszólíthatja a törvényes működéshez szükséges intézkedés megtételére,
 - lb) ha a területi kamara törvényes működése másképp nem állítható helyre, illetve nem biztosítható, az érintett területi kamara elnöke, elnöksége, vagy fegyelmi bizottsága hatáskörébe tartozó feladat ellátására más területi kamara, illetve területi kamarák megfelelő szervét, tisztségviselőjét, illetve más kamarai közfeladat ellátására vagy egyéb ügyben a területi kamara kamarai tisztségviselővé választható tagját jelöli ki,
 - m) meghatározza ügyrendjét,
 - n) kijelöli az Elnök helyettesítésére jogosult elnökhelyettest, amennyiben ebben az Elnök akadályozott,
 - o) jóváhagyja a kamarai jogtanácsosi, illetve alkalmazott ügyvédi tagozatok működésének szabályait,
 - p) elvégzi a küldöttgyűlés által meghatározott egyéb feladatokat.
- V.4. Az V.3. pont j) alpontjában megjelölt hatáskört az Elnökség az Elnökre ruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja.
- V.5. Az átruházott hatáskörben tett elnöki intézkedésekről az intézkedést követő ülésen az Elnökséget tájékoztatni kell.

Az Elnökség összehívása

- V.6. Az Elnökséget az Elnök szükség szerint, de legalább kéthavonta hívja össze.
- V.7. Az Elnökség tagjai egyharmadának írásbeli indítványára – a tárgyalandó téma írásbeli előterjesztése mellett – az elnökségi ülést az Elnök összehívja.
- V.8. Az Elnökség tagjai részére a meghívót legkésőbb az elnökségi ülés megtartását öt nappal megelőzően írásban közölni kell.
- V.9. A meghívó tartalmazza
- a) az ülés helyét és időpontját,
 - b) a tárgyalandó napirendi pontokat,
 - c) a határozatképességre vonatkozó figyelmeztetést,
 - d) a határozatképtelenség esetére kitűzött megismételt elnökségi ülés helyét és időpontját.
- V.10. A meghívóhoz írásbeli előterjesztés esetén – az egyedi ügyben hozandó határozatok tervezeteinek kivételével – mellékelni kell az előterjesztést, és a tagok indítványára összehívott elnökségi ülés esetén az összehívásra vonatkozó indítványt is.
- V.11. Az egyedi ügyben hozandó határozatok tervezeteit az elnökségi ülésig kell az Elnökség tagjai részére megküldeni. Kivételes esetben az egyedi ügyben hozott határozat-tervezete az elnökségi ülésen is előterjeszthető.
- V.12. Írásban közölni kell tekinteni az elektronikus levélben, faxon vagy az ügyvédi kamarai nyilvántartásban szereplő elektronikus elérhetőségre küldött meghívót is.

Az elnökségi ülés lefolytatása

- V.13. Az ülésen az Elnök, a helyettesítésére általa kijelölt elnökhelyettes vagy a Főtitkár elnököl.
- V.14. Az Elnökség területi kamarai elnök tagját az ülésen kizárólag a területi kamara elnökhelyettese helyettesítheti. Az Elnökség nem kamarai elnök tagja tagsági jogait személyesen gyakorolhatja.
- V.15. Az Elnökség ülésén
- a) a Magyar Ügyvédi Kamara fegyelmi bizottságának az elnöke,
 - b) az országos vezető fegyelmi főbiztos,
 - c) a magyar ügyvédek hivatalos lapjának főszerkesztője, valamint
 - d) az Elnök által esetenként meghívott más személy
- tanácskozási joggal részt vehet.

Határozathozatal

- V.16. Az Elnökség határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van. Az Elnökség határozatát egyszerű többséggel hozza.
- V.17. A határozatképtelenség miatt megismételt elnökségi ülés – az eredeti napirend vonatkozásában – a jelenlévők számára tekintet nélkül, határozatképes. A megismételt ülést legkésőbb a határozatképtelen ülés napjától számított tizenöt napon belül meg kell tartani.
- V.18. Az Elnökség a határozatait nyílt szavazással hozza. Az Elnökség tagjának indítványára, határozatban elrendelheti bármely kérdésben a titkos szavazást.
- V.18.1. Az Elnökség „igen” vagy „nem” szavazattal megválaszolható kérdésben elrendelheti az ülés tartása nélküli elektronikus szavazást. A szavazat a kérdés közlését követő három napon belül minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátva, vagy azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítéssel hitelesítve az ügyvédi kamarai nyilvántartásban szereplő elektronikus elérhetőség útján adható le.
- V.18.2. Az V.18.1. pont szerinti szavazás esetén a határozat érvénytelen, ha az Elnökség tagjainak a többsége nem adott le szavazatot. Az e pont szerinti érvénytelenség esetén a szavazatok leadására nyitva álló határidő lejártát követő tizenöt napon belül ugyanazon kérdésben elrendelt megismételt szavazás esetében az e pont szerinti érvénytelenségi okot nem kell alkalmazni.
- V.18.3. Titkos szavazásra bocsájtandó kérdésben elektronikus szavazás nem tartható.
- V.19. Az Elnökség üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét, idejét, a napirendet, az előterjesztések és a hozzászólások lényegét és a hozott határozatokat.
- V.19.1. A jegyzőkönyvet a Főtitkár, a titkár vagy az Elnökség által kijelölt tag vezeti.
- V.19.2. A jegyzőkönyvet az Elnök, a Főtitkár és a jegyzőkönyvvezető írják alá.
- V.20. Az Elnökség határozatait a Főtitkár tartja nyilván, és gondoskodik a meghozott határozatok közléséről, illetve közzétételéről.
- V.21. Az Elnökség nem egyedi ügyben hozott határozatát a Magyar Ügyvédi Kamara honlapján – a határozat meghozatalától számított tizenöt napon belül – történő közzététellel kell közzélni.

Jogorvoslat az Elnökség határozatai ellen

- V.22. Az Elnökség nem hatósági határozatának a hatályon kívül helyezését a kamara tagja kérheti a bíróságtól, ha az jogszabályba, az Alapszabályba, vagy a Magyar Ügyvédi Kamara szabályzatába ütközik. Ez a jog nem érinti az egyes ügyekre az Üttv.-ben külön meghatározott jogorvoslati lehetőséget.

VI.

Az országos tagozatok

- VI.1. A kamarai jogtanácsosok országos tagozata a területi kamarák kamarai jogtanácsos, az alkalmazott ügyvédek országos tagozata a területi kamarák alkalmazott ügyvéd tagjainak képviseletét ellátó országos szerv.
- VI.2. Az országos tagozat húsz tagból áll, elnökét tagjai közül maga választja meg.
- VI.3. Az országos tagozatot az elnöke képviseli. A helyettesítésre kijelölés az országos tagozat elnökének tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a tagozat, egyéb esetben az országos tagozat elnökének hatáskörébe tartozik.
- VI.4. Az országos tagozat működésének rendjét az Elnökség jóváhagyásával maga határozza meg. Az Alapszabályban és a működési rendben nem szabályozott kérdésekben az országos tagozat működésére az Alapszabálynak az állandó bizottságok működésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
- VI.5. Az országos tagozat
- a) delegálja a Magyar Ügyvédi Kamara választott testületeinek az általa képviselt tagság képviseletét ellátó tagjait,
 - b) véleményt nyilvánít az általa képviselet kamarai tagságra vonatkozó szabály és nem egyedi döntés tervezetéről,
 - c) egyetértési jogot gyakorol a kizárólag az általa képviselt kamarai tagságra vonatkozó szabály és nem egyedi döntés elfogadásához.

- VI.6. Az országos tagozat szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik.
- VI.7. Az országos tagozat ülésén az Elnök és a Főtitkár – tanácskozási joggal – részt vehet.
- VI.8. Az országos tagozat testületként jár el, határozatait egyszerű többséggel hozza.

Az országos tagozat véleményezési és egyetértési joga gyakorlásának rendje

- VI.9. Ha a Magyar Ügyvédi Kamara szerve hatáskörébe tartozó szabályzat elfogadásához és nem egyedi döntés meghozatalához az országos tagozat véleményét ki kell kérni, a szerv vezetője, küldöttgyűlés esetén az Elnök a határozat vagy a szabályzat tervezetét, – a véleményezési joggal érintett szabály megjelölésével – megküldi az országos tagozat elnökének, aki a tagozat – működésének szabályai szerint eljárva kialakított – véleményét tizenöt napon belül írásban közli a szerv vezetőjével, illetve az Elnökkel.
- VI.10. Ha az országos tagozat a határozat vagy szabályzat tervezettől eltérést javasol, a szerv vezetője, illetve az Elnök egyeztetést kezdeményez az országos tagozat elnökével.
- VI.11. Ha az egyeztetés nem vezet eredményre, az Elnök a véleményeltéréssel terjeszti a tervezetet a küldöttgyűlés elé.
- VI.12. Ha a Magyar Ügyvédi Kamara szerve hatáskörébe tartozó szabályzat elfogadásához országos tagozat egyetértése szükséges, a szerv vezetője, küldöttgyűlés esetén az Elnök a határozat vagy a szabályzat tervezetét, – az egyetértési joggal érintett szabály megjelölésével – megküldi az országos tagozat elnökének.
- VI.13. Ha az országos tagozat az egyetértését a tervezet közlését követő tizenöt napon belül nem adja meg, a szerv vezetője, küldöttgyűlés esetén az Elnök a határidő utolsó napját követő nyolc napon belüli időpontra, egyeztetést kezdeményez a tagozat képviselőjével, amelynek sikertelensége esetén – a küldöttgyűlés és az Elnökség kivételével – a szerv vezetője az egyeztetésbe az Elnököt is bevonhatja.
- VI.14. Az országos tagozat egyetértéséhez kötött szabályt tartalmazó szabályzat és határozat akkor fogadható el, ha ahhoz az országos tagozat egyetértését megadta.
- VI.15. Az országos tagozat véleményének a kikérésére és az országos tagozat egyetértésére – az országos tagozat és az érintett rendelkezés megjelölésével – a határozatban vagy szabályzatban utalni kell.

VII. Bizottságok

- VII.1. A Magyar Ügyvédi Kamara küldöttgyűlése állandó bizottságokat hoz létre és ideiglenes bizottságokat hozhat létre.

Állandó bizottságok

- VII.2. A Magyar Ügyvédi Kamara állandó bizottságai:
 - a) az összeférhetlenségi bizottság,
 - b) a választási bizottság,
 - c) országos fegyelmi bizottság,
 - d) oktatási és akkreditációs bizottság,
 - e) a felügyelő bizottság,
 - f) törvényelőkészítő és elvi bizottság,
 - g) szakmai bizottság.

Ideiglenes bizottságok

- VII.3. A küldöttgyűlés az Elnökség javaslatára meghatározott feladat ellátására, ülésének előkészítésére, adott ügy meghatározott ideig történő intézésére – tagjainak sorából – ideiglenes, vagy bármely kérdés megvizsgálására vizsgáló bizottságot alakíthat.
- VII.4. Az Elnökség – tagjainak sorából – bármely kérdés megvizsgálására, vagy bármely ügy előkészítésére eseti bizottságot hozhat létre. Az Elnökség által létrehozott eseti bizottságok vezetői az Elnök kérésére eljárásuk bármely szakaszában kötelesek tevékenységükről az Elnököt tájékoztatni.

- VII.5. A Magyar Ügyvédi Kamara tisztségviselői feladataik megoldására tanácsadó bizottságot hozhatnak létre. A tanácsadó bizottság vezetői azok a tisztségviselők, akik létrehozták. Tanácsadó bizottság létrehozásáról az Elnökséget tájékoztatni kell.
- VII.5.1. Tanácsadó bizottság önálló döntési jogkörrel nem ruházható fel.
- VII.5.2. A tanácsadó bizottság tagjai minden olyan iratba betekinhetnek, illetve minden olyan felvilágosítást megkérhetnek, amely irat megtekintésére vagy felvilágosítás megkérésére a tanácsadó bizottságot létrehozó tisztségviselőnek joga van.
- VII.6. Az ideiglenes, vizsgáló, eseti, illetve tanácsadó bizottság (a továbbiakban együtt: ideiglenes bizottság) működésének szabályaira az állandó bizottságokra vonatkozó közös szabályokat megfelelően kell alkalmazni.

Az állandó bizottságokra vonatkozó közös szabályok

- VII.7. A bizottság létszámát – az Alapszabály eltérő rendelkezése hiányában – a küldöttgyűlés határozza meg. A bizottságnak az elnökkel együtt páratlan számú, de legalább három tagja van.
- VII.8. A bizottság tagjai közül maga választja meg az elnökét.
- VII.9. Az Oktatási és Akkreditációs Bizottság, a Törvényelőkészítő és Elvi Bizottság, valamint a Szakmai Bizottság – az Elnökség hozzájárulásával – a bizottság állandó tagjává kérheti fel a kamara olyan tagját, aki kiemelkedő szakmai ismeretével segíti a bizottság magas szintű szakmai működését.
- VII.10. A bizottság működésének rendjét – az Alapszabályban meghatározott keretek között – maga határozza meg, és azt az Elnökség hagyja jóvá.
- VII.11. A bizottság testületként jár el, hatáskörét – az Alapszabályban meghatározott kivételekkel – bizottsági ülésen gyakorolja. A bizottságnak a kamarai tisztségviselők általános választását követő első ülését az Elnök hívja össze.
- VII.11.1. A bizottság szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.
- VII.11.2. Az ülést a bizottság elnöke – akadályoztatása esetén két bizottsági tag együttesen – hívja össze.
- VII.11.3. Az ülést annak megkezdése előtt legalább nyolc nappal – a napirend, a hely és az időpont megjelölésével – írásban kell összehívni. Rendkívüli esetben az ülés nyolc napon belüli időpontra is összehívható. Írásban közöltnek kell tekinteni az elektronikus levélben, faxon vagy az ügyvédi kamarai nyilvántartásban szereplő elektronikus elérhetőségre küldött értesítést is.
- VII.11.4. A bizottság tagja írásban, az ok és cél egyidejű megjelölése mellett kérheti a bizottság összehívását. A bizottság elnöke ilyen esetben köteles a bizottság ülését az írásbeli kérelem benyújtásától számított tizenöt napon belüli időpontra összehívni. Ha a bizottság elnöke a kérelemnek a hozzá érkezéstől számított öt napon belül nem tesz eleget, az ülést bármelyik bizottsági tag közvetlenül hívhatja össze.
- VII.11.5. A bizottság ülésének előkészítése a bizottság elnökének a feladata. A bizottság ülésére a bizottság elnöke az ülés témájával összefüggő kérdésekben illetékes személyeket, tanácskozási joggal meghívhat.
- VII.11.6. A bizottsági ülés vezető elnöke a bizottság elnöke, vagy távollétében a bizottság korelnök tagja. Ha sem a bizottság elnöke, sem a korelnök tagja nincs jelen valamely bizottsági ülésen, a jelenlévő bizottsági tagok maguk közül választják meg az ülés vezető elnökét.
- VII.12. A bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon a bizottság tagjainak fele, de legalább három tagja jelen van.
- VII.13. A bizottság határozatait egyszerű többséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a vezető elnök szavazata dönt.
- VII.14. A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- VII.14.1. A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) az ülés helyét, idejét és azt, hogy összehívása szabályszerű volt-e,
 - b) a résztvevők nevét,
 - c) a hozzászólások lényegét és az egyes napirendi pontokról hozott határozatokat.
- VII.14.2. Az ülésen elhangzottak azon részéről, amit az indítványozó tag megjelöl, szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.
- VII.14.3. A jegyzőkönyvet a bizottsági ülés vezető elnöke, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá.
- VII.14.4. A bizottsági ülés jegyzőkönyvét az összes bizottsági tagnak – függetlenül attól, hogy az ülésen részt vettek-e – meg kell küldeni az ülést követő tíz napon belül.

- VII.15. Ha azt az ügy sürgőssége indokolja, a bizottság bizottsági ülés megtartása nélkül is határozhat.
- VII.15.1. Az ülésen kívül javasolt határozat tervezetét írásban kell a tagokkal közölni, akik szavazatukat írásban, a tervezet kézhezvételétől számított három napon belül adják meg.
- VII.15.2. A szavazás eredményéről és a határozatról, valamint annak keltéről a tagokat az utolsó szavazat beérkezését követő nyolc napon belül a bizottság elnöke írásban tájékoztatja.
- VII.15.3. Ha bármelyik bizottsági tag kéri, a bizottság ülését a határozattervezet megtárgyalására össze kell hívni.
- VII.15.4. Írásban közölni kell tekinteni az elektronikus levélben, faxon vagy az ügyvédi kamarai nyilvántartásban szereplő elektronikus elérhetőségre küldött értesítést, határozattervezetet és szavazatot is.
- VII.16. Bizottság elnöke elrendelheti a bizottsági ülés videokonferencia-, telefonkonferencia-technológia vagy más távközléstechnikai eszköz alkalmazásával történő megtartását. Ebben az esetben az ülés lefolytatására és az ülésen történtek rögzítésére az előző pontokban írtakat kell megfelelően alkalmazni.
- VII.17. A bizottság tagja az ügyvédi tevékenység gyakorlására jogosulttól általában elvárható gondossággal köteles eljárni. A bizottságok tagjait ebben a minőségben tudomásukra jutott tények és adatok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.
- VII.18. A bizottságok a küldöttgyűlésnek beszámolnak, az Elnökséget tájékoztatják a működésükről.

Az egyes bizottságokra vonatkozó külön szabályok

- VII.19. Az összeférhetetlenségi bizottság az általa vizsgált ügyekben javaslatot tesz az Elnökségnek.
- VII.19.1. Az összeférhetetlenségi bizottság elnökből és négy ügyvéd tagból áll.
- VII.20. A választási bizottság ellátja az ügyvédi tisztségviselők általános és időközi választásával kapcsolatosan a Választási Szabályzatban számára előírt feladatokat.
- VII.20.1. A választási bizottság elnökből, valamint legalább négy, legfeljebb nyolc ügyvéd tagból áll.
- VII.20.2. A választási bizottság tagjainak számát a küldöttgyűlés határozza meg.
- VII.21. Az országos fegyelmi bizottság ellátja a Magyar Ügyvédi Kamara másodfokú fegyelmi jogkörével járó teendőket.
- VII.21.1. Az országos fegyelmi bizottság elnökből, valamint harminc ügyvéd, és a fegyelmi eljárási szabályzatban meghatározott számú, az országos tagozatok által delegált tagból áll.
- VII.21.2. Az országos fegyelmi bizottság alakuló ülésén az általa meghatározott számú fegyelmi tanácsot hoz létre.
- VII.21.3. A fegyelmi ügyben eljáró tanácsot az országos fegyelmi bizottság elnöke jelöli ki.
- VII.22. Az oktatási és akkreditációs bizottság ellátja az Üttv. rendelkezései alapján, az oktatással és akkreditációval kapcsolatosan a Magyar Ügyvédi Kamarára háruló feladatokat.
- VII.22.1. Az oktatási és akkreditációs bizottság elnökből, négy ügyvéd tagból és egy-egy, az országos tagozatok által delegált tagból áll.
- VII.23. A felügyelő bizottság a Magyar Ügyvédi Kamara gazdasági és pénzügyi működését ellenőrzi.
- VII.23.1. A felügyelő bizottság elnökből, négy ügyvéd tagból áll.
- VII.23.2. A felügyelő bizottság elnöke szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal köteles írásban beszámolni a küldöttgyűlésnek a bizottság által végzett vizsgálatról.
- VII.24. A törvényelőkészítő és elvi bizottság a Magyar Ügyvédi Kamara Elnökségének tanácsadó és szakértői szerve. A bizottság a küldöttgyűlés, az Elnökség és az Elnök felkérésére
- a) véleményt nyilvánít a jogalkotással és a jogalkalmazással kapcsolatos kérdésekben,
 - b) közreműködik az ügyvédi tevékenység gyakorlására jogosultakat érintő jogszabályok és a szabályzatok előkészítésében.
- VII.24.1. A törvényelőkészítő és elvi bizottság elnökből, nyolc ügyvéd és egy-egy, az országos tagozatok által delegált tagból áll.
- VII.24.2. A bizottság kiemelten fontos kérdésekben felkérés nélkül is nyilváníthat véleményt.
- VII.24.3. A törvényelőkészítő és elvi bizottság a véleménye kialakításához a jogtudomány és a jogalkalmazás területén dolgozó elméleti és gyakorlati szakemberektől szakvéleményt kérhet.

