



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2018. december 21., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

6/2018. (XII. 21.) MK utasítás a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2018. (XI. 30.) MK utasítás módosításáról	5893
7/2018. (XII. 21.) AM utasítás az ellenőrzések nyilvántartásáról	5894
23/2018. (XII. 21.) BM utasítás a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás módosításáról	5896
24/2018. (XII. 21.) BM utasítás a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek tiszti, főtiszti és tábornoiki rendfokozati állománycsoportba tartozó állományának 2019. évi kiegészítő ruházati utánpótlási ellátmányáról	5921
47/2018. (XII. 21.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről	5922
48/2018. (XII. 21.) HM utasítás a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről	5946
49/2018. (XII. 21.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium fejezet államháztartási belső ellenőrzési rendjének szabályairól szóló 33/2014. (IV. 30.) HM utasítás módosításáról	5991
50/2018. (XII. 21.) HM utasítás a fokozati és a minősítő vizsgák tananyagtartalmával és vizsgaanyagával, valamint a vizsgáztatással kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 66/2017. (XI. 30.) HM utasítás módosításáról	5993
51/2018. (XII. 21.) HM utasítás az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás módosításáról	5994
52/2018. (XII. 21.) HM utasítás a belföldi reprezentációról szóló 83/2004. (HK 24.) HM utasítás módosításáról	5995
53/2018. (XII. 21.) HM utasítás a honvédelmi alkalmazottak és a közalkalmazottak részére biztosítható 2%-os mértékű keresetkiegészítés 2019. évi felszámításáról és felhasználásáról, valamint a közalkalmazotti illetménygazdálkodásról szóló 113/2005. (HK 1/2006.) HM utasítás módosításáról	5997
1/2018. (XII. 21.) MEKH utasítás a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 2/2015. (VI. 8.) MEKH utasítás módosításáról	5999
6/2018. (XII. 21.) BVOP utasítás a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatról	6000
8/2018. (XII. 21.) GVH utasítás a közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás módosításáról	6062
9/2018. (XII. 21.) GVH utasítás a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről	6065
10/2018. (XII. 21.) NKFIH utasítás a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzatáról	6071
8/2018. (XII. 21.) NVI utasítás a Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról szóló 1/2016. (I. 29.) NVI utasítás módosításáról	6116
13/2018. (XII. 21.) OBH utasítás az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről	6122

49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítás az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás módosításáról	6142
3/2018. (XII. 21.) SZTNH utasítás a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra, valamint a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásával és vizsgálatával kapcsolatos eljárásrendről, továbbá a bejelentések nyilvántartásáról	6221
4/2018. (XII. 21.) SZTNH utasítás a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala beszerzései lebonyolításáról, a beszerzések kapcsán keletkezett iratok kezeléséről és a megkötött szerződések egyes adatainak egységes nyilvántartásáról	6227

IV. Egyéb közlemények

A Miniszterelnökség közleménye a miniszterelnök által adományozott Külhoni Magyarságért Díj 2018. évi díjazottjairól	6235
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2019. január 1-je és január 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról	6235

I. Utasítások

A miniszterelnök kabinetfőnöke 6/2018. (XII. 21.) MK utasítása a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2018. (XI. 30.) MK utasítás módosításáról

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

- 1. §** A Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2018. (XI. 30.) MK utasítás (a továbbiakban: MK utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Rogán Antal s. k.,
a miniszterelnök kabinetfőnöke

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 6/2018. (XII. 21.) MK utasításhoz

Hatályát veszti az MK utasítás 1. melléklet 91. § a) pont aa) alpontjában az „és a miniszter kabinetfőnöke” szövegrész.

Az agrárminiszter 7/2018. (XII. 21.) AM utasítása az ellenőrzések nyilvántartásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével az ágazati ellenőrzések nyilvántartási feladatainak ellátásával kapcsolatban az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasításban foglaltakat
- a) az Agrárminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) önálló szervezeti egységei (a továbbiakban: szervezeti egység) és
 - b) a Minisztérium irányítása alatt álló költségvetési intézmények (a továbbiakban: intézmények) ellenőrzései során kell alkalmazni.
- 2. §** Az utasítás hatálya kiterjed
- a) a Minisztérium, illetve az intézmények belső ellenőrzési szervei által végzett ellenőrzések (a továbbiakban: belső ellenőrzés);
 - b) az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár által végzett ellenőrzések (a továbbiakban együtt: külső ellenőrzések) nyilvántartására.
- 3. §** A belső és külső ellenőrzések nyilvántartását az erre a célra kifejlesztett webes felületen elérhető informatikai nyilvántartási rendszerben (a továbbiakban: nyilvántartási rendszer) kell végezni.
- 4. §** (1) A nyilvántartási rendszer szakmai felelőse az Ellenőrzési Főosztály vezetője, aki gondoskodik
- a) a nyilvántartási feladatok egységes értelmezéséről,
 - b) a felhasználói kérdések megválaszolására munkatárs kijelöléséről,
 - c) a hibajelzések és fejlesztési javaslatok gyűjtéséről,
 - d) a javítási, fejlesztési tevékenységek kezdeményezéséről.
- (2) A nyilvántartási rendszer üzemeltetője a Biztonsági és Informatikai Főosztály vezetője, aki
- a) gondoskodik az alkalmazás adminisztrátori feladatokat ellátó munkatárs kijelöléséről,
 - b) felelős a támogató és fejlesztő szervezettel való szerződéses és műszaki kapcsolat tartásáért,
 - c) gondoskodik arról, hogy az üzemeltetési feladatok ellátása a Felhasználói és az Üzemeltetési dokumentációk szerint történjen.
- 5. §** Az utasítás szerinti nyilvántartás és a nyilvántartási eljárások nem helyettesítenek és nem váltanak ki jogszabályon alapuló adatszolgáltatást.
- 6. §** Az ellenőrzések nyilvántartásának célja, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (2) bekezdésében meghatározott adatok a nyilvántartási rendszerben rögzítésre kerüljenek, és a jogosultak számára követhetők legyenek, különösen
- a) az ellenőrzés alapvető hivatkozási adatai (az ellenőrzések végzője, az ellenőrzött szerv, érintett felelősök, iktatószámok, elérhetőségek);
 - b) az ellenőrzés során keletkezett jelentés adatai (dátum, megállapítások, javaslatok);
 - c) a készített intézkedési terv és végrehajtásának adatai (megnevezések, határidők, felelősök, teljesülések).

- 7. §** A nyilvántartási rendszerben nem lehet rögzíteni a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pontja szerinti minősített adatot, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 3. pontja szerinti különleges személyes adatot.
- 8. §** (1) Belső ellenőrzések esetén a nyilvántartásba vételre kötelezett az ellenőrzést elrendelő szervezeti egység vagy intézmény vezetője.
(2) Külső ellenőrzések esetén a nyilvántartásba vételre kötelezett az ellenőrzött szervezeti egység, illetve az ellenőrzött intézmény vezetője.
- 9. §** Az adatrögzítést a nyilvántartásra kötelezett által erre kijelölt munkatárs vagy megbízott külső partner végzi.
- 10. §** (1) A nyilvántartásra kötelezett gondoskodik az adatrögzítésre és adatmegtekintésre jogosult személyek kijelöléséről.
(2) Ha egy adatrögzítésre vagy adatmegtekintésre kijelölt személy jogosultságát vissza kell vonni, a nyilvántartásra kötelezett 15 munkanapon belül kezdeményezi a változtatást.
- 11. §** A kijelölésről, illetve annak visszavonásáról a nyilvántartási rendszer szakmai felelősét kell tájékoztatni, aki gondoskodik arról, hogy az alkalmazás adminisztrátor elvégezze a rendszerben való regisztrációs, illetve regisztráció visszavonási feladatokat.
- 12. §** Az adatrögzítő, illetve megtekintő jogosultsággal felruházott személyek a regisztrációs eljárás során kapják meg a rendszer használatához szükséges belépési adatokat.
- 13. §** A jogosultsággal rendelkező felhasználók feladata a jelszavak gondos őrzése, ezzel az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozása.
- 14. §** Az adatok frissítése minden új, rögzítendő adat felmerülésekor kötelező. A nyilvántartásba vételre kötelezett gondoskodik arról, hogy legalább havonta felülvizsgálják azt, hogy a rögzített adatok naprakészek-e.
- 15. §** A nyilvántartási rendszerben a 2018. évre vonatkozó adatokat 2019. március 1-jéig kell rögzíteni.
- 16. §** Ez az utasítás 2019. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Nagy István s. k.,
agrárminiszter

**A belügyminiszter 23/2018. (XII. 21.) BM utasítása
a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás
módosításáról**

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

- 1. §** A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2019. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 23/2018. (XII. 21.) BM utasításhoz

- 1. §** A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2018. (VI. 12.) BM utasítás 1. mellékletének (a továbbiakban: SzMSz) 13. § (1) bekezdése a következő h) ponttal egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár irányítja)
„h) a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár”
- 2. §** Az SzMSz 15. § (2) bekezdése a következő o) ponttal egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár)
„o) jóváhagyásra felterjeszti az Alkotmányvédelmi Hivatal, a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat, a Nemzeti Védelmi Szolgálat és a Terrorelhárítási Központ (a továbbiakban együtt: közvetlen miniszteri irányítás alá tartozó rendvédelmi szervek) szervezeti és működési szabályzatát.”
- 3. §** Az SzMSz 41. § (3) bekezdése a következő h) ponttal egészül ki:
(A közbiztonsági főigazgató feladat- és hatáskörei elsősorban a következők:)
„h) közreműködik a rendvédelmi és biztonságpolitikai területet érintő jogszabály-előkészítő és jogalkotási feladatokban.”
- 4. §** (1) Az SzMSz 42. § (2) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közbiztonsági főigazgató egyéb feladatai körében)
„d) biztosítja a hozzá érkező iratok központi érkeztetését, iktatását és kezelését, valamint a minisztériumba érkező minősített adatok kezelését végző nyilvántartó egység működését,”
- (2) Az SzMSz 42. § (2) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közbiztonsági főigazgató egyéb feladatai körében)
„g) ellátja a Nemzetbiztonsági Munkacsoport titkársági feladatait, valamint együttműködik a Nemzetbiztonsági Kabinet titkársági feladatait ellátó kormányzati szervvel,”

- (3) Az SzMSz 42. § (2) bekezdése a következő h) ponttal egészül ki:
(A közbiztonsági főigazgató egyéb feladatai körében)
„h) elbírálja a nemzetbiztonsági ellenőrzések során kiállított szakvélemények ellen előterjesztett panaszokat.”
- (4) Az SzMSz 42. § (5) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közbiztonsági főigazgató irányítja)
„d) a Nemzetbiztonsági Kabinet Koordinációs Főosztály vezetőjének tevékenységét.”

5. § Az SzMSz 45. § (1) bekezdés k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A személyügyi helyettes államtitkár)
„k) előkészíti és felterjeszti az önálló belügyi szervek szervezeti egységei és az általuk irányított területi és helyi szervek szervezeti egységei új állománytáblázatára, valamint állománytáblázat-módosítására vonatkozó előterjesztéseket,”

- 6. §** (1) Az SzMSz 46. § e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A személyügyi helyettes államtitkár irányítja)
„e) a Tudományszervezési Főosztály vezetőjének tevékenységét,”
- (2) Az SzMSz 46. §-a a következő f) ponttal egészül ki:
(A személyügyi helyettes államtitkár irányítja)
„f) az oktatási főszemléző tevékenységét.”

- 7. §** (1) Az SzMSz 55. § i) pont ib) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár gondoskodik a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó európai uniós támogatási források felhasználásáról, ennek keretében)
„ib) részt vesz a 2021–2027 közötti pénzügyi időszakban a Strukturális és Kohéziós Alapokból megvalósuló fejlesztések előkészítésében,”
- (2) Az SzMSz 55. §-a a következő z) és zs) ponttal egészül ki:
(Az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár)
„z) ellátja az Európai Határregisztrációs Rendszer, valamint az Európai Utasinformációs és Engedélyezési Rendszer fejlesztéséhez szükséges kormányzati intézkedéseket koordináló munkacsoport létrehozásáról szóló 1538/2018. (X. 30.) Korm. határozat szerinti EES-ETIAS Munkacsoport titkársági feladatait,
zs) képviseli a minisztériumot a Nemzetközi Fejlesztési Együttműködés Koordinációs Tárcaközi Bizottságban.”

- 8. §** (1) Az SzMSz 65. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az önkormányzati helyettes államtitkár)
„h) közreműködik a szakterületét érintő szakképzések tekintetében a szakmai és vizsgakövetelmény-rendszerhez illeszkedő szakmai tantárgyak tankönyvei, tanulmányi segédletei kidolgozásában,”
- (2) Az SzMSz 65. § (1) bekezdése a következő m)–p) ponttal egészül ki:
(Az önkormányzati helyettes államtitkár)
„m) ellátja az önkormányzatok rendkívüli szociális célú támogatásaival kapcsolatos feladatok koordinációját,
n) koordinálja az önkormányzatok önfenntartó képességét biztosító projekteket,
o) koordinálja az önkormányzatok helyi, megyei és nemzeti értékek (hungarikumok) védelmében végzett tevékenységét,
p) ellátja a minisztérium képviseletét a Hungarikum Bizottságban.”

9. § Az SzMSz 2. függelék 2.0.0.1. pont 3. alpontja a következő c) ponttal egészül ki:
(A Miniszteri Kabinet)
„c) fogadja és felterjeszti a közvetlen miniszteri irányítás alá tartozó rendvédelmi szervek által a miniszterhez felterjesztett dokumentumokat.”

10. § Az SzMSz 2. függelék 2.0.0.2. pont 5. alpontja a következő g) ponttal egészül ki:
(Az Ellenőrzési Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben)
„g) kivizsgálja – a nemzetbiztonsági ellenőrzések során kiállított szakvélemények ellen előterjesztett panaszok kivételével – az Alkotmányvédelmi Hivatal, a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat tevékenységével kapcsolatos panaszokat, a vizsgálat eredményéről és a megtett intézkedésekről 30 napon belül tájékoztatja a panaszost.”

- 11. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.1.1. pont 6. alpont e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Személyügyi Helyettes Államtitkár Titkársága egyéb feladataival összefüggésben:)
„e) előkészíti és felterjeszti a miniszter által irányított önálló belügyi szervek szervezeti egységei és az általuk irányított területi és helyi szervek szervezeti egységei új állománytáblázatára, valamint állománytáblázat-módosítására vonatkozó előterjesztéseket,”
- 12. §** (1) Az SzMSz 2. függelék 2.1.1.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2.1.1.5. Tudományszervezési Főosztály
A Tudományszervezési Főosztály
a) ellátja a minisztérium feladataival összefüggő tudományigazgatási, tudományszervezési feladatokat, azok átfogó tervezését, szervezését és a kapcsolódó döntések előkészítését,
b) hazai és nemzetközi tudományos-szakmai konferenciákat készít elő, illetve részt vesz azok lebonyolításában,
c) részt vesz a belügyi tudományos pályázati rendszer működtetésében,
d) közreműködik a tudományos tanácsot működtető önálló belügyi szervek tudományos publikációs tevékenységében,
e) tudományos kutatásokat végez, elemzéseket készít, valamint segíti a kompetenciájába tartozó kutatások lebonyolítását,
f) ellátja a Belügyi Tudományos Tanács titkársági feladatait,
g) végzi a PhD doktori cím elnyerésére való felkészülés tudományigazgatási feladatait.”
- (2) Az SzMSz 2. függelék a következő 2.1.1.6. ponttal egészül ki:
„2.1.1.6. Az oktatási főszemlélő
1. Az oktatási főszemlélő a személyügyi helyettes államtitkár közvetlen alárendeltségében és irányításával végzi a munkáját.
2. Az oktatási főszemlélő
a) segíti a személyügyi helyettes államtitkárt a rendészeti szakgimnáziumok oktatási, igazgatási felügyeleti tevékenysége ellátásában,
b) koordinálja és szervezi a belügyi életpályamodellhez kapcsolódó oktatási, képzési, kiképzési, továbbképzési, vezetőképzési feladatokat,
c) végrehajtja a minisztérium és a Nemzeti Közszerológati Egyetem közötti megállapodásból adódó feladatokat.”
- 13. §** (1) Az SzMSz 2. függelék 2.1.2.2. pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. A Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály a szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll. A főosztályvezetőt az osztályvezetők helyettesítik.”
- (2) Az SzMSz 2. függelék 2.1.2.2. pont 7. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. A Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály a minisztériumnak a Hivatalos Statisztikai Szolgálatban való tagságával kapcsolatos kötelezettségeivel összefüggésben
a) kapcsolatot tart a Központi Statisztikai Hivatallal (a továbbiakban: KSH) és koordinálja a KSH-nak a minisztérium részére küldött megkereséseit, valamint a minisztériumi válaszok előkészítését,
b) koordinálja a KSH által folytatott, a Hivatalos Statisztikai Szolgálat tagjainak a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexe és az Európai Statisztikai Rendelet elveinek való megfelelést vizsgáló, a hivatalos statisztikáról szóló törvényben meghatározott akkreditációs eljárást,
c) koordinálja a minisztérium és a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más tagjainak egymás közötti statisztikai célú adatátvételeit tartalmazó, a hivatalos statisztikáról szóló törvényben meghatározott együttműködési megállapodások előkészítését.”
- 14. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.2.4. pont 2. alpont c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Peres Képviseleti és Szerződés-előkészítő Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
„c) a jogszabályban előírt jogtanácsosi ellenjegyzéssel látja el az e körbe tartozó szerződéseket és egyéb okiratokat,”
- 15. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.4.2. pont 2. és 3. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„2. A Támogatás-koordinációs Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben együttműködik a közvetlen miniszteri irányítás alá tartozó rendvédelmi szervekkel, a minisztérium érintett – különösen a közbiztonsági főigazgató irányítása alatt álló – szervezeti egységeivel. A Támogatás-koordinációs Főosztály a közbiztonsági főigazgató irányítása

alatt álló rendvédelmi szervek körében szükséges koordinációról a Rendészeti Koordinációs Főosztállyal együttműködve gondoskodik.

3. A Támogatás-koordinációs Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben

- a) a minisztérium vonatkozásában részt vesz az Európai Unió 2021–2027 közötti pénzügyi időszakának tervezésében, a programok kidolgozásában és módosításában, a megvalósuló fejlesztések előkészítésében, koordinálja a kapcsolódó ágazati álláspont kialakítását, és képviseli azt az érintett tárcaközi szervezetekben és bizottságokban,
- b) az Európai Unió 2014–2020 közötti pénzügyi időszakában ellátja a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alappal, valamint a Belső Biztonsági Alappal összefüggésben a kijelölt Felelős Hatóság feladatkörébe tartozó program szintű, valamint projekt- és pénzügyi menedzsment feladatokat, az alapokkal kapcsolatos szabálytalanságok nyilvántartásával és jelentésével, ellenőrzésével, továbbá az alapok monitoring bizottságaival kapcsolatos koordinációs feladatokat,
- c) a Támogatás-koordinációs Főosztály vezetője miniszteri kijelölés alapján, a kijelölt Felelős Hatóságot irányító Felelős Személyként gondoskodik a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alap, valamint a Belső Biztonsági Alap forrásainak felhasználásáról és működtetéséről,
- d) ellátja a Szolidaritási Alapok projektjei fenntartásával összefüggésben a Felelős Hatósági feladatokat,
- e) az érintett főosztályokkal és önálló belügyi szervekkel együttműködve részt vesz az Európai Unió 2014–2020 közötti pénzügyi időszak Strukturális és Kohéziós Alapokból megvalósuló fejlesztéseinek megvalósításában, koordinálja a kapcsolódó ágazati álláspont kialakítását, amelyet képvisel az érintett tárcaközi szervezetekben és bizottságokban,
- f) ellátja az egyéb európai uniós és nemzetközi forrásból finanszírozott, valamint az Európai Unió Bizottságától közvetlenül igényelt forrásokat felhasználó projektek lebonyolításával összefüggő projekt- és pénzügyi menedzsment feladatokat,
- g) előkészíti és lefolytatja az európai uniós forrásból megvalósuló projektek keretében megvalósuló közbeszerzési és beszerzési eljárásokat,
- h) figyelemmel kíséri a b) pont szerinti uniós alapokon kívüli egyéb európai uniós támogatási programokra benyújtott – az ágazatot érintő – pályázatokat,
- i) ellátja a partnerségi megállapodás operatív programjaiból, valamint az egyéb európai uniós és nemzetközi forrásból finanszírozott, továbbá az Európai Unió Bizottságától közvetlenül igényelt forrásokat felhasználó projektek lebonyolításával összefüggő monitoring és felügyeleti feladatokat,
- j) ellátja a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottság napirendjén szereplő előterjesztések belügyi ágazatban történő egyeztetését,
- k) a közbiztonsági főigazgató által irányított büntetés-végrehajtási szervek közreműködésével ellátja a fogvatartottak reintegrációjával kapcsolatos uniós projekt lebonyolításával összefüggő szakmai és projekt monitoring feladatokat.”

16. § Az SzMSz 2. függelék 2.1.4.3. pont 5. alpont a) következő m) ponttal egészül ki:

(Az Európai Együttműködési Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben)

„m) a nemzetközi vízügyi feladatok tekintetében a közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel együttműködve biztosítja a nemzetközi szervezetekkel való, valamint a vízügyi együttműködési szándéknyilatkozatokhoz fűződő kapcsolattartást, részt vesz a nemzetközi szerződések, minisztériumi megállapodások, szándéknyilatkozatok végrehajtásában, figyelemmel kíséri azok teljesülését, koordinálja a fenntartható fejlődési célok végrehajtásával kapcsolatos adatszolgáltatást.”

17. § (1) Az SzMSz 2. függelék 2.1.5.2. pont 3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. Az Informatikai Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben közreműködik a más szervek által készített jogszabálytervezetek külső és belső véleményezésében, a más tárcák által előkészített tervezetek belső egyeztetésében, valamint a központi és területi közigazgatás informatikai együttműködésének megvalósításában.”

(2) Az SzMSz 2. függelék 2.1.5.2. pont 5. alpontja a) következő 5.30. és 5.31. pontokkal egészül ki:

(Az Informatikai Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)

„5.30. közreműködik az összkormányzati szinten egységes közigazgatási infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztési és -szolgáltatási politika előkészítésében,

5.31. közreműködik a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósítását szolgáló stratégiai terv előkészítésében, a stratégia aktualizálásában, alábontásában, végrehajtásában és monitoringjában.”

- 18. §** Az SzMSz 2. függelék 2.1.5.3. pont 2–4. alpontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „2. Az E-közigazgatási Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben
- a) feladatkörében szakmailag előkészíti az e-közigazgatással összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét, így különösen
 - aa) az elektronikus ügyintézésről,
 - ab) az elektronikus aláírásról,
 - ac) az elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról,
 - ad) az elektronikus ügyintézését biztosító szervek informatikai együttműködéséről szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét;
 - b) feladatkörében szakmailag előkészíti a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításával kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét;
 - c) kidolgozza a kormányzati célú központosított infokommunikációs közszolgáltatások rendszerének működési szabályait, előkészíti az ezzel kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét.
3. Az E-közigazgatási Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben
- a) közreműködik a más szervek által készített jogszabály-tervezetek külső és belső véleményezésében, a más tárcák által előkészített tervezetek belső egyeztetésében,
 - b) közreműködik az összkormányzati szintű közigazgatási informatikai alkalmazások és nyilvántartások összehangolásával összefüggő finanszírozási és jogi feladatok végrehajtásában,
 - c) koordinálja és kötelezettségvállalásra előkészíti az e-közigazgatás és a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosítása érdekében kötendő közszolgáltatási szerződéseket.
4. Az E-közigazgatási Főosztály egyéb feladataival összefüggésben
- 4.1. felel az e-önkormányzati rendszerek fejlesztésének, működtetésének összehangolásáért,
 - 4.2. gondoskodik az e-közigazgatási stratégia kidolgozásáról, folyamatos aktualizálásáról, éves lebontásáról és monitoringjáról,
 - 4.3. figyelemmel kíséri és monitorozza az e-közigazgatási szempontból stratégiai jelentőségű szolgáltatások, fejlesztések, feladatok megvalósulását, és szükség esetén javaslatot tesz a beavatkozásra az összhang biztosítása érdekében,
 - 4.4. elbírálja a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet, valamint a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet alapján az e-közigazgatásért felelős miniszter jóváhagyására irányuló, 20 millió forint becsült értéket meg nem haladó kérelmeket,
 - 4.5. a Támogatás-koordinációs Főosztállyal együttműködve részt vesz az Európai Unió 2014–2020 közötti tervezési időszak Strukturális és Kohéziós Alapokból megvalósuló e-közigazgatási fejlesztéseinek előkészítésében, koordinálja a kapcsolódó ágazati álláspont kialakítását,
 - 4.6. véleményezi az informatikai fejlesztést tartalmazó operatív program akciótervét, tervezett beavatkozásait és a támogatási konstrukciók útmutatóit, valamint felügyeletet gyakorol az informatikai fejlesztést tartalmazó operatív program akciótervének, tervezett beavatkozásainak és a támogatási konstrukciónak megvalósításában,
 - 4.7. kidolgozza a monitoring rendszer működési modelljét, és részt vesz a monitoring bizottságon keresztül az akciótervek értékelésében,
 - 4.8. ellátja a minősített elektronikus aláírást és minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközök megfelelőségét tanúsító szervezetekről és a kijelölésükre vonatkozó szabályokról szóló 41/2016. (X. 13.) BM rendelet szerinti kijelölések szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 - 4.9. az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárrel együttműködve képviseli az ágazatot az e-közigazgatással összefüggő nemzetközi kapcsolatokban,
 - 4.10. az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkárrel együttműködve, a feladatkörükben érintett szervezeti egységek és háttérintézmények bevonásával ellátja az Európai Unió tagállamainak az elektronikus azonosítás területén történő együttműködésével kapcsolatos rendelkezésekről szóló kormányrendelet szerinti tagállami kapcsolattartási pont feladatait,
 - 4.11. ellátja a feladatkörébe utalt projektek szakmai felügyeletét,
 - 4.12. előkészíti az informatikai helyettes államtitkárnak a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében – a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet, valamint a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet alapján – a 20 millió forint becsült értéket meghaladó kérelmekre hozott döntéseit, továbbá az állami szervek informatikai fejlesztések koordinációjáról szóló 228/2016. (VII. 29.)