VII.25. A szakmai bizottság feladata, hogy az ügyvédi tevékenység gyakorlása során visszatérően előforduló, válaszokat igénylő helyzetekben követendő eljárásra általában irányadó, de normatívának nem minősülő, a Magyar Ügyvédi Kamara Elnöksége által elfogadásra kerülő szakmai álláspont megfogalmazásához tervezeteket készítsen.

VII.25.1. A szakmai bizottság választott állandó ügyvéd tagokból, egy-egy, az országos tagozatok által delegált tagból és a bizottság elnöke által szakmai jártasságra tekintettel meghívott tagokból áll. Állandó tagnak minősülnek a Magyar Ügyvédi Kamara és a területi ügyvédi kamarák küldöttgyűlés által kijelölt tisztségviselői, az országos tagozatok által delegált tagok, valamint a közvetlenül a küldöttgyűlés által megválasztott tagok.

VII.25.2. A szakmai bizottság az Elnökség jóváhagyásával a működési rendjében a bizottságokra vonatkozó közös szabályoktól eltérhet.

VIII.

A Magyar Ügyvédi Kamara tisztségviselői

VIII.1. A Magyar Ügyvédi Kamara tisztségviselői

- a) az Elnök,
- b) az elnökhelyettesek, köztük a kamarai jogtanácsosok országos tagozatának elnöke, az elnökségi tagok,
- c) a Főtitkár,
- d) az egy vagy két titkár,
- e) az országos tagozatok tagjai,
- f) az állandó bizottságok elnökei és nem meghívott tagjai,
- g) az országos vezető fegyelmi főbiztos és a két országos fegyelmi főbiztos.

VIII.2. A Magyar Ügyvédi Kamara tisztségviselőit az ebben a minőségben tudomásukra jutott tények és adatok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

VIII.3. A tisztségviselő megbízatása megszűnik

- a) az új tisztségviselők általános választásának a napján,
- b) a halála napján,
- c) lemondásának az ügyvédi kamara elnökségével való írásbeli közlésének a napján,
- d) visszahívásának a napján,
- e) kamarai tagságának megszűnése napján,
- f) az ügyvédi tevékenysége szüneteltetésének kezdőnapján,
- g) kamarai közügyektől való eltiltásával.

VIII.4. A tisztségviselő visszahívását a megválasztására vagy delegálására jogosult szerv tagjainak egyharmada kezdeményezheti.

VIII.5. Ha a Magyar Ügyvédi Kamara elnökének, főtitkárának, titkárának, országos vezető fegyelmi főbiztosának vagy országos fegyelmi főbiztosának, valamint elnökségi tagjának megbízatása a VIII.3. pont b)–g) alpontja szerinti egyéb okból korábban szűnt meg, a választására jogosult szerv a megbízatás megszűnésétől számított három hónapon belül megválasztja az új tisztségviselőt, kivéve, ha az új tisztségviselők általános választásának a napjáig négy hónavnál kevesebb idő van hátra. Az e pont szerint megválasztott tisztségviselő, és elnökségi tag megbízatása a következő általános választásig tart.

VIII.6. A korábban megválasztott tisztségviselők

- a) a megbízatásuk VIII.3. pont a) alpontja szerinti megszűnésétől, valamint
- b) abban az esetben, ha az újonnan megválasztott tisztségviselő megválasztása érvényességével kapcsolatos okból nem tud eleget tenni a megbízatásának, ezen ok bekövetkezésétől

az új tisztségviselők megbízatásának a kezdő napjáig, illetve a b) pont szerinti ok megszűnéséig ügyvezetőként gyakorolják hatáskörüket, ennek során átadás-átvételt a hatáskörükbe tartozó ügyeket előkészítik, hatáskörüket kizárólag az új tisztségviselők megbízatásának az elnyeréséhez szükséges, valamint a jogszabályból vagy kamarai szabályzatból fakadó halaszthatatlan feladataik végrehajtása érdekében gyakorolhatják.

IX.

A magyar ügyvédi kamara elnöke, elnökhelyettesei, főtitkára, titkárai

A Magyar Ügyvédi Kamara elnöke

IX.1. Az Elnök

- a) képviseli a Magyar Ügyvédi Kamarát,
- b) irányítja az Elnökség és a bizottságok működését, biztosítja a bizottságok működésének feltételeit és tevékenységéről beszámol az Elnökségnek,
- c) a fegyelmi eljárásban
 - ca) kijelöli az Országos Fegyelmi Bizottság elnökének vagy tagjának fegyelmi ügyében eljáró fegyelmi tanácsot,
 - cb) kijelöli az Üttv. 114. § (5) bekezdésében írtak esetén a fegyelmi biztost,
 - cc) utasítást ad az Üttv. 139. § (2) bekezdésében írtak szerint,
- d) kezdeményezheti az összeférhetetlenség megállapítását,
- e) irányítja a Magyar Ügyvédi Kamara ügyintézői szervezetét, az alkalmazottak felett munkáltatói jogot gyakorol,
- f) elnököl a küldöttgyűlésen,
- g) összehívja és vezeti az Elnökség üléseit,
- h) elrendelheti az elnökségi ülés videokonferencia-, telefonkonferencia-technológia vagy más távközléstechnikai eszköz alkalmazásával történő megtartását,
- i) eljár az Elnökség által átruházott jogkörben,
- j) kijelöli a helyettesítésre jogosult elnökhelyettest,
- k) összehangolja a Magyar Ügyvédi Kamara szerveinek és tisztségviselőinek munkáját, megállapítja a tisztségviselők közötti munkamegosztás rendjét,
- l) gondoskodik az Üttv. 74. § b) pontja, valamint 76. § (3) és (5) bekezdésében írt bejelentések nyilvántartásáról,
- m) ellátja a Magyar Ügyvédi Kamara honlapjával kapcsolatos feladatokat,
- n) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket törvény és az Alapszabály a feladatkörébe utal.

IX.2. Az Elnök határozata ellen a közlésétől számított tizenöt napon belül az Elnökséghez fellebbezhet az a területi kamara, amelyet a határozat érint.

IX.3. Az Elnököt ügykörében megilleti az Üttv. rendelkezései szerint az utasítási jog. Az Elnök nem adhat olyan utasítást, amely bármely szerv vagy tisztségviselő törvényben vagy szabályzatban megállapított önálló jogkörét elvonja, vagy ezen jogkörét korlátozza.

IX.4. Az Elnök nem egyedi ügyben hozott határozatát a meghozatalát követő tizenöt napon belül a Magyar Ügyvédi Kamara honlapján történő közzététellel kell közölni.

Az elnökhelyettesek

IX.5. Az Elnököt az erre kijelölt elnökhelyettes helyettesíti. A helyettesítésre kijelölés az Elnök tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az Elnökség, egyéb esetben az Elnök hatáskörébe tartozik.

IX.5.1. A Magyar Ügyvédi Kamara elnökhelyettesei az Elnök által meghatározott ügykör megosztás szerint közvetlenül felügyelik a Magyar Ügyvédi Kamara tevékenységének rájuk bízott területét.

IX.5.2. Valamennyi elnökhelyettes köteles évente legalább egyszer az Elnök által reábizott terület irányítása körében végzett tevékenységéről az Elnökség számára írásban beszámolni.

Főtitkár, titkár

- IX.6. Az Elnök által átruházott jogkör keretei között a Főtitkár
- irányítja a Magyar Ügyvédi Kamara ügyintézői szervezetét,
 - közreműködik az elnökségi ülések előkészítésében,
 - felügyeli az Elnökség hatáskörébe tartozó igazgatási ügyeket,
 - az Elnökség részére előterjesztéseket készít,
 - ellátja a II.1. pont d) alpontban írt feladatokat.
- IX.7. A Főtitkár a feladatait a titkárral vagy titkárokkal együttesen az Elnök által megállapított munkamegosztásban végzi.

X.**A Magyar Ügyvédi Kamara képviselete, aláírási jog**

- X.1. A Magyar Ügyvédi Kamarát
- az Elnök önállóan,
 - az elnökhelyettesek, a Főtitkár, illetve az Elnök által kijelölt titkár másodmagukkal, együttesen képviselik.
- X.2. A Magyar Ügyvédi Kamara nevében
- az Elnök önállóan,
 - az elnökhelyettesek, a Főtitkár, illetve a titkár másodmagukkal, együttesen írnak alá.
- X.3. A bankszámlák feletti rendelkezésre bármelyik aláírásra jogosult csak legalább másodmagával, együttesen jogosult oly módon, hogy az egyik aláíró minden esetben az Elnök vagy a Főtitkár.
- X.4. Az elektronikus banki utalást az Elnök vagy a Főtitkár, továbbá a Magyar Ügyvédi Kamarának az Elnök által erre feljogosított munkavállalóinak egyike írja alá.

XI.**A Magyar Ügyvédi Kamara kitüntető címei és jelvényei**

- XI.1. A Magyar Ügyvédi Kamara Elnöksége
- „Örökös tiszteletbeli elnök” kitüntető címet adományozhat a Magyar Ügyvédi Kamara azon volt elnökének, aki legalább két cikluson keresztül betöltötte ezt a tisztséget, és maradandóan hozzájárult az ügyvédi hivatásrend és a Magyar Ügyvédi Kamara társadalmi megbecsülésének megerősítéséhez;
 - „Kiváló Ügyvédi Tevékenységért” kitüntető jelvényt adományozhat a kiemelkedő szakmai munkát végző ügyvédnek, alkalmazott ügyvédnek, illetve kamarai jogtanácsosnak;
 - „Az Ügyvédségért – Pro Collegio Advocatorum” kitüntető címet adományozhat a Magyar Ügyvédi Kamara azon személynek, aki példamutató ügyvédi közéleti tevékenységével juttatta kifejezésre az ügyvédi hivatásrend melletti elkötelezettségét;
 - évente egy alkalommal a „Jog Szolgálatában” életműdíjat adományozza azon 65. életévét betöltött, az ügyvédi, ügyészi, bírói hivatás keretében, továbbá egyéb jogterületen – különösen a tudomány és az oktatás területén – hosszabb időn át kiemelkedő tevékenységet folytató személynek, aki elméleti, illetve gyakorlati tevékenységével kiemelkedő eredménnyel szolgálta hivatását;
 - évente egy alkalommal a „Jogi Kultúráért” díjat adományozza az elektronikus és írott médiában a jogi kultúra érdekében hosszabb időn át kiemelkedő tevékenységet folytató azon személynek, aki hozzájárult a jogi tradíciók megőrzéséhez, a kulturált jogász magatartás és nyelv fejlesztéséhez, a jogkeresők pontos jogi tájékoztatásához.
- XI.2. A kitüntető címek és jelvények leírását, adományozásuk és átadásuk rendjét, az adományozható címek, illetve jelvények számát, valamint viselésük szabályait a Magyar Ügyvédi Kamara Elnöksége állapítja meg.

XII.

A Magyar Ügyvédi Kamara gazdálkodása

- XII.1. A Magyar Ügyvédi Kamarát feladatai teljesítésének a fedezetére, a kamarai tagdíjnak a tagdíjról szóló szabályzatban a törvényi keretek között meghatározott hányada illeti meg.
- XII.2. Az Elnök gondoskodik a küldöttgyűlés által elfogadott költségvetés végrehajtásáról.
- XII.3. Amennyiben a költségvetés kiadási előirányzata változtatást igényel, arról az Elnökség előterjesztése alapján a küldöttgyűlés határoz.
- XII.4. Az Elnök a költségvetés működési előirányzatán felüli forrás-felhasználásról évente összességében húszmillió forint összegig rendelkezhet.
- XII.5. Az Elnökség a költségvetés működési előirányzatán felüli forrás-felhasználásról esetenként ötvenmillió forint összegig rendelkezhet.
- XII.6. A költségvetés működési előirányzatán felüli, esetenként ötvenmillió forintot meghaladó forrás-felhasználásról a küldöttgyűlés határoz.
- XII.7. Az Üttv. 109. § (3) bekezdése vagy 110. § (1) bekezdés c) pontja alapján befolyó pénzbírság összege azt a kamarát illeti meg, amelynek tagja ellen indult a fegyelmi eljárás. A jogerősen megállapított másodfokú fegyelmi eljárási költségek a Magyar Ügyvédi Kamarát illetik meg.

XIII.

Értelmező és záró rendelkezések

- XIII.1. Azokban az esetekben, amikor az Alapszabály rendelkezése írásban közöltnek tekinti az elektronikus levélben, a faxon vagy az ügyvédi kamarai nyilvántartásban szereplő elektronikus elérhetőségre való közlést is, a közlés napjaként azt a napot kell tekinteni, amikor
- a) az elektronikus levél a címzett számára a visszaigazolás szerint hozzáférhetővé vált,
 - b) a faxüzenetet a gépi visszaigazolás szerint a címzettnek elküldték,
 - c) az ügyvédi kamarai nyilvántartásban szereplő elektronikus elérhetőség esetén az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény szerint kézbesítettnek kell tekinteni.
- XIII.2. Ez az Alapszabály 2018. január 1-jén lép hatályba.
- XIII.3. A Magyar Ügyvédi Kamara 1999. március 1-jén elfogadott Alapszabálya hatályát veszíti.
- XIII.4. Ezen Alapszabálynak az országos tagozatokra, az országos vezető fegyelmi főbirtosra, valamint az országos fegyelmi főbirtosra vonatkozó rendelkezéseit – az Üttv. eltérő rendelkezése hiányában – a Magyar Ügyvédi Kamara tisztségviselőinek az Üttv. hatálybalépését követő első általános választása napjától kell alkalmazni.

Dr. Bánáti János s. k.,
elnök

Dr. Fekete Tamás s. k.,
főtitkár

A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülésének 5/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzata az ügyvédi tevékenységet gyakorlók névhasználatának részletes szabályairól¹

A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülése az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Üttv.) 158. § (1) bekezdés 2. pontjában kapott felhatalmazás alapján, a 6. pont tekintetében a Magyar Ügyvédi Kamara Alapszabálya IV.20. pont 2. alpontjában kapott felhatalmazás alapján, valamint az Üttv. 208. § (21) bekezdése alapján, az Üttv. 157. § (2) bekezdés e) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a következő szabályzatot hozza:

1. Általános elvek

- 1.1. Jelen szabályzat alkalmazása során érvényesülnie kell a névvalódiság, valamint a névkizárolagosság követelményeinek.
- 1.2. A névvalódiság követelménye értelmében az ügyvédi tevékenység gyakorlása során használt elnevezésben (a továbbiakban: kamarai névben) nem szerepelhet olyan kifejezés, amely az ügyvédi tevékenység gyakorlója személyét, működési formáját vagy tagját illetően megtévesztésre alkalmas.
- 1.3. A névkizárolagosság követelménye értelmében az ügyvédi tevékenység gyakorlója kamarai nevének más, korábban Magyarország területén ügyvédi kamarai nyilvántartásba vett kamarai névtől – a kamarai név ügyvédi kamarai nyilvántartásból való törlésétől számított hat hónapig – olyan mértékben különböznie kell, hogy azzal ne legyen összetéveszthető. Eltérő írásmód és azonos kiejtés esetén sem sérül a névkizárolagosság elve.
- 1.4. E szabályzatot a kamarai jogtanácsosokra és a jogi előadókra nem kell alkalmazni.
- 1.5. E szabályzat rendelkezéseit a személyiségi jogokra vonatkozó szabályokkal együtt, azokkal összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

2. A természetes személy kamarai neve

- 2.1. A természetes személy kamarai neve tartalmazza
 - a) amennyiben azzal rendelkezik, doktori címét, valamint
 - b) választása szerint a személyazonosításra alkalmas igazolványában szereplő családi és utónevét vagy születési családi és utónevét.
- 2.2. Ha a 2.1. pont b) alpontja szerinti név használata a névkizárolagosság követelményébe ütközne, a területi kamara csak a 2.3. pont alkalmazásával képzett kamarai név használatát engedélyezheti.
- 2.3. A területi ügyvédi kamara a 2.1. pont b) pontja szerinti név használata helyett – ha annak indokait a kérelmező legalább valószínűsíti – engedélyezheti:
 - a) a bejegyzéskor vagy a névhasználat engedélyezéskor hatályban lévő jogszabályok szerint felvehető bármely házassági név,
 - b) az ügyvéd anyjának leánykori vezetékneve és saját utóneve,
 - c) további utónév felvétele vagy elhagyása mellett a 2.1. pont b) pontja szerinti név,
 - d) megkülönböztető helyiségnév vagy a vezetéknevet közvetlenül megelőzően vagy követően megkülönböztető betűtoldat mellett a 2.1. pont b) pontja szerinti név vagy
 - e) a személyazonosításra alkalmas igazolványában szereplő tudományos fokozat feltüntetése mellett a 2.1. pont b) pontja szerinti névhasználatát, ha az nem ütközik a névvalódiság és a névkizárolagosság elvébe.
- 2.4. Az ügyvédi tevékenység gyakorlásával összefüggő névviselés során az ügyvédi tevékenység gyakorlásának a formájára hivatkozni kell, és nem hivatkozható rendfokozat, nemesi, egyéb rang vagy cím.

¹ A szabályzatot a Magyar Ügyvédi Kamara a 2017. november 20-i napján megtartott teljes ülése fogadta el.

- 2.5. Az ügyvédjelölt és az alkalmazott ügyvéd kamarai nevének a doktori cím nélkül is különböznie kell más, korábban Magyarország területén ügyvédi kamarai nyilvántartásba vett ügyvéd, alkalmazott ügyvéd és ügyvédjelölt kamarai nevétől.

3. Az ügyvédi iroda névhasználata

- 3.1. Az ügyvédi iroda neve tartalmazza
- a) egy vagy több tagjának
 - aa) a jelen szabályzat alapján használható, a 2.1. pont b) pontja vagy 2.3. pontja szerint engedélyezett nevét vagy
 - ab) viselt vagy születési családi nevét, valamint
 - b) az „ügyvédi iroda”, kizárólag európai közösségi jogászokból álló ügyvédi iroda esetén az „európai közösségi jogászi iroda” kifejezést.
- 3.2. Az ügyvédi iroda neve a 3.1. pont a) pont aa) alpontja szerinti név előtt tartalmazhatja a doktori címet. A doktori cím feltüntetése nem minősül megkülönböztető jelzésnek a névkizárólagosság szempontjából.
- 3.3. Társas ügyvédi iroda neve a 3.1. pont a) és b) pontja szerinti elemek között tartalmazhatja a „társas” vagy „társai” kifejezést.
- 3.4. Többszemélyes ügyvédi iroda jogosult kizárólag a tagjai kamarai nevében feltüntetett vezetéknevek kezdőbetűiből képzett mozaikszókból, valamint az „ügyvédi iroda” kifejezésből álló rövidített név használatára.
- 3.5. Az ügyvédi iroda tagváltás esetén jogosult megtartani a korábban jogszerűen használt nevét, kivéve, ha
- a) az a korábbi tag, akinek a neve szerepelt az ügyvédi iroda nevében, más ügyvédi irodában vagy más működési formában folytatja ügyvédi tevékenységét,
 - b) a korábbi tag vagy halála után az örökösei a névhasználat ellen tiltakoznak, vagy
 - c) az a 3.6. pontba ütközik.
- 3.6. Az ügyvédi iroda a vagyoni taggá váló tag nevét akkor használhatja, ha
- a) a vagyoni tag ügyvédi tevékenységet ügyvédként nem folytat, vagy
 - b) az egyszemélyes ügyvédi iroda tagja működési formaváltása vagy egyéni ügyvéddé válása miatt válik vagyoni taggá, mindaddig, amíg ismételten ügyvédi iroda tagjaként nem folytatja ügyvédi tevékenységét.

4. A külföldi jogi tanácsadói, európai közösségi jogászi, alkalmazott európai közösségi jogászi tevékenységgel kapcsolatos névhasználat

- 4.1. A külföldi jogi tanácsadó tevékenysége során – a külföldi jogi tanácsadói minőségére utalással – a bejegyzésének államában nyilvántartott formában használhatja a saját nevét és külföldi ügyvédi irodája nevét.
- 4.2. Az európai közösségi jogász és az alkalmazott európai közösségi jogász az Üttv. 77. § (1) bekezdése szerinti szakmai megnevezését működési forma megjelölése mellett vagy helyett szerepeltetheti, és ezt követően kell feltüntetnie az Üttv. 77. § (1) bekezdése szerinti további elemeket.
- 4.3. Az alkalmazott európai közösségi jogász kamarai nevének a doktori cím nélkül is különböznie kell más, korábban Magyarország területén ügyvédi kamarai nyilvántartásba vett európai közösségi jogász kamarai nevétől.
- 4.4. Az ügyvéd és az ügyvédi iroda a külföldi együttműködő partner ügyvédi irodájának (a továbbiakban: partner iroda) nevét csak akkor használhatja, ha a partner iroda tagja vagy alkalmazottja vele együttműködő vagy vele tagsági jogviszonyban álló külföldi jogi tanácsadó vagy európai közösségi jogász.
- 4.5. Annak az ügyvédi irodának a neve, amelynek európai közösségi jogász tagja van vagy vele együttműködésben áll, tartalmazhatja az európai közösségi jogász nevét, vagy annak a valamely EGT államban bejegyzett ügyvédi társulásnak az idegen nyelvű megnevezését, amellyel az ügyvédi irodának együttműködési szerződése áll fenn, és amelynek tagja vagy alkalmazottja az ügyvédi irodával együttműködő vagy abban tag európai közösségi jogász.

- 4.6. Annak az ügyvédi irodának a neve, amely alkalmazott európai közösségi jogászt foglalkoztat, tartalmazhatja annak a valamely EGT államban bejegyzett ügyvédi társulásnak az idegen nyelvű megnevezését, amelynek tagja vagy alkalmazottja az ügyvédi iroda által foglalkoztatott alkalmazott európai közösségi jogász, és amellyel az ügyvédi irodának az együttműködési szerződése áll fenn.

5. Névhasználat ügyvédi társulás esetén

- 5.1. Az ügyvédi társulás nevére e szabályzatnak az ügyvédi iroda nevére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy
- a) az „ügyvédi iroda”, illetve az „európai közösségi jogászi iroda” kifejezés helyett az „ügyvédi társulás” kifejezést kell alkalmazni, továbbá
 - b) az ügyvédi társulás, illetve az ügyvédi iroda nevének az „ügyvédi társulás”-ra, „ügyvédi irodára”, illetve „európai közösségi jogászi irodára” való utalás nélkül is különböznie kell a már korábban ügyvédi kamarai nyilvántartásba bejegyzett ügyvédi iroda, illetve ügyvédi társulás nevétől.
- 5.2. Az ügyvédi tevékenység gyakorlója az ügyvédi tevékenység gyakorlása során kamarai neve – ügyvédi irodai tagság esetén az ügyvédi iroda neve – feltüntetése mellett feltüntetheti fennálló ügyvédi társulási tagságát.
- 5.3. Az ügyvédi társulási tagság feltüntetése nem minősül megkülönböztető jelnek a névkizárolagosság szempontjából.
- 5.4. Az ügyvédi tevékenység gyakorlója az ügyvédi társulási tagsága megszűnését követően nem kelthet magatartásával vagy mulasztásával ezzel ellentétes látszatot.

6. Ügyvédi tábla, névjegy, levélpapír és bélyegző használata

- 6.1. Az ügyvéd vagy ügyvédi iroda működési helyét (az irodahelyiség megfelelőségéről szóló szabályzatban meghatározottak szerint) névtáblával köteles megjelölni. A névtábla nem lehet megtévesztő.
- 6.2. Az ügyvéd vagy az ügyvédi iroda névtábláján feltüntethető:
- 6.2.1. ügyvédi (vagy ügyvédi irodai) minőség, az ügyvéd vagy az ügyvédi iroda által használt, a hivatáshoz méltó logó, illetve a paragrafusjel, ügyvédi iroda esetén a tagok neve,
 - 6.2.2. szakmai specializációja,
 - 6.2.3. irodája, alirodája, fiókirodája címe, elérhetőségei és félfogadási ideje, valamint weboldala,
 - 6.2.4. azzal a területi kamarával fennálló tagsági viszony, amelynek az ügyvéd tagja, a területi kamara hivatalos címere,
 - 6.2.5. külföldi jogi tanácsadóval, illetve külföldi jogi tanácsadó irodájával való együttműködés, továbbá európai közösségi jogász alkalmazása, illetve európai közösségi jogással vagy irodájával való együttműködése esetén e külföldi kapcsolat léte,
 - 6.2.6. az ügyvédi társulási tagság.
- 6.3. Ügyvédi névjegyen a névtáblán feltüntetett adatok, az ügyvéd, illetve az ügyvédi iroda adószáma és bankszámlaszáma közölhetőek.
- 6.4. Az ügyvédi levélpapíron és a honlap impresszumában a névtáblán feltüntetett adatok közölhetőek, valamint megállapodás alapján az együttműködő, illetve társult belföldi ügyvédi irodák neve, címe és telefonszáma, továbbá az ügyvéd vagy az ügyvédi iroda adószáma, bankszámlaszáma.
- 6.5. Ügyvédi nedves bélyegzőn az ügyvéd, illetve az ügyvédi iroda kamarai bejegyzése szerinti neve, címe tüntethető fel, de feltüntethető az ügyvédi iroda rövidített neve, az ügyvéd, illetve az ügyvédi iroda telefonszáma, bankszámlaszáma, e-mail-címe, adószáma, valamint az ügyvéd kamarai azonosító száma vagy az ügyvédi iroda kamarai nyilvántartási száma is.
- 6.6. Az ügyvédi szárazbélyegzőn az ügyvéd neve, ügyvédi mivolta, az ügyvédi kamara neve és jelvénye, továbbá kamarai azonosító száma tüntetendő fel.
- 6.7. Ha az ügyvédi tevékenység gyakorlója vagy annak valamely tagja az Üttv. 3. § (1) bekezdés szerinti tevékenység folytatására jogosult, az e szabályzat szerinti névhasználat során jogosult e tevékenységére utalni.

7. Hatályba léptető és átmeneti rendelkezések

- 7.1. Ez a szabályzat 2018. január 1-jén lép hatályba.
- 7.2. Az ügyvédi kamara által engedélyezett ügyvédi névnek kell tekinteni az ügyvédi tevékenység gyakorlójának a jelen szabályzat hatálybalépése napján ügyvédi kamarai nyilvántartásba bejegyzett nevét. Az ügyvédi tevékenység gyakorlója a jelen szabályzat hatálybalépése napján ügyvédi kamarai nyilvántartásba bejegyzett nevét, valamint az ügyvédi társulás a jelen szabályzat hatálybalépésekor a bejelentett társulási megállapodásában szereplő nevét – a 7.3. pontban meghatározott kivétellel –, ha az megfelel a névvalódiság követelményének, változtatás nélkül jogosult tovább használni, azonban a név bármilyen a hatálybalépést követő módosítására a jelen szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell.
- 7.3. Az az ügyvédi tevékenységet gyakorló természetes személy, akinek ügyvédi kamarai nyilvántartásba bejegyzett kamarai neve azonos valamely ügyvédi kamarai nyilvántartásba korábban bejegyzett ügyvédi tevékenységet gyakorló természetes személy kamarai nevével, a kamarai neve megváltoztatásáig választása szerinti megkülönböztető település- vagy megyenévvel köteles használni, kivéve, ha az érintett ügyvédi tevékenység gyakorlók erről eltérően állapodnak meg.
- 7.4. Hatályát veszti az ügyvéd és az ügyvédi iroda névhasználatáról szóló 5/1999. (III. 1.) MÜK szabályzat, valamint az ügyvéd és az ügyvédi iroda névhasználatáról szóló 5/1999. (III. 1.) MÜK szabályzat módosításáról és a módosítással egységes szerkezetbe foglalásról szóló 1/2008. (X. 27.) MÜK szabályzat.

Dr. Bánáti János s. k.,
elnök

Dr. Fekete Tamás s. k.,
főtitkár

A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülésének 6/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzata az irodahelyiség megfelelőségéről és az egy címre bejelentett irodahelyiséggel rendelkezőkre vonatkozó szabályokról¹

A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülése az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Üttv.) 158. § (1) bekezdés 24. pontja és 208. § (21) bekezdése alapján, az Üttv. 157. § (2) bekezdés e) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a következő szabályzatot hozza:

1. Az ügyvédi irodahelyiséggel szembeni követelmények

- 1.1. Az ügyvédi iroda, az európai közösségi jogász iroda (a továbbiakban együtt: ügyvédi iroda), valamint a nem ügyvédi irodai tag ügyvéd, európai közösségi jogász és a külföldi jogi tanácsadó (a továbbiakban együtt: ügyvéd) köteles biztosítani
 - a) az ügyfelek fogadásának,
 - b) elérhetőségének és tevékenysége ellenőrizhetőségének,
 - c) az ügyvédi tevékenységével összefüggésben átvett és keletkezett iratok őrzésének, valamint
 - d) az ügyvédi tevékenysége Üttv. szerinti követelményeknek megfelelő gyakorlásának,
 - e) az alkalmazásában állók ügyvédi tevékenysége gyakorlásának, valamint
 - f) fellelhetőségénekinfrastrukturális feltételeit.

¹ A szabályzatot a Magyar Ügyvédi Kamara a 2017. november 20-i napján megtartott teljes ülése fogadta el.

- 1.2. Az ügyvéd és az ügyvédi iroda irodája, alirodája vagy fiókirodája működését olyan helyiségben biztosítja, amely
 - a) lehetővé teszi az ügyfelek az ügyvédi hivatáshoz méltó környezetben való fogadását,
 - b) biztosítja mind a fogadott, mind a többi ügyfél rendelkezése alatt álló ügyvédi titok megőrzését,
 - c) lehetővé teszi a mellékhelyiség használatát, valamint
 - d) lakás céljára is szolgáló helyiségcsoportban történő elhelyezés esetén a lakás célját szolgáló helyiségektől megfelelően el van különítve.
- 1.3. Az irodát, az alirodát és a fiókirodát olyan, az épületbe, vagy az ahhoz tartozó bekerített és zárt helyre való belépés nélkül is látható olyan módon kell névtáblával megjelölni, hogy az alapján az irodát, az alirodát, illetve a fiókirodát az ügyfél, a postai kézbesítő, valamint az ügyvédi tevékenység gyakorlása szabályszerűségének ellenőrzésére jogosult kamarai szerv és tisztségviselő egyértelműen azonosítani tudja és meg tudja találni.
- 1.4. Abban az esetben, ha az ügyvéd nem tudja a személyazonosság ellenőrzésének mellőzésével történő bejutást irodája, alirodája vagy fiókirodája épületébe biztosítani, erre az ügyfelet a megbízás elfogadása előtt figyelmezteti.
- 1.5. Az ügyvéd és az ügyvédi iroda a részére címzett postai küldemények átvételét, valamint az ügyfelek, az ügyvédi tevékenység ellenőrzésére és az ügyvéddel kapcsolatos eljárást folytató kamarai szervek és tisztségviselők általi elérhetőségét folyamatosan és úgy biztosítja, hogy annak során az ügyvédi titok ne sérüljön.
- 1.6. Az ügyvéd és az ügyvédi iroda nem vállalhat olyan megbízást, amelynek ellátásához szükséges infrastrukturális vagy technikai feltételekkel nem rendelkezik.
- 1.7. Az ügyvédi tevékenység gyakorlását az iroda kialakításával vagy más eszközökkel úgy kell megszervezni, hogy az ügyvédi titok védelmét más, annak megismerésére nem jogosult személyekkel szemben – ideértve az ügyvédi tevékenység más gyakorlóit is – biztosítsa.
- 1.8. Az ügyvéd és az ügyvédi iroda az ügyvédi tevékenységgel összefüggésben átvett és keletkezett iratok megőrzéséről úgy köteles gondoskodni, hogy az biztosítsa
 - a) az ügyvédi titok, valamint az iratok jogosulatlan megismeréstől, megváltoztatástól, továbbá megrongálódástól és megsemmisüléstől való védelmét,
 - b) azt, hogy az iratokat akadályoztatása esetén a helyettes ügyvéd, valamint a törvényben meghatározott esetekben az irodagondnok az Üttv. alapján az ügyekről vezetett nyilvántartás segítségével képes legyen szükség esetén ügyfelek és ügyek szerint, az ügyvéd, illetve az ügyvédi iroda közreműködése nélkül azonosítani, fellelni, felhasználni, továbbá a törvényben meghatározott esetekben bemutatni, illetve az ügyfél számára kiadni, valamint
 - c) az iratok kezelésére vonatkozó szabályok megtartása kamarai ellenőrzésének a feltételeit.
- 1.9. Az ügyvéd és az ügyvédi iroda a nem távmunkavégzés keretében foglalkoztatott ügyvédi tevékenység gyakorlója és az ügyvédasszisztens számára a munkahelyek minimális munkavédelmi követelményein túl fejenként legalább 6 m², az 1.7. pont szerinti követelményeknek megfelelő munkavégzési célú területet biztosít. Az ügyvéd és az ügyvédi iroda az általa foglalkoztatott ügyvédi tevékenység gyakorlója számára
 - a) az ügyfelek fogadása céljából az 1.1. pont szerinti feltételeket,
 - b) az általa kezelt iratok megőrzése céljából az 1.8. pont szerinti feltételeket, valamint
 - c) a megbízás ellátásában való közreműködéshez szükséges infrastrukturális és technikai feltételeket biztosítja.
- 1.10. Az e pont szerinti feltételeket az ügyvéd, az ügyvédi iroda irodájának, alirodájának, irattárának és ügyvédi tevékenysége gyakorlása megszervezésének együttesen kell biztosítania.
- 1.11. A fiókirodával rendelkező ügyvédnek, illetve ügyvédi irodának az e pont szerinti feltételeket – az iratok kezelésével és megőrzésével kapcsolatos feltételek kivételével – annak a területi ügyvédi kamarának a területén is maradéktalanul biztosítania kell, amelynek a területén fiókirodával rendelkezik.
- 1.12. Amennyiben az iroda, az aliroda, illetve a fiókiroda használata nem az ügyvéd, illetve az ügyvédi iroda ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett jogán alapul, a jogszerű használat jogát az ügyvéd, illetve az ügyvédi iroda igazolja.
- 1.13. Iroda, aliroda és fiókiroda nem létesíthető államhatalmi, közigazgatási, önkormányzati szerv, igazságügyi és oktatási intézmény kizárólagos céljára szolgáló középületben, külterületi ingatlanban, valamint az ügyvédi hivatás méltóságával össze nem egyeztethető célt is szolgáló helyiségcsoportban.

2. Az ügyvédi irodaközösségre, valamint az egy címre bejelentett ügyvédi tevékenységgyakorlókra vonatkozó sajátos szabályok

- 2.1. Az egy irodaközösségbe tartozó, valamint az egy címre bejelentett ügyvédek és ügyvédi irodák az 1.2., 1.5., 1.6., 1.7., 1.8. és 1.9. pontban meghatározott feltételeket együttesen, akár időbeli megosztással is biztosíthatják.
- 2.2. Az egy irodaközösségbe tartozó, valamint az egy címre bejelentett ügyvédek és ügyvédi irodák az ügyvédi titok védelmét egymással szemben is kötelesek biztosítani.

3. Záró rendelkezések

- 3.1. Ez a szabályzat 2018. január 1-jén lép hatályba.
- 3.2. Az e szabályzat hatálybalépése napján már bejegyzett irodára és alirodára e szabályzat rendelkezéseit 2018. július 1-jétől kell alkalmazni.

Dr. Bánáti János s. k.,
elnök

Dr. Fekete Tamás s. k.,
főtitkár

A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülésének 7/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzata az irodagondnokokról¹

A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülése az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Üttv.) 158. § (1) bekezdés 12. és 13. pontja, valamint 208. § (21) bekezdése alapján, az Üttv. 157. § (2) bekezdés e) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a következő szabályzatot hozza:

1. Az irodagondnok kijelölése

- 1.1. Ha az irodagondnok kijelölésének feltételei egyszemélyes ügyvédi iroda vagy egyszemélyes európai közösségi jogász iroda (a továbbiakban együtt: ügyvédi iroda) és tagja tekintetében egyszerre valósulnak meg, a területi ügyvédi kamara elnöke (a továbbiakban: elnök) csak az ügyvédi iroda részére jelöl ki irodagondnokot.
- 1.2. Az irodagondnok kijelölése
 - a) legfeljebb hat hónapos,
 - b) az iroda felszámolása esetén a kijelöléstől számított legalább kilencven napos, legfeljebb hat hónapos határozott időtartamra szól.
- 1.3. Ha az irodagondnok kijelölésének feltételei továbbra is fennállnak, az irodagondnok erről az elnököt a kijelölés időtartamának lejártát legalább harminc nappal megelőzően tájékoztatja, aki a kijelölés megszűnését megelőzően szükség szerint dönt az újabb kijelölés tárgyában.
- 1.4. Ha az irodagondnok eljárása során olyan kijelölési ok merül fel, amelyre a kijelölése nem terjed ki, azt az irodagondnok haladéktalanul bejelenti az elnöknek, aki szükség szerint dönt az ismételt kijelölés tárgyában.
- 1.5. Ha az irodagondnok kijelölése ügyvéd vagy európai közösségi jogász (a továbbiakban együtt: ügyvéd) bejelentésére indul, a bejelentő javaslatot tehet az irodagondnok személyére.