Korm. rendelet alapján az e-közigazgatásért való felelőssége körében az informatikai fejlesztési tervek tekintetében kialakított álláspontját, ha a 20 millió forint becsült értéket meghaladó közbeszerzési kérelemmel együtt az informatikai fejlesztési terv benyújtásra került,

4.13. közreműködik az összkormányzati szinten egységes közigazgatási infokommunikációs infrastruktúra-fejlesztési és -szolgáltatási politika előkészítésében,

4.14. közreműködik a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósítását szolgáló stratégiai terv előkészítésében, a stratégia aktualizálásában, alábontásában, végrehajtásában és monitoringjában,

4.15. közreműködik a közigazgatási informatika infrastrukturális és alkalmazás oldali eszközrendszerének fejlesztését érintő közszolgáltatási szerződések előkészítésében,

4.16. az e-közigazgatás és a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításával összefüggésben felmerülő, a központosított infokommunikációs közszolgáltatások teljesítéséhez kapcsolódó kiadások tekintetében – a minisztériumi szervezetben és a háttérintézményekben rendelkezésre álló megfelelő szakmai kompetencia bevonásával – gondoskodik a közszolgáltatás teljesítésében közreműködő állami tulajdonú szolgáltató szervezetek közszolgáltatási tevékenységének és a közszolgáltatások ellentételezésének kontrolljáról, ennek keretében a pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos hatékonysági vizsgálatok, elemzések, teljesítmény-ellenőrzések végzéséről,

4.17. kialakítja és ellátja az e-közigazgatás és a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosítása érdekében megkötésre került közszolgáltatási szerződések teljesítés-igazolásával kapcsolatos feladatokat, ezen belül kidolgozza és – a minisztériumi szervezetben rendelkezésre álló szakmai kompetencia bevonásával – végrehajtja a többszintű szakmai teljesítés-igazolások módszertanát, felső vezetői ellenjegyzésre előkészíti a teljesítésigazolásokat,

4.18. a közigazgatási informatika infrastrukturális és alkalmazás oldali megvalósítására irányuló stratégia végrehajtása érdekében javaslatot tesz az elektronikus közigazgatás fejlesztésére irányuló pénzeszközök felhasználásával összefüggésben,

4.19. ellátja a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt., az IdomSoft Informatikai Zrt. és a KOPINT-DATORG Informatikai és Vagyonkezelő Kft. szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat, szakterületét érintően előkészíti az e körbe tartozó döntéseket, elvégzi különösen a közszolgáltatások finanszírozásával kapcsolatos – fejlesztési, üzemeltetési, vagy működtetési – szerződések előkészítését és végrehajtását,

4.20. felügyeleti tevékenysége körében monitoring- és kontrollingszert működtet, melynek keretében közvetlenül adatszolgáltatást, és előkészítő anyagokat kér be a felügyelt szervezetek működésével és tevékenységével kapcsolatban, közvetlenül vagy elektronikus rendszerhozzáférés útján ellenőrzéseket végez a közszolgáltatási tevékenységgel és annak ellentételezésével, valamint ennek céljából és mértékéig a közszolgáltatást nyújtó szervezetek működésével összefüggésben, a monitoring és controlling rendszerekből származó jelzéseket továbbítja az illetékességgel rendelkező szakmai szervezetek részére,

4.21. közreműködik az Egységes Digitális Rádiótávközlő Rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen a közszolgáltatások finanszírozásával kapcsolatos szerződések előkészítésében és végrehajtásában,

4.22. közreműködik a Magyar Posta Zrt. által üzemeltetett, jogszabályokban meghatározott Szabályozott és Központi Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen a közszolgáltatások finanszírozásával kapcsolatos szerződések előkészítésében és végrehajtásában,

4.23. közreműködik a nemzeti konzultációkkal kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen a közszolgáltatások finanszírozásával kapcsolatos szerződések előkészítésében és végrehajtásában,

4.24. közreműködik az informatikai helyettes államtitkár szakmai felelősségi körébe és felügyelete alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos tervezési, költségvetési előirányzat-gazdálkodási, beszámolási feladatok végrehajtásában.”

- 19. §** (1) Az SzMSz 2. függelék 2.1.5.6. pont 4. alpont nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. Az Elektronikus Közszolgáltatásokat Támogató Főosztály a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. mellékletében szereplő, valamint a hatáskörébe rendelt adatkezeléseket végző elektronikus információs rendszerek informatikai feladataival – kivéve az informatikai biztonsági stratégiával kapcsolatos feladatokat – összefüggésben”

- (2) Az SzMSz 2. függelék 2.1.5.6. pont 5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „5. Az Elektronikus Közszolgáltatásokat Támogató Főosztály egyéb feladataival összefüggésben, a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. mellékletében szereplő elektronikus információs rendszerekhez kapcsolódó elektronikus közszolgáltatások vonatkozásában
- a) közreműködik a felhasználói preferenciák és igények előzetes – rendszeres és eseti jellegű – felmérésében és kiértékelésében, azok eredményéről jelentéseket készít,
 - b) ellátja a kapcsolódó informatikai fejlesztések ügyfélorientált és szolgáltatás-szemléletű előkészítését, tervezését és megvalósítását,
 - c) támogatja a korszerű technológiákat alkalmazó okmányokhoz és kártyarendszerekhez kapcsolódó szolgáltatási rendszerek tervezését, közreműködik azok kialakításában és működtetésében,
 - d) közreműködik az egységes edukációs rendszer kialakításában és működtetésében, az érintett közigazgatási elektronikus szolgáltatások éles üzembe állításával és napi szintű használatával összefüggő belső és külső felhasználói edukációs tevékenységek szervezésében, lebonyolításában,
 - e) közreműködik az egységes tájékoztatói és népszerűsítői rendszerének kialakításában és tartalmi menedzselésében,
 - f) kidolgozza a fejlesztéssel, bevezetéssel és működtetéssel összefüggő szakmai ajánlásokat,
 - g) közreműködik az egységes monitoring rendszer kialakításában és működtetésében, ennek keretében folyamatosan monitorozza az elektronikus közszolgáltatások működését, felel az adatok naprakészen tartásáért, kapcsolatot tart az illetékes szervezetekkel, szervezeti egységekkel,
 - h) gondoskodik azok felülvizsgálatáról, racionalizálásáról, optimalizálásáról, javaslatot tesz azok továbbfejlesztésére, és támogatja annak előkészítését,
 - i) közreműködik az okmányirodai feladatokat ellátó országos ügyfélszolgálati hálózat érintett elektronikus közszolgáltatásokkal összefüggő feladatellátásának ellenőrzésében,
 - j) közreműködik az egységes panaszkezelési rendszer kialakításában és működtetésében,
 - k) többcsatornás ügyfélélegedtség-méréseket szervez az állampolgárok és vállalkozások körében a felhasználói vélemények megismerése érdekében, a mérésekről jelentéseket készít, azok eredményeit bemutatja a fejlesztői tevékenységet ellátó szervezeteknek,
 - l) összehangolja a közigazgatási portálok megjelenését, biztosítja azok üzemeltetését, akadálymentes működésének kialakítását és folyamatos karbantartását,
 - m) rendszeres és eseti jellegű adatszolgáltatást teljesít,
 - n) részt vesz az Európai Unió Strukturális és Kohéziós Alapokból a 2014–2020 közötti tervezési időszakban megvalósuló e-közigazgatási fejlesztéseiben és a kapcsolódó ágazati álláspont kialakításában,
 - o) ellátja a nyilvántartásokon és szakrendszereken alapuló és az azokból nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó statisztikai adatgyűjtést és statisztikai adatszolgáltatást,
 - p) okmányirodák és kormányablakok tevékenységére vonatkozó rendszeres és alkalmi monitoring elemzéseket és jelentéseket készít.”

- 20. §** (1) Az SzMSz 2. függelék 2.1.6.2. pont 3. alpontja a következő d)–g) pontokkal egészül ki:
- (A Közfoglalkoztatási Stratégiai és Koordinációs Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben)*
- „d) megvizsgálja és szakmailag előkészíti a járási startmunka programokra és azok módosítására vonatkozó miniszteri döntést,
- e) meghatározza a megyei (fővárosi) kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok szolgáltató tevékenységére vonatkozó szakmai követelményeket,
- f) megvizsgálja, értékeli, valamint szakmailag véleményezi az egyedi döntést igénylő közfoglalkoztatási programok terveit, előkészíti az egyedi döntést igénylő programokra és azok módosítására vonatkozó miniszteri döntést,
- g) a speciális tevékenységre irányuló közfoglalkoztatási programok esetében együttműködik az érintett minisztériumokkal és szervezetekkel.”
- (2) Az SzMSz 2. függelék 2.1.6.2. pont 4. alpontja a következő i)–l) pontokkal egészül ki:
- (A Közfoglalkoztatási Stratégiai és Koordinációs Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)*
- „i) előkészíti a közfoglalkoztatási ágazat stratégiai döntéseit, rövid- és középtávú koncepcióit, javaslatait a Kormány részére,
- j) előkészíti a közfoglalkoztatással kapcsolatos beszámolókat, jelentéseket a Kormány részére,
- k) megszervezi és koordinálja a közfoglalkoztatás népszerűsítéséhez kapcsolódó országos rendezvényeket,
- l) összeállítja a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó kiadványokat, évkönyveket.”

- 21. §** (1) Az SzMSz 2. függelék 2.1.6.3. pont 2. alpont f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Közfoglalkoztatási Statisztikai, Elemzési és Monitoring Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
„f) javaslatot tesz a közfoglalkoztatás működéséhez kötődő informatikai rendszerek fejlesztésére, különösen az adattárházak fejlesztésekre,”
- (2) Az SzMSz 2. függelék 2.1.6.3. pont 2. alpont p) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Közfoglalkoztatási Statisztikai, Elemzési és Monitoring Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
„p) a közfoglalkoztatással összefüggő kutatásokat kezdeményez a különböző programok fejlesztésével kapcsolatban.”

22. § Az SzMSz 2. függelék a következő 2.1.7. alcímmel egészül ki:

„2.1.7. A nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó hivatali egységek feladatai

2.1.7.1. Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága

1. A Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén titkárságvezető (főosztályvezető) áll. A főosztályvezető helyettesítésére főosztályvezető-helyettes működik.
2. A Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkár Titkárságán osztály jogállású hivatali egység, a Koordinációs Osztály működik.
3. A Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkár Titkárságának vezetője irányítja a Koordinációs Osztály vezetőjének tevékenységét.

2.1.7.2. Schengeni és Felhasználó-támogatási Főosztály

1. A Schengeni és Felhasználó-támogatási Főosztály a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll. A főosztályvezető helyettesítésére főosztályvezető-helyettes működik.
2. A Schengeni és Felhasználó-támogatási Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben:
 - a) feladatkörében szakmailag közreműködik a második generációs Schengeni Információs Rendszert (SIS II) és az arcképelemzési nyilvántartást, arcképelemző rendszert érintő koncepciók, jogszabálytervezetek szakmai tartalmának kialakításában és előkészítésében,
 - b) szakmai irányítói és egyetértési jogot gyakorol a második generációs Schengeni Információs Rendszer (SIS II) és az arcképelemzési nyilvántartás jogszabályi környezetét, valamint az arcképelemzési nyilvántartás igazgatási és ügyviteli folyamatait érintő módosító javaslatok összeállításában,
 - c) véleményezi a szakterületét érintő jogszabálytervezeteket, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét, javaslatokat, jelentéseket, előterjesztéseket,
 - d) együttműködik a Kormány által kijelölt arcképelemzési tevékenységet végző szervvel.
3. A Schengeni és Felhasználó-támogatási Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben:
 - a) a második generációs Schengeni Információs Rendszer (SIS II) nemzeti alrendszere (N.SIS) központi elemeinek (NS.CP) működtetése keretében szakmai irányítói, egyetértési és szakmai koordinációs jogokat gyakorol a jogszabályban meghatározott és a minisztérium hatáskörébe utalt feladatok ellátásában,
 - b) koordinálja a schengeni vívmányok és a hazai joganyag változása miatt szükséges fejlesztések megvalósítását, valamint felügyeli az új funkciók helyes alkalmazását,
 - c) együttműködik az európai uniós szintű schengeni koordinációs és operatív irányítási tevékenységet ellátó szervezetekkel, a Rendőrséggel és a schengeni feladatellátásban részt vevő más hazai szervekkel,
 - d) a minisztérium hatáskörébe utalt, az arcképelemzési nyilvántartásról és az arcképelemző rendszerről szóló törvény szerinti központi szerv számára meghatározott feladatok keretében ellátja az arcképelemzési nyilvántartás adatkezelői feladatait,
 - e) az arcképprofil-nyilvántartáshoz, valamint az arcképelemzés informatikai alkalmazásához történő hozzáférés biztosítása során szorosan együttműködik a Kormány által kijelölt arcképelemzési tevékenységet végző szervvel,
 - f) ellátja a nyilvántartások alapján nyújtott szolgáltatások igénybevételéhez szükséges felhasználó-támogatási tevékenységet,
 - g) nyilvántartja a nyilvántartások felhasználásával teljesíthető informatikai szolgáltatásokat igénybe vevő személyeket és szervezeteket, valamint a szolgáltatások nyújtásáért felelős személyeket és szervezeteket az adatkezelésért felelős szervezeti egységek közreműködésével,
 - h) ellenőrzi a szervezeti szintű és az egyéni felhasználói jogosultság igények megalapozottságát,
 - i) gondoskodik a szakrendszeri jogosultság-nyilvántartások adatkezelői feladatainak ellátásáról,

j) kezeli és nyilvántartja az okmányirodai feladatokat ellátó járási (fővárosi kerületi) hivatali ügyintézők részére személyre szóló tanúsítvánnyal ellátott chipkártyákat, illetőleg az ezeknek megfelelő egyedi azonosítókat,
k) közreműködik a biztonsági okmányok kibocsátói feladatainak ellátásában a tanúsítványkezelést érintően,
l) közreműködik az adatkezelésért felelős szervezeti egységek és a szolgáltatást igénybe vevők megkeresései alapján a szakrendszerből közvetlenül nem lekérdezhető nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítésében,
m) közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásában és megválaszolásában.

4. A Schengeni és Felhasználó-támogatási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal összefüggésben:

- a) az érintett kérelmére tájékoztatást nyújt a minisztérium által a SIS II rendszerben az érintettre vonatkozóan elhelyezett jelzésekről,
- b) adatszolgáltatást teljesít az NS.CP napló-nyilvántartásból az abban tárolt adatok igénylésére jogosultak részére,
- c) a NEK megszemélyesítőként csatlakozni kívánó kérelmezővel összefüggésben minősítési eljárást folytat le, ennek keretében dönt a megszemélyesítői szolgáltatási szabályzat jóváhagyásáról,
- d) hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja a megszemélyesítő és a kártyaelfogadó NEK-vel kapcsolatos tevékenységét,
- e) közreműködik a kártyakibocsátó NEK-vel kapcsolatos tevékenységét érintő hatósági ellenőrzés lefolytatásában,
- f) az elektronikus úti okmányok tekintetében ellátja a PKI-n alapuló többszintű, aláíró és hitelesítő hatósági feladatokat.

5. A Schengeni és Felhasználó-támogatási Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben:

- a) részt vesz más tagállamok schengeni értékelésében,
- b) szakértői részvételét biztosít a SISVIS munkabizottság ülésein,
- c) szakmai képviselőt biztosít a SIS II továbbfejlesztése érdekében létrehozott, tárgyspecifikus uniós munkacsoporti és projektüléseken,
- d) közreműködik az európai uniós, a nemzetközi és a hazai információs rendszerek, adatbázisok hatékonyabb felhasználására, az e rendszerek közötti információcsera és interoperabilitás növelésére, valamint a SIS II bűnügyi és migrációs célú felhasználására irányuló célkitűzések megvalósításában,
- e) ellátja az Európai Gépjármű és Vezetői engedély Információs Rendszer – European Car and Driving Licence System (EUCARIS) és az Európai Bűnügyi Nyilvántartási Információs Rendszer – European Criminal Records Information System (ECRIS) vonatkozásában a technikai nemzeti kapcsolattartó feladatait, és végzi a jogosultságok kezelését,
- f) ellátja az International Civil Aviation Organization Public Key Directory (ICAO PKD) nemzeti koordinátori, valamint az úti okmányok szentitív adataihoz a tagállamok illetékes hatóságai által történő hozzáféréshez szükséges uniós tanúsítványcserével összefüggő feladatokat (Single Point of contact–SPOC),
- g) képviseli a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkárt a nyilvántartásokhoz kapcsolódó nemzetközi adatcserékkel összefüggő technikai kérdések vonatkozásában.

6. A Schengeni és Felhasználó-támogatási Főosztály funkcionális feladataival összefüggésben:

- a) a schengeni vívmányok változásainak és a hazai jogszabályoknak megfelelően, továbbá az NS.CP-t érintő rendészeti tárgyú projekteket érintően gondoskodik a felmerülő fejlesztési igények felméréséről,
- b) nyomon követi és elemzi a SIS II hazai alkalmazásával kapcsolatos felhasználói igényeket, a központi és a nemzeti alrendszer működésével kapcsolatos üzemeltetői jelentéseket és statisztikákat, közreműködik a szükséges intézkedések meghozatalában és végrehajtásában,
- c) az NS.CP Portálhoz kapcsolódó adminisztrátori feladatokat lát el,
- d) ellátja a nyilvántartásokhoz történő hozzáférésekhez szükséges tanúsítványokkal (kivéve a rendszer-rendszer kapcsolathoz szükséges tanúsítványokat) kapcsolatos igénykezelési és nyilvántartási feladatokat, valamint koordinálja az e tanúsítványok kiállításával összefüggő tevékenységeket,
- e) ellátja az elektronikus személyazonosító igazolványokkal és az útlevelel kapcsolatos eID és ePass tanúsítványkezelési feladatokat,
- f) gondoskodik az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer használatához szükséges szerver- és felhasználói tanúsítványokról,
- g) nyilvántartja és biztosítja a nyilvántartásokból történő biztonságos és szabályozott adatlekérdezésekhez szükséges kliens tanúsítványokat, valamint ellátja a kapcsolódó koordinációs feladatokat a rendszer-rendszer közötti tanúsítványok tekintetében,
- h) végzi az anyakönyvi rendszerhez tartozó autentikációs kártyákkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatokat,
- i) gondoskodik a nyilvántartások, illetőleg az egyes szakrendszerek adattartalmához történő hozzáféréshez kapcsolódó szervezeti szintű és egyéni felhasználói jogosultságkezelési feladatok ellátásáról (jogosultságok beállítása, módosítása, visszavonása, törlése), valamint gondoskodik a felhasználók azonosítását és hozzáférési jogosultságának biztosítását segítő informatikai eszközök kezeléséről, kiadásáról és visszavételéről,

j) fogadja és kezeli a szakrendszeri jogosultságokhoz kapcsolódó bejelentéseket, gondoskodik a felmerülő hibák kijavításáról, a problémák megoldásáról vagy azoknak a minisztérium illetékes területe irányába történő jelzéséről,
k) végzi az NS.CP-hez rendszer-rendszer kapcsolat útján hozzáférő szervezetek, valamint az NS.CP-t és a CS SIS-t az NS.CP Portál felületen keresztül elérő felhasználók jogosultságkezelését,

l) ellátja az Állóképes Arckép Azonosító Rendszer felhasználásával elemzői tevékenységet végző személyek jogosultságkezelési feladatait.

7. A Schengeni és Felhasználó-támogatási Főosztály egyéb feladataival összefüggésben:

a) szakmai támogatást nyújt az NS.CP-t érintő projektekhez,

b) előkészíti a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekben keletkező dokumentumokat,

c) gondoskodik a szakterülethez érkező iratok ügyviteli feladatairól,

d) koordinálja az adatkezelésért felelős szervezeti egységek fejlesztési igényeinek felterjesztését az informatikai helyettes államtitkár felé,

e) az adatkezelésért felelős szervezeti egységek támogatásával létrehozza és vezeti a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó szolgáltatások katalógusát,

f) ellátja a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár tájékoztatási feladatait a www.nyilvantarto.hu elektronikus tájékoztatási felületen.

2.1.7.3. Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály

1. A Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll. A főosztályvezető általános helyettesítésére főosztályvezető-helyettes működik.

2. A Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben:

a) feladatkörében szakmailag közreműködik a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást, a Központi Címregisztert, az Összerendelési Nyilvántartást, az elektronikus ügyintézés igénybe vevő külföldiek személyi nyilvántartását (3NYT), a Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartást (KÜNY), valamint a személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványok nyilvántartását érintő koncepciók, jogszabálytervezetek szakmai tartalmának kialakításában, előkészítésében, szükség esetén kezdeményezi a jogszabályok módosítását,

b) véleményezi a szakterületet érintő jogszabálytervezeteket, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét, javaslatokat, jelentéseket, előterjesztéseket.

3. A Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben:

a) végzi a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat, valamint a személyi azonosítóról és a lakcímről szóló hatósági igazolvány, továbbá a személyazonosító igazolvány kiadásával és nyilvántartásával összefüggő igazgatási eljárással kapcsolatos tevékenységet,

b) végzi a Központi Címregiszter vezetésével kapcsolatos feladatokat, szakmai támogatást nyújt a címképzésért felelős szerv Központi Címregiszterrel összefüggő feladatai ellátásában,

c) ellátja a személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványok nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatokat,

d) gondoskodik a büntetőeljárásban résztvevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvény által meghatározott adatkezelések koordinált végrehajtását biztosító feladatokról,

e) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és a miniszter által végzett személyes adatkezeléseket szabályozó törvényekben foglaltak alapján – szükség esetén az adatkezelésben érintett hivatali egységek közreműködésével – ellátja az adattovábbítási nyilvántartásokból történő tájékoztatással kapcsolatos feladatokat, illetve – a bűnügyi nyilvántartások kivételével – az érintett személy saját adatairól való tájékoztatásból adódó feladatokat,

f) kapcsolatot tart a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a tanúvédelmi feladatokat ellátó szervezetekkel, a rendvédelmi szervekkel, és támogatja e szervek jogszabályban meghatározott feladatainak ellátását,

g) végzi a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és rendvédelmi szervekkel közösen az egyéb, különleges feladatokat, valamint közreműködik az okmányellátási folyamatokban,

h) közreműködik az okmányügyintézés körében az egységes gyakorlat érvényesítésében, az okmányügyintézésrel kapcsolatos eljárások szakmai ellenőrzésében,

i) szakmai segítségnyújtást végez a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás helyi és területi szervei feladatainak végrehajtásában, szakmai ajánlásokkal, állásfoglalásokkal, útmutatókkal meghatározza a hatósági tevékenység szakmai követelményeit,

j) közreműködik a szakterületet érintő közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásában és megválaszolásában,
k) a szakterületet érintően a hatósági tevékenység egységes ellátása céljából jogi-igazgatási támogatást nyújt,
l) gondoskodik a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendeletben meghatározott, hatáskörébe tartozó kibocsátói feladatok végrehajtásáról az előállítók és az Informatikai Helyettes Államtitkárság közreműködésével,

m) a hatáskörébe tartozó biztonsági okmányok kibocsátásához kapcsolódóan szakmai szempontból észrevételezi és jóváhagyja a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. és az IdomSoft Informatikai Zrt. által végzett feladatokat.

4. A Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben:

a) képi a személyi azonosítót, illetve dönt a személyi azonosító kiadásáról, módosításáról vagy visszavonásáról, illetve gondoskodik a személyi azonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolvánnyal, valamint a személyazonosító igazolvánnyal összefüggő igazgatási feladatokról,

b) végzi a külföldön élő magyar állampolgárok kérelemre történő nyilvántartásba vételét, személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal történő ellátását,

c) végzi az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény által a nyilvántartó szerv hatáskörébe utalt hatósági feladatokat,

d) az elektronikus ügyintézészt igénybe vevő külföldiek személyi nyilvántartásával (3NYT) kapcsolatban végzi az összerendelési nyilvántartás (ÖNY) szakterület oldali hatósági, adatkezelői feladatait,

e) feladatköréhez kapcsolódóan végzi a Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartással (KÜNY) kapcsolatos hatósági feladatokat,

f) ellátja az ÖNY mint központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás (KEÜSZ) szolgáltatójához kapcsolódó feladatokat – az IdomSoft Zrt. közreműködésével –, ennek keretében végzi az „Adatszolgáltatás az Összerendelési Nyilvántartás igénybevétele” elnevezésű szolgáltatáshoz történő csatlakozás engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,

g) az elektronikus úton előterjesztett adatszolgáltatást korlátozó és tiltó nyilatkozat alapján a személyi adat- és lakcímnylvántartásban történő adatletiltásról, adatkorlátozásról értesítést küld,

h) a személyiadat- és lakcímnylvántartás vonatkozásában végzi a közigazgatási hatóságok megkereséseikhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat, valamint a közhatalmi szervek és személyek által igényelt egyedi és csoportos adatszolgáltatásokkal összefüggő feladatokat,

i) elbírálja a személyi adat- és lakcímnylvántartásból igényelt rendszeres, csoportos és online adatszolgáltatásra irányuló kérelmeket, továbbá ellátja a statisztikai célú adatszolgáltatást,

j) kérelemre, illetve hivatalból eljár a nyilvántartásokba történő jogszabálysértő bejegyzés törlése, a hibás bejegyzés javítása, illetve az elmulasztott bejegyzés pótlása céljából.

5. A Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály funkcionális feladataival összefüggésben:

a) végzi a személyazonosító igazolvány-adatlap és -fénykép, lakcímjelentő lap, értesítéscím-bejelentőlap, az adatok változását igazoló okmányok és egyéb nyilvántartási alapiratok kezelésével összefüggő igazgatási feladatokat,

b) gondoskodik feladatköréhez kapcsolódóan – az NS.CP naplónylvántartása kivételével – az adattovábbítási nyilvántartásokból történő adatszolgáltatási feladatokról,

c) speciális esetekben végzi a naplóból történő adatszolgáltatási feladatokat,

d) adatfeldolgozó igénybevételeivel biztosítja a speciális adatszolgáltatási feladatok megvalósítását,

e) közreműködik a nyilvántartásokat támogató információs rendszerek kialakításában, fejlesztésében.

6. A Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály egyéb feladataival összefüggésben:

a) elkészíti a nyilvántartásokat online módon elérő szervek havi forgalmazási számadatait tartalmazó kimutatást a gazdasági helyettes államtitkár részére,

b) hatáskörét érintően előkészíti a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekben keletkező dokumentumokat,

c) gondoskodik a szakterületéhez érkező iratok ügyviteli feladatairól,

d) együttműködik a társhatóságokkal és a külső partnerekkel a nyilvántartásokból történő adatszolgáltatások teljesítésével kapcsolatosan,

e) részt vesz az okmányirodai ügyintézők és a kormányablak ügyintézők képzésében, továbbképzésében.

2.1.7.4. Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály

1. A Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll. A főosztályvezető helyettesítésére általános főosztályvezető-helyettes működik.

2. A Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben:

- a) véleményezi a szakterületét érintő jogszabálytervezeteket, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét, javaslatokat, jelentéseket, valamint előterjesztéseket, és szükség esetén kezdeményezi a jogszabályok módosítását,
- b) szakmai támogatást nyújt a közlekedésért felelős miniszter részére a közlekedési igazgatási területet érintő jogszabályok előkészítésében.