¹ A szabályzatot a Magyar Ügyvédi Kamara a 2017. november 20-i napján megtartott teljes ülése fogadta el.

- 1.6. Az elnök akkor veszi figyelembe a javaslatot, ha a bejelentő csatolja a kijelölni javasolt és irodagondnoki tevékenység gyakorlására jogosultként az ügyvédi kamarai nyilvántartásba vehető személy nyilatkozatát, amelyben a kijelölés esetén az irodagondnoki feladatok ellátását vállalja, és az irodagondnoki díj behajthatatlansága esetére lemond annak a területi ügyvédi kamara általi megtérítése iránti igényéről.
- 1.7. Ha az irodagondnoknak javasolt, az 1.6. pont szerinti feltételeknek megfelelő személy nem szerepel irodagondnoki tevékenység gyakorlására jogosultként az ügyvédi kamarai nyilvántartásban, az elnök e jogosultságát a kijelölést megelőzően nyilvántartásba veszi.

2. A kijelölő határozat tartalma

- 2.1. A kijelölő határozat a rendelkező részben a kötelező tartalmi elemeken túl tartalmazza azt, hogy
 - a) a kijelölésre az Üttv. 85. § (1) bekezdése melyik pontja alapján került sor,
 - b) az irodagondnok feladatkörében eljárva a törvény erejénél fogva jogosult az ügyvéd, az európai közösségi jogász, illetve az ügyvédi iroda (a továbbiakban együtt: gondnokolt) képviselőjére bármely bíróság, hatóság vagy más jogalany előtt.

3. Az irodagondnoki eljárás közös szabályai

- 3.1. Az irodagondnok a kijelölő határozat véglegessé válását, vagy ha a határozat azonnal végrehajtható, kézhezvételét követően haladéktalanul megkísérli a gondnokolt irodába való bejutást.
- 3.2. Ha az irodába való bejutást az irodahelyiség felett rendelkezésre jogosult akadályozza, az irodagondnok tájékoztatja annak lehetséges jogkövetkezményeiről, és értesíti a területi ügyvédi kamarát.
- 3.3. A gondnokolt irodahelyiségét az irodagondnok első alkalommal legalább két másik személy – amennyiben az együttműködésre kötelezett ügyvéd elhunyt, vagy a kötelezettségei teljesítését lehetetlenné tévő állapotban van, és az lehetséges, ismert örökös, illetve közeli hozzátartozó – jelenlétében nyithatja fel, akik ezt vállalják, és aláírásukkal tanúsítják az eljárás jogszerűségét.
- 3.4. A jelenlévők lehetnek
 - a) az ügyvéd,
 - b) az ismert örökös,
 - c) közeli hozzátartozó,
 - d) a területi ügyvédi kamara elnökségi tagja vagy alkalmazottja,
 - e) a területi ügyvédi kamara irodagondnoki tevékenység gyakorlására jogosult tagja, valamint
 - f) a felszámoló.
- 3.5. Az elnökségi tag és a területi kamara irodagondnoki tevékenység gyakorlására jogosult tagja közreműködéséért e szabályzat alapján díjazásra jogosult.
- 3.6. Ha a gondnokolt irodahelyiségének felnyitása két egymást követő alkalommal meghiúsul, a területi ügyvédi kamara az irodagondnok három napon belül megküldött értesítése alapján honlapján közzéteszi az irodagondnoki kijelölés tényét, az eljárás eredménytelenségét, és annak okát.
- 3.7. Az irodagondnok az irodahelyiség felnyitását követően nyomban leltárt vesz fel az irodában található vagyontárgyakról és iratokról. A leltár valóságnak való megfelelését a jelenlévő személyek aláírásukkal tanúsítják.
- 3.8. Az irodagondnokkal együttműködésre kötelezett ügyvéd köteles
 - a) biztosítani az irodagondnok számára az irodahelyiségbe való bejutást,
 - b) az irodagondnok rendelkezésére bocsátani a folyamatban lévő ügyek iratait,
 - c) megadni a szükséges hozzáférést a nyilvántartásaihoz,
 - d) megadni a fizetési számla és a letéti számla feletti rendelkezési jog gyakorlásához szükséges információkat.
- 3.9. Ha az irodagondnok eljárása az együttműködésre kötelezett ügyvéd magatartása folytán meghiúsul, az irodagondnok értesíti a területi ügyvédi kamarát, amely honlapján közzéteszi az irodagondnoki kijelölés tényét, az eljárás eredménytelenségét és annak okát.
- 3.10. Az irodagondnok a folyamatban lévő ügyek felmérését követően átveszi a gondnokolt fizetési számlája és letéti számlája feletti rendelkezési jogot, tekintet a letéti nyilvántartásban és adatot igényel a területi ügyvédi kamarától arról, hogy a gondnokolt ügyvédet folyamatban lévő ügyben kirendelt védőként kijelölték-e.

- 3.11. Az irodagondnok a kijelölő határozat véglegessé válását, vagy ha a határozat azonnal végrehajtható, kézhezvételét követően harminc napon belül nyitó jegyzőkönyvet vesz fel, amely a kijelölés keretei között szükség szerint tartalmazza:
- a) a leltár eredményét,
 - b) a folyamatban lévő ügyeket, a lezárt ügyek nem selejtezett iratainak őrzési helyét,
 - c) a fizetési számla egyenlegét, számát és a számlavezető pénzügyintézet nevét,
 - d) a letéti számla egyenlegét, számát és a számlavezető pénzügyintézet nevét,
 - e) azoknak az ügyeknek a felsorolását, amelyekhez letét kapcsolódik és a letét megjelölését,
 - f) a szigorú számadású nyomtatványok jegyzékét,
 - g) a gondnokolt iroda vagyonát, beleértve a gondnokolt iroda követeléseit és ismert tartozásait.
- 3.12. A 3.11. pont szerinti határidőt az irodagondnok indokolt kérelmére az elnök újabb harminc nappal meghosszabbíthatja. Ha az ügy áttekintése nyomán az irodagondnoknak nem kellett eljárnia, a nyitó és a záró jegyzőkönyvet egyazon jegyzőkönyvbe foglalhatja.
- 3.13. Az irodagondnok a kijelölés keretei között szükség szerint jogosult
- a) megtenni minden olyan cselekményt, amelyek a gondnokolt és ügyfele károsodástól való megóvását szolgálják,
 - b) intézkedni a gondnokolt követeléseinek behajtása iránt,
 - c) értesíteni a gondnokolt ügyfelét, az ügyében eljáró hatóságot, bíróságot vagy más érintett személyt
 - ca) arról, hogy az a) pont szerinti esetben a gondnokolt helyett az irodagondnok jár el, vagy
 - cb) a képviseleti jog megszűnéséről,és annak okáról,
 - d) a gondnokolt ügyfelei részére az őket megillető iratokat kiadni, az ügyfélnek ki nem adható, az Üttv. alapján megőrzési kötelezettséggel terhelt iratokat a levéltárban elhelyezni, az ilyen kötelezettséggel nem terhelt, az ügyfélnek ki nem adható iratokat selejtezni,
 - e) elvégezni az Üttv. 85. § (2) bekezdésében meghatározott feladatokat, ennek során, ha a pénzügyi szolgáltató nem biztosítja a jelen szabályzatban foglalt feladatok teljesítéséhez szükséges mértékben a gondnokolt fizetési számlája feletti rendelkezést, a behajtott követeléseket az irodagondnok elkülönített alszámlán kezeli.
- 3.14. Az irodagondnok eljárásának befejeztével záró jegyzőkönyvet készít, amely szükség szerint tartalmazza:
- a) ügyenként az ügy lezárásának módját,
 - b) a letétek kifizetését vagy kiadását,
 - c) a befolyt munkadíjakat,
 - d) a be nem folyt munkadíjakat, a behajtás akadályával,
 - e) a fizetési számla vagy alszámla egyenlegét,
 - f) a letéti számla egyenlegét,
 - g) a vagyon felosztásának és kiadásának módját,
 - h) azt, hogy az ügyfélnek korábban ki nem adott iratokat az irodagondnok kinek adta át,
 - i) a levéltárba helyezett iratok jegyzékét,
 - j) a selejtezett iratok jegyzékét,
 - k) a szigorú számadású nyomtatványok jegyzékét,
 - l) az eljárás eredménytelensége esetén az eredménytelenség tényét és okát,
 - m) az irodagondnok eljárásával összefüggő egyéb lényeges tényeket és körülményeket.
- 3.15. A záró jegyzőkönyvet az irodagondnok 15 napon belül megküldi a területi ügyvédi kamarának, és kéri a kijelölés megszüntetését.

4. Az irodagondnoki eljárás különös szabályai

- 4.1. Az irodagondnok eljárása az ügyvéd halála esetén
- 4.1.1. Az irodagondnok a beszedett munkadíjat a közjegyző – hagyatéki eljárás hiányában az ismert örökösök együttes – rendelkezése alapján jogosult kiadni.

- 4.2. Az irodagondnok eljárása a jogutód nélkül megszűnő ügyvédi iroda esetén
- 4.2.1. Ha az iroda jogutód nélküli megszűnésére tagjának halála miatt kerül sor, az irodagondnok a közjegyző – hagyatéki eljárás hiányában az ismert örökösök együttes – rendelkezése alapján jogosult a hagyatéki vagyonba tartozó vagyontárgyat elidegeníteni, követelést hagyatéki vagyonba tartozó pénzeszközzel kielégíteni, a hagyatéki vagyon részét képező bármely vagyonelemet az örökösnek, vagy harmadik személynek kiadni.
- 4.2.2. Az irodagondnok a gondnokolt vagyonának felmérése érdekében
- a) elszámol a folyamatban lévő ügyekben érintett ügyfelekkel,
 - b) megkeresi az ismert hitelezőket a követelés nem vitatott összegének megállapítása iránt,
 - c) két országos napilapban hirdetményt tesz közzé, amelyben felhívja az ügyvédi iroda esetleges hitelezőit igényük negyven napon belüli bejelentésére.
- 4.2.3. Az igénybejelentési határidő leteltét követően az irodagondnok követelésjegyzéket készít, amely elkülönítetten tartalmazza a vitatott és a nem vitatott követeléseket, és – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a nem vitatott követeléseket kifizeti a hitelezőknek, ha azokat a gondnokolt vagyona fedezi.
- 4.2.4. Az irodagondnok a hitelezők kielégítése után fennmaradó vagyon felosztására javaslatot készít, amelyről az iroda tagjai az alapító okirat szerint döntenek.
- 4.2.5. A tagok az alapító okirat szerint dönthetnek a vitatott követelések engedményezéséről, valamint – ha a gondnokolt vagyona a követeléseket nem fedezi – a fennmaradó tartozások átvállalásáról a polgári jog szabályai szerint.

5. Az irodagondnok díjazása

- 5.1. Az irodagondnok eljárásáért negyvenezer forinttól nyolcvanezer forintig terjedő díjazásra jogosult, amely díj tartalmazza az irodagondnoki feladatok ellátásával rendszerint együtt járó költségek megtérítését is. A díj összegét a területi ügyvédi kamara állapítja meg.
- 5.2. Az elnök az irodagondnok indokolt kérelmére az irodagondnok igazolt költségei figyelembevételével a 5.1. pontban meghatározottnál magasabb összegű díjat állapíthat meg.
- 5.3. Az irodagondnok az elvégzett tevékenysége arányában jogosult díjazásra, ha
- a) a kijelölést a területi ügyvédi kamara a záró jegyzőkönyv elkészítése előtt szünteti meg,
 - b) a kijelölés oka megszűnt,
 - c) az irodagondnok eljárása az ellenőrzési körén kívül eső okból eredménytelen volt.
- 5.4. Nem jogosult díjazásra az irodagondnok, ha az irodagondnoki feladataiból fakadó lényeges kötelezettségét megszegi vagy eljárása az ellenőrzési körébe tartozó okból a kijelölésben meghatározott időn belül eredménytelen volt.
- 5.5. Ha a kötelezett a bírósági jogérvényesítés lehetőségét és teljesítési határidőt tartalmazó felszólítására sem fizette meg az irodagondnoki díjat, vagy ha az hagyatéki követelésként érvényesíthető, az irodagondnok a végleges elnöki határozatban megállapított követelését, az engedményezett követelés összegének megfelelő összegű ellenérték fejében a területi kamarára engedményezheti. A területi kamarát az e szabályzatnak megfelelő engedményezési szerződés tekintetében szerződésalkötési kötelezettség terheli.

6. Záró rendelkezések

- 6.1. Ez a szabályzat 2018. január 1-jén lép hatályba.
- 6.2. E szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követő irodagondnok-kijelölésekre és az az alapján folytatott irodagondnoki tevékenységre kell alkalmazni.

Dr. Bánáti János s. k.,
elnök

Dr. Fekete Tamás s. k.,
főtitkár

A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülésének 8/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzata az ügyvédi társulásról és az ügyvédi irodaközösségről¹

A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülése az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Üttv.) 158. § (1) bekezdés 27. pontja és 208. § (21) bekezdése alapján, az Üttv. 157. § (2) bekezdés e) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a következő szabályzatot hozza:

1. Az ügyvédi társulás

- 1.1. Az ügyvédi társulásban részt vehetnek különböző ügyvédi kamarákban bejegyzett ügyvédek, ügyvédi irodák, európai közösségi jogászok és külföldi jogi tanácsadók is.
- 1.2. A társulási megállapodásban az Üttv. 101. § (3) bekezdésében meghatározottakon túl fel kell tüntetni
 - a) az ügyvédi társulás létrejöttének időpontját,
 - b) ha az ügyvédi társulás nem határozatlan időtartamra jött létre, az ügyvédi társulás időtartamát,
 - c) az ügyvédi társulásban részt vevő, az Üttv. 101. § (2) bekezdése szerinti nem ügyvéd tagok nevét,
 - d) az ügyvédi társulásban részt vevő tagok kamarai azonosító számát, ennek hiányában nyilvántartási számát (a továbbiakban együtt: kamarai azonosító számát),
 - e) ha az ügyvédi társulást nem ügyvéd vezeti, képviseli az ügyvédi társulást vezető, képviselő személy nevét.
- 1.3. Az ügyvédi társulást vezető, képviselő személy az ügyvédi társulás tagja, ügyvédi iroda tag esetén annak irodavezetője lehet.
- 1.4. Az ügyvédi társulást bármelyik tag legalább tizenöt napos határidővel felmondhatja, a tagok ennél hosszabb felmondási időben is megállapodhatnak.
- 1.5. Az ügyvédi társulás megszűnéséről, tagjainak változásáról az ügyvédi társulás ügyfeleit értesíteni, és a megbízási szerződéseket szükség szerint módosítani kell.

2. Az ügyvédi társulások bejelentése, nyilvántartása

- 2.1. Az ügyvédi társulás létrejöttét, megszűnését és a társulási megállapodás módosítását az ügyvédi társulást vezető, képviselő személy, az arra okot adó tény bekövetkezésétől számított harminc napon belül jelenti be annál a területi kamaránál, amelynek a tagja vagy amely nyilvántartásba vette.
- 2.2. Az ügyvédi társulást a területi kamara törli a nyilvántartásból, ha
 - a) bejelentették és igazolták a megszűnését,
 - b) az ügyvédi társulást vezető, képviselő személy kamarai tagsága megszűnik, vagy az ügyvédi társulást vezető, képviselő személyt törlik a kamarai nyilvántartásból, és harminc napon belül új vezető, képviselő személy nem kerül bejelentésre,
 - c) tagjainak száma egy főre csökken, vagy
 - d) az ügyvédi társulás nem felel meg a törvényben vagy az e szabályzatban meghatározott feltételeknek.
- 2.3. Az ügyvédi társulás bejegyzése, törlése és változásainak bejegyzése tárgyában hozott határozatot az eljáró területi kamara közli mindazon más területi kamarákkal, amelynek a területén az ügyvédi társulás tagjai irodával vagy fiókirodával rendelkeznek.

3. A megbízási jogviszonyra vonatkozó különös szabályok

- 3.1. A társulási megállapodás felhatalmazást adhat arra, hogy az ügyvédi társulás keretében ellátandó ügyre a megbízást az ügyvédi társulás nevében
 - a) az ügyvédi társulást vezető, képviselő személy vállalja, vagy
 - b) az ügyvédi társulást képviselő ügyvéd ellenjegyzésével az ügyvédi társulásnak a társulási megállapodásban meghatározott vagy bármely tagja vállalja.

¹ A szabályzatot a Magyar Ügyvédi Kamara a 2017. november 20-i napján megtartott teljes ülése fogadta el.

- 3.2. Az ügyvédi társulás útján ellátandó ügy esetén ezt a tényt a megbízási szerződésben fel kell tüntetni.
- 3.3. Az ügyvédi társulásként vállalt megbízás teljesítése során – a felek eltérő rendelkezése hiányában – az Üttv. 28. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségek, illetve jogok az ügyvédi társulás minden tagját terhelik, illetve megilletik.
- 3.4. Az ügyvédi társulásként vállalt megbízás teljesítésében – a felek eltérő rendelkezése hiányában – az ügyvédi társulás tagjai, valamint azoknak az Üttv. 28. § (5) bekezdése szerinti tagjai és alkalmazottai járhatnak el.

4. Az ügyvédi irodaközösség

- 4.1. Az infrastruktúra akkor minősül közösnek, ha az annak igénybevétele feljogosító tulajdoni-, bérleti, vagy egyéb jogviszonynak az irodaközösség valamennyi tagja az alanya.
- 4.2. Az ügyvédi irodaközösséget létrehozó megállapodásban fel kell tüntetni:
 - a) az irodaközösség létrejöttének időpontját,
 - b) ha az irodaközösség nem határozatlan időtartamra jött létre, az irodaközösség fennállásának időtartamát,
 - c) az irodaközösség tagjainak nevét, kamarai azonosító számát,
 - d) a közös infrastruktúra leírását,
 - e) a közös infrastruktúra igénybevétele megalapozó jogviszonyt,
 - f) a felek közötti költségviselésre vonatkozó szabályokat,
 - g) szükség szerint a nem ügyvédi tevékenységből származó bevételek felosztásának módját és arányát,
 - h) a területi kamarával kapcsolatot tartó tag – ügyvédi iroda esetén irodavezető – nevét.
- 4.3. Az ügyvédi irodaközösségről szóló megállapodást bármelyik tag legalább tizenöt napos határidővel felmondhatja, a tagok ennél hosszabb felmondási időben is megállapodhatnak.
- 4.4. Az ügyvédi irodaközösségről szóló megállapodás felmondása nem érinti az annak kapcsán létrejött polgári jogi és egyéb jogviszonyokat.

5. Az ügyvédi irodaközösségek bejelentése, nyilvántartása

- 5.1. Az irodaközösség létrejöttét, megszűnését és változásait az irodaközösséget létrehozó írásbeli megállapodásban kijelölt személy az arra okot adó tény bekövetkeztétől számított harminc napon belül jelenti be annál a területi kamaránál, amelynek a tagja vagy amely nyilvántartásba vette.
- 5.2. Az ügyvédi irodaközösséget a kamara törli a nyilvántartásból, ha
 - a) bejelentették és igazolták a megszűnését,
 - b) tagjainak száma egy főre csökken, vagy
 - c) nem felel meg a törvényben vagy az e szabályzatban meghatározott feltételeknek.
- 5.3. Az ügyvédi irodaközösség bejegyzése, törlése, és változásainak bejegyzése tárgyában hozott határozatot az eljáró területi kamara közli mindazon más területi kamarákkal, amelynek a területén az ügyvédi irodaközösség tagjai irodával vagy fiókirodával rendelkeznek.