3. A Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben:

- a) kezeli a közúti közlekedési nyilvántartás adatait, biztosítja azok helyességét, a feltárt adathibák megszüntetése érdekében intézkedik a nyilvántartás adatainak javításáról,
- b) kapcsolatot tart és együttműködik a társhatóságokkal (a közlekedési hatósággal, a rendőrhatósággal, az állami adó- és vámhatósággal), valamint a járműforgalmazókkal és az érintett érdekképviseleti szervezetekkel,
- c) ellenőrzi a járművek előzetes eredetiségvizsgálatát végző szervek tevékenységét, különösen a valós adatok hiteles felvételezésére, megmásíthatatlan rögzítésére, azok előzetes eredetiségvizsgálati nyilvántartásban történő sérülésmentes továbbítására, valamint a vizsgálók és adminisztrátorok tevékenységére vonatkozóan, továbbá intézkedik a jogosultságok felfüggesztéséről, illetve törléséről, kezeli a jogosultsági lista jogszabályban meghatározott adatait, részt vesz a vizsgálók és adminisztrátorok képzésében,
- d) közreműködik az elveszett törzskönyveknek a Magyar Közlöny Hivatalos Értesítőjében történő közzétételében, és gondoskodik a megjelenés dátumának a járműnyilvántartásban történő rögzítéséről,
- e) szakmai segítségnyújtást végez a közlekedési igazgatási eljárásokkal összefüggésben, valamint szakmai ajánlásokkal, állásfoglalásokkal, útmutatókkal meghatározza a hatósági tevékenység szakmai követelményeit,
- f) közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásában és megválaszolásában,
- g) gondoskodik a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendeletben meghatározott, hatáskörébe tartozó kibocsátói feladatok végrehajtásáról az előállítók és az Informatikai Helyettes Államtitkárság közreműködésével,
- h) a hatáskörébe tartozó biztonsági okmányok kibocsátásához kapcsolódóan szakmai szempontból észrevételezi és jóváhagyja a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. és az IdomSoft Informatikai Zrt. által végzett feladatokat.

4. A Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében:

- a) ellátja a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvényben, a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendeletben, valamint a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról szóló 2009. évi LXII. törvényben és a közúti közlekedési előéleti pontrendszerrel szóló 2000. évi CXXVIII. törvényben meghatározott hatósági, igazgatási, nyilvántartási, ellenőrzési feladatokat,
- b) ellátja a közúti közlekedési nyilvántartás vonatkozásában igényelt adatszolgáltatással kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat, valamint a közlekedési szakterület által engedélyezett közvetlen hozzáféréssel történő adatszolgáltatások gyakorlati teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
- c) ellátja a kötvénynyilvántartásból igényelt adatszolgáltatással kapcsolatos hatáskörébe tartozó feladatokat,
- d) ellátja a büntetőeljárásban résztvevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló 2001. évi LXXXV. törvény által meghatározott, közúti közlekedési nyilvántartást érintő adatkezelési feladatokat,
- e) ellátja a minősített adatkezelést igénylő adatszolgáltatási feladatokat,
- f) szakmai ellenőrzést gyakorol az okmányirodák parkolási igazolványok kiadásával és közlekedési igazgatással kapcsolatos tevékenysége felett, az Okmányfelügyeleti Főosztállyal együttműködve,
- g) közreműködik a közlekedésért felelős miniszter fővárosi és megyei kormányhivatalok közúti közlekedési igazgatási feladatkörei feletti szakmai irányítási feladatainak ellátásában,
- h) szakmai irányítást gyakorol a származás-ellenőrzéssel, az előzetes eredetiségvizsgálattal, az útdíjköteles elemi útszakaszok és úthasználati díj ellenében használható közutak díjmentes használatára jogosultak nyilvántartásával és a közúti közlekedési előéleti pontrendszerrel összefüggő ügcsoport tekintetében,
- i) végrehajtja a közúti közlekedési előéleti pontrendszerrel szóló jogszabályokból adódó hatósági feladatokat, értesíti a közlekedési igazgatási hatóságot a vezetői engedély ideiglenes visszavonása céljából, ha a járművezető nyilvántartott pontjainak száma eléri vagy meghaladja a 18-at,

j) elbírálja az autópályák, autóutak és főutak használatának díjáról szóló 36/2007. (III. 26.) GKM rendeletben és az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díjról szóló 2013. évi LXVII. törvényben és a meghatározott össztömeget, tengelyterhelést, tengelycsoport-terhelést és méretet meghaladó járművek közlekedéséről szóló 36/2017. (IX. 18.) NFM rendeletben foglaltak alapján benyújtott kérelmeket, és a jogszabályi feltételek teljesülése esetén a járműveknek a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvényben meghatározott adatait, továbbá az ezzel kapcsolatos változásokat bejegyzni a kérelemben megjelölt jármű vonatkozásában a díjköteles útszakaszok térítésmentes használatára, valamint a közútkezelői hozzájárulás hiányában is közlekedésre jogosult járművek központi nyilvántartásába,

k) ellátja a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványával, valamint az intézményi parkolási igazolvánnyal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat,

l) ellátja a közúti közlekedési előéleti pontrendszer-nyilvántartásba informatikai úton érkező adatok egyeztetését, javítását, valamint a bíróságok, a fegyelmi hatóságok határozatai alapján a pontok nyilvántartásba vételét, törlését, az értesítések, döntések kiküldését, továbbá végrehajtja az egyéb kapcsolódó feladatokat.

5. A Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében:

a) az Európai Gazdasági Térség tagállamai, illetve harmadik ország részére nemzetközi szerződés, viszonyosság alapján az arra jogosult hatóságoknak, szervezeteknek, a közúti közlekedési nyilvántartásokból egyedi adatszolgáltatást teljesít, illetve nemzetközi információcserét folytat,

b) az Európai Gazdasági Térség tagállamainak nyilvántartó szerveitől érkezett, a Magyarországról kivitt járművek külföldi forgalomba helyezéséről szóló értesítéseket fogadja, a külföldi hatóság értesítése alapján intézkedik a jármű átmeneti időszakra történő kivonásának járműnyilvántartásba történő bejegyzése céljából,

c) az Európai Gazdasági Térség tagállamából Magyarországra behozott használt járművek hazai nyilvántartásba vételét követően értesítést küld a származási ország nyilvántartó hatósága részére,

d) ellátja a Prümi Szerződés, valamint a vezetői engedélyekről szóló, 2006. december 20-i 2006/126/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv végrehajtása érdekében a nemzeti kapcsolattartói feladatokat, valamint az EUCARIS és az EREG szervezetekkel történő kapcsolattartási és koordinációs feladatokat,

e) a felelős szakminisztériummal együttműködve részt vesz az Európai Unió jogalkotási folyamatában, az Állandó Képviselőt szakdiplomatai részére szakmai támogatást nyújt az Európai Unió szervezeteinek munkacsoporti egyeztetéseiben,

f) részt vesz a közúti közlekedési igazgatást érintő egyéb nemzetközi jogalkotási folyamatokban,

g) kapcsolatot tart az Európai Gazdasági Térség tagállamainak vezetői engedély- és járműnyilvántartást kezelő központi hatóságainak képviselőivel.

6. A Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály egyéb feladatai körében:

a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és a kezelésében lévő, személyes adatkezeléseket szabályozó törvényben foglaltak alapján közreműködik az érintett személy saját adatairól, valamint az adatszolgáltatásról való tájékoztatásból adódó feladatok ellátásában,

b) részt vesz a közlekedési igazgatási hatóságok ügyintézőinek képzésében és továbbképzésében,

c) hatáskörét érintően előkészíti a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekben keletkező dokumentumokat,

d) gondoskodik a szakterületéhez érkező iratok ügyviteli feladatairól.

2.1.7.5. Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság (Főosztály)

1. A Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság (Főosztály) a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll. A főosztályvezető helyettesítésére főosztályvezető-helyettes működik.

2. A Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság (Főosztály) kodifikációs feladataival összefüggésben:

a) közreműködik a bűnügyi nyilvántartási rendszert, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartását, a szabálysértési nyilvántartási rendszert és a hatósági fegyvernilyilvántartást érintő jogszabályok tervezeteinek előkészítésében és véleményezésében,

b) véleményezi a más minisztériumok, illetve más szervek által előkészített jogszabálytervezeteket.

3. A Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság (Főosztály) koordinációs feladataival összefüggésben:

a) felügyeli a bűnügyi nyilvántartási rendszer és a szakértői nyilvántartó szerv kezelésében lévő bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartása összehangolt működését, továbbá közreműködik a két nyilvántartás közötti kapcsolati kódrendszer kialakításában és működtetésében,

- b) felügyeli a bűnügyi nyilvántartások kezelését (elsősorban az adattartalom és adatszolgáltatások oldaláról) a nyilvántartások közötti együttműködés és közvetlen kapcsolatok megfelelő működése érdekében, aminek keretében
- ba) összehangolja a bűnügyi nyilvántartások kezelését végző szervek szakmai együttműködését, amelyben egyúttal részt vesz, valamint
- bb) javaslatokat (különösen jogszabály-módosítási, informatikai fejlesztési, gyakorlati együttműködést segítő javaslatokat) fogalmaz meg, és véleményezi az együttműködő szervek e témában készített dokumentumait,
- c) figyelemmel kíséri és szükség esetén javaslatokkal támogatja a bűnüldöző és rendvédelmi szervek feladatellátásához szükséges, az egyes bűnügyi nyilvántartásokban kezelt bűnügyi adatokból származó információk felhasználását és az információ-felhasználás fejlesztését,
- d) felügyeli a kezelésében lévő nyilvántartásokból – akár közvetlen hozzáféréssel, akár adatigénylés útján – adatátvételtre jogosult szervek kapcsolódó tevékenységét (elsősorban a jogosultság, az adattartalom és az adatátvétel módja szempontjából),
- e) ellenőrzi a bűnügyi nyilvántartási rendszer és más nyilvántartások közötti, közvetlen adatkapcsolattal történő adatszolgáltatások működését, és ennek érdekében együttműködik az érintett szervekkel, valamint az együttműködést segítő javaslatokat fogalmaz meg,
- f) az egységes és helyes gyakorlat érvényesítése érdekében ellenőrzi a kezelésében lévő nyilvántartások részére adatközlésre kötelezett szervek vonatkozó tevékenységét, és a hatékonyság, szakszerűség érdekében e szervekkel együttműködik,
- g) együttműködik a kezelésében lévő nyilvántartások törvényességi felügyeletét ellátó Legfőbb Ügyészséggel,
- h) együttműködik az Európai Unió tagállamainak kijelölt központi hatóságaival az adatcsere kialakítása és fenntartása érdekében,
- i) közreműködik a szakterületét érintő közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásában és megválaszolásában,
- j) gondoskodik a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendeletben meghatározott, hatáskörébe tartozó kibocsátói feladatok végrehajtásáról az előállítók és az Informatikai Helyettes Államtitkárság közreműködésével,
- k) a hatáskörébe tartozó biztonsági okmányok kibocsátásához kapcsolódóan szakmai szempontból észrevételezi és jóváhagyja a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. és az IdomSoft Informatikai Zrt. által végzett feladatokat.

4. A Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság (Főosztály) nyilvántartás-kezelési és információs feladataival összefüggésben:

- a) kezeli a bűnügyi nyilvántartási rendszert, valamint az arra jogosultak részére adattovábbítást végez, és az adattovábbításokkal kapcsolatban
- aa) az egyes feladatok ellátása érdekében ügyfélszolgálatot működtet,
- ab) irányítói és felügyeleti jogot gyakorol az ANY Biztonsági Nyomda Nyrt. postai úton kérelmezett hatósági erkölcsi bizonyítványok kiállításával kapcsolatos feladatellátására vonatkozóan,
- ac) közvetlen kapcsolatot tart Magyarország diplomáciai és konzuli képviselőivel az azoknál személyesen előterjesztett, hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállítása és kézbesítése iránti kérelmek teljesítése érdekében,
- b) kezeli az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartását, valamint az arra jogosultak részére adattovábbítást végez, szükség esetén az ügyészség útján, illetve a bíróságnál megfeleltetési eljárást kezdeményez,
- c) kezeli a szabálysértési nyilvántartási rendszert, valamint az arra jogosultak részére adattovábbítást végez,
- d) kezeli a hatósági fegyvernyilvántartást, fegyvernyilvántartó lapokat állít ki, valamint az arra jogosultak részére adattovábbítást végez,
- e) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és a kezelésében lévő nyilvántartásokról rendelkező jogszabályokban foglaltak alapján ellátja az érintett személy saját adatairól való tájékoztatását, valamint közreműködik az adatszolgáltatásokról való tájékoztatásból adódó feladatok ellátásában.

5. A Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság (Főosztály) európai és nemzetközi feladataival összefüggésben:

- a) adatszolgáltatási feladatokat teljesít a Strasbourgban, 1959. április 20-án kelt, a kölcsönös bűnügyi jogsegélyről szóló európai egyezmény és kiegészítő jegyzőkönyvének kihirdetéséről szóló 1994. évi XIX. törvény alapján,
- b) részt vesz az Európai Unió Tanácsa Büntetőügyi Együttműködési Munkacsoportja (COPEN) bűnügyi nyilvántartásban szereplő információk cseréjének megszervezésével kapcsolatos munkájában,
- c) kijelölt központi hatóságként végzi a bűnügyi nyilvántartási rendszerben, valamint az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásában szereplő adatoknak az Európai

Unió más tagállamaival való cseréjével összefüggő adatfogadási és adatátadási feladatokat az Európai Bűnügyi Nyilvántartási Információs Rendszeren (ECRIS) keresztül,

d) részt vesz az Európai Bizottság bűnügyi nyilvántartásokkal, az Európai Bűnügyi Nyilvántartási Információs Rendszerrel (ECRIS) és a nemzetközi bűnüldözést elősegítő információcserékkel kapcsolatos szakértői ülésein.

6. A Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság (Főosztály) egyéb feladataival összefüggésben:

a) ellátja a Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság (Főosztály) részére érkező iratok ügyviteli feladatait,

b) hatáskörét érintően előkészíti a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekben keletkező dokumentumokat.

2.1.7.6. Okmányfelügyeleti Főosztály

1. Az Okmányfelügyeleti Főosztály a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll. A főosztályvezető helyettesítésére főosztályvezető-helyettes működik.

2. Az Okmányfelügyeleti Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben:

a) közreműködik a külföldre utazásról szóló, a szomszédos államokban élő magyarokról szóló, és az egységes elektronikuskártya-kibocsátási keretrendszerrel szóló jogszabályok előkészítésében,

b) véleményezi a szakterületet érintő jogszabálytervezeteket, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét, javaslatokat, jelentéseket, előterjesztéseket.

3. Az Okmányfelügyeleti Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben:

a) a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkárságon koordinálja a járási (fővárosi kerületi) hivatalok okmányirodáinak és kormányablakainak hatósági ügyintézésére irányuló átfogó, téma-, cél- és utóellenőrzéseket, szervezi azok végrehajtását,

b) szervezi és koordinálja az egyéni vállalkozói, valamint az úti okmány ügyintézésével összefüggő hatósági eljárások rendjének kialakítását,

c) jogi-igazgatási kérdésekben segítséget nyújt a járási (fővárosi kerületi) hivatalok személyazonosító igazolvánnyal, úti okmánnyal és egyéni vállalkozással összefüggő hatósági jogalkalmazó tevékenységének ellátásához, ide nem értve az ÖVTJ kódokhoz kapcsolódó értelmezési, besorolási tevékenységet,

d) az egyéni vállalkozók nyilvántartásával összefüggésben szakmai kapcsolatot tart az állami adóhatósággal, a Központi Statisztikai Hivatallal,

e) kapcsolatot tart a magánútlevelel és a magyar igazolvánnyal, magyar hozzátartozói igazolvánnyal kapcsolatos eljárásban közreműködőkkel, társhatóságokkal (külpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériummal, konzulátusokkal, külképviseletekkel, állampolgársági ügyekért felelős szervvel),

f) a Jogügyletek Biztonságát Erősítő Adatszolgáltatási Keretrendszer (a továbbiakban: JÜB) működtetése keretében – telefonon történő, kivételesen indokolt esetben írásbeli segítségnyújtással – kezeli a felhasználóktól érkező egyedi ügyekkel összefüggő jogi-igazgatási problémákat (ide nem értve a számlareklamációkat), kapcsolatot tart az érintett szakmai kamarákkal, javaslatot tesz a JÜB fejlesztésére,

g) ajánlásokkal, állásfoglalásokkal, útmutatókkal meghatározza a hatósági tevékenység szakmai követelményeit,

h) közreműködik a feladatkörét érintő közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásában és megválaszolásában,

i) gondoskodik a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendeletben meghatározott, hatáskörébe tartozó kibocsátói feladatok végrehajtásáról az előállítók és az Informatikai Helyettes Államtitkárság közreműködésével,

j) a hatáskörébe tartozó biztonsági okmányok kibocsátásához kapcsolódóan szakmai szempontból észrevételezi és jóváhagyja a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. és az IdomSoft Informatikai Zrt. által végzett feladatokat.

4. Az Okmányfelügyeleti Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben:

a) vezeti az egyéni vállalkozók nyilvántartását, és ennek során

aa) a jogszabályban meghatározott jogosultak részére a nyilvántartásból adatot szolgáltat, az érintett kérelmére saját nyilvántartott adatairól hatósági bizonyítványt állít ki,

ab) kérelemre, illetve hivatalból eljár a nyilvántartásba történt jogszabálysértő bejegyzés törlése, a hibás bejegyzés javítása és az elmulasztott bejegyzés pótlása céljából,

ac) ellátja az egyéni vállalkozók bűnügyi nyilvántartást érintő hatósági ellenőrzésével összefüggő feladatokat, az egyéni vállalkozói tevékenység megkezdését vagy folytatását kizáró ok fennállása esetén pedig intézkedik az egyéni vállalkozói tevékenységre való jogosultság megszüntetésének nyilvántartásban rögzítése iránt,

b) vezeti az útiokmány-nyilvántartást, és ennek során

- ba) a jogszabályban meghatározott jogosultak részére a nyilvántartásból adatot szolgáltat, az érintett kérelmére saját nyilvántartott adatairól hatósági bizonyítványt állít ki,
 - bb) kérelemre, illetve hivatalból eljár a nyilvántartásba történt jogszabálysértő bejegyzés törlése, a hibás bejegyzés javítása és az elmulasztott bejegyzés pótlása céljából,
 - bc) végzi a magánútlevél, szolgálati és hajós szolgálati útlevél, valamint a határátlépési igazolvány kiállításával, visszavonásával kapcsolatos hatósági feladatokat,
 - bd) az útiokmány-nyilvántartás részeként végzi a külföldre utazási korlátozás nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat,
 - be) dönt az elbírálendő kérelmekről,
 - c) vezeti a magyar igazolvány, valamint a magyar hozzátartozói igazolvány nyilvántartást, és ennek során
 - ca) a jogszabályban meghatározott jogosultak részére a nyilvántartásból adatot szolgáltat, az érintett kérelmére saját nyilvántartott adatairól hatósági bizonyítványt állít ki,
 - cb) kérelemre, illetve hivatalból eljár a nyilvántartásba történt jogszabálysértő bejegyzés törlése, a hibás bejegyzés javítása és az elmulasztott bejegyzés pótlása céljából,
 - d) vezeti a NEK központi nyilvántartást, és ennek során
 - da) a jogszabályban meghatározott jogosultak részére a nyilvántartásból adatot szolgáltat, az érintett kérelmére saját nyilvántartott adatairól hatósági bizonyítványt állít ki,
 - db) kérelemre, illetve hivatalból eljár a nyilvántartásba történt jogszabálysértő bejegyzés törlése, a hibás bejegyzés javítása és az elmulasztott bejegyzés pótlása céljából,
 - e) a NEK-hez történő csatlakozással összefüggő feladatai körében
 - ea) dönt a NEK kártyakibocsátás engedélyezéséről, ennek keretében dönt a kártyakibocsátói szolgáltatási szabályzat jóváhagyásáról,
 - eb) közreműködik a NEK kártyakibocsátás kapcsán – feladatkörébe tartozóan – kötetendő szerződések előkészítésében, illetve nyilvántartja a kártyakibocsátás kapcsán megkötött szerződéseket,
 - ec) hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja a NEK kártyakibocsátó kártyakibocsátással kapcsolatos tevékenységét,
 - ed) dönt a kártyakibocsátó, a kártyaelfogadó és a megszemélyesítő módosított szolgáltatási szabályzatának jóváhagyásáról,
 - ee) közreműködik a megszemélyesítő szolgáltatási szabályzatának elfogadásában, valamint a megszemélyesítő és kártyaelfogadó NEK-kel kapcsolatos tevékenységének hatósági ellenőrzésében.
5. Az Okmányfelügyeleti Főosztály egyéb feladataival összefüggésben:
- a) közreműködik az okmányirodai ügyintézők és a kormányablak-ügyintézők továbbképzésében,
 - b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben és a kezelésében lévő személyes adatkezeléseket szabályozó jogszabályokban foglaltak alapján közreműködik az érintett személy saját adatairól, valamint az adatszolgáltatásról való tájékoztatásból adódó feladatok ellátásában,
 - c) hatáskörét érintően előkészíti a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekben keletkező dokumentumokat,
 - d) gondoskodik a szakterületéhez érkező iratok ügyviteli feladatairól.

2.1.7.7. Okmánytári Főosztály

1. Az Okmánytári Főosztály a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll. A főosztályvezető helyettesítésére főosztályvezető-helyettes működik.
2. Az Okmánytári Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben:
 - a) feladatkörét érintően közreműködik az okmánytári alapiratok tárolására vonatkozó szakmai koncepciók kidolgozásában, jogszabálytervezetek előkészítésében,
 - b) véleményezi a szakterületet érintő jogszabálytervezeteket, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetét, javaslatokat, jelentéseket, előterjesztéseket.
3. Az Okmánytári Főosztály funkcionális feladataival összefüggésben:
 - a) végzi az 1993. június 1. előtt keletkezett (archív) személyi igazolvány adatlap, lakcímbjelentő lap és egyéb okmánytári alapiratok biztonságos őrzésével, tárolásával összefüggő feladatokat,
 - b) végzi az 1993. június 1. után keletkezett személyazonosító igazolvány adatlapok, lakcímbjelentő lapok, értesítési címbjelentő lapok és egyéb okmánytári alapiratok nyilvántartásba vételével kapcsolatos archiválási, adatrögzítési, tárolási feladatokat,
 - c) közreműködik az okmánytári alapiratok archív és aktuális állományából történő adatszolgáltatások teljesítésében,

- d) működteti a közúti közlekedési nyilvántartás okmánytárát, és kezeli a közúti közlekedési nyilvántartás alapiratait,
 - e) a közúti közlekedési nyilvántartás résznyilvántartásainak okmánytáraiból adatszolgáltatási feladatot ellátó hivatali egység részére eredeti iratanyagokat ad ki, iratmásolatokat készít,
 - f) rögzíti és irattárazza az Okmánytárba beérkező, közlekedési igazgatási eljárás során keletkezett okmánytári alapiratokat,
 - g) ellátja az útlevel-nyilvántartáshoz kapcsolódó archiváló tevékenységet, ennek keretében közreműködik az archív anyagokból történő adatszolgáltatások teljesítésében,
 - h) közreműködik az Okmánytárban működő információs rendszerek kialakításában és fejlesztésében.
4. Az Okmánytári Főosztály egyéb feladataival összefüggésben:
- a) igény szerint tájékoztatót készít a közlekedési igazgatási hatóságok ügyintézői részére az egységes okmánytári alapirat-felküldés rendjéről, az Okmányfelügyeleti Főosztály részére támogatást nyújt a szakmai ellenőrzésekhez,
 - b) gondoskodik a szakterületéhez érkező iratok ügyviteli feladatairól,
 - c) közreműködik a nyilvántartások kezeléséhez kapcsolódó iratselejtezési munkálatokban,
 - d) közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásában és megválaszolásában,
 - e) hatáskörét érintően előkészíti a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekben keletkező dokumentumokat.

2.1.7.8. Személyes Ügyfélszolgálati és Okmányügyeleti Főosztály

1. A Személyes Ügyfélszolgálati és Okmányügyeleti Főosztály a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll. A főosztályvezető helyettesítésére főosztályvezető-helyettes működik.
2. A Személyes Ügyfélszolgálati és Okmányügyeleti Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben közreműködik a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.
3. A Személyes Ügyfélszolgálati és Okmányügyeleti Főosztály egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben:
 - a) a nála előterjesztett kérelem esetén dönt a személyazonosító igazolvány kiadásáról vagy kiadásának megtagadásáról, ha az állampolgár
 - aa) nem rendelkezik személyazonosság igazolására alkalmas más érvényes hatósági igazolvánnyal,
 - ab) első alkalommal igényel tároló elemmel rendelkező személyazonosító igazolványt,
 - b) teljes körűen ellátja a személyazonosításra alkalmas okmányok, valamint a közlekedési igazgatási ügyek vonatkozásban az általános okmányirodai feladatokat, továbbá ellátja előzetesen szervezett alkalommal, illetve rendkívüli helyzet elrendelése esetén a kihelyezett mobil okmányirodai feladatokat,
 - c) végzi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás vonatkozásában – a nem közhatalmi szervek és személyek által – igényelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - d) végzi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás vonatkozásában a csoportos, valamint a statisztikai célú adatszolgáltatás teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
 - e) az okmány és hatósági jelzés lefoglalása vagy büntetőeljárásban bizonyítékként való felhasználása céljából elrendelt körözés esetén a körözést folytató rendőri szerv, illetve a körözési nyilvántartási rendszert vezető szerv elektronikus értesítése alapján gondoskodik az okmány és hatósági jelzés adatainak a központi nyilvántartásba történő bejegyzéséről és a schengeni figyelmeztető jelzés elhelyezéséről, valamint az okmány és hatósági jelzés megtalálása, továbbá a körözés visszavonása esetén a figyelmeztető jelzés törléséről,
 - f) ellátja a törvénnyel kihirdetett nemzetközi szerződés által meghatározott tartalmú közokirat kiállításával kapcsolatos feladatokat,
 - g) ellátja a Magyar Honvédség, a rendőrség, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a büntetés-végrehajtási szervezet és az Országos Mentőszolgálat járműveire a különleges rendszám-tábla megrendelésével összefüggő kapcsolattartói feladatokat.
4. A Személyes Ügyfélszolgálati és Okmányügyeleti Főosztály egyéb feladataival összefüggésben:
 - a) ügyfélszolgálati irodát tart fenn, amelynek keretében
 - aa) 7/24 ügyeleti szolgálatot lát el útlevelhatósági feladatkörben az úti okmányokra vonatkozó soron kívüli kérelmek teljesítésére és a külföldre utazás jogát korlátozó feltételek fennállásának ellenőrzésére,
 - ab) közreműködik a feladat- és hatáskörét érintő közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálásában és megválaszolásában,
 - ac) NEK kártyafelhasználói regisztrációt végez,

- b) gondoskodik az igénylők mintaokmánnyal (SPECIMEN) történő ellátásáról a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. közreműködésével,
- c) hatáskörét érintően előkészíti a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekben keletkező dokumentumokat,
- d) gondoskodik a szakterületéhez érkező iratok ügyviteli feladatairól,
- e) közreműködik a biztonsági okmányok kibocsátói feladatainak ellátásában.

2.1.7.9. Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató Főosztály

1. A Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató Főosztály a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll. A főosztályvezető helyettesítésére főosztályvezető-helyettes működik.
2. A Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben közreműködik a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.
3. A Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató Főosztály a koordinációs feladataival összefüggésben:
 - a) az Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály szakmai iránymutatása alapján végzi a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek dokumentumkezelési feladatait, ennek keretében belső ellenőrzéseket hajt végre,
 - b) kapcsolatot tart az Informatikai Főosztály munkatársaival a Robotzsaru iktató- és dokumentumkezelő rendszer működtetése tekintetében,
 - c) a biztonsági vezető utasítása alapján közreműködik a minősített adat védelmére vonatkozó személyi, fizikai és adminisztratív biztonsági rendelkezések betartásának ellenőrzésében.
4. A Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató Főosztály a funkcionális feladataival összefüggésben:
 - a) biztosítja a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek részére az érkező és a kimenő iratok kezelését és az ezzel összefüggő iratkezelési szakfeladatokat, valamint a nyilvántartó szerv részére érkező és az annál keletkezett minősített adatok kezelését végző nyilvántartó és kezelőpont működtetését,
 - b) ellátja a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek iratkezelési és irattárazási tevékenységének szakmai támogatását, és közreműködik a kapcsolódó feladatok végrehajtásában,
 - c) működteti a Dokumentumtárat,
 - d) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben foglaltaknak megfelelően gondoskodik az irattári anyagába tartozó maradandó értékű iratok levéltárba történő átadásának előkészítéséről és – a BM Központi Irattárral együttműködve – végrehajtásáról,
 - e) kezeli a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek részére kiadott bélyegzők nyilvántartását, biztosítja – a minisztériumi bélyegzők központi nyilvántartóján keresztül – a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek számára szükséges bélyegzőket.
5. A Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató Főosztály egyéb feladatai körében:
 - a) hatáskörét érintően előkészíti a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekben keletkező dokumentumokat,
 - b) gondoskodik a szakterületéhez érkező iratok ügyviteli feladatairól.

- 23. §** (1) Az SzMSz 2. függelék 2.3.1.2. pont 3. alpontja a következő e) ponttal egészül ki:
(Az *Önkormányzati Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben az érintett hivatali egységek bevonásával*)
„e) szakmailag kidolgozza a temetkezési közszolgáltatás szakmai követelményeinek meghatározásáról és a kapcsolódó szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményeiről szóló jogszabályokat.”
- (2) Az SzMSz 2. függelék 2.3.1.2. pont 6. alpontja a következő q)–s) ponttal egészül ki:
(Az *Önkormányzati Főosztály egyéb feladataival összefüggésben*)
„q) gondoskodik a temetkezés szakágazati irányítási feladatainak ellátásáról, e körben megbízza a szakmai vizsgálókat, kiadja a szakmai vizsga szóbeli és írásbeli vizsgafeladatait,
r) feladatkörét érintően közreműködik a szabályozott szakmák tekintetében a temetkezési szolgáltató szakképzettiségek és szakképesítések elismerési eljárásában,
s) gondoskodik a temetkezési szolgáltató szakképzettiségek tekintetében – felkérés esetén – a szakmai és vizsgakövetelmény-rendszerhez illeszkedő szakmai tantárgyak tankönyvei, tanulmányi segédletei kidolgozásáról.”

- 24. §** (1) Az SzMSz 2. függelék 2.3.1.3. pont 2. alpont h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Önkormányzati Gazdasági Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben)
„h) szakmailag kidolgozza a kéményseprő-ipari tevékenység ellátásáról, valamint a kapcsolódó szakképzés szakmai és vizsgáztatási követelményeiről szóló jogszabályokat,”
- (2) Az SzMSz 2. függelék 2.3.1.3. pont 5. alpont 5.19. és 5.20. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(Az Önkormányzati Gazdasági Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
„5.19. gondoskodik a kéményseprő-ipari szolgáltató szakképzések tekintetében – felkérés esetén – a szakmai és vizsgakövetelmény-rendszerhez illeszkedő szakmai tantárgyak tankönyvei, tanulmányi segédletei kidolgozásáról, 5.20. feladatkörét érintően közreműködik a szabályozott szakmák tekintetében a kéményseprő szolgáltató szakképzettségek és szakképzések elismerési eljárásában,”
- 25. §** Az SzMSz 2. függelék 2.3.1.4. pont 3. alpontja a következő c) ponttal egészül ki:
(Az Önkormányzati Koordinációs Iroda európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben)
„c) a helyi önkormányzatok fejlesztése vonatkozásában részt vesz – a Támogatás-koordinációs Főosztállyal együttműködve – az Európai Unió 2021-2027 közötti pénzügyi időszakának tervezésében, a programok kidolgozásában és módosításában, a megvalósuló fejlesztések előkészítésében.”
- 26. §** (1) Az SzMSz 2. függelék 2.5.1.2. pont 1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. A Rendészeti Koordinációs Főosztály a közbiztonsági főigazgató alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll. A főosztályvezető általános helyettesítésére főosztályvezető-helyettes működik.”
- (2) Az SzMSz 2. függelék 2.5.1.2. pont 4. alpont a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Rendészeti Koordinációs Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben)
„a) közreműködik – a Támogatás-koordinációs Főosztállyal együttműködve – az európai uniós támogatásoknak a közbiztonsági főigazgató irányítása alatt álló szervek általi felhasználásához szükséges, e szervek irányába megvalósuló koordinációban,”
- 27. §** Az SzMSz 2. függelék 2.5.1.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2.5.1.4. Nemzetbiztonsági Kabinet Koordinációs Főosztály
1. A Nemzetbiztonsági Kabinet Koordinációs Főosztály a közbiztonsági főigazgató alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, melynek élén főosztályvezető áll. A főosztályvezető általános helyettesítésére főosztályvezető-helyettes működik.
2. A Nemzetbiztonsági Kabinet Koordinációs Főosztály közreműködik a Nemzetbiztonsági Kabinet titkársági feladatainak ellátásában, amely során
a) részt vesz az ülések napirendjének és meghívóinak előkészítésében,
b) tárgyalásra előkészíti a Nemzetbiztonsági Kabinet napirendjén szereplő, a feladatkör szerint érintett szerv által elkészített előterjesztéseket, rendes és rendkívüli tájékoztatókat,
c) erre vonatkozó külön döntés alapján közreműködik a Nemzetbiztonsági Kabinet ülései összefoglalójának elkészítésében,
d) nyomon követi a Nemzetbiztonsági Kabinet által hozott döntések végrehajtását, az ezzel összefüggésben készített anyagokat visszamutatja a döntéshozóknak és az általa meghatározott szervezeteknek.
3. A Nemzetbiztonsági Kabinet Koordinációs Főosztály ellátja a Nemzetbiztonsági Munkacsoport titkársági feladatait, amely során
a) összeállítja az ülések napirendjét és előkészíti a meghívókat,
b) biztosítja a Nemzetbiztonsági Munkacsoport üléseinek előkészítését, az ülések végrehajtásának technikai és egyéb feltételeit,
c) tárgyalásra előkészíti a Nemzetbiztonsági Munkacsoport napirendjén szereplő, a feladatkör szerint érintett szerv által elkészített előterjesztéseket, jelentéseket, rendes és rendkívüli tájékoztatókat,
d) elkészíti a Nemzetbiztonsági Munkacsoport üléseinek összefoglalóit, amelyeket jóváhagyást követően továbbít a résztvevőknek,

e) nyomon követi a Nemzetbiztonsági Munkacsoport által hozott döntések végrehajtását, az ezzel összefüggésben készített anyagokat visszamutatja a döntéshozónak és az általa meghatározott szerveknek,
 f) a Nemzetbiztonsági Munkacsoport tagjai által megküldött javaslatok alapján összeállítja a Nemzetbiztonsági Munkacsoport éves munkatervét.

4. A Nemzetbiztonsági Kabinet Koordinációs Főosztály egyéb feladataival összefüggésben

- a) ellátja az alapvető biztonsági érdeket érintő beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló kormányrendelet, valamint a minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló kormányrendelet, továbbá a tömeges bevándorlás okozta válsághelyzettel összefüggő intézkedésekhez kapcsolódó beszerzésekről szóló kormányrendelet szerinti mentesítési kérelmekkel összefüggő feladatokat (az illetékes országgyűlési bizottság elé történő felterjesztések összeállítását, a felmentési határozatok tárolását és nyilvántartását),
 b) az a) pont szerinti beszerzésekkel kapcsolatban adatot szolgáltat a Műszaki Főosztály részére a 2.1.3.3. pont 6. pont r) pontjában meghatározott képviselői feladatok ellátásához,
 c) működteti a minisztériumba érkező minősített adatok kezelését végző nyilvántartó egységet,
 d) közreműködik a nemzetbiztonsági ellenőrzések során kiállított szakvélemények ellen előterjesztett panaszok elbírálásában."

28. § Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat

- a) 2.1.1.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „2.1.1.4. Rendészeti Vezetőkiválasztási, Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztály
 2.1.1.4.1. Vezetőkiválasztási és Vezetőképzési Osztály
 2.1.1.4.2. Továbbképzési Osztály
 2.1.1.4.3. Képzésfejlesztési, Monitoring és Képzésszervezési Osztály”
- b) 2.1.1.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „2.1.1.5. Tudományszervezési Főosztály”
- c) 2.1.1. Személyügyi Helyettes Államtitkár sora a következő 2.1.1.6. ponttal egészül ki:
 „2.1.1.6. Oktatási főszemlélő”
- d) 2.1.2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „2.1.2.2. Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály
 2.1.2.2.1. Normaszerkesztő Osztály
 2.1.2.2.2. Jogszabály-előkészítő Osztály”
- e) 2.1.5.2. pontja a következő a 2.1.5.2.5. alponttal egészül ki:
 (Informatikai Főosztály)
 „2.1.5.2.5. Implementációs és Programfejlesztést Támogató Osztály”
- f) 2.1.5.3. pontja a következő a 2.1.5.3.3. alponttal egészül ki:
 (E-közigazgatási Főosztály)
 „2.1.5.3.3. Közszolgáltatási Teljesítés-igazoló Osztály”
- g) 2.1.5.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „2.1.5.5. Elektronikus Ügyintézési Felügyeleti Főosztály
 2.1.5.5.1. SZEÜSZ/KEÜSZ és Interoperabilitási Felügyeleti Osztály”

h) a következő 2.1.7. sorral egészül ki:

2.1.7. Nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár	2.1.7.1. Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkár Titkársága 2.1.7.1.1. Koordinációs Osztály	277
	2.1.7.2. Schengeni és Felhasználó-támogatási Főosztály 2.1.7.2.1. Schengeni és Tanúsítványkezelési Osztály (N.SIS II Hivatal) 2.1.7.2.2. Felhasználó-támogatási és Jogosultságkezelési Osztály	
	2.1.7.3. Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztály 2.1.7.3.1. Személyi Nyilvántartás Igazgatási Osztály 2.1.7.3.2. Személyi Nyilvántartó Osztály 2.1.7.3.3. Operatív Szolgáltatási Osztály 2.1.7.3.4. Személyi Nyilvántartási Adatszolgáltatási és Engedélyezési Osztály 2.1.7.3.5. Személyi Nyilvántartás Támogató Osztály	
	2.1.7.4. Közlekedési Igazgatási és Nyilvántartási Főosztály 2.1.7.4.1. Közúti Közlekedési Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya 2.1.7.4.2. Közlekedési Nyilvántartó Osztály 2.1.7.4.3. Közlekedési Igazgatási Osztály	
	2.1.7.5. Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság (Főosztály) 2.1.7.5.1. Bűnügyi Nyilvántartó és Adatfeldolgozó Osztály 2.1.7.5.2. Bűnügyi Nyilvántartás Igazgatási Osztály 2.1.7.5.3. Nemzetközi és Belső Koordinációs Osztály	
	2.1.7.6. Okmányfelügyeleti Főosztály 2.1.7.6.1. Személyi Okmány Igazgatási Osztály 2.1.7.6.2. Okmányfelügyeleti Osztály	
	2.1.7.7. Okmánytári Főosztály 2.1.7.7.1. Közlekedési Okmánytár (Osztály) 2.1.7.7.2. Személyi Okmányok Tára (Osztály)	
	2.1.7.8. Személyes Ügyfélszolgálati és Okmányügyeleti Főosztály 2.1.7.8.1. Ügyeleti, Ügyfélszolgálati és Támogató Osztály	
	2.1.7.9. Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató Főosztály 2.1.7.9.1. Ügyviteltámogató Osztály	

i) 2.5.1.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2.5.1.4. Nemzetbiztonsági Kabinet Koordinációs Főosztály”

29. § (1) Az SzMSz

11. §-ban a „rendészeti államtitkár” szövegrész helyébe a „közbiztonsági főigazgató” szöveg,
15. § (2) bekezdés d) pontjában a „rendészeti államtitkár” szövegrész helyébe a „közbiztonsági főigazgató” szöveg,
42. § (1) bekezdés a) és b) pontjában az „az irányítása alá tartozó rendvédelmi” szövegrészek helyébe az „a rendvédelmi” szöveg,
42. § (2) bekezdés a) pontjában a „vagy hazai támogatással megvalósuló projektek” szövegrész helyébe a „támogatások” szöveg,
46. § d) pontjában, az SzMSz 2. függelék 2.1.1.4. pontjában, az SzMSz 2.1.1.4. pont 1–15. alpontjában a „Vezetőképzési, Továbbképzési és Tudományszervezési Főosztály” szövegrészek helyébe a „Rendészeti Vezetőkiválasztási, Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztály” szöveg,
55. § h) pontjában a „rendészeti államtitkár” szövegrész helyébe a „közbiztonsági főigazgató” szöveg, a „rendészeti államtitkárral” szövegrész helyébe a „közbiztonsági főigazgatóval” szöveg,
55. § i) pont ia) alpontjában az „időszakának tervezésében,” szövegrész helyébe az „időszakában” szöveg, az „előkészítésében” szövegrész helyébe a „megvalósításában” szöveg,
55. § l) pontjában a „belügyi szakmai” szövegrész helyébe a „belügyi és vízügyi szakmai” szöveg,
55. § r) pontjában a „migrációs és polgári” szövegrész helyébe a „migrációs, kiber és polgári” szöveg,

- j) 67. §-ban az „önkormányzati koordinációért felelős helyettes államtitkár” szövegrész helyébe az „Önkormányzati Főosztály vezetője” szöveg,
- k) 71. § (3) bekezdés f) pontjában a „belső adatvédelmi felelős” szövegrész helyébe az „adatvédelmi tisztviselője” szöveg,
- l) 71. § (3) bekezdés h) pontjában a „belső adatvédelmi felelős” szövegrész helyébe az „adatvédelmi tisztviselő” szöveg
- lép.
- (2) Az SzMSz 2. függelék
- a) 2.1.1.1. pont 6. alpont c) pontjában a „rendészeti államtitkárral” szövegrész helyébe a „közbiztonsági főigazgatóval” szöveg,
- b) 2.1.4.2. pont 4. alpont b) pontjában a „hazai” szövegrész helyébe a „nemzetközi, európai uniós” szöveg,
- c) 2.1.5.3. pont 4. alpont e) pontjában a „fejlesztéseinek előkészítésében” szövegrész helyébe a „fejlesztéseiben” szöveg,
- d) 2.1.5.6. pont 4. alpont a) pontjában a „Fejlesztési Főosztály” szövegrész helyébe az „E-közigazgatási Főosztály” szöveg,
- e) 2.1.5.6. pont 4. alpont b) pontjában a „nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár” szövegrész helyébe a „Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság” szöveg,
- f) 2.1.6.3. pont 2. alpont k) pontjában az „a közfoglalkoztatási bérek és keresetek” szövegrész helyébe az „a támogatott közfoglalkoztatási bérek és egyéb költségek” szöveg,
- g) 2.1.6.4. pont 2. alpont b) pont bd) alpontjában a „helyszínen is vizsgálja azokat” szövegrész helyébe a „helyszínen is vizsgálja azokat” szöveg,
- h) 2.1.6.6. pont 2. alpont b) pont bc) alpontjában a „fúrt kutakra” szövegrész helyébe a „felszín alatti vízellátási létesítményekre” szöveg,
- i) 2.1.6.6. pont 3. alpont o) pontjában a „működik” szövegrész helyébe a „közreműködik” szöveg, a „vízgazdálkodási” szövegrész helyébe a „vízgazdálkodási és vízvédelmi” szöveg,
- j) 2.5.1.2. pont 5. alpont a) pontjában az „az annak irányítása alatt álló rendvédelmi” szövegrész helyébe az „a rendvédelmi” szöveg
- lép.
- (3) Az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat
- a) „2. Miniszter” sorának „Létszám (fő)” oszlopában a „36” szövegrész helyébe a „46” szöveg,
- b) „2.1.1. Személyügyi Helyettes Államtitkár” sorának „Létszám (fő)” oszlopában a „101” szövegrész helyébe a „109” szöveg,
- c) „2.1.2. Szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár” sorának „Létszám (fő)” oszlopában a „64” szövegrész helyébe az „57” szöveg,
- d) „2.1.3. Gazdasági helyettes államtitkár” sorának „Létszám (fő)” oszlopában a „72” szövegrész helyébe a „71” szöveg,
- e) „2.1.4. Európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár” sorának „Létszám (fő)” oszlopában az „59” szövegrész helyébe az „55” szöveg,
- f) „2.1.5. Informatikai helyettes államtitkár” sorának „Létszám (fő)” oszlopában a „74” szövegrész helyébe a „106” szöveg,
- g) „2.1.6. Közfoglalkoztatási és vízügyi helyettes államtitkár” sorának „Létszám (fő)” oszlopában a „115” szövegrész helyébe a „95” szöveg,
- h) „2.2. Parlamenti államtitkár” sorának „Létszám (fő)” oszlopában a „13” szövegrész helyébe a „16” szöveg,
- i) „2.3. Önkormányzati államtitkár” sorának „Létszám (fő)” oszlopában a „66” szövegrész helyébe az „54” szöveg,
- j) „A minisztérium létszáma összesen:” sorának „Létszám (fő)” oszlopában az „1036 státusz” szövegrész helyébe a „936 státusz” szöveg
- lép.
- (4) Az SzMSz 4. függelékében foglalt táblázat C) alcímének
- a) 2. sorában a „rendészeti államtitkár” szövegrész helyébe az „IHÁT” szöveg, a „Rendészeti Államtitkári Kabinet” szövegrész helyébe az „Informatikai Főosztály” szöveg,
- b) 3. és 20. sorában a „Fejlesztési Főosztály” szövegrész helyébe az „E-közigazgatási Főosztály” szöveg
- lép.
- (5) Az SzMSz 5. függelék 9. pontjában a „rendészeti államtitkár” szövegrész helyébe a „Közbiztonsági Főigazgatóság” szöveg lép.

30. § Az SzMSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

31. § (1) Hatályát veszti az SzMSz

1. 4. § (2) bekezdés g) pontjában a „rendészeti államtitkár,” szövegrész,
2. 5. § c) pontja,
3. 8. § (2) bekezdés b) pontja,
4. 8. § (2) bekezdés c) pont cb) alpontja,
5. 8. § (3) bekezdésében a „vagy a rendészeti államtitkár” szövegrész,
6. 9. § d) pontja,
7. 13. § (1) bekezdés f) pontjában a „valamint” szövegrész,
8. 15. § (1) bekezdés b) pontjában a „ , rendészeti államtitkár” szövegrész,
9. 15. § (2) bekezdés c) pontjában az „és a rendészeti” szövegrész,
10. 29. § (1) bekezdés b) pontja,
11. A rendészeti államtitkár alcíme (30–33. §),
12. 42. § (1) bekezdés c), d), g) és n) pontja,
13. 42. § (2) bekezdés c) pontjában az „– a kormányzati tájékoztató tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása során a Terrorelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ útján –” szövegrész,
14. 42. § (2) bekezdés e) pontja,
15. 43. § h) pontja,
16. 45. § (1) bekezdés a) pontjában az „a rendészeti államtitkár és” szövegrész és az „a rendészeti államtitkárrel és” szövegrész,
17. 55. § d) pontjában az „a rendészeti államtitkárrel és” szövegrész,
18. 55. § i) pont id) alpontjában a „hazai” szövegrész,
19. 59. § (2) bekezdés d) pontja,
20. Az önkormányzati koordinációért felelős helyettes államtitkár alcíme (68–70. §),
21. 90. § (1) bekezdésében az „ , a rendészeti államtitkár kabinetfőnöke” szövegrész,
22. 97. § b) pont bc) alpontjában a „feladatkör szerint a rendészeti államtitkár kabinetfőnökének, illetve” szövegrész,
23. 97. § d) pont db) alpontjában a „feladatkör szerint” szövegrész és az „a rendészeti államtitkár, illetve” szövegrész,
24. 97. § e) pontjában az „a rendészeti államtitkár és” szövegrész,
25. 97. § f) pontjában az „a rendészeti államtitkárnak,” szövegrész,
26. 98. § (1) bekezdés c) pontjában az „a rendészeti államtitkárnak és” szövegrész,
27. 100. § (2) bekezdésében az „a rendészeti államtitkár és” szövegrész.

(2) Hatályát veszti az SzMSz 2. függelék

1. 2.1.0.1. pont 3. alpont a) pontjában a „negyedévenkénti” szövegrész,
2. 2.1.1.1. pont 6. alpont a) pontjában az „– a rendészeti államtitkárrel együttműködve –” szövegrész,
3. 2.1.1.3. pont 8. alpont c) pontjában „a Nemzeti Közszolgálati Egyetem miniszteri fenntartói irányításából, valamint” szövegrész,
4. 2.1.1.4. pont 3. alpont d) és e) pontja,
5. 2.1.1.4. pont 13. alpontja,
6. 2.1.2.2. pont 8. alpontja,
7. 2.1.2.4. pont 2. alpont a) pontjában a „megkötésében és jogi ellenjegyzéssel látja el a jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszköz által meghatározott feltételekkel,” szövegrész,
8. 2.1.2.5. pont 3. alpontjában az „ , a belső adatvédelmi felelős” szövegrész,
9. 2.1.2.5. pont 11. alpontjában az „a belső adatvédelmi felelős vagy” szövegrész, valamint az „a belső adatvédelmi felelőssel vagy” szövegrész,
10. 2.1.3.2. pont 4. alpont b) pontjában az „és jogi vizsgálatát, valamint” szövegrész,
11. 2.1.3.4. pont 4. alpontjában az „a Szolidaritási Alapok és” szövegrész,
12. 2.1.3.4. pont 6. alpont s) pontjában az „és jogi vizsgálatát, valamint” szövegrész,
13. 2.1.4.2. pont 4. alpontja,
14. 2.1.5.4. pontja,
15. 2.1.5.6. pont 4. alpont e) pontja,
16. 2.1.6.3. pont 2. alpont b) és l) pontja,
17. 2.1.6.3. pont 2. alpont n) pontjában az „a közfoglalkoztatással összefüggő kutatásokat kezdeményez,” szövegrész,

18. 2.1.6.5. pont 5. alpont q) pontjában az „az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban előírt,” szövegrész,
 19. 2.1.6.6. pont 3. alpont b) pontjában a „beruházási” szövegrész,
 20. 2.1.6.6. pont 5. alpont c) pontjában a „rendszeres” szövegrész,
 21. 2.1.6.7. pont 3. alpont e) pontjában az „OSAP” szövegrész,
 22. 2.2.0.2. pont 4. alpont a) pontjában az „és a rendészeti államtitkár” szövegrész,
 23. 2.2.0.2. pont 4. alpont e) pontjában az „, a rendészeti államtitkár” szövegrész,
 24. 2.3.1.2. pont 5. alpont a) pontja, 6. alpont a), h) és m) pontja, 7. alpontja,
 25. 2.3.1.3. pont 2. alpont i) pontja,
 26. 2.3.1.4. pont 2. alpont b) pont nyitó szövegrészében a „folyamatos” szövegrész,
 27. 2.3.1.4. pont 2. alpont b) pontjának bc) és bd) alpontja, 3. alpont a) pontjának aa), ac) és af) alpontja,
 28. 2.3.1.4. pont 3. alpont a) pontjának ah) alpontjában a „vizsgálja a különböző rendszerek összekapcsolási lehetőségét (EMIR, EBR, önkormányzati ASP rendszer stb.)” szövegrész,
 29. 2.3.2. alcíme,
 30. 2.4. alcíme és 2.4.1. alcíme,
 31. 2.5.1.2. pont 5. alpont l)–q) pontja.
- (3) Hatályát veszti az SzMSz 3. függelékében foglalt táblázat
- a) 2.1.5.4. pontja,
 - b) 2.3.2. sora,
 - c) 2.4. és 2.4.1. sora,
 - d) 2.5.1.2. pontjának 2.5.1.2.1. és 2.5.1.2.2. alpontja.
- (4) Hatályát veszti az SzMSz 4. függelékében foglalt táblázat E) alcíme.

**A belügyminiszter 24/2018. (XII. 21.) BM utasítása
a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek tiszti, főtiszti és tábournoki
rendfokozati állománycsoportba tartozó állományának 2019. évi kiegészítő ruházati utánpótlási
ellátmányáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, figyelemmel a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény 175. § (5) bekezdésére, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A társasági ruházat beszerzéséhez történő hozzájárulás érdekében a 2019. évi ruházati utánpótlási ellátmányon felül, a központi költségvetés terhére a 2019. évben – a (2) és (3) bekezdésben foglaltak kivételével – kiegészítő ruházati utánpótlási ellátmányt kell kiadni
- az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tiszti, főtiszti vagy tábournoki rendfokozati állománycsoportba tartozó hivatásos állománya,
 - a büntetés-végrehajtási szervezet tiszti, főtiszti vagy tábournoki rendfokozati állománycsoportba tartozó hivatásos állománya,
 - a hivatásos katasztrófavédelmi szerv tiszti, főtiszti vagy tábournoki rendfokozati állománycsoportba tartozó hivatásos állománya,
 - a Terrorelhárítási Központhoz vezényelt tiszti, főtiszti vagy tábournoki rendfokozati állománycsoportba tartozó hivatásos állomány,
 - a Nemzeti Védelmi Szolgálathoz vezényelt, a Nemzeti Szakértői és Kutató Központhoz vezényelt, a Nemzeti Közszolgálati Egyetemhez vezényelt, valamint a rendészeti szakgimnáziumokhoz vezényelt tiszti, főtiszti vagy tábournoki rendfokozati állománycsoportba tartozó hivatásos állomány részére.
- (2) Nem részesül kiegészítő természetbeni ellátásban a hivatásos állomány azon tiszti vagy főtiszti rendfokozati állománycsoportba tartozó tagja, aki a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának 2018. évi ruházati utánpótlási ellátmánya terhére kiadandó természetbeni ellátásról szóló 28/2017. (XI. 6.) BM rendelet (a továbbiakban: R.) alapján a 2018. évben nem részesült az R. 2. §-a szerinti természetbeni ellátásban.
- (3) Nem részesül kiegészítő természetbeni ellátásban a hivatásos állomány tábournoki rendfokozati állománycsoportba tartozó,
- a minisztériumba vezényelt tagja,
 - a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 67. §-a szerint az ügyészi szervezethez vezényelt tagja,
 - a Hszt. 77. § (1) bekezdés b), e), f) vagy h)–k) pontja szerinti rendelkezési állományban lévő tagja,
 - a felmentési idejét töltő tagja,
 - azon tagja, akinek hivatásos szolgálati jogviszonya a nyugdíjazásra tekintettel 2019. december 31-ig megszűnik.
- 2. §** (1) A kiegészítő ruházati utánpótlási ellátmány 50 000 Ft.
- (2) A kiegészítő ruházati utánpótlási ellátmány készpénzben kifizetett részének felhasználását igazoló számlával az igényjogosult 2019. május 31. napjáig köteles elszámolni.
- (3) A kiegészítő ruházati utánpótlási ellátmány terhére – számla ellenében – a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek egyenruha-ellátásra jogosult személyi állományának ruházati és öltözködési szabályzatáról, valamint a különleges foglalkoztatási állomány ruházati, fegyverzeti, kényszerítőeszköz- és világítástechnikai felszereléséről szóló 14/2016. (V. 10.) BM rendelet 21. § (5) bekezdésében meghatározott termék számolható el.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A honvédelmi miniszter 47/2018. (XII. 21.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja 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. §** Az 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, a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Parancsnokságára (a továbbiakban: MHP), valamint az alárendeltségébe tartozó katonai szervezetekre (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** Az utasítás alkalmazásában:
- élettartam*: 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 szervezet 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 vagyongazdálkodásában 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 31. § 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 költségvetési előirányzatok átcsoportosításának és módosításának rendjéről szóló HM utasítás (a továbbiakban: átcsoportosítási HM utasítás) szerinti – előzetes jóváhagyását, valamint a feladatok végrehajtásáért felelős honvédelmi szervezetek beszámoltatását,
 - kiemelt képesség-fejlesztési program*: a HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT) irányítása alatt álló, a HM tárca érvényben lévő Rövid Távú Tervében (a továbbiakban: RTT) megjelölt fejlesztési programok,
 - 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,
 - kötelezettségek és követelések*: 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 bejegyzések, függetlenül azok végleges vagy nem végleges jellegétől,
 - központi ellátás*: a honvédelmi szervezetek szükségleteinek központi ellátó szervezet által, természetben történő biztosítása,
 - központi ellátó szervezet*: az 1. melléklet szerinti honvédelmi szervezet, amely végzi a központi ellátásba vont hadfelszerelésekkel, eszközökkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos tervezési, nyilvántartási, tárolási, állagmegóvási, elosztási, beüzemelési, végrehajtási 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 anyagcsoportokhoz tartozó – ide nem értve a 99 anyagcsoportot – 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. *stratégiai tervdokumentumok*: a kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendeletben meghatározottak alapján a Hosszú Távú terv (a továbbiakban: HTT), az RTT, a miniszteri program és az éves munkaterv,
15. *utaltsági rend*: a honvédelmi szervezetek feladatainak végrehajtásához szükséges infrastruktúra, eszközök, valamint egyéb szolgáltatások biztosítása érdekében az ellátó és az 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. *védelem-egészségügyi szakanyagok és szolgáltatások*: a 2. melléklet szerinti 26-os – egészségügyi – anyagcsoportba tartozó, kizárólag az MH Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH EK) központi költségvetéséből beszerzésre kerülő egészségügyi szakanyagok, szaktechnikai eszközök és szolgáltatások,
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.