6. Az ügyvédi irodaközösségek működésére vonatkozó különös szabályok

- 6.1. Az ügyvédi irodaközösség tagjai a tevékenység folytatására alkalmas irodahelyiségre vonatkozó követelményekről, az irodahelyiség megfelelőségéről és az egy címre bejelentett irodahelyiséggel rendelkezőkre vonatkozó szabályokról szóló szabályzatban foglalt kötelezettségeiknek együttesen kötelesek eleget tenni.
- 6.2. Az ügyvédi irodaközösségben olyan fizikai, technikai, számítástechnikai és egyéb feltételeket kell kialakítani, hogy az önállóan, egymástól függetlenül működő irodaközösségi tagoknak az ügyvédi titok megtartására vonatkozó kötelezettsége egymással szemben is biztosított legyen.
- 6.3. Az ügyvédi titok megtartásának feltételeit az ügyvédi irodaközösség több tagjával is munkaviszonyban álló alkalmazott ügyvéd, ügyvédjelölt és ügyvédasszisztens vonatkozásában is biztosítani kell.
- 6.4. Amennyiben az ügyvédi irodaközösség tagjai egymással ellenérdekű felek részére végeznek ügyvédi tevékenységet, biztosítaniuk kell, hogy az irodaközösség egyes tagjainak ugyanazon alkalmazottja, vagy megbízottja az érintett ügyek közül csak az egyikkel kapcsolatosan vehessen részt a feladat ellátásában.

7. Hatálybalépés és átmeneti rendelkezések

- 7.1. Ez a szabályzat 2018. január 1-jén lép hatályba.
- 7.2. Hatályát veszti az ügyvédi társulásról szóló 2/2006. (III. 20.) MÜK szabályzat.
- 7.3. Az ügyvédekről szóló 1998. évi XI. törvény 23. § (5) bekezdése és a 7.2. pont szerinti szabályzat alapján nyilvántartásba vett és az e szabályzat hatálybalépése napján területi ügyvédi kamarai nyilvántartásban szereplő ügyvédi társulásokat az ügyvédi kamarai nyilvántartásba fel kell venni.
- 7.4. A 7.3. pont szerinti ügyvédi társulások a társulási megállapodásaikat 2018. március 31-ig kötelesek felülvizsgálni és szükség szerint az Üttv., valamint az e szabályzat rendelkezéseinek megfelelően módosítani, továbbá az Üttv. szerint bejelentendő, az ügyvédi kamarai nyilvántartásban nem szereplő adataikat bejelenteni.
- 7.5. A 7.3. pont szerinti ügyvédi társulásoknak az Üttv.-vel és az e szabályzattal ellentétes rendelkezései nem alkalmazhatóak.

Dr. Bánáti János s. k.,
elnök

Dr. Fekete Tamás s. k.,
főtitkár

A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülésének 9/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzata az ügyvédi felelősségbiztosítás évenként számított legalacsonyabb összegéről és követelményeiről¹

A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülése az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Üttv.) 14. § (3) bekezdése, 158. § (1) bekezdés 5. pontja és az Üttv. 208. § (21) bekezdése alapján, az Üttv. 157. § (2) bekezdés e) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a következő szabályzatot hozza:

1. Az ügyvédi felelősségbiztosítás évenként számított legalacsonyabb összege megegyezik az Üttv. szerint alkalmazandó, káreseményenként számított legalacsonyabb összeg 160 százalékával.
2. Akkor felel meg az Üttv. által előírt felelősségbiztosításnak az ügyvéd által megkötött felelősségbiztosítás, ha valamennyi alábbi követelményt kielégíti:
 - a. az legalább az Üttv., valamint a jelen Szabályzat 1. pontjában írtak szerinti fedezetet biztosítja;
 - b. a biztosítási esemény meghatározása nem szűkebb a jelen Szabályzat I. sz. Mellékletében meghatározottnál;
 - c. a kizárt kockázatok köre nem bővebb a jelen Szabályzat II. sz. Mellékletében meghatározottnál;
 - d. az ügyvéd önrészesedésének a mértéke nem több mint 15%, azzal, hogy
 - da. 10 000 000 Ft – 20 000 000 Ft felelősségbiztosítási összeg esetén az ügyvédet terhelő minimális összeg nem haladhatja meg a 150 000 Ft-ot,
 - db. 20 000 001 Ft – 40 000 000 Ft felelősségbiztosítási összeg esetén az ügyvédet terhelő minimális összeg nem haladhatja meg a 300 000 Ft-ot,
 - dc. 40 000 001 Ft – 80 000 000 Ft felelősségbiztosítási összeg esetén az ügyvédet terhelő minimális összeg nem haladhatja meg a 600 000 Ft-ot,
 - dd. 80 000 001 Ft feletti felelősségbiztosítási összeg esetén az ügyvédet terhelő minimális összeg nem haladhatja meg az 1 200 000 Ft-ot;
 - e. a biztosító a szerződésben vállalja, hogy a biztosítási jogviszony fennállása alatt okozott és a károkozást követő legalább 7 éven belül bejelentett károkért akkor is helyt áll, ha a biztosítási szerződés bármilyen okból szűnt is meg;

¹ A szabályzatot a Magyar Ügyvédi Kamara 2017. november 20-i napján megtartott teljes ülése fogadta el.

- f. a biztosító vállalja, hogy a biztosítási szerződés bármely okból történő megszűnéséről és módosításáról, ennek bekövetkezésétől számított 8 napon belül értesíti a területi ügyvédi kamarát és tudomásul veszi, hogy az értesítés elmulasztásából eredő kárt megtéríteni köteles;
 - g. a biztosított ügyvéd a szerződésben felmentést ad arra, hogy a Biztosító a biztosítási titok alá eső adatokat az ügyvédi kamarával közölhesse;
 - h. ügyvédi irodai tagok biztosítása esetén a szerződés megfelel az egyszemélyes vagy a többszemélyes ügyvédi irodára vonatkozó felelősségi szabályoknak;
 - i. a biztosító illetve az alkusz a jelen Szabályzat III. sz. Mellékletében írtak szerint igazolja és szavatolja a jelen Szabályzat III. sz. mellékletében foglaltakat.
3. Az ügyvédi tevékenység gyakorlása keretében kiegészítő jelleggel folytatott adótanácsadói tevékenység [Üttv. 3 § (1) bekezdés b) pont] csak adótanácsadó tevékenységre is kiterjedő, többletfeltételeket tartalmazó felelősségbiztosítás megkötése mellett folytatható.
4. Az ügyvédek 2018. január 1-ét megelőzően megkötött felelősségbiztosításuk esetén a III. sz. Melléklet szerinti nyilatkozatot az Üttv. 149. § (1) bekezdés a) pontja szerinti jogkövetkezmények terhével kötelesek 2018. június 30-ig a területi ügyvédi kamarának bemutatni.

Ez a szabályzat 2018. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Magyar Ügyvédi Kamara 7/2011 (X. 24.) sz. MÜK szabályzata és az ügyvédi kamarák által elfogadható ügyvédi felelősségbiztosításról szóló „1/2000 (V. 22.) sz. MÜK iránymutatásnak az 1/2011 (X. 24.) sz. MÜK iránymutatással és az 1/2012 (IV. 2.) sz. MÜK iránymutatással módosított szövege azokkal egységes szerkezetben” hatályát veszti.

Dr. Bánáti János s. k.,
elnök

Dr. Fekete Tamás s. k.,
főtitkár

I. sz. Melléklet

A Magyar Ügyvédi Kamara 9/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzatához

Biztosítási esemény

1. A biztosított ellen érvényesített kár, amelyet a biztosított vagy alkalmazottja jogellenesen, az ügyvédi tevékenységre [Üttv. 2.§ (1) bekezdés a)–f) pontja] vonatkozó szabályok megsértésével – ide értve a jogszabály, valamint az országosan egységes bírói gyakorlat ismeretének hiányát is (műhiba) – okozott.
A biztosított ellen érvényesített kár, amelyet a biztosított vagy alkalmazottja jogellenesen az ügyvédi tevékenység gyakorlása keretében kiegészítő jelleggel folytatott szabadalmi ügyvivői tevékenységre [Üttv. 3 § (1) bekezdés a) pont], társadalombiztosítási tanácsadásra [Üttv. 3 § (1) bekezdés c) pont], biztosítási tanácsadásra [Üttv. 3 § (1) bekezdés d) pont] és a munkaügyi tanácsadásra [Üttv. 3 § (1) bekezdés e) pont], bírósági, hatósági, illetve más közhatalmi eljáráson kívüli képviselet ellátására [3. § (1) bekezdés f) pont] közvetítői eljárásban és büntető ügyekben folytatott közvetítői tevékenységre [3 § (1) bekezdés m) pont] vonatkozó szabályok megsértésével – ide értve a jogszabály, valamint a bírói gyakorlat ismeretének hiányát is (műhiba) – okozott.
2. E szabályzat 3. pontja szerinti felelősségbiztosítás tekintetében a biztosított ellen érvényesített kár, az 1. pontban meghatározottakon túl az is, amelyet a biztosított vagy alkalmazottja jogellenesen az ügyvédi tevékenység gyakorlása keretében kiegészítő jelleggel folytatott adótanácsadói tevékenységre [Üttv. 3 § (1) bekezdés b) pont] vonatkozó szabályok megsértésével – ide értve a jogszabály, valamint a bírói gyakorlat ismeretének hiányát is (műhiba) – okozott.
3. Az 1. és 2. pontban meghatározottakkal okozott személyiségi jogi sérelem, amelyért a biztosított vagy alkalmazottja a magyar jog szabályai szerint (Ptk. 2:52 §) sérelemdíj megfizetésére köteles.

*II. sz. Melléklet**A Magyar Ügyvédi Kamara 9/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzatához**Kizárható a kockázati körből az a kár*

1. amely a biztosított által vállalt, a jogszabályban megállapított felelősségnél szigorúbb helytállási kötelezettségen alapul;
2. amelyet a biztosított a megbízás (meghatalmazás) túllépésével okozott, vagy a kár nem ügyvédi tevékenység végzésére irányuló megbízás alapján történt eljárás következménye;
3. amely kár a biztosított gazdasági társaság, más szervezet tisztségviselőjeként, tagjaként végzett tevékenységből, vállalkozói tevékenységből keletkezik;
4. amely a biztosított pénzügyi és egyéb üzletviteli tanácsadás, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység, bizalmi vagyonkezelési tevékenység, ingatlanközvetítői tevékenység, társasházi közös képviselői tevékenység, nem az ügyvédi tevékenység gyakorlója által készített papíralapú dokumentum elektronikus okirati formába alakítása tevékenységből keletkezett;
5. amelyet a biztosított hozzátartozójának, jelöltjének, ügyvédtársának (együtttes ügyintézés, közös iroda, ügyvédi társulás, ügyvédi irodaközösség) okozott, továbbá amely kár a biztosítottat saját magát éri (bírság, illeték, büntetés, saját veszteség, stb.);
6. amely a letétként vagy egyéb jogcímen átadott, illetve átutalt összeggel való elszámolás elmaradása miatt keletkezik, kivéve, ha a biztosított az átvett összeggel azért nem tud elszámolni, mert azt tévedésből, megtévesztésből vagy felróható módon (figyelmetlenség) jogosulatlanul fizette ki, - a jogügyletben résztvevő másik fél részére;
7. amely a számítógépes szoftver-hardver, beépített chip, vagy nem számítógép jellegű berendezésbe épített integrált áramkör, vagy hasonló eszköz hibás dátum felismerésével összefüggésben közvetlenül vagy közvetve merül fel;
8. amely a biztosított által elkövetett bűncselekmény miatt következett be;
9. amely pénz vagy értékpapír(ok) eltűnése, ellopása, vagy megsemmisülése miatt következett be;
10. amely olyan károkozó magatartás következménye, amelyet nem a magyar vagy az európai közösségi jog megsértésével okoztak;
11. amely a biztosított részére ügyvédi munkadíjként került kifizetésre;
12. amely kizárólag a Ptk. 6:63. § (5) bekezdésén (szerződés tartalma) alapul;
13. amely a károkozó biztosított jogi képviseleti költségében és a kamatokban mutatkozik, feltéve, hogy az a biztosított rendelkezésére álló biztosítási összeget a kártérítési összeggel együtt meghaladja, a biztosítási összeget meghaladó részében.

*III. sz. Melléklet**A Magyar Ügyvédi Kamara 9/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzatához*

„Alulírott [alkusz vagy felelősségbiztosító neve] igazolom és szavatolom, hogy a biztosítás a jelen igazolás kiadásának pillanatában és a biztosítási jogviszony fennállásának ideje alatt – ideértve a jogviszony megszűnése után irányadó rendelkezéseket is – megfelel a .../2017. (XI. 20.) MÜK szabályzatban foglaltaknak. A biztosítási jogviszony fennállása alatt kártérítési felelősség mellett jelezni fogjuk, ha a felelősségbiztosítás feltételei változnak és eltérnek a – szabályzatban foglaltaktól.

Ezen nyilatkozat alapján – elévülésre hivatkozás nélkül – vállalunk megtéríteni minden olyan kárt, amelyet a Magyar Ügyvédi Kamara .../2017. (XI. 20.) MÜK Szabályzata szerint téríteni kellett volna, és a kár (beleértve a sérelemdíjat is) megtérítésére a jelen biztosítás egyéb feltételei vagy bármely feltételének esetleges utóbb bekövetkező változása miatt nem került sor.

[Alkusz esetén:] Kijelentjük, hogy mint biztosítási alkusznak, megfelelő biztosításunk van az ilyen eseményekkel kapcsolatos kártérítési helytállásra. Kötelezettséget vállalunk arra, hogy amennyiben alkuszi megbízási szerződésünk megszűnik, azt – ugyancsak kártérítési felelősség terhe mellett a kamarához bejelentjük, és az esetleges elévülésre hivatkozásról kifejezetten lemondunk.”

**A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülésének 10/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzata
a Magyar Ügyvédi Kamara 3/1998 (VI. 27.) Fegyelmi Eljárási Szabályzata módosításáról¹**

A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülése az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Üttv.) 158. § (1) bekezdés 8. pontja és 208. § (21) bekezdése alapján, az Üttv. 157. § (2) bekezdés e) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a következő szabályzatot hozza:

- 1. §** (1) A Magyar Ügyvédi Kamara 3/1998 (VI. 27.) Fegyelmi Eljárási Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) 1. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „a) Az ügyvédi kamara fegyelmi jogkörét a fegyelmi vétség elkövetésekor
- aa) az ügyvédi kamarai nyilvántartásba bejegyzett tagjaival: ügyvédekkel, alkalmazott ügyvédekkel, kamarai jogtanácsosokkal, valamint
- ab) az ügyvédi kamarai nyilvántartásba felvett európai közösségi jogászokkal, alkalmazott európai közösségi jogászokkal, külföldi jogi tanácsadókkal, ügyvédjelöltekkel, jogi előadókkal
- (e szabályzat alkalmazásában a továbbiakban együtt: ügyvédekkel) szemben gyakorolja.”
- (2) A Szabályzat 1. §-a a következő f) ponttal egészül ki:
- „f) A kamarai tagság megszűnése, illetve a kamarai nyilvántartásból való törlés – a halál esetét kivéve –, valamint az ügyvédi tevékenység szünetelése és felfüggesztése az előzetes vizsgálat és a fegyelmi eljárás kezdeményezésének, lefolytatásának, a fegyelmi felelősség megállapításának, valamint a fegyelmi büntetés alkalmazásának nem akadályozza.”
- (3) A Szabályzat 2. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „2. § A fegyelmi felelősséget – jogszabály vagy szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – az elkövetés idején hatályban lévő jogszabályok és szabályzatok alapján kell elbírálni, kivéve, ha az elbírálásakor hatályban lévő rendelkezések alapján a magatartás már nem minősül fegyelmi vétségnek vagy az enyhébben bírálandó el.”
- (4) A Szabályzat 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A fegyelmi tárgyalás nem nyilvános.”
- (5) A Szabályzat 14. § (5)–(8) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „(5) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha az elévülés kezdő napjától számított három év eltelt. Az elévülés kezdő napja:
- a) határidőhöz kötött kötelezettség elmulasztásával megvalósuló fegyelmi vétség esetén az a nap, amelyen a kötelezettségnek még eleget lehetett volna tenni,
- b) jogellenes állapot fenntartásával elkövetett fegyelmi vétség esetén az a nap, amikor a jogellenes állapot megszűnt, továbbá
- c) az a) és a b) pontban nem szabályozott esetben a fegyelmi vétség megvalósulásának a napja.
- (6) Az a fegyelmi vétség, amely bűncselekmény törvényi tényállását valósítja meg, a bűncselekmény büntethetőségének elévülésével egyidejűleg évül el.
- (7) A közvetítői eljárás kezdeményezésére nyitva álló idő, a közvetítői eljárás, az előzetes vizsgálat, valamint kamarai jogtanácsos vagy jogi előadó ellen a munkáltató által indított, külön törvényben szabályozott fegyelmi eljárás tartama alatt az elévülés nyugszik.
- (8) A panasz visszavonása az előzetes vizsgálat, illetve a fegyelmi eljárás lefolytatását nem akadályozza.”
- (6) A Szabályzat 15. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „15. § (1) Meg kell tagadni az előzetes vizsgálat elrendelését:
- a) ha a bejelentett tények alapján fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja nem állapítható meg,
- b) ha a fegyelmi felelősségre vonhatóság megszűnt [Üt. 41. § (1)–(2) bek.],
- c) ha a bejelentésben foglalt tények miatt már jogerős fegyelmi határozatot hoztak, vagy
- d) ha a fegyelmi vétség elbírálása a kamarai jogtanácsos, vagy jogi előadó ellen a munkáltató által indított külön törvényben szabályozott fegyelmi eljárásban már folyamatban van.
- (2) A (3) bekezdésben meghatározott kivétellel nincs helye a kamarai jogtanácsos, és a jogi előadó fegyelmi felelősségre vonásának a kizárólag munkáltatója, munkáltatójának kapcsolt vállalkozása, vagy a munkáltatójával irányítási, vagy fenntartói viszonyban álló szerv sérelmére elkövetett fegyelmi vétség miatt.

¹ A szabályzatot a Magyar Ügyvédi Kamara a 2017. november 20. napján megtartott teljes ülése fogadta el.