II. Fejezet

A gazdálkodás általános szabályai

- 3. §**
- (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 az RTT-ben foglaltaknak, valamint a haderő működtetésével és fenntartásával kapcsolatos felsőszintű követelményeknek megfelelően hajtsák végre,
 - b) képesek legyenek a rendelkezésükre bocsátott erőforrásokat és költségvetési előirányzatokat észszerűen és tervszerűen felhasználni, az objektumokat üzemeltetni, a hadfelszerelést fenntartani, használni, karbantartani és javítani, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban tartani, a meghatározott készletszinteket fenntartani, 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 gazdálkodás, illetve az előirányzatok felhasználása során – a költségvetési év végén jelentkező költségvetési maradványok, és az ezzel összefüggő forrásvesztés elkerülése érdekében – kiemelt figyelmet kell fordítani a költségvetési év végén a működési kiadási előirányzatok tényleges pénzforgalmi teljesítésére, illetve a felhalmozási kiadások tekintetében a kötelezettségvállalás meglétére.
- (5) A honvédelmi szervezetek gazdálkodási tevékenységük kormányzati funkciók szerinti könyvelését és elszámolását 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 politikájában (a továbbiakban: Számviteli Politika) előírtak szerint végzik.

- 4. §**
- (1) A HM fejezetnél a költségvetési gazdálkodás intézményi, központi és fejezeti kezelésű előirányzatok tervezésével, felhasználásával és azokról való beszámolóval valósul meg.
 - (2) A gazdálkodás és az ellátás egyes intézményi feladatai – különösen 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 és módon – 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.

- 5. §**
- 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.

- 6. §**
- (1) A Zrínyi 2026 Honvédelmi és Haderőfejlesztési Programban foglalt fejlesztési feladatok a miniszter által jóváhagyott, különböző időtávú stratégiai tervdokumentumok alapján kerülnek végrehajtásra.
 - (2) A tárgyévben a rendelkezésre álló erőforrások és költségvetési előirányzatok alapján elrendelhető
 - a) a HTT-ben és az RTT-ben jóváhagyottól eltérő feladatváltozatok végrehajtása,
 - b) egyes feladatoknak a tárgyévi tervekben való törlése és
 - c) új feladat végrehajtása, a szükséges erőforrások biztosítása mellett.
 - (3) Az (2) bekezdésben foglalt intézkedéseket a tervet jóváhagyó vagy az általa kijelölt vezető rendelheti el.
 - (4) A gazdálkodás során a honvédelmi szervezet vezetője a tervet jóváhagyó vagy az általa kijelölt vezető felé szolgálati úton, indokolással alátámasztva – a szükséges források biztosításának módját megjelölve – kezdeményezheti az egyes feladatoknak a tervekben jóváhagyottól eltérő változatának végrehajtását, illetve törlését.

- 7. §**
- (1) Pénzbeli vagy természetbeni támogatást, illetve ajándékot, a (4) bekezdés szerinti honvédelmi szervezetek kivételével
 - a) a katonai szervezetek az MHP parancsnoka (a továbbiakban: MH PK),
 - b) az a) pontba nem tartozó honvédelmi szervezetek a 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 vagy az MH PK 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 500 000 Ft értéket meg nem haladó vagy
 - fb) állami szerv, illetve önkormányzat által felajánlott pénzbeli vagy természetbeni támogatás, illetve ajándék elfogadásához.

- 8. §**
- (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 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 – címréndkód 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 szabályozók 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 tárgyevi költségvetésében ezen célokra betervezett forrás terhére, egyedi engedély alapján kerülnek elszámolásra.

III. Fejezet

A honvédelmi szervezetekre vonatkozó általános szabályok

- 9. §** A honvédelmi szervezetek létrehozására, tevékenységére, átalakítására, megszüntetésére, valamint az Áht. 10. § (5) bekezdése szerinti szabályzataira az alapítási HM utasítás előírásai kell alkalmazni.

1. A honvédelmi szervezet gazdálkodásához kapcsolódó vezetői jog- és hatáskörök

- 10. §**
- (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) a logisztikai vezető és pénzügyi gazdasági vezető tevékenységük során együttműködnek, vitás esetben tájékoztatják a szolgálati és a szakmai elöljárót, valamint a hivatali felettest,
 - b) 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

- c) ha az Sztv. 151. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott könyvviteli szolgáltatásokat a HMVGH külön szervezeti egysége végzi, e szervezeti egység vezetőjének is rendelkeznie kell az Ávr. 12. § (1) bekezdése szerinti számviteli képzéssel és a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.
- (3) A honvédelmi szervezet vezetőjének feladatszabása alapján a logisztikai vezető felelős
- a) 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,
- b) 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,
- c) 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
- d) az Áhsz. 14. melléklete szerinti részletező nyilvántartások közül
- da) a Számviteli Politikában meghatározottak szerint az előirányzatok nyilvántartása vonatkozásában az I. pont, a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetében a II. pont 4. alpontja és
- db) 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 az 57–58. § tartalmazza.
- (5) A honvédelmi szervezet vezetőjének alapvető költségvetési gazdálkodási feladatkörébe tartozik
- a) a gazdálkodás követelményeinek, aktuális célkitűzéseinek – a rendelkezésre álló erőforrások figyelembevételével és költségvetési kereteken belül történő – meghatározása,
- b) a honvédelmi szervezet feladatai ellátásához szükséges erőforrások és költségvetési igények felmérése,
- c) az erőforrástervek, valamint a költségvetési javaslatok elkészítése,
- d) a rendelkezésre álló erőforrások, valamint a jóváhagyott költségvetési előirányzatok szabályozók szerinti gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználására irányuló intézkedések kiadása és azok végrehajtásának ellenőrzése,
- e) a költségvetési előirányzat-átcsoportosítási jogkör gyakorlása, továbbá a javaslattétel a hatáskörét meghaladó átcsoportosításra,
- f) a honvédelmi szervezet gazdálkodásához kapcsolódó, a 3. mellékletben felsorolt belső szabályozók kiadása,
- g) 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 vagyon rendeltetészerű 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 gyűjtéséért, feldolgozásáért és felhasználásáért.

- 11. §**
- (1) A honvédelmi szervezet vezetője szervezete gazdálkodási tevékenységének szabályozására gazdálkodási szabályzatot vagy intézkedést (a továbbiakban együtt: szabályzat) ad ki, melynek 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.
 - (3) A honvédelmi szervezet vezetője egyes gazdálkodási döntései előkészítése céljából Gazdálkodási Bizottságot alakíthat. A Gazdálkodási Bizottság feladatát, tevékenységének rendjét, jog- és hatáskörét, tagjait, az állandó és eseti meghívottak körét a honvédelmi szerv vezetője az (1) bekezdés szerinti szabályzatban szabályozza.
 - (4) A honvédelmi szervezetnél, ha központi költségvetési előiránnyal, vagy LUR szerinti ellátói kötelezettséggel rendelkezik, Gazdálkodási Bizottság létrehozása kötelező.

IV. Fejezet

A gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- 12. §**
- A HM KÁT 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 (a továbbiakban: Hvt. Vhr.) 6. § szerinti, gazdálkodáshoz kapcsolódó irányítási jogkörét
- a) a haderőfejlesztéssel összefüggő Zrínyi 2026 Honvédelmi és Haderőfejlesztési Program részét képező kiemelt képességfejlesztési programokkal kapcsolatos, 13. § szerinti felügyeleti tevékenység ellátásával a HM KÁT Titkárság, és
 - b) a Hvt. Vhr. 6. § 25. pont kivételével a Hvt. Vhr. 8. § (3) bekezdése szerinti szakterületeken a 14–17. § szerinti rendben a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: HM VGHÁT) útján gyakorolja.
- 13. §**
- (1) A HM KÁT Titkárság
 - a) koordinálja az Országgyűlés Honvédelmi és rendészeti bizottsága, valamint Nemzetbiztonsági Kabinet elé kerülő előterjesztések összeállítását,
 - b) a kiemelt képességfejlesztési programok kijelölésének év közbeni változásairól tájékoztatja az érintett szakterületet irányító állami vezetőket, az MH PK-t vagy a KNBSZ főigazgatót,
 - c) végzi a kiemelt képességfejlesztési programok nyomon követését, az azokkal összefüggő szabályozók kidolgozását,
 - d) felügyeli a kiemelt képességfejlesztési programok tervezését és végrehajtását,
 - e) nyomon követi a kiemelt képességfejlesztésekhez kapcsolódó források felhasználását, a központi logisztikai előirányzatok terhére vállalt kötelezettségeket és a teljesítéseket, indokolt esetben beavatkozást kezdeményez a jogszerűség és gazdálkodási keretek megtartása érdekében,
 - f) közvetlen kapcsolatot tart az MHP szakmai szervezeteivel és a kiemelt képességfejlesztési programok végrehajtásában közreműködő honvédelmi szervezetekkel.
 - (2) A HM KÁT Titkárság vezetője az (1) bekezdés szerinti feladatai ellátásával összefüggő eseti adatszolgáltatást kérhet be a honvédelmi szervezetektől, az MH PK egyidejű tájékoztatásával.
- 14. §**
- A HM VGHÁT a 12. § b) pontja szerinti 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 felügyeletével, elemzésével és értékelésével összefüggésben a HM Kontrolling és Integritásfejlesztési Főosztály (a továbbiakban: HM KIF) főosztályvezetője és
 - d) az infrastrukturális biztosítás, a NATO biztonsági beruházások és a beszerzések megvalósításával, valamint a pénzügyi-számviteli feladatok végrehajtásával összefüggően a HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) főigazgatója útján gyakorolja.

- 15. §** A HM GTSZF a 14. § a) pontja szerinti jogkörét
- a stratégiai szintű tervdokumentumok, így különösen a HTT és az RTT – külön HM utasítás szerinti – kidolgozásának koordinációjával,
 - az 1+2 éves és az éves költségvetési tervezési feladatok 28–30. §-ban foglaltak szerinti végrehajtásával,
 - a költségvetés végrehajtása során az utasítás által hatáskörébe utalt feladatok ellátásával,
 - a beszerzések tervezését és felügyeletét érintően a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló HM utasítás (a továbbiakban: beszerzési HM utasítás) szerint hatáskörébe utalt feladatok ellátásával, és
 - az a)–d) pont szerinti szakterületekkel összefüggő szabályozási tevékenység végrehajtásával valósítja meg.
- 16. §** A HM VFF végzi
- a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok irányításával, felügyeletével összefüggő, közjogi szervezetszabályozó eszközökben hatáskörébe utalt feladatokat,
 - a fejezeti lakásjogi szabályozók kidolgozását, és
 - az ingó vagyon gazdálkodás felügyeletének feladatait.
- 17. §** (1) A HM KIF a gazdálkodás felügyeleti feladatok ellátása során figyelemmel kíséri a 4. § (1)–(3) bekezdéseiben meghatározott célok teljesülését és alapelvek érvényesülését
- a tárca szinten működtetett gazdálkodási információk rendszerekben elérhető adatok elemzésével,
 - a honvédelmi szervezetek számára meghatározott tartalmú rendszeres adatszolgáltatások és
 - eseti jelentések bekérésével és feldolgozásával.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontjában szereplő adatszolgáltatás tartalmát, az egyes szakterületek sajátosságainak figyelembevételével a HM VGHÁT határozza meg.
- (3) A feldolgozásra kerülő adatokból a HM KIF a felsővezetői igényekhez igazodó, közvetlenül elérhető kimutatásokat készít.
- (4) A gazdálkodás felügyelete során gyűjtött tapasztalatokról és a tárca gazdálkodásának fejlesztése érdekében a rendszer szintű javaslatokról a HM KIF évente jelentést állít össze a HM VGHÁT részére.
- 18. §** A HM VGH feladat- és hatásköre az 56–62. §-ban foglaltakra terjed ki.

2. Az MHP gazdálkodási feladat- és hatásköre

- 19. §** (1) Az MH PK a Hvt. Vhr. 11. §-a szerinti, gazdálkodáshoz kapcsolódó szakmai irányítási jogköreit a 20–22. §-ban foglaltak szerint gyakorolja.
- (2) Az MH PK az Áht. szerinti középírányító szerv vezetőjeként – a személyi juttatások és járulécai előirányzatainak kivételével – a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése szerinti jogkört az alárendelt katonai szervezetek költségvetési gazdálkodásának irányítása során gyakorolja a XIII. Honvédelmi Minisztérium fejezet, 2. Magyar Honvédség cím szerinti költségvetési előirányzatok felett.
- 20. §** (1) Az MH PK – az Áht. szerinti középírányító szerv vezetőjeként –
- irányítja a katonai szervezetek működéséhez szükséges logisztikai szükségletek, valamint a katonai feladatok ágazati erőforrás-szükségletéből adódó költségvetési előirányzatok tervezését,
 - a központi logisztikai előirányzatokhoz kapcsolódó feladatok irányítását közvetlenül, a kiemelt képességefejlesztési programok esetében a HM KÁT egyetértésével végzi,
 - irányítja a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek szervezetenkénti és összesített intézményi és központi költségvetési javaslatainak összeállítását, továbbá a miniszter által jóváhagyott összesített költségvetés alapján visszaigazolja a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek részére az éves intézményi és központi költségvetéseket,
 - irányítja a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek logisztikai támogatásának tervezését,
 - végrehajtja az átcsoportosítási HM utasításban meghatározott, hatáskörébe tartozó előirányzat-átcsoportosításokat,
 - szükség szerint kezdeményezi a saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosítást meghaladó előirányzat-átcsoportosításokat, és

- g) irányítja a katonai szervezetek által kezelt logisztikai előirányzatokról a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás összeállítását, és azt az évente kiadásra kerülő eljárásrendben meghatározottak szerint megküldi a HM VGH részére.
- (2) Az MHP
- a) kiadja és naprakészen tartja a HM fejezet békeidőszaki és különleges jogrendre vonatkozó logisztikai utaltsági rendjét,
 - b) irányítja a katonai szervezetek saját hatáskörű beszerzéseinek végrehajtását, valamint kezdeményezi a beszerzési HM utasítás alapján hatáskörébe tartozó beszerzéseket,
 - c) irányítja az MH külföldi és hazai, valamint a Magyarország területén történő külföldi katonai csapatmozgások közlekedési támogatását, az MH szállítmányai és a külföldi katonai szervezetek kísérése megszervezésében,
 - d) javaslatot tesz a képességfejlesztési elgondolások megvalósításához szükséges beszerzési koncepciókra, a fejlesztések megvalósításának programokba szervezésére,
 - e) végzi a hatáskörébe tartozó rövid, közép és hosszú távú, felső szintű haderő és hadfelszerelés fejlesztéssel kapcsolatos tervezési és programfelelősi feladatokat,
 - f) végzi a hatáskörébe tartozó képességfejlesztési programok előkészítését, végrehajtását, a beszerzési feladatok műszaki szakértői támogatását,
 - g) végzi a beszerzésre tervezett anyagok és technikai eszközök csapatpróbájának előkészítését és lebonyolításában, valamint a rendszerbe kerüléséhez kapcsolódó egyéb feladatok logisztikai támogatását,
 - h) irányítja a nemzetközi válságkezelő és békeműveletekben tevékenykedő katonai szervezetek közvetlen logisztikai támogatásának végrehajtását,
 - i) irányítja az ellátásban alkalmazott normák és normatívák képzését, és
 - j) operatív nyilvántartást vezet a szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek logisztikai költségvetési előirányzatairól, értékeli és elemzi azok logisztikai gazdálkodását.

21. § (1) Az MH PK a Hvt. vhr. 11. § (1) bekezdés

- a) 10., 32. és 34. pontjaiban meghatározott jogköreit az MHP Haderőtervezési Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP HTCSF) csoportfőnöke és
 - b) 15., 16., 29., 31. és 33. pontjaiban meghatározott jogköreit az MHP Logisztikai és Gazdálkodási Csoportfőnökség (a továbbiakban: MHP LGCSF) csoportfőnöke
- útján gyakorolja.

(2) az MH PK a Hvt. vhr. 11. § (5) bekezdés

- a) a) és d) pontjában meghatározott felelősségi körébe tartozó feladatait
 - aa) a fejlesztési programok tekintetében az MHP HTCSF csoportfőnöke,
 - ab) az a) pont hatálya alá nem tartozó esetekben az MHP LGCSF csoportfőnöke,
 - b) b) pontjában meghatározott felelősségi körébe tartozó feladatait az MHP LGCSF csoportfőnöke és
 - c) c) pontjában meghatározott felelősségi körébe tartozó feladatait az MHP HTCSF csoportfőnöke
- útján hajtja végre.

(3) Az MH PK szakutasításban szabályozza

- a) a logisztikai gazdálkodás végrehajtásával kapcsolatos szakmai követelményeket,
- b) a logisztikai részterületek szabályait,
- c) a hadfelszerelés teljes élettartam-menedzsmentjével kapcsolatos szakmai feladatok ellátását,
- d) a hadfelszerelés technikai kiszolgálásának elveit,
- e) az anyaggazdálkodás – ide nem értve az egészségügyi szakanyagokkal való gazdálkodást – és a technikai biztosítás szabályait, a katonai szervezetek számára meghatározza a gazdálkodás részletes szakmai követelményeit.

22. § Az MH PK irányítja

- a) az MH logisztikai gazdálkodásának feladatait,
- b) a beszerzési HM utasításban hatáskörébe utalt feladatok végrehajtását,
- c) a haditechnikai K+F tevékenységet,
- d) szakmai előjárói ellenőrzések végrehajtását a belső kontroll HM utasítás és a honvédelmi szervezetek Operatív Belső Kontrollrendszer Kézikönyve kiadásáról szóló szabályozó szerint,
- e) a beszerzett, valamint az ideiglenes használatra tervezett hadfelszerelések, munkaeszközök csapatpróbáinak végrehajtását,

- f) a honvédelmi szervezetek szakanyagokkal való ellátását, a technikai eszközök és anyagok technikai kiszolgáltatását, javítását és javító-felszereléssel való ellátását,
- g) a katonai szervezetek logisztikai gazdálkodási hatáskörébe tartozó eszközei nyilvántartásával, értékelésével, selejtezésével és leltározásával kapcsolatos tevékenységeket.

3. A központi logisztikai ellátó szervezetek gazdálkodási feladatai

- 23. §** (1) A központi logisztikai ellátó szervezetek a gazdálkodási feladataik végrehajtása során előirányzataik felhasználását a 48. § szerinti szakmai irányítási rendben végzik.
- (2) A központi logisztikai ellátó szervezetek hajtják végre
- a) a beszerzési HM utasításban 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, rendeltetészerű 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 kiszolgáltatását és
 - e) a kommunikáció technikai feltételeinek biztosítását, a távközlő hálózat üzemeltetését és felügyeletét, valamint a részükre meghatározott egyéb feladatokat.
- 24. §** A központi logisztikai ellátó szervezetek az ellátási körükbe utalt honvédelmi szervezetek logisztikai szakanyaggal történő ellátásának biztosítása során az MHP rendelkezéseinek megfelelően
- a) jelentést készítenek az év során a honvédelmi szervezetek által benyújtott eszköz- és szolgáltatásigényekről,
 - b) jelentést készítenek a központi raktári készletek helyzetéről és
 - c) végrehajtják a beruházások aktiválását.
- 25. §** 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 Logisztikai Információs Rendszerben (a továbbiakban: aLOGIR) rögzítik, utalványozzák és kifizetésre feladják a HM VGH felé,
 - d) a negyedéves mérlegjelentésekhez adatszolgáltatást nyújtanak a HM VGH felé,
 - e) átveszik a beszerzett eszközöket és készleteket, a szolgáltatásokat fogadják, végrehajtják a nyilvántartó programban történő bevételezéseket,
 - f) az előirányzatok felhasználásáról a keretgazda 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.
- 26. §** Az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár (a továbbiakban: MH BHD) parancsnoka, valamint külföldre történő kifizetések esetén az MH Anyagellátó Raktárbázis (a továbbiakban: 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 értékhártól független kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkörrel rendelkezik. Kötelezettségvállalásra kizárólag az MHP szakmai egyetértése esetén kerülhet sor.

4. A honvédelmi szervezetek feladatai az utaltsági rendszerben

- 27. §**
- (1) 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.
 - (2) Utaltsági rendszerben szervezhető meg azoknak a honvédelmi szervezeteknek az egyes szakanyagokkal, szolgáltatásokkal való ellátása is, amelyek rendelkeznek gazdasági szervezettel, azonban a gazdálkodás egyes részfolyamatai, azok technikai lebonyolítása a gazdaságosság követelményének figyelembevételével nem teszik indokolttá a teljes körű önálló gazdálkodást.
 - (3) A logisztikai utaltsági rend központi és intézményi szinten a HM fejezet egészére anyagnemenként és szaktevékenységenként határozza meg az ellátó és ellátott honvédelmi szervezetek kapcsolatát.
 - (4) Az ellátó honvédelmi szervezet
 - a) az ellátott szervezetek részére projektkódon elkülönített költségvetési előirányzatokat tervez minden ellátásba vont anyagnem tekintetében az ellátott honvédelmi szervezet vezetőjének bevonásával,
 - b) a rendelkezésre álló erőforrásokat figyelembe véve biztosítja az ellátott honvédelmi szervezet által igényelt anyagokat, eszközöket és szolgáltatásokat,
 - c) felelős a természetbeni ellátásra vonatkozó információk biztosításáért az ellátott honvédelmi szervezetek részére,
 - d) a természetben nyújtott ellátásra vonatkozó adatokat ellátottanként elkülönítetten tartja nyilván és
 - e) felelős a vagyonában nyilvántartott és az ellátott honvédelmi szervezet részére biztosított eszközök és készletek értékeléséért, leltározásának végrehajtásáért.
 - (5) Az ellátott honvédelmi szervezet biztosítja
 - a) a tervezéshez, ellátáshoz, beszámolóshoz szükséges adatszolgáltatást az ellátó honvédelmi szervezet részére,
 - b) az anyagfelelősök kijelölését, aláírásmintájuk ellátó honvédelmi szervezet részére való megküldését, az ellátó honvédelmi szervezettel történő időszakos adategyeztetést,
 - c) 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,
 - d) az ellátó honvédelmi szervezet gazdálkodási szabályzatában az ellátott honvédelmi szervezetekre vonatkozó előírások teljesülését és
 - e) saját gazdálkodási szabályzatában az ellátó honvédelmi szervezettel való kapcsolattartás rendjének rögzítését.
 - (6) Az a honvédelmi szervezet, amely valamely szaktevékenységi területen utalásra került, az adott szaktevékenységre vonatkozóan költségvetési előirányzatot nem tervezhet.

V. fejezet

A költségvetési gazdálkodás folyamata

5. Az 1+2 éves szakmai és költségvetési terv

- 28. §**
- (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.

6. Az éves költségvetési javaslat

- 29. §**
- 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.

- 30. §**
- (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 címréndkód mélységben tájékoztatja a HM VGH-t a HM fejezet elfogadott költségvetéséről.

7. Az elemi költségvetési javaslatok

- 31. §** 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, ideértve a logisztikai előirányzat-keretet is, a miniszter felhatalmazása alapján a honvédelmi szervezetek részére a jóváhagyást követő 90 napon belül, de legkésőbb a tárgyév március 31-ig visszaigazolja.

8. A költségvetés végrehajtása

- 32. §**
- (1) A jóváhagyott előirányzatokból a miniszter és az MH PK részére költségvetési működési célú támogatás forrással kiadási tartalék-előirányzat (a továbbiakban: tartalék) kerül megállapításra.
 - (2) A miniszteri tartalékot a HM GTSZF, az MH PK tartalékát az MHP kezeli.
 - (3) A jóváhagyott miniszteri tartalék-előirányzatokról és a felhasználás alakulásáról a HM GTSZF nyilvántartást vezet, és tájékoztatja a minisztert a beérkezett igényekről és tartalékának alakulásáról.
 - (4) A Miniszteri Titkárságra beérkező igényeket a titkárságvezető felülvizsgálja, és egyetértése esetén továbbítja a HM GTSZF részére.
 - (5) A HM GTSZF
 - a) a HM VGH-val együttműködve felülvizsgálja a pótelőirányzat-igényt, és javaslatot terjeszt fel a miniszter részére,
 - b) a tárgyév október 31-ig beérkezett igényekről a tárgyévre vonatkozó utolsó javaslatot november 15-ig terjeszti fel a miniszter részére, amely tartalmazza az addig fel nem használt előirányzat átcsoportosítására vonatkozó javaslatot is és

- c) a miniszter döntéséről tájékoztatja az igényt beküldő honvédelmi szervezet vezetőjét és a HM VGH-t a szükséges előirányzat-átcsoportosítások végrehajtása érdekében.

33. § 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 honvédelmi szervezetek felelősségi körét és feladatait, valamint a HM fejezet beszerzési eljárásai végrehajtásának szabályait a beszerzési HM utasítás tartalmazza.

34. § (1) A költségvetési gazdálkodás során

- a) az intézményi költségvetésekben jóváhagyott előirányzatokkal való gazdálkodást a honvédelmi szervezet vezetője,
 - b) a központi költségvetésekben jóváhagyott előirányzatokkal való gazdálkodást a honvédelmi szervezet vezetője
 - ba) az MH PK irányításával,
 - bb) a keretgazda jogkörét érintő előirányzatok vonatkozásában a keretgazda honvédelmi szervezet vezetőjének szakmai irányításávalvégzi.
- (2) A költségvetési gazdálkodás keretében a honvédelmi szervezet vezetője
- a) szervezete intézményi és központi költségvetési előirányzatai terhére kötelezettséget vállal,
 - b) szervezete 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.

35. § (1) Év közben előirányzat-átcsoportosítás vagy -módosítás az átcsoportosítási HM utasításban meghatározottak szerint hajtható végre.

- (2) 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 ellenjegyzi, és a megállapodás aláírását követően a Kincstár felé intézkedik az előirányzat-átcsoportosítással kapcsolatos feladatok végrehajtására.
- (3) A (2) bekezdés szerinti előirányzat-átcsoportosítást – az (4) bekezdésben meghatározott eltéréssel –
- a) nettó 250 millió forintig a HM VGHÁT és
 - b) nettó 250 millió forint felett a HM KÁT engedélyezi.
- (4) A logisztikai előirányzat-keret terhére kezdeményezett közbeszerzési eljárás engedélyezésével egyidejűleg a HM VGHÁT összehatártól függetlenül engedélyezi a szükséges előirányzat kiadását vagy átcsoportosítását.
- (5) Az előirányzat-módosítások, valamint előirányzat-átcsoportosítások kincstári bejelentését a HM VGH végzi.
- (6) 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.

36. § (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) rendelkezéseit kell alkalmazni.

- 37. §** (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.
- 38. §** (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 honvédelmi 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.

9. Költségvetési beszámolás

- 39. §** Az intézményi költségvetéssel rendelkező honvédelmi szervezetek intézményi költségvetési beszámolójuk elkészítését, a zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatásukat és egyéb könyvvetéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeik teljesítését a Korm. rendelet, az 59. § (2) bekezdés h)–j) pontja és a HM VGHÁT által évente kiadásra kerülő körlevél szerint végzik.

VI. Fejezet

A gazdálkodás egyes részterületeinek szabályai

10. Humán erőforrás képzése

- 40. §** (1) A katona állomány humán erőforrás központi képzési kiadásait az MHP Személyzeti Csoportfőnökség, a kormánytisztviselők humán erőforrás központi képzési kiadásait a HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság, Személyügyi Osztály 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.

11. Vagyongazdálkodás

- 41. §** 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 szabályozó,
- 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 rendelkezéseit kell alkalmazni.

42. § 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.

43. § 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.

- 44. §**
- (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 – ideértve a külön HM utasításban meghatározott pénzügyi lakáshitelek munkáltatói támogatását is –, az egyszeri pénzbeli támogatás és a munkáltatói kölcsön iránti igények fedezetül 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 lakáskiürítési és cseretérítési díj, valamint a munkáltatói kölcsön és az egyszeri pénzbeli támogatás, vissza nem térítendő juttatások – ideértve 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.

12. Logisztikai gazdálkodás

- 45. §**
- (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 élettartam-szemléletű üzemeltetéséről, azok mennyiségi és értékben történő folyamatos nyilvántartásáról.
 - (3) A logisztikai gazdálkodás tervezése, szervezése és végrehajtása során a haditechnikai eszközök teljes élettartamát átfogó szemlélet, valamint az élettartam-költségszámvetés alapelvei alkalmazandók.
- 46. §**
- (1) A logisztikai gazdálkodás központi és intézményi szinten valósul meg.
 - (2) Az MH logisztikai gazdálkodásának részletes szabályait az MH PK szakutasításokban határozza meg.
- 47. §**
- (1) Az MH szintű logisztikai gazdálkodás megszervezése és végrehajtása szakmai előjárói rendszerben történik.
 - (2) A (4) bekezdés szerinti anyagnemek kivételével a szakmai előjárókat az MH PK jelöli ki.
 - (3) A szakmai előjárók szakterületüket érintően
 - a) irányítják az anyagnemhez tartozó szaktevékenységet, szabályozók kidolgozásával biztosítják az egységes feladat-végrehajtást és

- b) ellenőrzik a honvédelmi szervezetek anyagnemi szakterületéhez tartozó tevékenységet a honvédelmi szervezetek belső kontrollrendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló HM utasítás (a továbbiakban: belső kontroll HM utasítás) előírásai szerint.
- (4) A 2. melléklet szerinti 38 – kivéve a katonai elhelyezési szakterületet –, 41 és 99 anyagnemeket érintően a HM VGH főigazgató a felső szintű szakmai eljárás.

- 48. §**
- (1) A központi logisztikai ellátó szervezetek ellátási feladataikat az MH PK szakmai irányításával
 - a) az MH ARB, az MH Katonai Közlekedési Központ és az MH Légijármű Javitóüzem az MH LK parancsnoka szolgálati alárendeltségében,
 - b) az MH EK és – az állandó híradó, informatikai és információvédelmi rendszerek üzemeltetési feladatai kivételével – az MH BHD önállóan
 hajtják végre.
 - (2) A központi logisztikai előirányzatokat a (3)–(5) bekezdés szerinti előirányzatok kivételével, a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel, az MHP tervezi.
 - (3) A Gripen Bérleti Megállapodás programhoz, a Katonai Beszerzési Információs Rendszer fejlesztéséhez és a HM KGIR kapcsolódó előirányzatokat a HM VGH tervezi.
 - (4) A védelem-egészségügyi eszközök és szolgáltatások előirányzatait az MH EK tervezi.
 - (5) A katasztrófa-elhárítási feladatok előirányzatait a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály a katasztrófavédelmi költségvetési előirányzat tervezéséről, biztosításáról és felhasználásáról szóló 61/2010. (V. 20.) HM utasítás szerint, az érintett honvédelmi szervezetekkel együttműködve tervezi.
 - (6) 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.
 - (7) A Harcászati Értékelő Programok NATO és nemzeti ellenőrzések végrehajtásával kapcsolatos költségeket az érintett honvédelmi szervezetek részére külön célelőirányzatként, a Magyar Honvédség Nemzetközi Gyakorlatok és Kiképzési Rendezvények Programja keretén belül a nemzetközi gyakorlatokon és kiképzéseken, megfelelő címrendkódokon és elkülönített projektkódon kell tervezni a haderőnemi szintű szervezetek felügyelete és koordinációja mellett.
- 49. §**
- (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) Az MH LK a szolgálati alárendeltségébe tartozó központi logisztikai ellátó szervezetek központi logisztikai előirányzatairól – ideértve az azok terhére vállalt kötelezettségeket és a teljesítéseket is – naprakészen tartalmazó nyilvántartást vezet, melyet elérhetővé tesz a HM KÁT Titkárság, a HM GTSZF és a HM KIF részére.
- 50. §**
- (1) Az elemi költségvetés összeállítása során a központi logisztikai előirányzatokat érintően meg kell tervezni
 - a) a megkötött szerződések tervezési évre tervezett kifizetése, és a többéves keretszerződések tervezési évre vonatkozó feltöltése,
 - b) a tervezési év terhére már megindított vagy várhatóan tárgyév december 31-ig meginduló, de tárgyév december 31-ig szerződéskötéssel le nem záruló beszerzési eljárások – ideértve a beszerzési HM utasítás szerint átütemezett beszerzési eljárásokat is –,
 - c) 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
 - d) 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 az MHP – a kiemelt képesség-fejlesztési programokat érintően a HM KÁT egyetértésével – 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.

51. § 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 pénzzállításhoz – a Számviteli Politika Pénzkezelési Szabályzatában meghatározottak szerint – szükséges feltételeket a honvédelmi szervezet vezetője biztosítja a logisztikai utaltsági rend szerint.

13. Infrastrukturális gazdálkodás

- 52. §**
- (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 az MH PK 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.
- 53. §**
- (1) Az MH technikai és képesség 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
 - az éves költségvetési törvény szerinti nemzeti értékhatár (a továbbiakban: nemzeti értékhatár) 40-szereséig terjedő becsült érték esetén a HM VGH főigazgató és
 - 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.
- 54. §**
- (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 MHP, a használó katonai szervezetek és azok szolgálati előljárói képviselőjének bevonásával.
- (4) Az üzembe helyezési eljárás lefolytatásával, az ingatlan létesítménykezelőnek és üzemeltetőnek, illetve használonak 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 Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., a hatóságok és a szakhatóságok – felé irányuló feladatokat a HM VGH koordinálja.

- 55. §**
- (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 logisztikai ellátó szervezeteknél kerül jóváhagyásra. Ezen előirányzatok felhasználása az MHP irányításával történik.
 - (5) A honvédelmi szervezet által megvalósuló intézményi környezet- és természetvédelmi feladatokat a honvédelmi szervezet az intézményi gazdálkodáshoz biztosított előirányzatok terhére hajtja végre.

VII. Fejezet

A HM VGH központi gazdálkodási és ellátási feladatai, a Korm. rendelet 5. §-a szerinti, a pénzügyi és számviteli szakterületen megvalósuló felelősségvállalás és munkamegosztás

14. A költségvetési gazdálkodással, valamint a pénzügyi és számviteli ellátással kapcsolatos feladatok

- 56. §** 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, 58. § szerinti feladatokat, és
 - c) a Korm. rendelet 2. § (4) bekezdés a) pontja szerinti központi pénzügyi és számviteli ellátást.
- 57. §** A fejezeti szintű költségvetési gazdálkodás rendszerében a HM VGH főigazgatója feladat- és hatáskörében
- a) ellátja a HM állami vezetőinek 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 önköltségszámítási, a pénzkezelési szabályzatokat tartalmazó Számviteli Politikát és azt folyamatosan karbantartja,
 - e) az ellenjegyzési HM utasítás szerint gyakorolja a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésének jogkörét,
 - f) a 35. § 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 és előrejelzéseket,

- 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 tevékenységek meghatározott időszakonkénti vizsgálatát,
- m) összeállítja és karbantartja a HM KGIR címrendekódok jegyzékét és
- n) összeállítja és karbantartja a honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli ellátási-utaltsági rendjéről szóló HM utasítást.

58. § 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.

59. § (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 (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 a HM aLOGIR feladataira tekintettel, a logisztikai szakállománnyal együttműködve

- a) az ellenjegyzési HM utasítás alapján rögzítik a kötelezettségvállalást a HM aLOGIR-ben,
- b) a beérkezett szállítói számlákkal a finanszírozási HM utasításban meghatározottak szerint járnak el, majd a számlát rögzítik a HM aLOGIR-ben,
- c) a honvédelmi szervezetekhez befolyó bevételeket rögzítik a HM KGIR-ben,
- d) a kincstári kivonatot és a hozzá kapcsolódó számlákat a bizonylati rendben előírtak szerint iktatják,
- e) a pénzforgalommal kapcsolatos vegyes és helyesbítő könyveléseket kezdeményezik a HM KGIR-ben,
- f) 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,
- g) a finanszírozási HM utasítás szerint összeállított támogatási keretigénylés alapján a HM VGH-tól közvetlenül igénylik a havi támogatási előirányzat-felhasználási keretet,
- h) összeállítják a költségvetési zárszámadáshoz kapcsolódó adatszolgáltatást, és azt a honvédelmi szervezet vezetőjének aláírását követően a 39. § szerinti HM VGHÁT körlevélben foglaltak alapján terjesztik fel,
- i) közvetlen adatszolgáltatást nyújtanak a HM VGH részére az intézményi elemi költségvetési beszámolóhoz és az időközi költségvetési és mérlegjelentésekhez valamint előrejelzésekhez és
- j) 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) 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,
- b) 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,
- c) előkészítik, majd végrehajtják az utalást,

- d) a kincstári kivonat alapján végrehajtják a pénzforgalmi könyvelést és a kivonatot elektronikus úton közvetlenül megküldik a (2) bekezdés szerinti szervezeti egységek részére,
- e) a (2) bekezdés c) pontja szerinti rögzítéseket ellenőrzik és végrehajtják a könyvelést,
- f) a (2) bekezdés szerinti szervezeti egységekkel egyeztetve végrehajtják az átkönyveléseket, a vagyonszármazást érintő és a pénzforgalomhoz kapcsolódó soron kívüli, halaszthatatlan helyesbítő könyveléseket,
- g) a (2) bekezdés f) pontja szerint megküldött formanyomtatványt az ellenőrzést követően megküldik a Kincstár részére,
- h) végzik a házipénztár, valutapénztár, kifizetőhely könyvelését a HM KGIR-ben,
- i) a honvédelmi szervezeteknek a 60. § (1) bekezdés 15. pontja szerinti feladatokra vonatkozó kezdeményezése alapján – a Számviteli Politika Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint – rendezik az intézményi kincstári kártyával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- j) a (2) bekezdés g) pontja szerinti igények felülvizsgálatát követően a honvédelmi szervezetek részére kiutalják a havi támogatási előirányzat-felhasználási kereteket és
- k) a Korm. rendelet 17. §-ában meghatározottak szerint összeállítják az intézményi elemi költségvetési beszámolót, továbbá az intézményi időközi költségvetési és mérlegjelentéseket, valamint az előrejelzéseket.

- 60. §** (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 –
1. az ellátási körbe tartozó honvédelmi szervezetek vezetőit folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a költségvetési pénzügyi lehetőségekről, a szakterületet érintő rendelkezésekről,
 2. az ellátott személyi állományt szükség szerint tájékoztatja a rájuk vonatkozó és a szakterületet érintő rendelkezésekről, döntésekről,
 3. 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 módosítására 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
- gazdálkodási szabályzatában rögzíti az ellátó honvédelmi szervezettel való kapcsolattartásra vonatkozó előírásokat és
 - megkeresés esetén a feltüntetett határidő betartásával adatot szolgáltat az ellátó honvédelmi szervezet részére.

- 61. §** A HM VGH a központi logisztikai gazdálkodással összefüggésben végzi
- a HM fejezet haditechnikai export-import tevékenységének ellátásával és
 - a katonai vám- és határforgalmi feladatokkal, továbbá a jövedéki adóraktárak irányításával és a jövedéki adóelszámolással összefüggő feladatokat.

- 62. §** (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.

VIII. Fejezet

Az államháztartási belső kontrollrendszer és a HM KGIR

- 63. §** A honvédelmi szervezet vezetője a honvédelmi szervezet működésének folyamataira és sajátosságaira tekintettel a belső kontroll HM utasításban foglaltak figyelembevételével köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet államháztartási belső kontrollrendszerét, amely az operatív belső kontrollok rendszeréből, valamint az operatív tevékenységtől szervezetenként és funkcionálisan független államháztartási belső ellenőrzésből áll.
- 64. §** (1) A gazdálkodást érintő információáramlást a HM KGIR biztosítja.
- (2) A HM fejezet információs rendszerét és az információáramlást úgy kell kialakítani, hogy a 3. § (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 controlling-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.

IX. Fejezet

A KNBSZ és az MH EK gazdálkodásának sajátos szabályai

- 65. §** (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 alaptevékenységre jellemző speciális ágazati törvények és végrehajtási rendeleteket kell alkalmazni.
- (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

66. § Ez az utasítás 2019. január 1-jén lép hatályba.

- 67. §**
- (1) A szabályozók kidolgozásáért felelős honvédelmi szervezetek 2019. március 31-ig
 - a) elvégzik a hatáskörükbe tartozó szabályozók normaszövegnek felülvizsgálatát, és a szükséges módosítások átvezetését, és
 - b) szükséges esetben kidolgozzák a nem módosítható belső rendelkezéseket felváltó új szabályozókat.
 - (2) Az MH PK 2019. szeptember 30-ig felülvizsgálja, és szükség szerint módosítja az MH szakterületi szabályozóit és kiadja a 21. § szerinti szakterületeket szabályozó szakutasításokat.

68. § Hatályát veszti

- a) a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásáról szóló 75/2017. (XII. 29.) HM utasítás, és
- b) a kiemelt hadfelszerelés-fejlesztési programok besorolásáról szóló 39/2013. (VII. 25.) HM utasítás.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 47/2018. (XII. 21.) 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 47/2018. (XII. 21.) HM utasításhoz

Anyagnemek és anyagnemkódok

	A	B
1.	Anyagnem megnevezése	Anyagnem kódja
2.	Hagyományos fegyverzet és rakétatechnika	10
3.	Optikai és helyzetmeghatározó rendszerek	11
4.	Híradó – állandó híradás	12
5.	Informatika (szoftver)	13
6.	Repülőtechnika	14
7.	Harcvezetési rendszerek	15
8.	Felderítő rendszerek	16
9.	Elektronika, híradó	19
10.	Élelmezés	21
11.	Ruházat, irodaszer	22
12.	Üzemanyag	24
13.	Egészségügy	26
14.	Közlekedés	28
15.	Páncélos- és gépjárműtechnika	29
16.	Kiképzéstechnika	30
17.	Számítás-, ügyvitel- és nyomda-technika (hardver)	31
18.	Humán (kulturális)	32
19.	Műszaki technika	33
20.	Vegyivédelmi technika	34
21.	Mérésügy	35
22.	Térképészet	36
23.	Infrastrukturális és elhelyezési	38
24.	Pénzügyi dologi	41
25.	Ajándéktárgyak	42
26.	Szerszámgépek	43
27.	Pénzügyi és számviteli	99

3. melléklet a 47/2018. (XII. 21.) HM utasításhoz

A honvédelmi szervezetek gazdálkodással összefüggő szabályzatai

- a) a honvédelmi szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata,
- b) a honvédelmi szervezet 13. § (1) bekezdése szerinti gazdálkodási szabályzata vagy szabályzatai,
- c) a honvédelmi szervezet 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 47/2018. (XII. 21.) 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 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 igénybevételeinek rendje	X	

A honvédelmi miniszter 48/2018. (XII. 21.) 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, a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Parancsnokságára (a továbbiakban: MHP), valamint az alárendeltségébe tartozó 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 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 CXLIII. 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. *előzetes piaci konzultáció*: a Kbt. 28. § (4) bekezdésében meghatározott eljárás,

7. *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,
8. *értékhatár alatti beszerzési terv*: a honvédelmi szervezetek részére meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges, a Kbt. 15. § (1) bekezdés 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,
9. *FMS*: Foreign Military Sales, a Külföldi Katonai Eladások rendszere, melynek keretében az Amerikai Egyesült Államok haderejének beszerzési rendszerén keresztül, az Amerikai Egyesült Államok kormányának garanciájával és közreműködésével hajthatók végre a beszerzések,
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. *keretmegállapodás*: egy vagy több ajánlatkérő és egy vagy több ajánlattevő között létrejött olyan megállapodás, amelynek célja, hogy rögzítse egy adott időszakban beszerzésekre irányuló, egymással meghatározott módon kötendő szerződések lényeges feltételeit, különösen az ellenszolgáltatás mértékét, és ha lehetséges, az előírányzott mennyiséget,
14. *keretszerződés*: a Kbt. 104–105. §-ában meghatározott olyan keretmegállapodás, amely az annak alapján adott közbeszerzési eljárás megvalósítására irányuló szerződés(ek) minden feltételét tartalmazza,
15. *kezdeményező*: az a honvédelmi szervezet, amely költségvetési előirányzattal rendelkezik, vagy az MHP parancsnokának (a továbbiakban: MH PK) döntése alapján beszerzést kezdeményezi,
16. *költségviselő*: az a honvédelmi szervezet, amely a beszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés teljesítését követően a számla kiegyenlítésére szolgáló fedezettel rendelkezik,
17. *kötelezettségvállaló*: a beszerzés tárgyát képező áru, szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió, építési beruházás, valamint építési koncesszió ellenértékének pénzben történő kiegyenlítésére vonatkozó írásos nyilatkozat tételére jogosult személy,
18. *közbeszerzés*: a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzés,
19. *központi logisztikai ellátó szervezet*: a gazdálkodási utasításban ekként meghatározott honvédelmi szervezet,
20. *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-, orvostechikai 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,
21. *megbízás*: az 1. melléklet szerinti „Megbízás beszerzés kezdeményezésére” elnevezésű formanyomtatvány kitöltésével elkészített és kiadmányozott ügyirat,
22. *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,
23. *műveleti területi beszerzés*: a műveleti területen telephellyel rendelkező ideiglenes honvédelmi 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,
24. *NSPA*: NATO Support and Procurement Agency, magyarul NATO Támogató és Beszerzési Ügynökség,
25. *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,
26. *SZÉBT*: Szervezetszintű Éves Beszerzési Terv, az egyes honvédelmi szervezetek részére meghatározott feladatok végrehajtásához szükséges beszerzéseket tartalmazó tervdokumentum,
27. *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,
28. *válsághelyzet*: a Vbt. 3. § 48. pontjában meghatározott helyzet,
29. *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 előkészíttségének, jogalapjának, gazdaságosságának, tárgyévi 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 az MHP-től.
- (6) 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.
- (7) A HM GTSZF felügyeli és koordinálja a kiemelt képességfejlesztési programokhoz kapcsolódó beszerzéseket, biztosítja annak összhangját a jóváhagyott stratégiai tervekkel.

2. A HM Védelemgazdasági Hivatal

- 4. §**
- (1) A HM Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) kizárólagos jogosultsággal – a 11. § (1)–(3) bekezdésében, a 12. § (1) bekezdésében, a 15. §-ban, valamint a 18. §-ban meghatározott kivételekre figyelemmel – a honvédelmi miniszter nevében eljárva ajánlatkérőként végzi
- a) a Zrínyi 2026 Honvédelmi és Haderőfejlesztési Program (a továbbiakban: Z2026) fejlesztési feladatokhoz kapcsolódó beszerzések lefolytatását,
- b) a védelmi és biztonsági beszerzések lefolytatását a 14. §-ban foglaltak kivételével,
- c) a hajtóanyag, az üzemanyag, az elhelyezési célú tüzelőolaj- és a központi ellátású kenőanyag beszerzések lefolytatását, a HM irányítása alá tartozó külképviseletek részére történő beszerzések kivételével,
- d) a jövedéki termékek beszerzésének lefolytatását, a HM irányítása alá tartozó külképviseletek részére történő beszerzések kivételével,
- e) a keretmegállapodásos eljárás első részének lefolytatását,

- 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) infrastrukturális ellátás és beruházások beszerzések lefolytatását,
 - i) hadiruházati beszerzések lefolytatását,
 - j) központi élelmiszer beszerzések lefolytatását,
 - k) illetmény számfejtéshez, adó és járulék bevalláshoz kapcsolódó beszerzések lefolytatását,
 - l) gépjármű- és egyes kapcsolódó szolgáltatások beszerzésének lefolytatását,
 - m) a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszerhez (a továbbiakban: KGIR) és a cyber defence-hez kapcsolódó fejlesztések beszerzésének lefolytatását,
 - n) a Kbt. 9. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a Vbt. 7. § (1) bekezdés 4. pontja szerinti beszerzések lefolytatását,
 - o) valamennyi beszerzés lefolytatását, amelynek értéke a nemzeti közbeszerzési értékhatárt eléri vagy meghaladja, és
 - p) 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 HM szervek, valamint a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervek esetében kizárólag a HM VGHÁT előzetes engedélyével történhet.

5. § A HM VGH a beszerzési eljárások lefolytatása során

- a) folyamatosan és közvetlenül kapcsolatot tart a kezdeményezővel,
- b) 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.

- 6. §** (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.

- 7. §** (1) A HM VGH a beszerzési eljárások részeként végzi a vám- és haditechnikai engedélyezési eljárásokkal összefüggő feladatokat, a vám-, jövedéki-, környezetvédelmi- és hitelintézeti műveleteket, valamint 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.

8. § 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) az MHP-val, 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 javaslatot tesz a feladatok esetleges módosítására.

3. Az MHP**9. §** Az MHP

- a) megtervezi a központi logisztikai előirányzatokból megvalósuló képességfejlesztési programokkal kapcsolatos beszerzéseket,
- b) kezdeményezi a képességfejlesztési programokkal kapcsolatos beszerzéseket – ide nem értve a szakterületébe nem tartozó infrastrukturális beszerzéseket – összeállítja a beszerzési megbízásokat, az azokhoz kapcsolódó műszaki leírásokat, közreműködik a beszerzések lebonyolításában,
- c) megtervezi a gazdálkodási hatáskörébe tartozó, intézményi ellátású eszközökre, készletekre, és egyéb szolgáltatásokra vonatkozó beszerzési igényeket,
- d) önállóan vagy az alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek útján beszerzéseket kezdeményez, összeállítja az általa kezdeményezett beszerzések megbízásait, az azokhoz kapcsolódó műszaki leírásokat, közreműködik a beszerzések lebonyolításában,
- e) 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,
- f) 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 a beszerzési feladatok módosítására,
- g) megrendelőként jár el az NSPA-tól történő beszerzések esetében,
- h) felülvizsgálja a közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek által megküldött ÉBT javaslatokat, és
- i) az a) és b) pont szerinti beszerzési igényeket – a Kbt. szerinti részekre bontási tilalomra vonatkozó szabályok figyelembe vételével – szerepelteti az ÉBT javaslatban, majd az így elkészített MH szintű logisztikai beszerzési tervet megküldi a HM VGH részére.

4. Az MH Logisztikai Központ

- 10. §** (1) Az MH Logisztikai Központ (a továbbiakban: MH LK) a beszerzés tervezése során megtervezi a központi logisztikai előirányzatokból megvalósuló beszerzéseket, felülvizsgálja a gazdálkodási hatáskörébe tartozó honvédelmi szervezetek hasonló tárgyú beszerzési igényeit.
- (2) Az MH LK
 - a) a 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 – a kiemelt képességfejlesztési programok kivételével – 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) irányítja a gazdálkodási hatáskörébe tartozó központi logisztikai ellátó szervezeteket a beszerzési feladatok végzésében, és
 - d) az MH egészére vonatkozó keretmegállapodásos eljárással lefolytatandó beszerzések esetében az MHP és az alárendelt katonai szervezetei, 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 szakanyagok és 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 BHD

- 11.5**
- (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 és az MHP Budapesten HM objektumokban települt szervei – a költségvetési előirányzataik erejéig – a 70. § (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.