- (3) Ha a munkáltató kamarai jogtanácsos, illetve a jogi előadó jogviszonyát részben, vagy egészben a (2) bekezdés szerinti fegyelmi vétség miatt a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló törvény szerinti, a munkaviszony a munkáltató részéről történő, vétkes kötelezettségszegés miatti azonnali hatályú felmondással szüntette meg, e fegyelmi vétség miatt fegyelmi felelősségre vonható, azonban ebben az esetben kizárólag írásbeli megrovás, vagy kizárás fegyelmi büntetés alkalmazható.
- (4) Az előzetes vizsgálat elrendelését megtagadó határozat ellen a panaszos a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül a Magyar Ügyvédi Kamara elnökségéhez fellebbezést terjeszthet elő.
- (5) A Magyar Ügyvédi Kamara elnöksége másodfokon a fellebbezés kapcsán a következő határozatokat hozhatja:
- a) helybenhagyja az előzetes vizsgálat elrendelését megtagadó határozatot,
 - b) az elsőfokú határozatot hatályon kívül helyezi és az előzetes vizsgálatot elrendeli,
 - c) az elkésett fellebbezést elutasítja.
- (6) Megtagadható az előzetes vizsgálat névtelen bejelentés esetén is.”
- (7) A Szabályzat 25. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „25. § (1) Amennyiben a fegyelmi tanács érdemi döntést nem hoz, a tárgyalást elnapolja, és közbenső határozattal felfüggeszti az ügyvédi tevékenység gyakorlását, ha az a fegyelmi vétség súlyára tekintettel indokolt.
- (2) A fegyelmi vétség súlyosságra tekintettel
- a) indokolhatja a tevékenység gyakorlása alóli felfüggesztést, ha az ügyvéd szándékos bűncselekmény elkövetésének megalapozott gyanúja miatt büntetőeljárás – ide nem értve a magánvádas, vagy a pótmagánvádló vádindítványa alapján indult büntetőeljárást – hatálya alatt áll, vagy
 - b) indokolja felfüggesztést, ha az ügyvédi tevékenység folytatása az ügyfelek jogai, jogos érdekei, vagy ügyvédségbe vetett közbizalom olyan mértékű sérelmével, vagy veszélyeztetésével járna, amely meghaladja az ügyvédi tevékenység gyakorlása felfüggesztéséből fakadó egyéni érdeksérelmet.
- (3) A felfüggesztés időtartama hat hónap, amely egy alkalommal, legfeljebb hat hónappal meghosszabbítható.
- (4) Az elsőfokú fegyelmi tanácsnak a felfüggesztésről hozott határozata ellen a kézbesítéstől számított 15 napon belül az ügyvéd, a képviselője és a kamara elnöke a másodfokú fegyelmi tanácshoz fellebbezhet. A fellebbezésnek nincs halasztó hatálya. A fellebbezésről a másodfokú fegyelmi tanács soron kívül határoz.
- (5) Amennyiben más hatóság előtt már folyamatban lévő ügyben hozandó határozat befolyással lehet a fegyelmi ügy érdemi döntésére, az elsőfokú fegyelmi tanács elrendelheti az eljárás felfüggesztését a bíróság vagy más hatóság előtt folyamatban lévő ügy jogerős befejezéséig.
- (6) Ha az eljárás alá vont ügyvéd ellen több fegyelmi eljárás indult, elrendelheti az ügyek egyesítését, elkülönítését.
- (7) Az (5)–(6) bekezdésben hozott határozatok ellen fellebbezésnek van helye.”
- (8) A Szabályzat 29. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) A fegyelmi intézkedésről szóló határozatban – kizárás kivételével – bármely büntetés kiszabható.”
- (9) A Szabályzat 30. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „30. § (1) A fegyelmi vétséget elkövető ügyvéddel szemben a következő büntetések szabhatók ki:
- a) írásbeli megrovás,
 - b) pénzbírság,
 - c) kamarai közügyektől való eltiltás,
 - d) ügyvédjelölt foglalkoztatásától való eltiltás,
 - e) kizárás.
- (2) A pénzbírság összege az Üttv. 110. §-ában foglaltak kivételével –
- a) ügyvéd, kamarai jogtanácsos és európai közösségi jogász esetén 1 000 000 Ft-ig,
 - b) más ügyvédi tevékenységet gyakorló személy esetén 500 000 Ft-ig
- terjedhet.
- (3) A kamarai közügyektől való eltiltás a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésétől számított határozott ideig tart, annak legrövidebb időtartama egy év, leghosszabb időtartama öt év.
- (4) Az ügyvédjelölt foglalkoztatásától való eltiltás határozott időre szól. Az eltiltás időtartama a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésétől számított legalább egy, legfeljebb öt év.
- (5) A kizárás fegyelmi büntetés legrövidebb időtartama három év, leghosszabb időtartama 10 év.
- (6) A fegyelmi büntetések egymás mellett is alkalmazhatók azzal, hogy nem alkalmazható
- a) írásbeli megrovás mellett más fegyelmi büntetés, továbbá
 - b) kizárás mellett kamarai közügyektől való eltiltás, vagy ügyvédjelölt foglalkoztatásától való eltiltás, kivéve, ha a kizárás végrehajtását próbaidőre felfüggesztették.

(7) A kiszabott pénzbírság azt a területi kamarát illeti, amely a fegyelmi eljárást lefolytatta.

(8) A pénzbírságot elsődlegesen a Kamara előtt folyamatban lévő fegyelmi eljárások dologi kiadásainak fedezetére kell felhasználni.”

- (10) A Szabályzat a következő 30/A. §-sal és az azt megelőző alcímmel egészül ki:

„A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése

30/A. § (1) Az írásbeli megrovás kivételével a fegyelmi büntetés végrehajtása határozott időre, legalább egy, legfeljebb három évre felfüggeszthető.

(2) A kizárás fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének ideje alatt elkövetett újabb fegyelmi vétség miatt nincs helye felfüggesztett fegyelmi büntetés alkalmazásának, és a fegyelmi tanács a kizárás végrehajtását elrendelheti. Más fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének ideje alatt elkövetett újabb fegyelmi vétség miatt jogerősen kiszabott újabb fegyelmi büntetés esetén a felfüggesztett büntetést végre kell hajtani.

(3) A kizárás fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének ideje alatt a felfüggesztést megelőzően elkövetett fegyelmi vétség miatt nincs helye felfüggesztett fegyelmi büntetés alkalmazásának. Más fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének ideje alatt a felfüggesztést megelőzően elkövetett fegyelmi vétség miatt kiszabott újabb fegyelmi büntetés esetén a fegyelmi tanács a felfüggesztett büntetés végrehajtását elrendelheti.”

- (11) A Szabályzat a következő 30/B. §-sal és az azt megelőző alcímmel egészül ki:

„A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzésének és megakadályozásának ellenőrzése nyomán indult fegyelmi eljárás különös szabályai

30/B. § (1) Az Üttv. 188. § (3) bekezdése alapján megindított előzetes vizsgálat eredményeként elrendelt fegyelmi eljárásban a fegyelmi vétséget elkövető személlyel szemben alkalmazható büntetések a következők:

a) írásbeli megrovás,

b) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvényben, az Európai Unió és az ENSZ Biztonsági Tanácsa által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedések végrehajtásáról szóló törvényben, valamint az e törvények végrehajtására az ügyvédi iroda által vagy a Magyar Ügyvédi Kamara által elfogadott szabályzatban (a továbbiakban: a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozásának megelőzéséről és megakadályozásáról szóló rendelkezések) foglalt kötelezettségek megsértése esetén kötelezés a jogsértés megszüntetésére és az annak megismétlésétől való tartózkodásra,

c) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozásának megelőzéséről és megakadályozásáról szóló rendelkezésekben foglalt kötelezettségek megsértése esetén legfeljebb 400 000 000 Ft-ig terjedő pénzbírság,

d) kizárás.

(2) Az (1) bekezdés szerinti fegyelmi büntetés kiszabásánál figyelemmel kell lenni

a) a szabály megsértésének vagy a hiányosságnak a súlyosságára,

b) a jogsértésért felelős személy felelősségének mértékére,

c) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozásának megelőzéséről és megakadályozásáról szóló rendelkezésekben foglalt kötelezettségek megsértése esetén a felelős személy által a területi elnökséggel szemben tanúsított együttműködésre,

d) a szabályok megsértésének vagy a hiányosságnak az időtartamára, ismétlődésére vagy gyakoriságára.

(3) A jogerős vagy a jogorvoslatra tekintet nélkül végrehajthatóvá nyilvánított fegyelmi határozatot a területi elnökség – az ügyvédi tevékenységet gyakorlóval történő közléssel egyidejűleg – a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozásának megelőzéséről és megakadályozásáról szóló rendelkezésekben foglalt kötelezettségek megsértése esetén köteles közzétenni a honlapján oly módon, hogy abból legalább a szabály megsértésének vagy a hiányosságnak a jellegére, illetve a jogsértő személyére vonatkozó adatok, információk megismerhetők legyenek.

(4) A (3) bekezdésben foglalt közzétételi kötelezettség teljesítését a területi elnökség elhalaszthatja, illetve mentesülhet a kötelezettség teljesítése alól abban az esetben, ha

a) a jogsértő személyére vonatkozó adatok, információk nyilvánosságra kerülése aránytalan hátrányt okozna az érintett számára;

b) a szabály megsértésének vagy a hiányosságnak a súlyára tekintettel az aránytalan lenne;

c) hatósági eljárás megindítását vagy a már megindított eljárás lefolytatását veszélyeztetné.

(5) A (4) bekezdés a) pontjában meghatározott ok megszűnéséig a közzétételi kötelezettség a területi elnökség döntése alapján a jogsértő személyére vonatkozó adatok és információk nélkül, névtelenséget biztosító formában is teljesíthető.

- (6) Az (5) bekezdés szerint jogorvoslatra tekintet nélkül végrehajthatóvá nyilvánított határozat közzététele esetén a területi elnökség a jogorvoslat eredményére vonatkozó információkat is köteles – a határozat jogerőre emelkedésével egyidejűleg – közzétenni a honlapján.
- (7) A területi elnökség a (3) bekezdés alapján közzétett információk elérhetőségét a közzétételtől számított öt évig köteles biztosítani. A jogsértő személyére vonatkozó adatok, információk elérhetőségére a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényi rendelkezések irányadók.”
- (12) A Szabályzat 32. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A fegyelmi tanács a határozatában:
- a) az eljárást megszünteti,
- b) az eljárás alá vont ügyvéd felelősségét megállapítja és büntetést szab ki.”
- (13) A Szabályzat 33. § (2) bekezdés f)–h) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- (A rendelkező résznek tartalmaznia kell:)
- „f) kizárás fegyelmi büntetés esetén – ha az elsőfokú fegyelmi tanács annak végrehajtását nem függesztette fel – az ügyvédi tevékenység gyakorlásának a fegyelmi eljárás jogerős befejezéséig tartó felfüggesztését,
- g) az eljárási költségek összegét és viselésének módját. Az eljárási költség 60 000 Ft átalányköltségből és a felmerült tételes költségből áll. A Fegyelmi Tanács az ügyvédet részben vagy egészben mentesítheti a költségek viselése alól. A fegyelmi felelősség megállapítása hiányában az eljárási költségeket a Kamara viseli. A Fegyelmi Eljárási Szabályzat 29. § (1) bekezdés alkalmazása esetén az átalányköltség 20 000 Ft. Az átalányköltség mind az I. fokú, mind a II. fokú eljárásban csak egy ízben számítható fel,
- h) tájékoztatást arról, hogy a határozat ellen a fegyelmi eljárás alá vont ügyvéd és képviselője, valamint az Ügyvédi Kamara elnöke, a kézbesítéstől számított 15 napon belül fellebbezhet. Az ügyvédi tevékenység felfüggesztését tartalmazó rendelkezés ellen külön fellebbezésnek van helye, amelynek nincs halasztó hatálya.”
- (14) A Szabályzat XI. Fejezete, az „A büntetés hatálya és a mentesítés” alcímet követően a következő 54. §-sal egészül ki:
- „54. § (1) Az ügyvédi tevékenységet gyakorló személy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll a vele szemben jogerősen kiszabott pénzbírság megfizetéséig, illetve a kamarai közügyektől való eltiltás, az ügyvédjelölt foglalkoztatásától való eltiltás, valamint kizárás fegyelmi büntetés esetén a fegyelmi határozatban megjelölt időtartam lejártáig.
- (2) A kamarai közügyektől eltiltás fegyelmi büntetés hatálya alatt a fegyelmi vétség elkövetője kamarai tisztségre nem választható, a meglévő kamarai tisztsége megszűnik, szünetel a kamarai tagságból eredő szavazati- és választójoga, valamint nem lehet irodagondnok.
- (3) Kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt ügyvédi tevékenység nem folytatható.
- (4) A fegyelmi tanács
- a) a kizárás, a kamarai közügyektől való eltiltás és az ügyvédjelölt foglalkoztatásától való eltiltás fegyelmi büntetés hatálya legalább felének elteltét követően, vagy
- b) a pénzbírság legalább felének megfizetését követően
- a fegyelmi büntetés hatálya alatt álló, arra érdemes személyt méltányosságból mentesítheti a fegyelmi büntetés további joghatásai alól.
- (5) Nincs helye mentesítésnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzésének és megakadályozásának ellenőrzése nyomán indult fegyelmi eljárásban kiszabott fegyelmi büntetés esetén.”
- (15) A Szabályzat a következő 57. §-sal egészül ki:
- „57. § (1) Az ügyvédekről szóló 1998. évi XI. törvény alapján kiszabott fegyelmi büntetéshez fűződő hátrányos jogkövetkezményekre a fegyelmi büntetés kiszabásakor alkalmazandó szabályokat kell alkalmazni.
- (2) 2019. január 1-jéig, de legkésőbb a regionális fegyelmi bizottságok megalakulásáig a fegyelmi eljárásokat az ügyvédekről szóló 1998. évi XI. törvény rendelkezései szerint kell lefolytatni.
- (3) Az e szabályzat hatálybalépését megelőzően kiszabott fegyelmi büntetés hatályára a 2017. december 31. napján hatályos rendelkezéseket azzal kell alkalmazni, hogy a kizárás vagy névjegyzékből való törlés fegyelmi büntetések hatálya alatt álló természetes személy nem folytathat ügyvédi tevékenységet.”

2. §

A Szabályzat

- a) 33. § (2) bekezdés c) pontjában az „ügyvédet vétkesnek nyilvánítja: vagy fegyelmi intézkedést hoz,” szövegrész helyében az „ügyvéd felelősségét megállapítja” szöveg,
- b) 44. § (2) bekezdésében a „Fővárosi Bírósághoz” szövegrész helyébe a „bírósághoz” szöveg, valamint
- c) XII. Fejezete címében a „Záró” szövegrész helyébe a „Záró és átmeneti” szöveg lép.

3. § Hatályát veszti a Szabályzat

- a) 3. §-ában az „a nyilvánosságnak” szövegrész,
- b) 14. § (4) bekezdésében a „, vagy a cselekmény befejezése óta három év eltelt” szövegrész,
- c) 15. § (1) bekezdés c) pontjában a „[vagy]” szövegrész,
- d) 18. § (1) bekezdés a) pontjában a „[15. § a), b), c)]” szövegrész,
- e) 44. § (1) bekezdésében a „[Pp. XX. fejezet]” szövegrész,
- f) X. Fejezete, valamint
- g) 55. § (1), (2), (7) és (8) bekezdése.

4. § Ez a szabályzat 2018. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Bánáti János s. k.,
elnök

Dr. Fekete Tamás s. k.,
főtitkár

A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülésének 11/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzata az okiratszerkesztésről és az elektronikus ügyintézésről¹

A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülése az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Üttv.) 158. § (1) bekezdés 28. pontja,
a 2. és a 4.1.2. pont tekintetében az Üttv. 158. § (1) bekezdés 18. pontja,
a 2.2. és a 3. pont tekintetében az Üttv. 158. § (1) bekezdés 16. pontja,
a 2.2. és a 3.2. pont tekintetében az Üttv. 158. § (1) bekezdés 17. pontja, valamint
208. § (21) bekezdése alapján, az Üttv. 157. § (2) bekezdés e) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a következő szabályzatot hozza:

1. Az Üttv. 42. § (2) bekezdése, 43. § (1) bekezdése és 44. § (4) bekezdése szerinti követelmények

- 1.1. Az Üttv. 42. § (2) bekezdése, 43. § (1) bekezdése és 44. § (4) bekezdése szerinti követelményeknek – ha jogszabály vagy a munkáltató ennél szigorúbb feltételeket nem állapít meg – az okiratszerkesztésben való közreműködéséhez kapcsolódóan utólag is azonosítható munkavállaló felel meg, kivéve, ha vele szemben az 1.2. pont szerinti kizáró ok áll fenn.
- 1.2. Nem felel meg Üttv. 42. § (2) bekezdése, 43. § (1) bekezdése és 44. § (4) bekezdése szerinti követelményeknek az,
 - a) akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztésre ítélték, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült,
 - b) akit foglalkozásától vagy az ügyvédi tevékenység gyakorlásától jogerősen eltiltottak, az eltiltás, vagy a kamarából való kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, valamint
 - c) az erről szóló határozat jogerőre emelkedését követő három évig az, akivel szemben jogerősen megállapították, hogy jogosulatlanul folytatott rendszeresen és ellenérték fejében ügyvédi tevékenységet.
- 1.3. A kamarai jogtanácsos által végzett okiratszerkesztés és ellenjegyzés szakmai követelményei
 - 1.3.1. A kamarai jogtanácsos az okirat ellenjegyzését megelőzően meggyőződik arról, hogy az okirat a jogszabályoknak megfelel.
 - 1.3.2. A kamarai jogtanácsos az okiratot akkor ellenjegyezheti, ha az alábbi módok valamelyikén meggyőződik arról, hogy az okirat a felek akaratának megfelel:
 - a) a feleknek a kamarai jogtanácsos előtt tett nyilatkozatából,
 - b) magából az ellenjegyzendő okiratból,

¹ A szabályzatot a Magyar Ügyvédi Kamara a 2017. november 20-i napján megtartott teljes ülése fogadta el.

- c) olyan teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatból, melynek megtételét az e tekintetben az Üttv. és e szabályzat alapján a kamarai jogtanácsos helyettesítésére jogosult személy, vagy a kamarai jogtanácsos munkáltatójának az 1. pontban foglaltaknak megfelelő munkavállalója (a továbbiakban együtt: helyettesítésre jogosult személy) tanúsítja.
- 1.3.3. A kamarai jogtanácsos az okiratot akkor ellenjegyezheti, ha előzetesen meggyőződött arról, hogy az e tekintetben helyettesítésre jogosult személy az okiratban megjelölt felek, illetve az eljáró képviselők Üttv. szerinti azonosítását elvégezte, és az azonosított felek, illetve képviselők okiratban szereplő adatai az azonosítás során rögzített adatokkal megegyeznek.
- 1.3.4. A kamarai jogtanácsos az okiratot akkor ellenjegyezheti, ha a helyettesítésre jogosult személy írásban igazolja, hogy a felek az okiratot előtte aláírták vagy aláírásukat előtte sajátjuknak ismerték el.
- 1.3.5. Az ellenjegyzésben a kamarai jogtanácsos 1.3.1. pontra vonatkozó nyilatkozatát, valamint a 1.3.2–1.3.4. pont szerint közreműködő helyettesítésre jogosult személy azonosításához szükséges adatokat fel kell tüntetni. A kamarai jogtanácsos a 1.3.2–1.3.4. pont szerint közreműködő helyettesítésre jogosult személy azonosításához szükséges adatok megadásáról a munkáltatója által vezetett nyilvántartásra, vagy működtetett nyilvántartási rendszerre való hivatkozással is gondoskodhat akkor, ha a munkáltató által vezetett nyilvántartás vagy működtetett informatikai rendszer erre alkalmas, és biztosítja, hogy a benne rögzített adatok minden bejegyzést követő változása nyomon követhető.