6. Az MH EK

- 12. §** (1) Az MH EK jogosult a feladatkörébe tartozó kötelezettségek teljesítése érdekében beszerzéseket értékhatártól függetlenül lefolytatni, ide nem értve
- a Z2026 fejlesztési feladatokhoz kapcsolódó beszerzéseket,
 - a védelmi és biztonsági beszerzések lefolytatását,
 - a hajtóanyag, az üzemanyag, az elhelyezési célú tüzelőolaj- és a központi ellátású kenőanyag beszerzések lefolytatását,
 - a jövedéki termékek beszerzésének lefolytatását,
 - az NSIPR. alapján a NATO Biztonsági Beruházási Programjához kapcsolódó beszerzések lefolytatását,
 - infrastrukturális ellátás és beruházások beszerzéseket,
 - hadiruházati beszerzések,
 - a keretmegállapodásos eljárás első részének lebonyolítását,
 - központi élelmiszer beszerzések,
 - illetmény számfejtéshez, adó és járulék bevalláshoz kapcsolódó beszerzések,
 - gépjármű beszerzések és egyes kapcsolódó szolgáltatások,
 - KGIR-hez és a cyber defence-hez kapcsolódó fejlesztések,
 - a Kbt. 9. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a Vbt. 7. § (1) bekezdés 4. pontja szerinti beszerzések lefolytatását,
 - az in house beszerzések lefolytatását.
- (2) Az MH EK a 63. § (2) bekezdésében meghatározott kapacitással és képességgel összefüggésben tájékoztatást kér a HM VGH-tól, mely alapján kezdeményezi a 63. §-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) A védelem-egészségügyi logisztikai támogatás stratégiai szintű felügyelete érdekében az MH EK által kezdeményezett, a védelem-egészségügyi képességek megteremtését és fenntartását érintő beszerzési eljárások, a 25. § (4) bekezdésében meghatározott követelményekkel kiegészített megbízásait, azok kezdeményezését megelőzően az MHP illetékes csoportfőnökségével egyeztetni köteles.

7. A központi logisztikai ellátó szervezetek

- 13. §** (1) A központi logisztikai ellátó szervezetek
- jogosultak a 15. § szerinti eljárások lefolytatására,
 - vezetik az a) pont szerinti beszerzésekkel kapcsolatos, szerződéses felek szerinti nyilvántartást a megrendelésekről és teljesítésekről, valamint
 - 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 elektronikus úton jelentést tesznek az ajánlatkérő részére.
- (2) A honvédelmi szervezetek az MH PK egyetértésével megbízhatják a 70. § (1)–(3) bekezdése szerinti eljárás lefolytatásával a központi logisztikai ellátó szervezeteket.

8. Az MH Modernizációs Intézet

- 14. §** Az MH Modernizációs Intézet kizárólagos jogosultsággal ajánlatkérőként végzi a Vbt. 7. § (1) bekezdés 13. pontja, valamint 75. § (2) bekezdés b) pontja szerinti megrendeléseket.

9. A honvédelmi szervezetek általános jogosultságai

- 15. §** A honvédelmi szervezetek a jóváhagyott intézményi előirányzatuk terhére jogosultak
- a 4. § (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 70. § (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 70. § (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 70. § (1)–(3) bekezdése szerint,
- c) a hazai nyelvi képzés szolgáltatás, a nem haditechnikai besorolású gépjármű-javítás szolgáltatás és gépjármű alkatrészek, „B”, „C”, „D” és „E” kategóriás vezetői engedélyének megszerzését szolgáló, tanfolyam tárgyú közbeszerzések, 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.) hatálya alá tartozó beszerzések Kbt. 15. § (1) bekezdés a) pontja szerinti uniós közbeszerzési értékhatárig történő lefolytatására,
- d) a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó – a Kormány által kijelölt központi beszerző szervezet (a továbbiakban: KKBSZ) által alkalmazott valamennyi termék kategória – a gépjárművek és hajtóanyagok kivételével – továbbá az ezekhez kapcsolódó szolgáltatások tárgyában kötött keretmegállapodásokból történő, a Kbt. 15. § (1) bekezdés a) pontja szerinti uniós közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű, közvetlen megrendelésre, versenyújranyitásra,
- e) 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 fedezetűl szolgáló hazai források terhére közbeszerzés lefolytatására a 65. § figyelembevételével.

16. § A honvédelmi szervezetek kötelesek

- a) a SZÉBT 22. §-ban foglalt körirat szerinti rendben történő megküldésére,
- b) a saját hatáskörben lefolytatott beszerzési eljárásai 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.

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 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 70. § (1)–(3) bekezdése szerint.
 - (2) Az MH BHD, valamint 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 minőségbiztosítási, átvételi és termékazonosítási követelmények maradéktalan betartásáért,
- e) a megbízás ajánlatkérő részére való megküldését megelőzően annak
 - ea) az elektronikai hadviselés tárgyú beszerzések esetén a KNBSZ-szel, továbbá
 - eb) 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,
 - ec) a képességfejlesztési programokhoz kapcsolódó beszerzések esetén,
 - ed) kiképzés-technikai, valamint kiképzési-szimulációs, tárgyú, valamint az egyéb logisztikai szakterületeket érintő beszerzés esetén
 az MHP-vel történő egyeztetéséért,
- f) a 25. § (4) bekezdésében meghatározott adatok pontos meghatározásáért és az ajánlatkérő részére a megbízással egyidejűleg történő megküldéséért,
- g) a megbízásban ajánlattételre javasolt, az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben regisztrált gazdasági szereplők megjelöléséért,
- h) 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,
- i) a beszerzés eredményeképpen megkötött szerződés alapján rá háruló kötelezettségek teljesítéséért,
- j) 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,
- k) a szerződések késedelmes teljesítésének dokumentálásáért, valamint a HM VGH késedelmes teljesítésről történő tájékoztatásáért, és
- l) 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 41. § (6) bekezdésében foglaltak érvényesüléséért,

- j) a HM GTSZF megkeresése alapján a 15. § d) pontja, az ELLR., BVR. 12. §-a, valamint a Vbt. 171. §-a szerinti megrendelésekről és versenyújranyításokról 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. § A 20. §-ban foglaltak mellett az MH PK 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.

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 MHP 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 MHP a gazdálkodási hatáskörébe tartozók adatszolgáltatása alapján összeállítja a katonai szervezetek éves beszerzési tervét, és a szükséges összevonásokat követően megküldi a HM VGH részére,
 - b) a HM szervek, a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum és a HM Tábori Lelkészi Szolgálat közvetlenül a HM VGH részére küldik meg.
 - (5) A HM VGH a saját és részére közvetlenül adatot szolgáltató honvédelmi szervezetek adatszolgáltatása alapján megvizsgálja a terjesztett feladatokat, és végrehajtja a szükséges összevonásokat.
 - (6) 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, az MH PK 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 kezdeményezett beszerzés tárgyévi pénzügyi teljesítése érdekében – a 70. §-ban nevesített beszerzési eljárások kivételével – a 35. § és 36. § szerinti kezdeményezést tárgyév március 31. napjáig, de legkésőbb tárgyév június 30. napjáig fel kell terjeszteni.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni
- a mentesítési eljárással érintett beszerzési eljárásokra,
 - az FMS, NSPA keretében megvalósított beszerzési eljárásokra,
 - az európai uniós forrásokból megvalósuló beszerzési eljárásokra,
 - egyedi döntés alapján, a HM VGHÁT külön engedélye esetén, valamint
 - a keretfeltöltésre.
- (4) A megbízáshoz csatolni kell
- a becsült érték meghatározását alátámasztó iratot, amely tartalmazza a becsült érték kiszámításának részletes bemutatását,
 - a 2. melléklet szerinti tartalommal elkészített műszaki leírást,
 - az értékelési szempontokat,
 - a minőségbiztosítási, átvételi és termékazonosítási követelményeket,
 - a kötelezettségvállaló honvédelmi szervezet által kiállított, 3. melléklet vagy 4. melléklet szerinti „Fedezetigazolás” elnevezésű formanyomtatványt,
 - a 19. § (1) bekezdés e) pontjában foglaltak szerinti illetékes szervezet állásfoglalását és
 - a kezdeményező nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a beszerzendő termékek nem tartoznak a beszerzési tilalom alá.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Ha a piackutatásra indikatív ajánlatok bekérése útján került sor, a (4) bekezdés a) pontja szerinti iratnak tartalmaznia kell az indikatív ajánlatokat, valamint a megszólított gazdasági szereplők felsorolását.
- (8) A megbízást és a csatolt dokumentumokat az előírt példányszámban kell elkészíteni, majd megküldeni az ajánlatkérő részére. A megküldéssel egyidejűleg a kötelezettségvállaló honvédelmi szervezet a megbízás adatait a HM fejezet analitikus és főkönyvi nyilvántartó rendszerében rögzíti.
- (9) Az ajánlatkérő a megbízást annak ügyviteli megérkezését követő 8. munkanapig megvizsgálja és
- befogadja a megbízást,
 - a módosítási, kiegészítési javaslatokat hiánypótlás végett megküldi a kezdeményező részére,
 - a hiányosan kitöltött, illetve előírt mellékletek nélküli formanyomtatvány esetén a megbízást – hiánypótlási felhívás és befogadás nélkül – visszaküldi a kezdeményező részére,
 - részletes indokolással alátámasztott, előzetes szakmai konzultációt kezdeményez a hiányosságok kiküszöbölése érdekében.
- (10) A kezdeményező a (9) 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 indokolással alátámasztott szakmai konzultációt kezdeményez az ajánlatkérőnél. Ha a megbízás módosítása objektív, a kezdeményezőn kívül álló okból öt munkanapon belül nem teljesíthető, arról a kezdeményező tájékoztatja az ajánlatkérőt.

- (11) A (10) 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.
- (12) Az ajánlatkérő a (10) bekezdés szerinti szakmai konzultációt követően, ha a pótlólagos adatszolgáltatást
 - a) nem tartja megfelelőnek a megbízás befogadásához, vagy a kezdeményező a (9) bekezdés szerinti kötelezettségének nem tesz eleget, a határidő leteltét követő második munkanapig a megbízást – indokolásával ellátva – visszaküldi a kezdeményező részére,
 - b) megfelelőnek tartja, a pontosított megbízást az ügyviteli megérkezést követő ötödik munkanapig befogadja.
- (13) Ha a megbízás befogadására az annak ügyviteli megérkezését követő harmincadik napig nem kerül sor, az ajánlatkérő a megbízást befogadás nélkül, részletes indokolással visszaküldi a kezdeményezőnek.
- (14) 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. Mentésési eljárások

- 27. §**
- (1) A Kbt. 9. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a Vbt. 7. § (1) bekezdés 4. pontja szerinti beszerzések Országgyűlés általi mentésítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló kormányrendeletek szerinti mentésési eljárásokra vonatkozó kérelmet az ajánlatkérő állítja össze.
 - (2) Az ajánlatkérő a kérelmet megküldi az illetékes nemzetbiztonsági szolgálat részére szakmai állásfoglalás céljából, majd az illetékes nemzetbiztonsági szolgálat állásfoglalásával a HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság (a továbbiakban: HM KÁT Titkárság) útján – a HM GTSZF egyidejű tájékoztatása mellett – 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 mentésítési dokumentációt – ha szükséges, a honvédelmi miniszter ismételt jóváhagyásával – a HM KÁT Titkárság továbbítja a Nemzetbiztonsági Kabinet részére, döntés céljából. A kérelem elfogadásával vagy elutasításával kapcsolatos döntésről a HM KÁT Titkárság 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 mentésítésre 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. A beszerzési eljárás az elfogadást követően megindítható.

12. A beszerzési dokumentumok elkészítése, a beszerzési eljárás engedélyezése

- 29. §** (1) Az ajánlatkérő a megbízás befogadását követően megkezdi 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 vagy az ajánlatkérő saját döntése alapján, 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. § (4) 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, ide nem értve a 15. § alapján lefolytatott beszerzéseket.
- (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. §** (1) Ha az ajánlatkérő egyben a kezdeményező – a (2) és (3) bekezdésben foglalt kivétellel – a beszerzési eljárást megindító felhívás és közbeszerzési dokumentumok tervezetét a 6. melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével, a 25. § (4) bekezdés szerint 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.
- (2) Az MHP a hatáskörében lefolytatandó 15. § szerinti beszerzésekről, tárgyhónap 15. napjáig összefoglaló tájékoztató jelentést terjeszt fel a HM GTSZF útján a HM VGHÁT részére.
- (3) Az MHP a hatáskörében lefolytatandó FMS-, NSPA beszerzéseket a 6. melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével, a 25. § (4) bekezdése szerint csatolandó dokumentumokkal a HM GTSZF útján a HM VGHÁT részére terjeszti fel engedélyezésre.
- (4) Az MHP az engedélyezést követően a 38. §-ban foglalt eljárásrend szerint jár el.
- 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 meghatározottakat és a beszerzés ELLR. hatálya alá tartozását a 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 útján a HM VGHÁT részére.
- 38. §** A HM VGH legkésőbb a 37. § (6) bekezdésében foglalt tájékoztatás beérkezéstől számított harmadik munkanapig
- a) kezdeményezi a költségviselő honvédelmi szervezetnél a kötelezettségvállalás könyvelését, 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, és bonyolítja le, a helyszíni bejárásról készült jegyzőkönyvet legkésőbb a bejárást követő második munkanapig megküldi 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 egységével, 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 megköti.
- (2) Eredménytelen eljárás esetén az ajánlatkérő eredménytelenség indokolásáról 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 ismételtlen megvizsgálja.
- 47. §** (1) A kezdeményező a szerződés teljesítését vagy részteljesítését követő tizedik 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, ideértve a többéves szerződések tárgyévi feltöltését is, valamint az 51. § (1) bekezdése 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) bekezdésében 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 70. § (1)–(3) bekezdése szerint és a 72. § 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 az (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 megszüntetéséről 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 miniszter utasításban 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 12. §-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.
- 55. §**
- (1) A kezdeményezők a központosított közbeszerzés hatálya alá tartozó termékek beszerzésére és szolgáltatások megrendelésére vonatkozó megbízásait keretmegállapodásonként összesítve küldik meg a HM VGH részére.
 - (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 tervek, dokumentumokat az ott meghatározott határidők lejártát megelőző tizedik napig küldik meg a HM VGH részére továbbítás céljából.

- 56. §**
- (1) A honvédelmi szervezetek az NKHR. 9. §-ában meghatározottak szerinti tájékoztatókat a HM 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 kommunikációjáért felelős szerv vagy szervezeti egység szakmailag véleményezi a tájékoztatókat, majd jóváhagyást követően az 55. § (5) bekezdésében 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 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

- 57. §** A védelmi és a biztonsági beszerzéseket a Vbt.-ben meghatározottak szerint kell lefolytatni, figyelemmel a jelen utasításban foglaltakra.

18. A műveleti területi beszerzés

- 58. §** A műveleti területi beszerzések lefolytatásának rendjét – az EÜR. és az ELLR. hatálya alá tartozó beszerzések kivételével – az MH PK szabályozza.

19. A tartós külszolgálatot teljesítők ellátását célzó beszerzés

- 59. §** A tartós külszolgálatot teljesítők ellátását célzó beszerzések lefolytatásának rendjét – az EÜR. és az ELLR. hatálya alá tartozó beszerzések kivételével – az MH PK szabályozza.

20. A NATO Biztonsági Beruházási Programjához kapcsolódó beszerzés

- 60. §** A NATO Biztonsági Beruházási Programjához kapcsolódó beszerzéseket az NSIPR.-ben meghatározottak szerint kell lefolytatni. Az eljárások lefolytatásának rendjére az V. fejezetben valamint a 70–72. §-ban meghatározottakat megfelelően kell alkalmazni.

21. A gyakorlatokhoz kapcsolódó beszerzések

- 61. §**
- (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

62. § A jövedéki termékek beszerzése során a Jöt. rendelkezéseinek betartásával kell eljárni.

23. Az in house beszerzések

- 63. §**
- (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) A HM Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM VFF) az in house megállapodások megalapozott előkészítése érdekében 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. A HM VFF az adatszolgáltatást a HM GT kapacitásában és képességében bekövetkezett érdemi változás esetén hivatalból teljesíti.
 - (3) A HM VGH legkésőbb a részére adott beszerzési megbízás kézhezvételét követő harmadik munkanapig megvizsgálja, hogy
 - a) a megállapodás tárgyát képező feladat illeszkedik-e valamely HM GT aktuális képességeihez és kapacitásaihoz, valamint
 - b) 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) a szerződéskötést követően az adott üzleti évben elért nettó árbevételének legalább 80%-a HM-mel kötendő szerződések teljesítéséből származik, továbbá
 - b) a teljesítéshez szükséges feltételek rendelkezésére állnak és késedelem nélkül képes a teljesítésre.
- 64. §**
- (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

- 65. §** (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 a 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 12. § 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.
- 66. §** 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

- 67. §** (1) A büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény 9/A. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a BVR.-t a (2)–(6) bekezdésben foglalt figyelembevételével kell alkalmazni.
- (2) A honvédelmi szervezetek a Kbt. 15. § (1) bekezdés a) pontja szerinti uniós közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű, a BVR. hatálya alá tartozó beszerzések során saját hatáskörben döntenek 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 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 megghiúsulását okozná.

26. A közfoglalkoztatás ellátásához szükséges beszerzés

- 68. §**
- (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 előirányzathoz valószínűleg, a beszerzést a logisztikai előirányzat tekintetében kötelezettségvállalásra jogosult szervezetre vonatkozó szabályok szerint kell lebonyolítani.

27. Az NSPA-tól, valamint az FMS keretében történő beszerzés

- 69. §**
- (1) Az NSPA igénybevételére az utasítást a (2)–(5) bekezdésben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
 - (2) A különböző NSPA tagságból adódó megrendelésekre és az FMS keretében történő beszerzésekre a 88. § (2) bekezdés e)–f) pontja szerinti HM utasításokban foglaltakat kell alkalmazni.
 - (3) Az MHP megrendelését a 88. § (2) bekezdés e)–f) pontjában meghatározott HM utasításokban foglaltak szerint a HM GTSZF útján a HM VGHÁT részére telefaxon és elektronikus levélben jóváhagyásra felterjeszti.
 - (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 MHP-t a HM VGHÁT döntéséről.

28. A Kbt. 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatár alatti értékű beszerzések megvalósítása

- 70. §**
- (1) A honvédelmi szervezeteknek a Kbt. 15. § (1) bekezdés 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 72. § 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.

- 71. §** Ha a 70. § 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.
- 72. §**
- (1) A 70. § (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.
- 73. §**
- (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 74. § (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.
- 74. §**
- (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 73. § (1) bekezdés j) pontjában megjelölt határidő lejárta 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 75. § (1) bekezdésében foglalt eseteket.
- 75. §**
- (1) Érvénytelen az ajánlat, ha
 - a) azt az ajánlattételi határidő lejárta 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 74. § (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 eredménytelené nyilvánítja, vagy
- e) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát, vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt az ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt.

76. § Az eljárás során keletkező iratokat az ügyviteli szabályoknak megfelelően iktatni kell, és legalább öt évig, vagy amennyiben a jótállás időtartama, vagy egyéb szabályok indokoltá teszik, ennél hosszabb ideig kell megőrizni.

77. § A 72–76. § 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.

- 78. §**
- (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

- 79. §**
- (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 megvalósításáért, koordinálásáért a HM VGHÁT által kijelölt honvédelmi szervezet felelős.

30. Beszerzési eljárások dokumentálási és jelentési rendje

80. § 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.

81. § Minden egyes eljárás esetében – a 70. § (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.

82. § 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.

83. § 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.

84. § 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 kommunikációjáért felelős HM szerv részére.

- 85. §**
- (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.
- 86. §** 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

- 87. §** Az utasítás 2019. 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.
- 88. §**
- (1) Az ajánlatkérő és azon honvédelmi szervezetek, amelyek a 15. § 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 hatálybalépését követően, de legkésőbb 2019. szeptember 30-ig
 - a) a műveleti beszerzések lefolytatásának rendjéről szóló 53/2011. (HK 15.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedést felváltó belső rendelkezést az MHP,
 - b) a külképviseltek beszerzési eljárásai lefolytatásának rendjéről szóló 51/2012. (HK 11.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedést felváltó belső rendelkezést az MHP,
 - c) a harcászati, alkalmazói és a hadműveleti követelmények meghatározásáról szóló HM KÁT–HVKF együttes intézkedést felváltó belső rendelkezést az MHP,
 - d) a honvédelmi szervezetek által lefolytatandó keretmegállapodásos eljárások szabályairól szóló 71/2014. (HK 10.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedést felváltó belső rendelkezést a HM VGH,
 - e) az NSPA igénybevételének rendjéről szóló HM utasítást a HM GTSZF, valamint
 - f) az FMS keretében történő beszerzés rendjéről szóló HM utasítást a HM GTSZF dolgozza ki.
- 89. §** Hatályát veszti a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 76/2017. (XII. 29.) HM utasítás.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 48/2018. (XII. 21.) 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 (legfeljebb 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. Tárgyevi 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. 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			

1.16.1. 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 megfiúsulása 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 Z2026, 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 helyszínbejárást?

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. Egyéb specifikációk.

1.16.13. Milyen következménnyel jár a beszerzés elmaradása?

1.16.14. A beszerzés megfiúsulása esetén a helyettesítő megoldás.

1.16.15. Egyéb specifikációk.

1.16.16. Milyen következménnyel jár a beszerzés elmaradása?

1.16.17. A beszerzés megfiúsulása 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. A javasolt értékelési szempont választásának indokolása:

1.16.24. 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)

2.1.1. 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.

A beszerzési eljárás a HM aLOGIR-ben azonosító számon rögzítésre került.

....., 20.... év hó-n

P. H.

.....
(név, beosztás)
szervezet vezetője

2.1.2. A logisztikai előirányzat-keretből az alábbi fedezetindex, címréndkód (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:

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.

A beszerzési eljárás a HM aLOGIR-ben azonosító számon rögzítésre került.

....., 20.... év hó-n

P. H.

.....

(név, beosztás)
kötelezettségvállaló

2.2. HM VGH ellenjegyzői záradéka:

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 48/2018. (XII. 21.) 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 hadműveleti, 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 48/2018. (XII. 21.) 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 (legfeljebb 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 48/2018. (XII. 21.) 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 (legfeljebb 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.: Ajánlatkérő

2. sz. pld.: Ellenjegyző

3. sz. pld.: Költségviselő

4. sz. pld.: Irattár

5. melléklet a 48/2018. (XII. 21.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

számú példány

Nyt. szám:

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 Ú! / Helyettes Államtitkár Úr Jelentem!

A honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 48/2018. (XII. 21.) HM utasítás 35. §-a értelmében a(z) „..... szervezet” által kezdeményezésre előkészített, a következő táblázatban részletezett „.....” tárgyú beszerzési eljárás indokoltságát, fedezetbiztosítottságát 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 (legfeljebb 90 karakter):

1.2. Beszerzés azonosító:

1.3. beszerzés rendelkezésre álló nettó és bruttó fedezete:	Tárgyévi ÉBT azonosító:		Tervezett	Terven felüli
	RTT azonosító:			
	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 (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 – Jogonalap 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		
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		
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)
kezdemenyező vezetője

Készült: 3 példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. pld.: Ajánlatkérő

2. sz. pld.: Ellenjegyző

3. sz. pld.: Irattár

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. Kötelezettségvállaló szervezet:	
1.4.6. Költségviselő szervezet:	

1.5. beszerzési eljárás fajtája (jogsabályhely 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 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

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.

A beszerzési eljárás a HM aLOGIR-ben azonosító számon rögzítésre került.

....., 20.... év hó-n

P. H.

.....
(név, beosztás)
kötelezettségvállaló

3.2. HM VGH ellenjegyzői záradéka:

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 48/2018. (XII. 21.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

számú példány

Nyt. szám:

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	

**SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS/SZERZŐDÉSHOSSZABBÍTÁS/KERETSZERZŐDÉS KERETFELTÖLTÉS/
NEM KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS KERETÉBEN TÖRTÉNŐ SZERZŐDÉSKÖTÉS KEZDEMÉNYEZÉSE**

Tisztelt Helyettes Államtitkár Ú! / Helyettes Államtitkár Úr Jelentem!

A honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 48/2018. (XII. 21.) HM utasítás 35. és 36. §-a értelmében a(z) „..... szervezet” által kezdeményezésre előkészített, a következő táblázatban részletezett „.....” tárgyú keretfeltöltés/szerződésmódosítás/szerződéskötés indokoltságát, fedezetbiztosítottóságát és jogszerűségét megvizsgáltam, a csatolt dokumentumok alapján kérem annak engedélyezését.

I. A SZERZŐDÉS ADATAI

1.1. Szerződés tárgya:

1.1.1. Szerződés rövid tárgya (legfeljebb 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 aláhúzendó):

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 48/2018. (XII. 21.) HM utasításhoz

FEDEZETBIZTOSÍTÁSI KÉRELEM

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ

sz. példány

HONVÉDELMI SZERVEZET

Nyt. szám:

- a) Az engedélyezett összeget meghaladó költségkihatás
- b) Kiegészítő építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése esetén
- c) Egyéb:
- Beszerezés tárgya:
- Beszerezés rövid tárgya (legfeljebb 90 karakter):
- Beszerezés 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 különbséget az ÉBT-ben folyószámra tervezett feladat terhére biztosítom.

....., 20.... év hó-n

P. H.

.....

(beosztás)
kötelezettségvállaló

Ellenjegyzői záradék:

....., 20.... év hó-n

P. H.

.....

(beosztás)
ellenjegyző

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 48/2018. (XII. 21.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

számú példány

Nyt. szám:

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: döntési javaslat felterjesztése

Helyettes Államtitkár Úr jelentem!

A szervezet beszerzési eljárást kezdeményezett
 „.....” tárgyban.