2. Az ügyvédi tevékenység gyakorlásához szükséges elektronikus ügyintézési feltételek

2.1. Általános feltételek

- 2.1.1. Az ügyvédi tevékenység gyakorlójának – a külföldi jogi tanácsadó kivételével – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában ügyfélkapuval kell rendelkeznie.
- 2.1.2. A nem ügyvédi irodai tag ügyvédnek, az ügyvédi irodának, a nem ügyvédi irodai vagy európai közösségi jogász irodai tag európai közösségi jogásznak és az európai közösségi jogász irodának jogszabály eltérő rendelkezése hiányában cégkapuval kell rendelkeznie.
- 2.1.3. Az ügyvédi tevékenység gyakorlója nem fogadhat el olyan megbízást, amelyet a jogszabályban előírt elektronikus ügyintézési feltételek vagy jogszabályban előírt elektronikus ügyintézési módhoz egyébként szükséges technikai feltételek hiányában nem tud teljesíteni.
- 2.1.4. Az ügyvédi tevékenység gyakorlója az elektronikus ügyintézés során csak olyan minősített elektronikus aláírást vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírást használhat, amely az Üttv. 18. § (1) bekezdés a) pontja szerinti elektronikus aláíráshoz tartozó tanúsítványban vagy az ahhoz csatolt szerepkör igazolásban az ügyvédi tevékenység gyakorlójának kamarai azonosító számát is tartalmazza.
- 2.1.5. A 2.1.4. pont szerinti követelményt az ügyvédi iroda által használt elektronikus bélyegzőre is megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a tanúsítványban vagy az ahhoz csatolt szerepkör igazolásban az ügyvédi iroda ügyvédi kamarai nyilvántartási számát kell feltüntetni.

2.2. Az ügyvédi tevékenység gyakorlója által szerkesztett okiratok és mellékleteik elektronikus ügyintézés céljából történő elektronikus okirati formába alakítása technikai követelményei

- 2.2.1. Az ügyvédi tevékenység gyakorlója az általa szerkesztett vagy felhasználni kívánt okiratok és mellékleteik elektronikus ügyintézés céljából történő elektronikus okirati formába alakítása során a papíralapú okiratot és mellékleteit (a továbbiakban együtt: dokumentumot) digitalizálja, és – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az elektronikus okiratot
 - a) az Üttv. szerinti elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel látja el vagy
 - b) azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás igénybe vételével hitelesíti.
- 2.2.2. Az ügyvédi tevékenység gyakorlója a papíralapú dokumentum digitalizálás során elkészíti az elektronikus másolatot és biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfeleltetését.
- 2.2.3. Az ügyvédi tevékenység gyakorlója a papíralapú dokumentum digitalizálását végző – ügyvédi nyilvántartásban nem szereplő – személyeket belső szabályzatban határozza meg.
- 2.2.4. Az ügyvédi tevékenység gyakorlója a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésekor gondoskodik az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (1) és (3)–(5) bekezdésében foglalt követelményeknek való megfelelésről.

- 2.2.5. Az ügyvédi tevékenység gyakorlója a papíralapú eredeti dokumentum visszakereshetőségéről olyan módon köteles gondoskodni, hogy az elektronikus másolat alapján a papíralapú dokumentum a törvényben meghatározott megőrzési időn belül az ügyvédi tevékenység gyakorlójának személyes közreműködése nélkül is fellelhető legyen.

3. Az okiratok és mellékleteik őrzése

- 3.1. Az iratok megőrzésének általános szabályai
- 3.1.1. A kamarai jogtanácsos kivételével az ügyvédi tevékenység gyakorlója az ügyfelétől átvett vagy az ügyfelét megillető iratok megőrzése során biztosítja azok visszakereshetőségét, továbbá a jogosulatlan hozzáféréstől, valamint az eredeti okiratok és mellékleteik jogosulatlan módosításától, törlésétől, megrongálódásától és megsemmisülésétől való védelmét.
- 3.1.2. A kamarai jogtanácsos kivételével az ügyvédi tevékenység gyakorlója által az ügyfelétől átvett vagy az ügyfelét megillető iratok megőrzéséről, az ügyvédi tevékenység gyakorlója ügyvédi kamarai tagság megszűnése, illetve az ügyvédi kamarai nyilvántartásból való törlése esetén, ha azok az ügyfél vagy más ügyvédi tevékenység gyakorló részére nem adhatók ki, ügyvédi levéltárban való elhelyezés útján kell gondoskodni.
- 3.1.3. A kamarai jogtanácsos vonatkozásában az általa ellenjegyzett okirat és az általa kezelt nem selejtezhető okirat 3.1.1. pont szerinti megőrzéséről a kamarai jogtanácsos munkáltatója gondoskodik.
- 3.2. Az elektronikus iratok és az elektronikus formába alakított papíralapú okiratok megőrzésének sajátos szabályai
- 3.2.1. A kamarai jogtanácsos kivételével az ügyvédi tevékenység gyakorlója azok megőrzési ideje alatt gondoskodik az általa előállított, illetve elektronikus formába alakított okiratok érvényességének – elektronikus archiválás, ismételt elektronikus időbélyegzés útján vagy más módon való – megőrzéséről.
- 3.2.2. A kamarai jogtanácsos kivételével az ügyvédi tevékenység gyakorlója által elektronikus formába alakított papíralapú okiratot vagy annak hiteles másolatát a megőrzési ideje alatt felhívására be kell mutatni annak az elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek, amely előtt az elektronikus okiratot felhasználták.
- 3.3. Az ügyvédi levéltár
- 3.3.1. A Magyar Ügyvédi Kamara az ügyvédi levéltárat (a továbbiakban: Levéltár) önállóan tartja fenn.
- 3.3.2. A Levéltár az átvett okiratokat ügyfelenkénti bontásban köteles informatikai rendszerben visszakereshető formában nyilvántartani úgy, hogy azok az elhelyezés rendszerében megtalálhatóak legyen.
- 3.3.3. A Levéltár a nála elhelyezett iratok tekintetében teljesíti a 3.1.1. pont szerinti kötelezettséget.
- 3.3.4. A Levéltár – cégiratok kivételével – a 3.1.2. pont alapján nála elhelyezett iratokat az ott meghatározott akadály elhárulta után az ügyfél, illetve az ügyfél számára ügyvédi tevékenységet folytató ügyvéd, európai közösségi jogász, ügyvédi, európai közösségi jogász iroda vagy kamarai jogtanácsos részére kiadja.
- 3.3.5. A Levéltár a Levéltárban elhelyezett cégiratok jogosultja számára ügyvédi tevékenységet folytató ügyvéd, európai közösségi jogász, ügyvédi, európai közösségi jogász iroda vagy kamarai jogtanácsos részére a Levéltárban elhelyezett ezen iratokról kérelmére másolat ad ki vagy számára azok megtekintését biztosítja. Az eredeti példányokat, azok megőrzési idején belül változatlanul a Levéltár őrzi.

4. Záró rendelkezések

- 4.1.1. Ez a szabályzat 2018. január 1-jén lép hatályba.
- 4.1.2. A 2.1.4. és 2.1.5. pont szerinti követelményeket a szabályzat hatálybalépését követően kibocsátott tanúsítványokra kell alkalmazni.
- 4.1.3. Hatályát veszti a jogügyletek biztonságának elősegítésével, valamint az elektronikus aláírás használatával kapcsolatos feladatokról szóló 2/2007. (XI. 19.) MÜK szabályzat.

Dr. Bánáti János s. k.,
elnök

Dr. Fekete Tamás s. k.,
főtitkár

A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülésének 12/2017. (XI. 20.) MŰK szabályzata a kamarai hatósági eljárásokról¹

A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülése az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Üttv.) a Magyar Ügyvédi Kamara Alapszabálya IV.20. pont 42. alpontja, az 1.1. pont tekintetében az Üttv. 173. § (1) bekezdése, a 2.1. pont tekintetében az Üttv. 158. § (1) bekezdés 4. pontja, a 2.2. pont tekintetében az Üttv. 158. § (1) bekezdés 23. pontja, a 2.7. pont tekintetében az Üttv. 158. § (1) bekezdés 34. pontja, a 2.8. és a 2.9. pont tekintetében az Üttv. 158. § (1) bekezdés 35. pontja, a 2.10. pont tekintetében az Üttv. 158. § (1) bekezdés 19. pontja, a 2.10.3. pont tekintetében az Üttv. 188. § (5) bekezdés b) pontja és 208. § (21) bekezdése alapján, az Üttv. 157. § (2) bekezdés e) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a következő szabályzatot hozza:

1. Általános rész

1.1. Kivétel a kötelező elektronikus ügyintézés alól

1.1.1. Kamarai hatósági eljárásban az elektronikus kapcsolattartás kötelező, azzal, hogy

- a) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a kamarai hatósági eljárás ügyvédi kamarai nyilvántartásban nem szereplő résztvevője,
 - b) a külföldi jogi tanácsadó,
 - c) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az ezer fő taglétszámot el nem érő területi ügyvédi kamara kamarai hatósági eljárásának résztvevője
- nem köteles elektronikus úton kapcsolatot tartani.

1.2. A beadványok előterjesztése

1.2.1. Ha a Magyar Ügyvédi Kamara vagy a területi ügyvédi kamara a kamarai hatósági eljárásban a kérelem vagy más beadvány előterjesztésére formanyomtatványt vagy elektronikus űrlapot rendszeresít és azt a honlapján kitölthető és letölthető formátumban közzéteszi, a kérelmet vagy más beadványt e formanyomtatványon vagy elektronikus űrlapon kell előterjeszteni.

1.2.2. Ha a beadvány előterjesztésére nincs másik elektronikus űrlap rendszeresítve, vagy a rendszeresített űrlapon a beadványt nem lehet előterjeszteni, a beadvány elektronikus úton a Magyar Ügyvédi Kamara által rendszeresített és a honlapján közzétett szabad szöveges elektronikus űrlap útján terjeszthető elő.

1.2.3. A kérelemben fel kell tüntetni az ügyvédi kamarai nyilvántartásban szereplő kérelmező kamarai azonosító számát.

1.2.4. Az ezer fő taglétszámot elérő területi ügyvédi kamara az ügyintézésre nyitva álló helyiségében segítséget nyújt, az ezer fő taglétszámot el nem érő területi kamara segítséget nyújthat az elektronikus úton elvégzendő eljárási cselekmények teljesítésében.

1.3. A kérelem visszautasítása

1.3.1. A kamara a kamarai hatósági eljárásban a kérelmet különösen akkor utasítja vissza, ha

- a) az ügyben nincs hatásköre vagy nem illetékes, és a kérelem áttételének nincs helye,
- b) a kérelem nyilvánvalóan lehetetlen célra irányul,
- c) jogszabály vagy kamarai szabályzat a kérelem előterjesztésére határidőt vagy határnapot állapít meg, és a kérelem idő előtti vagy elkészt,
- d) változatlan tényállás és jogi szabályozás mellett ugyanazon jog érvényesítésére irányuló korábban már érdemben elbírált újabb kérelmet nyújtottak be,
- e) a kérelem nyilvánvalóan nem az előterjesztésére jogosulttól származik, vagy
- f) a kérelem tartalmából megállapítható, hogy az ügy nem hatósági ügy.

¹ A szabályzatot a Magyar Ügyvédi Kamara a 2017. november 20. napján megtartott teljes ülése fogadta el.

1.4. Megkeresés

1.4.1. Az ügyvédi kamarák egymás közötti megkeresésük során bármilyen célszerű kapcsolattartási mód alkalmazható.

1.5. A döntés

1.5.1. A kamarai hatósági ügyben hozott határozat jogszabály eltérő rendelkezése hiányában tartalmazza

- a) az eljáró hatóság megnevezését, az ügy számát, ügyintézőjének és a felelős választott tisztségviselő nevét,
- b) a jogosult vagy kötelezett ügyfél nevét és – amennyiben adatvédelmi rendelkezés mást nem ír elő - lakcímét, irodáját vagy székhelyét, az ügyfél kamarai azonosító számát, ennek hiányában az általa a kérelemben megadott, személyazonosítására szolgáló adatot,
- c) az ügy tárgyának megjelölését,
- d) a rendelkező részt,
- e) a határozat indokolását,
- f) a döntéshozatal helyét és idejét, a hatáskör gyakorlójának a nevét, hivatali beosztását,
- g) ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával a döntés kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását,
- h) elektronikus kapcsolattartás kivételével a döntés kiadmányozójának aláírását és az ügyvédi kamara bélyegzőlenyomatát.

1.5.2. A rendelkező rész tartalmazza

- a) a kamara döntését,
- b) a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről, valamint a jogorvoslati eljárásról, bírósági felülvizsgálat esetén a tárgyalás tartása iránti kérelem lehetőségéről való tájékoztatást,
- c) szakhatóság közreműködése esetén a szakhatóság megnevezését és állásfoglalása rendelkező részét,
- d) az ügyintézési határidő túllépése esetén az igazgatási szolgáltatási díj ügyfél részére történő visszafizetéséről való döntést,
- e) az eljárási költségek megállapítását és az azok viseléséről való döntést, annyiban amennyiben arról korábban nem született döntés,
- f) a kötelezettség teljesítésének határnapját vagy határidejét és az önkéntes teljesítés elmaradásának jogkövetkezményeit,
- g) a határozatban megállapított fizetési kötelezettség és a jogorvoslati illeték vagy díj mértékéről és megfizetésének módjairól szóló tájékoztatást.

1.5.3. Az indokolás tartalmazza

- a) a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat,
- b) az ügyfél által felajánlott, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait,
- c) a mérlegelési, méltányossági jogkörben hozott határozat esetén a mérlegelésben, a méltányossági jogkör gyakorlásában szerepet játszó szempontokat és tényeket,
- d) szakhatósági közreműködés esetén a szakhatósági állásfoglalás indokolását,
- e) az ügyintézési határidő túllépése esetén az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény szerinti jogkövetkezményekről szóló tájékoztatást,
- f) azokat a jogszabályhelyeket, amelyek alapján a kamara a határozatot hozta,
- g) a hatáskört és illetékességet megállapító jogszabály megjelölését.

1.5.4. A végzés tartalmazza az 1.5.1. pontban, a rendelkező részben az 1.5.2. pont a)–b) és f)–g) alpontjában, az indokolásban az 1.5.3. pont a)–c), f) és g) alpontjában meghatározottakat.

1.5.5. Az eljárást megszüntető végzés tartalmazza a rendelkező részben az 1.5.2. pont c) és e) alpontjában, az indokolásban az 1.5.3. pont e) alpontjában meghatározottakat is.

2. Különös rész

- 2.1. Tagfelvételi, nyilvántartásba vételi és az ügyvédi tevékenység folytatásának bejelentésével kapcsolatos eljárás
 - 2.1.1. Ha a területi kamara alapszabályában felvételi bizottságot hoz létre, a tagfelvételi, nyilvántartásba vételi eljárásban, valamint az ügyvédi tevékenység folytatására való jogosultságnak az ügyvédi tevékenység szüneteltetését követő folytatása kapcsán történő ellenőrzése során az elnökség tagfelvételi bizottság véleményének beszerzése alapján dönt.
 - 2.1.2. A felvételi bizottság véleményének kialakítása előtt szükség szerint
 - a) megvizsgálhatja az előterjesztett kérelmet és mellékleteit,
 - b) helyszíni ellenőrzés útján megvizsgálhatja az iroda, illetve fiókiroda jogszabálynak és kamarai szabályzatoknak való megfelelését,
 - c) meghallgathatja a kérelmezőt.
 - 2.1.3. Ha a tagfelvételi, nyilvántartásba vételi eljárásban, valamint az ügyvédi tevékenység folytatására való jogosultságnak az ügyvédi tevékenység szüneteltetését követő folytatása kapcsán történő ellenőrzése során az Üttv. szerinti összeférhetlenségi ok merül fel, a területi ügyvédi kamara összeférhetlenségi bizottságának az eljárását kell kezdeményezni.
 - 2.1.4. Az összeférhetlenségi bizottság állásfoglalása az összeférhetlenségi ok fennállása, illetve annak hiánya tekintetében köti az eljáró kamarai szervet.
- 2.2. A külföldi ügyvédi joggyakorlat elfogadásának feltételei
 - 2.2.1. A külföldi joggyakorlati időnek ismerhető el:
 - a) az Európai Gazdasági Térség bármely tagországának vagy ezen tagországokkal azonosan minősülő ország ügyvédi kamarájának tagjaként folytatott ügyvédi gyakorlat,
 - b) az Európai Gazdasági Térség bármely tagországának vagy ezen tagországokkal azonosan minősülő ország ügyvédi kamarájában regisztrált ügyvédjelöltként folytatott joggyakorlatnak a Magyar Ügyvédi Kamara Akkreditációs Bizottsága által beszámíthatónak ítélt része vagy egésze,
 - c) az a) és b) pontban nem említett országokban olyan ügyvédi kamara tagjaként vagy az ügyvédi kamara által regisztrált ügyvédjelöltként folytatott joggyakorlat azon része vagy egésze, amelyet a Magyar Ügyvédi Kamara, az adott külföldi kamarával megkötött megállapodása tartalmaz,
 - d) Európai Unió valamely intézményénél, vagy olyan nemzetközi szervezetnél jogi képzéshez kötött munkakörben vagy ilyen képzettséget igénylő ösztöndíjasként folytatott joggyakorlat, melynek Magyarország is tagja,
 - e) külföldi közigazgatási szerv vagy gazdálkodó szervezet jogi képviselőjét ellátó szervezeti egységénél folytatott joggyakorlatnak Magyar Ügyvédi Kamara Akkreditációs Bizottsága által beszámíthatónak ítélt része vagy egésze,
- 2.3. Tagsági jogviszony megszüntetése és az ügyvédi kamarai nyilvántartásból való törlés iránti eljárás
 - 2.3.1. Az ügyvédi kamarai tagság megszüntetésére vagy ügyvédi kamarai nyilvántartásból való törlésre okot adó körülmény megszüntetésére irányuló felszólítást végzés formájában kell kibocsátani. Az e pont szerinti végzésnek tartalmaznia kell a jogkövetkezményekre való figyelmeztetést is.
- 2.4. Ügyvédi iroda és európai közösségi jogász iroda nyilvántartásba vétele és változásbejegyzése
 - 2.4.1. A Magyar Ügyvédi Kamara által rendszeresített és a honlapján közzétett alapítóokirat-minta szerinti alapító okirattal rendelkező ügyvédi iroda és európai közösségi jogász iroda nyilvántartásba vétele iránti és változásbejegyzési eljárásában az ügyintézési határidő 15 nap, ha a kérelmet elektronikus úton terjesztik elő.
- 2.5. Változásbejelentés
 - 2.5.1. Ha az ügyvédi iroda létszáma egy főre csökken, az ügyvédi iroda tagja a helyettes ügyvédet tizenöt napon belül köteles bejelenteni.

- 2.6. Fiókiroda létesítése és megszüntetése
- 2.6.1. A kizárólag fiókiroda létesítése vagy megszüntetése bejelentésére irányuló eljárásban hozott bejegyző és törlő határozatot – ügyvédi iroda esetén a változásokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat másolatával együtt – az ügyvédi tevékenység gyakorlója irodája szerint illetékes területi kamarával is közölni kell.
- 2.6.2. A fiókiroda létesítése vagy megszüntetése bejelentésére irányuló kérelem más változásbejelentésre irányuló kérelemmel együtt az ügyvédi tevékenység gyakorlója irodája szerint illetékes területi kamaránál is előterjeszthető, amely az általános közigazgatási rendtartásnak a kapcsolódó eljárásra vonatkozó szabályai szerint jár el.
- 2.7. Ügyvédi kamarai nyilvántartás
- 2.7.1. Az ügyvédi kamarai nyilvántartás – az Üttv. 1. melléklet 20. és 29. pontja szerinti adatok kivételével – közhiteles adatnak nem minősülő adatainak a bejegyzésre és törlésre a közigazgatási hatósági eljárásokra vonatkozó szabályokat alkalmazni kell.
- 2.7.2. Az adat ügyvédi kamarai nyilvántartásba való bejegyzéséről szóló határozatot a kérelmet elektronikus úton előterjesztő ügyfél részére – eltérő rendelkezése hiányában – papír alapú kiadmányként is kézbesíteni kell. Elektronikus kapcsolattartás esetén a határozat közlésének a napja a határozat elektronikus úton való közlésének a napja.
- 2.8. Kamarai azonosító szám képzése
- 2.8.1. A kamarai azonosító szám egy 36-tal kezdődő, és ezt követően további hat számjegy alapján kiosztott egyedi azonosító, amely az ügyvédi kamarai nyilvántartásban szereplő természetes személyt egyedileg azonosítja, a nyilvántartott működési formájától és a nyilvántartó területi kamarától függetlenül.
- 2.9. Ügyvédkereső
- 2.9.1. Az ügyvédkeresőt a Magyar Ügyvédi Kamara működteti.
- 2.9.2. Az ügyvédkeresőt a Magyar Ügyvédi Kamara honlapján az engedély nélküli csoportos adatlekérdezést megakadályozó módon kell nyilvánosságra hozni.
- 2.10. Kamarai hatósági ellenőrzés
- 2.10.1. Az ügyvédi kamara az éves ellenőrzési tervét a tárgyévvel megelőző november 30. napjáig teszi közzé a honlapján.
- 2.10.2. Az ellenőrzési terv tartalmazza legalább a tárgyévre tervezett ellenőrzések tárgyát, ütemezését, az ellenőrzési időszakot, az ellenőrzés eszközét és szempontrendszerét.
- 2.10.3. Nem alkalmazható az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény 188. § (2) bekezdés szerinti figyelmeztetés, ha az ellenőrzés alapján
- a) fegyelmi vétség elkövetésének a gyanúja,
 - b) az ügyvédi kamarai tagság megszüntetését vagy az ügyvédi kamarai nyilvántartásból való törlést megalapozó körülmény vagy
 - c) összeférhetlenségi ok merül fel.

3. Záró rendelkezések

- 3.1.1. Ez a szabályzat 2018. január 1-jén lép hatályba.
- 3.1.2. Az 1.1.1. pont c) alpontja és ez a pont 2019. január 1. napján hatályát veszti.
- 3.1.3. A területi ügyvédi kamara 2018. december 31-ig ellenőrzi az általa kiadott kamarai azonosító számokat abból a szempontból, hogy egy nyilvántartotthoz egy kamarai azonosító szám azonosít-e, és egy kamarai azonosító szám egy nyilvántartottat azonosít-e. Ha egy nyilvántartotthoz több kamarai azonosító szám tartozik, vagy egy kamarai azonosító szám több nyilvántartottat azonosít, a területi ügyvédi kamara valamennyi érintett nyilvántartottnak új kamarai azonosító számot ad ki.

Dr. Bánáti János s. k.,
elnök

Dr. Fekete Tamás s. k.,
főtktár

A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülésének 13/2017. (XI. 20.) MŰK szabályzata a kamarai tagdíjról¹

A Magyar Ügyvédi Kamara teljes ülése az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Üttv.) 158. § (1) bekezdés 36. pontja és a Magyar Ügyvédi Kamara alapszabálya IV.20. pont 6. alpontja, a 3., az 5., a 7. és a 8. pont tekintetében az Üttv. 158. § (1) bekezdés 6. pontja, a 9. pont tekintetében az Üttv. 158. § (1) bekezdés 24. pontja, a 10. pont tekintetében az Üttv. 158. § (1) bekezdés 26. pontja, valamint 208. § (21) bekezdése alapján, az Üttv. 157. § (2) bekezdés e) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a következő szabályzatot hozza:

1. Általános rendelkezések

1.1. E szabályzatnak

- a) az ügyvédre vonatkozó szabályait az európai közösségi jogászra és a külföldi jogi tanácsadóra,
- b) az alkalmazott ügyvédre vonatkozó szabályait az alkalmazott európai közösségi jogászra,
- c) az ügyvédi irodára vonatkozó rendelkezéseit az európai közösségi jogász irodára alkalmazni kell.

2. A kamarai tagdíj alanyai és megfizetésére kötelezettek

- 2.1. Az ügyvédi tevékenység Üttv. 4. § (1) bekezdése szerinti természetes személy gyakorlója (a továbbiakban: a kamarai tagdíj alanya) után kamarai tagdíjat kell fizetni. Nem kell tagdíjat fizetni az ügyvédjelölt és a jogi előadó után, ha nem áll ügyvédi tevékenység folytatására irányuló jogviszonyban.
- 2.2. A kamarai tagdíjat az e szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a kamarai tagdíj alanya fizeti meg.
- 2.3. Az ügyvédjelölt után a kamarai tagdíjat munkáltatója fizeti meg.
- 2.4. A kamarai tagdíj megfizetését
 - a) a kamarai tagdíj ügyvédi tevékenységet munkaviszonyban folytató alanya esetén a munkáltatója,
 - b) az ügyvédi iroda tagja után az ügyvédi iroda átvállalhatja.
- 2.5. A tagdíjfizetés átvállalása a tagdíjfizetésre kötelezett és a tagdíjfizetést átvállaló közötti jogviszony, amely nem érinti a tagdíjfizetésre kötelezettnek a tagdíj megfizetéséért a területi ügyvédi kamara felé fennálló kötelezettségét.

3. A kamarai tagdíj mértéke

- 3.1. Az ügyvéd után fizetendő kamarai tagdíj mértéke naptári negyedévenként 33 000 forint.
- 3.2. A kamarai jogtanácsos és az alkalmazott ügyvéd után fizetendő kamarai tagdíj mértéke naptári negyedévenként 26 400 forint.
- 3.3. Az alkalmazott európai közösségi jogász után fizetendő kamarai tagdíj mértéke megegyezik az alkalmazott ügyvéd után fizetendő kamarai tagdíj mértékével.
- 3.4. Az ügyvédjelölt után fizetendő kamarai tagdíj mértéke az ügyvéd után fizetendő kamarai tagdíj
 - a) 20%-a az ezer főnél nagyobb taglétszámú területi kamara területén foglalkoztatott ügyvédjelölt esetén,
 - b) 30%-a az ezer főt meg nem haladó taglétszámú területi kamara területén foglalkoztatott ügyvédjelölt esetén.
- 3.5. A jogi előadó után fizetendő kamarai tagdíj mértéke az ügyvédjelölt után fizetendő kamarai tagdíj 80%-a.

¹ A szabályzatot a Magyar Ügyvédi Kamara a 2017. november 20-i napján megtartott teljes ülése fogadta el.

4. A kamarai tagdíjfizetési kötelezettség keletkezése és megszűnése

- 4.1. A kamarai tagdíjat a kamarába való felvétel, kamarai nyilvántartásba vétel napja naptári negyedévétől a kamarai tagság megszűnése, kamarai nyilvántartásból való törlés napja naptári negyedévéig terjedő időszakra kell megfizetni.
- 4.2. A kamarai tagdíj alanya után egy naptári negyedév tekintetében – kamarai formaváltástól vagy átjegyzéstől függetlenül – csak egy alkalommal kell kamarai tagdíjat fizetni. Ha a kamarai tagdíj alanya után kamarai formaváltása következtében a naptári negyedéven belül magasabb kamarai tagdíjat kellene fizetni, a már megfizetett, alacsonyabb összegű tagdíjat a magasabb összegű kamarai tagdíjra ki kell egészíteni. A kamarai tagdíj kiegészítése a kamarai formaváltás bejegyzésének a feltétele.
- 4.3. Abban az esetben, ha a kamarai tagdíj fizetőjének személye naptári negyedéven belül változik, a kamarai tagdíjat a naptári negyedéven belüli első megfizetésre kötelezett fizeti meg. A kamarai tagdíj kiegészítését a magasabb összegű kamarai tagdíj megfizetésére kötelezett fizeti meg.

5. Kamarai tagdíjkedvezmény és tagdíjmentesség

- 5.1. Mentés a tagdíjfizetési kötelezettség alól az ügyvédi tevékenység gyakorlója a hetvenötödik életének betöltését követő naptári negyedévtől.
- 5.2. A kamarai tagdíj ügyvédi tevékenységét szüneteltető alanya a 3. pont alapján fizetendő kamarai tagdíj mértéke 30%-ának megfelelő mértékű kedvezményes kamarai tagdíjat fizet.
- 5.3. A kamarai tagdíj megfizetésére kötelezett kérelmére – a kérelem előterjesztését követő negyedévtől a naptári év végéig terjedő időre – a kamarai tagdíj alanya után fizetendő kamarai tagdíjból a területi ügyvédi kamara elnöke legfeljebb 50%-os mértékű kedvezményt engedélyezhet, ha a kamarai tagdíj alanya
 - a) fogyatékosági támogatásban részesül,
 - b) vakok személyi járadékában részesül,
 - c) a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól szóló törvény szerinti rehabilitációs hatóság hatályos szakvéleménye szerint legalább 67%-os munkaképesség-csökkenéssel rendelkezik,
 - d) a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól szóló törvény szerinti rehabilitációs hatóság hatályos szakvéleménye vagy szakhatósági állásfoglalása szerint legalább 50%-os össz-szervezeti egészségkárosodással rendelkezik, vagy
 - e) a kormányhivatal rehabilitációs szakigazgatási szervének hatályos állásfoglalása szerint legfeljebb 50%-os egészségi állapottal rendelkezik.
- 5.4. A területi ügyvédi kamara elnöke a kamarai tagdíj 90 napot meghaladó folyamatos keresőképtelenséggel érintett alanya után fizetendő kamarai tagdíjból legfeljebb 50%-os mértékű kedvezményt engedélyezhet a tagdíjfizetésre kötelezett részére. E kedvezmény a kérelem előterjesztését követő negyedévtől a keresőképtelenség megszűnése negyedévének a végéig, de legfeljebb a naptári év végéig adható.
- 5.5. A kamarai tagdíj megfizetésére kötelezett kérelmére területi ügyvédi kamara elnöke a kamarai tagdíj alanya után fizetendő kamarai tagdíjból 50%-os kamarai tagdíj kedvezményt ad a gyermeke születését vagy örökbe fogadását követő negyedévétől a gyermeke egy éves korának betöltése negyedévéig az anya, a gyermekét egyedül nevelő apa, vagy a gyermek gyámja számára. A kamarai tagdíj megfizetésére kötelezett kérelmére az e pont szerinti kedvezmény igénybe vételét a területi ügyvédi kamara elnöke – az eset összes körülményét figyelembe véve – az anya után fizetendő kamarai tagdíj helyett az apa után fizetendő kamarai tagdíj tekintetében is engedélyezheti.
- 5.6. A kamarai tagdíj megfizetésére kötelezett kérelmére a kamarai tagdíj alanya után fizetendő kamarai tagdíjból – kedvezőtlen jövedelmi és vagyoni helyzet, vagy más különleges méltánylást érdemlő körülmény igazolása esetén, ha a kérelmező bármely jogcímen keletkezett éves jövedelme, ha a kérelmező többszemélyes ügyvédi iroda tagja, az ügyvédi iroda tagonként számított bevétele az 5 000 000 Ft-ot nem haladja meg – a területi ügyvédi kamara elnöke a kamarai tagdíj alanya gyermeke egy éves korának betöltését követő negyedévétől a három éves korának betöltése negyedévéig legfeljebb 50%-os mértékű kamarai tagdíj kedvezményt adhat.
- 5.7. A kérelemre adható tagdíjkedvezmény iránti kérelmet minden naptári évben elő kell terjeszteni.

- 5.8. A tagdíjkedvezmény iránti kérelemhez csatolni kell a kedvezmény alapjául szolgáló okiratokat, illetve igazolni kell a tagdíjkedvezményt megalapozó körülményeket, kivéve, ha azokat a kérelmező már korábbi kérelméhez csatolta, illetve azokat korábban már a kérelemmel érintett időszakra is igazolta.
- 5.9. Nem adható tagdíjkedvezmény a kérelem előterjesztését megelőző naptári negyedévekre és az ügyvédi tevékenység szüneteltetése miatt kedvezményes kamarai tagdíjból.
- 5.10. A kérelemre adható tagdíjkedvezmények összességükben nem haladhatják meg a kamarai tagdíj alanya után fizetendő kamarai tagdíj 50%-át.
- 5.11. Nem részesül és nem részesíthető kamarai tagdíjkedvezményben vagy tagdíjmentességben az, akinek tagdíjtartozása vagy végrehajtható kamarai tartozáson alapuló más tartozása van.
- 5.12. A területi kamara elnöksége legfeljebb 10%-os mértékű tagdíjkedvezményt adhat
- a kamarai tagdíj egy naptári évre előre egy összegben történő megfizetése esetére vagy
 - a kamarai tagdíj megfizetésére kötelezett részére, ha a tagdíjfizetési határidőt megelőző legalább egy évben a tagdíj megfizetésével nem esett késedelembe.
- 5.13. A területi kamara elnöksége azoknak a tagjainak és azoknak a területi kamara illetékességi területén irodával rendelkező nyilvántartottaknak, akik 2017. december 31. napján életkor, ügyvédi kamarai tagság vagy nyilvántartásba vétel időtartama alapján a területi ügyvédi kamara szabályozása alapján tagdíjmentességre vagy tagdíjkedvezményre voltak jogosultak továbbra is biztosíthatja ugyanezen tagdíjmentességet, illetve tagdíjkedvezményt.

6. A kamarai tagdíj megfizetése és visszatérítése

- 6.1. A kamarai tagdíjat a naptári negyedév első hónapjának tizenötödik napjáig a területi ügyvédi kamara honlapján közzétett bankszámlaszámára átutalással vagy – ha azt a területi ügyvédi kamara biztosítja – bankkártyával vagy a területi kamara pénztárában készpénzben kell megfizetni.
- 6.2. A területi kamara alapszabályában rendelkezhet úgy, hogy az egy hónapra eső kamarai tagdíjat havonta a naptári hónap tizenötödik napjáig kell megfizetni. Ebben az esetben e szabályzat naptári negyedévre vonatkozó rendelkezéseit a 10. pont kivételével naptári hónapra kell alkalmazni azzal, hogy az ügyvéd után egy naptári hónapra fizetendő kamarai tagdíj összege 11 000 Ft, a kamarai jogtanácsos után egy naptári hónapra fizetendő kamarai tagdíj összege 8 800 Ft.
- 6.3. A kamarai tagdíjat a jelen szabályzat – mint számviteli bizonylat – alapján, az erről való külön értesítés, elektronikus levél vagy felszólítás hiányában is, minden további számviteli bizonylat bevétele nélkül kell megfizetni.
- 6.4. A kamarai tagdíj akkor minősül határidőben megfizetettnek, ha az határidőn belül a kamara számláján jóváírásra került.
- 6.5. A területi ügyvédi kamara a megkezdett naptári negyedéven túli esetleges túlfizetés összegét a következő esedékességű kamarai tagdíjakba beszámítja, vagy a kamarai tagdíj megfizetésére kötelezett kérelmére visszatéríti.

7. Késedelmi tagdíj

- 7.1. A kamarai tagdíj megfizetésére kötelezett, ha tagdíjfizetési kötelezettségét határidőben nem teljesíti, a mulasztással érintett minden rész vagy egész hónap után a tárgyhónap első napján fennálló tagdíjtartozás 3%-ának megfelelő mértékű késedelmi tagdíjat köteles fizetni.
- 7.2. A kamarai tagdíjbefizetést elsődlegesen a tagdíjra kell elszámolni.

8. A kamarai tagdíjnak a területi kamarák és a Magyar Ügyvédi Kamara közötti megosztása

- 8.1. A Magyar Ügyvédi Kamarát feladatai teljesítésére a kamarai tagdíj területi kamarák által a jelen szabályzat alapján előírt összegének az egynegyede illeti meg. A Magyar Ügyvédi Kamarát megillető tagdíjhányad alapját kizárólag az 5.1. és az 5.2. pont szerinti normatív kedvezmény összege csökkenti, más kedvezmény összegét abból nem lehet levonni.
- 8.2. A területi ügyvédi kamarák a Magyar Ügyvédi Kamarát megillető tagdíjhányadot a naptári negyedévre, az azt követő hónap utolsó napjáig kötelesek kimutatni és megfizetni.

9. A felügyeleti díj

- 9.1. Az ügyvéd, valamint annak az ügyvédi irodának az irodavezetője, amelynek nincs az adott területi ügyvédi kamarában bejegyzett tagja, a területi ügyvédi kamara részére a területén létesített fiókiroda nyilvántartásával és hatósági ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáért a területi ügyvédi kamara határozatában meghatározott, de legfeljebb az ügyvéd után fizetendő kamarai tagdíj 50%-ának megfelelő mértékű felügyeleti díjat fizet.
- 9.2. A felügyeleti díjra a kamarai tagdíjra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a felügyeleti díjra a tagdíjkedvezményre és a tagdíjmentességre vonatkozó szabályok nem alkalmazhatóak, és a felügyeleti díj megfizetésének felszólítás ellenére történő elmulasztása esetén a fiókirodát a nyilvántartásból törölni kell.

10. Az ügyvédi tevékenység folytatását kizáró mértékű tartozás

- 10.1. Az Üttv. 22. § (1) bekezdés g) pontja szerinti tartozás mértéke az ügyvéd után negyedévente fizetendő kamarai tagdíj.

11. Záró rendelkezések

- 11.1. Ez a szabályzat 2018. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Bánáti János s. k.,
elnök

Dr. Fekete Tamás s. k.,
főtitkár

VI. Hirdetmények

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar hivatali szerve közleménye elveszett biztonsági papírokról (törzskönyvekről)

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kar Hivatala az 1/2002. (I. 17.) IM rendelet 29/A. § (8) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült biztonsági papírok (törzskönyvek) sorszámát teszi közzé:

Sorszám	
–től	–ig
4040141	4040160
4001001	4001020
4045521	4045540
4047921	4047940
4003181	4003200
4024661	4024680
4046881	4046900
4046901	4046920
4052121	4052140
4052141	4052160
4045261	4045280
4045281	4045300
4004721	4004740
4004741	4004760
4027241	4027260
4027261	4027280
4032321	4032340
4032341	4032360
4027801	4027820
4006081	4006100
4047341	4047360
4010401	4010420

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.magyarokozlony.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.