A rendelkezésre álló nettó és bruttó fedezete:	Tárgyévi ÉBT azonosító:	Tervezett		Terven felüli
	Nettó (Ft)	ÁFA	Bruttó (Ft)
	Év			

A beszerzés tárgyát képező szolgáltatás közfeladat ellátásával függ össze. A honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 48/2018. (XII. 21.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás) 64. § (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 64. § (5) bekezdés 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 48/2018. (XII. 21.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI SZERVEZET

számú példány

Nyt. szám:

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 48/2018. (XII. 21.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás) 64. § (5) bekezdés 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 (legfeljebb 90 karakter):					
1.2. Beszerzés azonosító:					
1.3. Megállapodás értéke:		Év	Nettó (Ft)	ÁFA	Bruttó (Ft)
1.4 A Megállapodás időtartama					

A HM utasítás 64. § (2) bekezdése értelmében a megállapodás tervezetben foglaltak jóváhagyását kérem.
Kérem az előirányzat kiadás engedélyezését.*
(*A megállapodás logisztikai előirányzat-keret terhére tervezettségére 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

**A honvédelmi miniszter 49/2018. (XII. 21.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium fejezet államháztartási belső ellenőrzési rendjének szabályairól szóló
33/2014. (IV. 30.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** (1) A Honvédelmi Minisztérium fejezet államháztartási belső ellenőrzési rendjének szabályairól szóló 33/2014. (IV. 30.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Az 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 Parancsnokságára (a továbbiakban: MHP) és az alárendeltségébe tartozó honvédségi szervezetekre (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.”
- (2) Az Ut. 1. § (3) bekezdés 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- (Az utasítás alkalmazásában)
- „1. fejezetszintű belső ellenőrzés: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 70. §-ában a fejezetet irányító szerv részére meghatározott feladatot ellátó HM Belső Ellenőrzési Főosztály (a továbbiakban: HM BEF) által végzett ellenőrzések, valamint az Áht. 9. § (4) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 6. §-ában, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 15. § (3) bekezdésében foglaltakra tekintettel a 9. §-ban meghatározottak alapján az MHP belső ellenőrzési

egysége által a Magyar Honvédség parancsnokának (a továbbiakban: MH parancsnoka) szolgálati alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezeteknél átruházott hatáskörben végzett ellenőrzések,”

- 2. §** (1) Az Ut. 4. § (3) bekezdés a) pont aa) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A belső ellenőrzés személyi feltételeinek biztosítása történhet:
a) belső ellenőrök foglalkoztatásával)
„aa) munkaköri jegyzékben, illetve állománytáblában rögzített beosztásban teljes munkaidőben foglalkoztatott hivatásos, szerződéses katona, kormánytisztviselő, közalkalmazotti vagy honvédelmi alkalmazotti státusban, vagy”
- (2) Az Ut. 4. §-a a következő (10) bekezdéssel egészül ki:
„(10) A 6. § (2) bekezdésében foglaltak érvényesítésén túl a belső ellenőr beosztásának feladatai alóli mentesítése esetén sem irányítható át munkavégzésre a honvédelmi szervezet más munkakörébe, kivéve a válságkezelő és béketámogató műveletekben résztvevő, jogi személyiséggel felruházott szervezeti egységek állományába, vagy ezen feladatokat ellátó egyéni beosztásokba történő vezénylést.”
- 3. §** Az Ut. 8. § a)–b) pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
(A HM BEF mint a fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési egysége kiemelt feladatát képezi):
„a) a HM intézményi szintű belső ellenőrzésének ellátása,
b) a fejezetszintű belső ellenőrzések végzése
ba) a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, valamint a fenntartói irányítása alá tartozó honvédelmi szervezetnél,
bb) az MHP-nál és a szolgálati alárendeltségébe tartozó honvédségi szervezeteknél,
bc) a KNBSZ speciális működési kiadásai, valamint a szervezetébe tartozó véderő-, katonai és légügyi attaséhivatalok tekintetében,
bd) a katonadiplomáciai tevékenységet végző külképviseletek, a nemzetközi válságkezelő és béketámogató műveletekben részt vevő katonai kontingensek tekintetében és
be) a HM tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságoknál,”
- 4. §** Az Ut. 8/A. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A 8. § g) és h) pontjában foglaltak megvalósulása érdekében a honvédelmi szervezetek vezetői soron kívül tájékoztatják a HM BEF főosztályvezetőjét a külső ellenőrző szervezetek megkezdett vizsgálatairól.”
- 5. §** Az Ut. 9. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az MHP, a HM fejezet egységes államháztartási belső ellenőrzési kézikönyvében (a továbbiakban: HM FEBEK) meghatározott szolgálati alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezeteknél a Bkr. 21. § (3)–(4) bekezdésében szereplő fejezetszintű belső ellenőrzések végzésére jogosult.”
- 6. §** Az Ut. 11. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
„(7) A HM jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervében szereplő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan a nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok végrehajtásáról szóló HM utasítás szerinti Ellenőrzési Utazások Tervét, valamint a HM BEF főosztályvezetőjének kiutazási engedélyét a HM KÁT hagyja jóvá.”
- 7. §** (1) Az Ut. 18. § (1) bekezdése a következő j)–k) pontokkal egészül ki:
(A Bkr. 21. § (5) bekezdésében foglaltak érvényesítése, valamint a 10–11. alcím szerinti feladatok végrehajtása érdekében a HM BEF főosztályvezetője)
„j) ellátja a fejezet államháztartási belső ellenőrzésének minőségbiztosítási és fejlesztési feladatait;
k) felkérés alapján végezheti az érintett költségvetési szervek belső ellenőrzésének külső minőségértékelését.”
- (2) Az Ut. 18. § (2)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(2) Az MHP szolgálati alárendeltségébe tartozó honvédelmi szervezetek esetében – a HM BEF főosztályvezetőjének szakmai irányításával – az MHP belső ellenőrzési vezetője gyakorolja az (1) bekezdés f)–i) és k) pontjába, valamint a 4. § (6) bekezdésébe foglalt jogkört.
(3) Az MHP belső ellenőrzési vezetője a belső ellenőrzéshez kapcsolódó feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben közvetlenül tart kapcsolatot a HM BEF főosztályvezetőjével.”

- 8. §** Az Ut. 19. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A HM FEBEK-ben foglaltakat a honvédelmi szervezetek részére külön meghatározott helyi szabályokkal kiegészítve kell alkalmazni, amelyeket a belső ellenőrzési vezető dolgoz ki és előterjesztésére a honvédelmi szervezet vezetője hagy jóvá.”
- 9. §** (1) Az Ut. 10. § (2) bekezdésében, 12. § (1) és (6) bekezdésében, a 14. § (2), (4), (6)–(8), és (10) bekezdésében, a 16. § (1) és (3) bekezdésében az „MH ÖHP parancsnoka” szövegrész helyébe az „MH parancsnoka” szöveg lép.
(2) Az Ut. 6. § (3), 7. § (1) bekezdésében, 9. §-ában, 10. § (2)–(3) bekezdésében, 11. § (2)–(3) bekezdésében, 12. §-ában, a 14. § (2), (4) és (10) bekezdésében, a 15. § (3)–(4) bekezdésében, a 16. § (2) bekezdésében, a 17. § (1) bekezdésében, a 18. § (1) bekezdésében az „MH ÖHP” szövegrész helyébe az „MHP” szöveg lép.
- 10. §** Ez az utasítás 2019. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 50/2018. (XII. 21.) HM utasítása
a fokozati és a minősítő vizsgák tananyagtartalmával és vizsgaanyagával,
valamint a vizsgáztatással kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 66/2017. (XI. 30.) HM utasítás
módosításáról**

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

- 1. §** A fokozati és a minősítő vizsgák tananyagtartalmával és vizsgaanyagával, valamint a vizsgáztatással kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 66/2017. (XI. 30.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Hatályát veszti a HM utasítás 1. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat A:1 és B:1 mezője és a 12. pont 3. sora.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet az 50/2018. (XII. 21.) HM utasításhoz

1. A HM utasítás 1. melléklet 5. pontja a következő 5a. ponttal egészül ki:

„5a. Harci támogató erők III. szakmacsoport
szakmacsoport felelős: HVK HDMCSF

	A	B
	munkakörcsalád	munkakörcsalád/ fegyvernemi, szakági alcsoport)
1	Összhaderőnemi általános katonai	01P, 01R, 01W

2. A HM utasítás 1. melléklet 15. pontjában lévő táblázat B:2 mezőjében a „84A, 84B, 84D-G” szövegrész helyébe a „84A-84I” szöveg lép.

**A honvédelmi miniszter 51/2018. (XII. 21.) HM utasítása
az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás
módosításáról**

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) bekezdés f) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás
- a) 1. § (1) bekezdésében, 2. §-ában, 4. § (1) bekezdésében és 5. § (1) bekezdésében a „2018. január 1-től 2018. december 31-ig” szövegrész helyébe a „2019. január 1-től 2019. december 31-ig” szöveg,
- b) 5/A. § (1) bekezdésében a „2018. július 1-től 2018. december 31-ig” szövegrész helyébe a „2019. január 1-től 2019. december 31-ig” szöveg lép.
- 2. §** Ez az utasítás 2019. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 52/2018. (XII. 21.) HM utasítása
a belföldi reprezentációról szóló 83/2004. (HK 24.) HM utasítás módosításáról**

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

- 1. §** (1) A belföldi reprezentációról szóló 83/2004. (HK 24.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
(2) Az Ut. 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás 2019. január 1-jén lép hatályba.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet az 52/2018. (XII. 21.) HM utasításhoz

„1. melléklet a 83/2004. (HK 24.) HM utasításhoz

KIMUTATÁS
a személyi reprezentációs normával rendelkező parancsnokokról (vezetőkről)
és az éves reprezentációs normákról

	A	B	C
1	Folyó- szám	A személyi reprezentációs normával rendelkezők megnevezése	Éves reprezentációs norma a felszámítási alap %-ában
2	I.		
3	1.	miniszter	950
4	2.	államtitkár, Magyar Honvédség parancsnoka, Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat főigazgatója	750
5	3.	helyettes államtitkár, Magyar Honvédség parancsnokának helyettesei, miniszteri biztos, HM kabinetfőnök, Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat főigazgató-helyettesei	650
6	4.	főosztályvezető, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezet főigazgatója (parancsnoka), csoportfőnök, haderőnemi szemlélő, HM sajtófőnök, államtitkári titkárságvezető, KNBSZ titkárságvezető, KNBSZ igazgató, KNBSZ főosztályvezető, KNBSZ központvezető, MH vezénylő zászlósa	300
7	5.	HM Táborig Lelkészi Szolgálat szolgálati ág vezetője, Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium igazgatója, Nemzeti Közszerződési Egyetem Hadtudományi és Honvédtisztképző Kar dékánja	200
8	II.		
9	1.	más magasabb szintű parancsnokság parancsnoka	300

	A	B	C
1	Folyó- szám	A személyi reprezentációs normával rendelkezők megnevezése	Éves reprezentációs norma a felszámítási alap %-ában
10	2.	az 1. folyószám alatt nem szereplő, önálló állománytáblával rendelkező katonai szervezet, 16. vagy annál magasabb besorolási kategóriába tartozó parancsnoka	100
11	3.	az 1–2. folyószám alatt nem szereplő, önálló állománytáblával rendelkező katonai szervezet parancsnoka	60
12	III.		
13	1.	a Magyarországon települő katonai szervezet parancsnoka	150

2. melléklet az 52/2018. (XII. 21.) HM utasításhoz

1. Az Ut. 2. mellékletében foglalt táblázat a következő 13. és 14. sorral egészül ki:

<i>(Folyó- szám</i>	<i>Reprezentációs alkalom</i>	<i>A reprezentáció összegének megállapításánál figyelembe vehető létszám</i>	<i>Reprezentációs norma a felszámítási alap %-ában)</i>
„13.	Tanévnyitó és tanévzáró ünnepség	A meghívott külső és belső vendégek létszáma, de együttesen legfeljebb 30 fő	0,9
14.	A 12. évfolyam ünnepélyes szalagtűző ünnepsége	A tizenkettedik évfolyamos növendékek, meghívott külső és belső vendégek (a külső és belső vendégek létszáma a 30 főt nem haladhatja meg)	1,2”

**A honvédelmi miniszter 53/2018. (XII. 21.) HM utasítása
a honvédelmi alkalmazottak és a közalkalmazottak részére biztosítható 2%-os mértékű keresetkiegészítés
2019. évi felszámításáról és felhasználásáról, valamint a közalkalmazotti illetménygazdálkodásról szóló
113/2005. (HK 1/2006.) HM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, továbbá a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel a Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény 61. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

*1. A honvédelmi alkalmazottak és a közalkalmazottak részére biztosítható 2%-os mértékű keresetkiegészítés
2019. évi felszámítása és felhasználása*

- 1. §** Az utasítás hatálya a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra, továbbá a Magyar Honvédség katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** (1) A Honvédelmi Minisztérium Védelemgazdasági Hivatal (a továbbiakban: HM VGH) az utasítás hatálya alá tartozó honvédelmi szervezetek részére
- a határozatlan időre szóló kinevezéssel foglalkoztatott honvédelmi alkalmazottak és közalkalmazottak részére 2019. január hónapra vonatkozóan kiadott – a honvédelmi illetménykiegészítés összegével csökkentett – béralap 2%-a tizenkétszeresének,
 - a határozott időben foglalkoztatható honvédelmi alkalmazottak és közalkalmazottak részére az adott naptári évben a foglalkoztatás első hónapjára kiadott – a honvédelmi illetménykiegészítés összegével csökkentett – havi béralap 2%-a és a foglalkoztatás hónapokban számított időtartama szorzatának megfelelő összegű keresetkiegészítési keretet állapít meg, amelyről tájékoztatja a honvédelmi szervezeteket.
- (2) A keresetkiegészítési keretből a jogosult honvédelmi alkalmazottak és közalkalmazottak részére a 2018. december havi fizetési fokozat szerinti illetmény és a besorolás szerinti rendszeres illetménypótlékok 2%-ának megfelelő összegű kötelező keresetkiegészítést kell megállapítani és azt havonta folyósítani. A keresetkiegészítésre nem jogosult az a közalkalmazott vagy honvédelmi alkalmazott, aki a jogviszonyának megszüntetése miatt mentesítve van a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.
- (3) A honvédelmi szervezetek között áthelyezett honvédelmi alkalmazottak és közalkalmazottak (2) bekezdés szerinti keresetkiegészítése kifizetéséhez – amennyiben arra az (1) bekezdésben megállapított keret nem nyújt fedezetet – a HM VGH-től keretkiegészítés igényelhető.
- (4) A munkáltatói jogkört gyakorló vezető döntése alapján a honvédelmi szervezetnél munkaköri jegyzékben, illetve állománytáblában rögzített munkakörben év közben jogviszonyt létesítő honvédelmi alkalmazott és közalkalmazott legfeljebb a kinevezés során megállapított, munkáltatói döntésen alapuló illetményrészt is magában foglaló fizetési fokozat szerinti illetménye és a besorolás szerinti rendszeres pótlékok együttes összege 2%-ának megfelelő összegű havi keresetkiegészítésben részesíthető, amennyiben a honvédelmi szervezetnél az (1) bekezdés szerint megállapított keresetkiegészítési keret azt lehetővé teszi.
- (5) A keresetkiegészítési keretből az év során képződő megtakarítást a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek a 2019. december hónapban, hóközi kifizetéssel differenciált keresetkiegészítés jogcímen kell kiosztania, mely a honvédelmi szervezet bármely jogosult honvédelmi alkalmazottja vagy közalkalmazottja részére biztosítható.
- (6) Az (1) bekezdés szerint biztosított és esetleges év közbeni kiegészítésekkel növelt keresetkiegészítési keret összegét és az abból történő felhasználást az egyéb jogcímen megállapított keresetkiegészítéstől külön kell kezelni és nyilvántartani.
- 3. §** (1) A 2. § (1) bekezdése szerint jóváhagyott összeg költségvetési évre kerül meghatározásra. A költségvetési év díjkeretét először a tárgyév megelőző év december hónapra számfejtett, utoljára a tárgyév december hónapban hóközi kifizetéssel számfejtett keresetkiegészítés terheli.

- (2) A keresetkiegészítési keretet teljes mértékben fel kell használni. A keresetkiegészítési keretből a honvédelmi szervezetek között átcsoportosítás nem hajtható végre.
- (3) A keresetkiegészítési keretből – az év közbeni jogviszony-megszüntetés esetén – kizárólag az ideiglenes jegyzékről kiválók részére megállapított keresetkiegészítés összegét kell a HM VGH részére visszajelenteni.

- 4. §** (1) A 2. § (2), (4) és (5) bekezdése szerinti keresetkiegészítések megállapítására határozatban kell intézkedni.
(2) A honvédelmi alkalmazottakat és a közalkalmazottakat az (1) bekezdés szerinti keresetkiegészítések összegének változásáról írásban tájékoztatni kell.

- 5. §** A keresetkiegészítések 2. § (2) bekezdése szerinti megállapítását úgy kell végrehajtani, hogy a 2019. január havi keresetkiegészítések jelen utasítás alapján kerüljenek folyósításra.

- 6. §** A közalkalmazotti illetménygazdálkodásról szóló 113/2005. (HK 1/2006.) HM utasítás előírásait a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény hatálya alá tartozók esetében is alkalmazni kell.

2. A közalkalmazotti illetménygazdálkodásról szóló 113/2005. (HK 1/2006.) HM utasítás módosítása

- 7. §** A közalkalmazotti illetménygazdálkodásról szóló 113/2005. (HK 1/2006.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül a (2) bekezdés szerinti létszámokhoz a beralapokat a honvédelmi miniszter alárendeltségébe, közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezetek, továbbá a Magyar Honvédség parancsnokának (a továbbiakban: MH PK) alárendeltségébe tartozó szervezetek részére a HM VGH főigazgatója hagyja jóvá.”

- 8. §** Az Ut. 9. § (2) bekezdésében

- a) „HM HVK” szövegrész helyébe az „MH P” szöveg,
- b) „HM Honvéd Vezérkar főnöke” szövegrész helyébe az „MH PK” szöveg lép.

3. Záró rendelkezések

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

- 10. §** Ez az utasítás 2019. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal elnökének 1/2018. (XII. 21.) MEKH utasítása a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 2/2015. (VI. 8.) MEKH utasítás módosításáról

A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalról szóló 2013. évi XXII. törvény 12. § c) és f) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés e) pontjára, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdésére, 6. § 19. pontjára és 151. § (3) bekezdésére, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 9. §-ára és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal közszolgálati szabályzatáról szóló 2/2015. (VI. 8.) MEKH utasítás 1. melléklet (a továbbiakban: Melléklet) 17. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A próbaidejüket töltő munkatársak a cafetéria juttatásra a jogviszonyban töltött napokkal arányos mértékben jogosultak.”
2. A Melléklet 18. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„18. § (1) A cafetéria-juttatás éves összege (a továbbiakban: éves cafetéria-keret) a jogosult munkatársak tekintetében egységes mértékű, a hatályos költségvetési törvényben meghatározott összeg, mely fedezetet nyújt a cafetéria-juttatásokra, valamint a béren kívüli juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő Hivatalt terhelő közterhek megfizetésére.
(2) Az éves cafetéria-keret ezer forintra kerekített időarányos részére jogosult az a munkatárs, akinek a Hivatallal fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy év közben szűnik meg, különös tekintettel az év közben lejárt határozott idejű kinevezéssel vagy munkaszerződéssel rendelkező munkatársakra.”
3. A Melléklet 19. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„19. § A cafetéria-juttatások rendszere a következő, a Kttv. szerinti béren kívüli juttatásokat tartalmazza:
Széchenyi Pihenő Kártya
a) szálláshely alszámlájára,
b) vendéglátás alszámlájára,
c) szabadidő alszámlájára utalt támogatás.”
4. A Melléklet 21. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„21. § (1) A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges elektronikus programot a Gazdasági Főosztály teszi elérhetővé a munkatársak részére az intraneten keresztül. Az elektronikus program elérhetőségéről, a választható cafetéria-juttatás maximális mértékéről, az éves cafetéria-keretet terhelő közterhek mértékéről a Gazdasági Főosztály elektronikus levélben tájékoztatja a munkatársakat.
(2) A munkatárs az elektronikus programban kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozat egy általa aláírt példányát az (1) bekezdésben meghatározott elektronikus levél kiküldését követő 10 munkanapon belül juttatja el a Gazdasági Főosztálynak.
(3) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a munkatársat a Gazdasági Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha a munkatárs a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, az általa megtett cafetéria-nyilatkozatot a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni.”
5. A Melléklet 22. § (3)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(3) A Hivatal a cafetéria-juttatás folyósítását a próbaidő leteltét követő 15 napon belül teljesíti.
(4) Ha a munkatárs jogviszonya megszűnik, vagy cafetéria-juttatásra év közben egyéb okból nem jogosult, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás – Gazdasági Főosztály által meghatározott – időarányos részét meghaladóan igénybe vett összegét visszafizetni.”

6. A Melléklet 23. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„23. § (1) A munkatárs a Széchenyi Pihenő Kártya
a) szálláshely alszámlájára,
b) vendéglátás alszámlájára,
c) szabadidő alszámlájára
igényelhet juttatást alszámlánként vagy valamennyi alszámlára kiterjedően.
(2) A Széchenyi Pihenőkártya juttatás folyósításának alapfeltétele, hogy a munkatárs rendelkezék olyan, a pénzforgalmi szolgáltatójánál nyitott és vezetett, korlátozott rendeltetésű fizetési számlával, amelyen lévő pénzeszközök kizárólag a vonatkozó jogszabályban meghatározott célokra használhatók fel.
(3) Az igénylés során a munkatárs – az éves cafetéria-keret és az Szja tv.-ben meghatározott mértékek mellett – alszámlánként figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára biztosított juttatás összegét is. A munkatárs a más juttatótól származó juttatás összegéről a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot tesz.
(4) A Hivatal a juttatást a munkatárs nyilatkozata szerint utalja el.
(5) A munkatárs által az egyes alszámlákra igényelt összegek módosítására nincs lehetőség.
(6) A munkatárs által az utalás évét követő második naptári év május 31-ig fel nem használt juttatás terhére a pénzforgalmi szolgáltató a munkatárssal szemben jogosult a vonatkozó jogszabályban meghatározott mértékű díjat felszámítani.”
7. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
8. Hatályát veszti a Melléklet 24. §-a.

Dr. Dorkota Lajos s. k.,
elnök

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 6/2018. (XII. 21.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (3) bekezdése alapján – a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – a büntetés-végrehajtási szervezet iratkezelési rendszeréről és irattári tervéről a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetekre és intézményekre (a továbbiakban: bv. intézet), továbbá a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságokra (a továbbiakban együtt: bv. szervek) terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

2. A Szabályzat alkalmazásában:

- 2.1. *Alszám*: alszámokra tagolódo sorszamos iktatási rendszerben a két- vagy többfázisú ügyek második és további ügyiratdarabjainak iktatószáma.
- 2.2. *Audit*: az a művelet, amely során ellenőrizni kell, hogy mind a file-ban található metaadat, mind a .pdf-ben található irat egymáshoz tartozik-e.
- 2.3. *Beadvány*: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.
- 2.4. *Csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
- 2.5. *Elektronikus irat*: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- 2.6. *Elektronikusan aláírt irat*: az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat.
- 2.7. *Előirat*: az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye.
- 2.8. *Előzménykutató*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz szükséges-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot szükséges-e neki nyitni.
- 2.9. *Érkeztető pont*: az iratképző szerv azon szervezeti eleme, amely a központi ügykezelési feladatokat végzi a szervezeti és működési szabályzatban, illetve ügyrendben meghatározottak szerint, valamint a BVOP tekintetében a Központi Szállítási és Nyilvántartási Főosztály és a Humán Szolgálat.
- 2.10. *Felterjesztés*: valamely iratnak a jóváhagyásra, kiadmányozásra jogosult vezető részére közvetlenül, illetve az alakisághoz, továbbá megfelelő eljárási rendhez kötött, valamint a szolgálati út figyelembevételével történő megküldése, amely aktus egyben a felterjesztésre jogosult vezető részéről annak szavatolása, hogy az irat alakilag és tartalmilag aláírásra és kiadmányozásra alkalmas.
- 2.11. *Fokozott biztonságú elektronikus aláírás*: elektronikus aláírás, amely alkalmas az aláíró azonosítására, egyedülállóan az aláíróhoz köthető olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, és a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett – módosítás érzékelhető.
- 2.12. *Gépi adathordozó*: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz.
- 2.13. *Hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül a büntetés-végrehajtás hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz.
- 2.14. *Hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.
- 2.15. *Hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel.
- 2.16. *Időbélyegző*: elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt, vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában, változatlan formában létezett.
- 2.17. *Iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- 2.18. *Iratkölcsönzés*: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.
- 2.19. *Iratszerelés*: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.
- 2.20. *Irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely.
- 2.21. *Kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
- 2.22. *Kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- 2.23. *Kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- 2.24. *Kívételi körbe tartozó irat*: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 2. mellékletében és a jelen Szabályzatban meghatározott irat.

- 2.25. *Kivonat*: valamely irat egy részének szó szerinti idézése. Az eredeti irat formájának (alakjának) megtartása nem kötelező, azonban a „Kivonat számú tárgyúból” jelölést fel kell tüntetni.
- 2.26. *Maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
- 2.27. *Melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- 2.28. *Minősített elektronikus aláírás*: olyan fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki.
- 2.29. *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.
- 2.30. *Nyilvántartási szám*: az ügykezelési segédletbe történt bejegyzések sorszáma, amely az iratok azonosítására, hollétének kimutatására szolgál. Nyilvántartási szám a rendszerezített számítógépes programban az irat azonosítására szolgáló sorszám, illetve ideiglenes ügyszám is.
- 2.31. *Posta SZEÜSZ küldési mód*: a Magyar Posta olyan szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatása, amely a Korm. rendelet 38/H. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint készült, hiteles elektronikus küldemények hiteles papíralapú kézbesítését biztosítja.
- 2.32. *Szerelés*: ügyiratok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.
- 2.33. *Továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.
- 2.34. *Utóirat*: valamely ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül követő másik ügyiratdarab (az utóirat egyben egy őt közvetlenül követő másik ügyiratdarabnak az előirata is lehet).
- 2.35. *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.
- 2.36. *Ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.
3. A 2. pontban nem szereplő fogalmak értelmezése és feladatok végrehajtása során
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
 - az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.),
 - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
 - egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
 - 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,
 - a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet
- rendelkezései az irányadóak.

3. A Szabályzat célja

4. A Szabályzat célja az iratok készítésére, nyilvántartására, tárolására, továbbítására és selejtezésére vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a bv. szervek irattári anyaga – ügyviteli és levéltári érdekekre, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságának elvére tekintettel – szakszerűen kezelt és rendszerezett, jól

használható forrásanyaggá váljon, annak maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedék számára is fennmaradjon.

5. A Szabályzat rendelkezéseit a minősített adatokra és azok kezelési rendjére külön jogszabályokban, valamint a belső normákban meghatározott előírások figyelembevételével kell alkalmazni. A bv. szervezetnél nyílt és minősített iratkezelés van. A nyílt iratkezelést jelen Szabályzat, a minősített iratkezelést pedig a minősített adatvédelemmel kapcsolatos Biztonsági Szabályzat (a továbbiakban: BSZ) szabályozza.

4. Az iratkezelés szervezete, az ügyviteli feladatok megoszlása

6. A bv. szervek Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a szervezeti sajátosságok figyelembevételével határozza meg az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és jelöli ki az iratkezelés felügyeletét ellátó Hivatal vezetőjét.
7. A bv. szervek az iratkezelést vegyes iratkezelési rendszerben látják el, centralizált számítógépes iktatórendszer támogatásával. A szervezeti elemek az iratkezelés egyes fázisait önállóan végzik.
8. A szervezeti elemek iratkezelését a szervezeti elemek vezetői – az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit figyelembe véve – szervezik meg.
9. Az érkeztető pont ügykezelőinek feladata:
 - a) bv. szervezetnél készült és más szervtől vagy személytől érkezett küldemények átvétele, érkeztetése, bontása,
 - b) az iratok előzménykutatása, szignálásra felajánlása, iktatása, csatolása, szerelése, szkennelése, az elektronikus vagy digitalizált iratok azonosító adataikhoz történő hozzáfűzése, az iratok továbbítása a címzettekhez, (a fogvatartottaktól a BVOP-ra érkezett küldeményeket az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettese részére kell felajánlani szignálásra),
 - c) papíralapú iratról hiteles elektronikus irat készítése (auditál),
 - d) elektronikus iratról hiteles papíralapú irat készítése,
 - e) az elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott irat hitelességének ellenőrzése,
 - f) a kivételi körbe tartozó küldemények címzetthez történő továbbítása,
 - g) a szervezeti elemek átmeneti irattárból átvett iratok központi irattárban történő tárolása, a kölcsönzés végrehajtása, selejtezése, megsemmisítése, a maradandó értékű iratok levéltárba átadásának előkészítése,
 - h) a bv. szerv hivatalos elektronikus postafiókjának üzemeltetése,
 - i) az irat dokumentáltan történő kiadása és visszavétele,
 - j) az irat – a szervezeti elem vezetője által meghatározott ideig történő – határidő nyilvántartásban való tartása,
 - k) jelen Szabályzat betartásának folyamatos ellenőrzése, az ellenőrzés során tapasztalt rendellenességek közvetlen vezető felé írásban történő jelentése,
 - l) hat hónapon túl vezetőnél, ügyintézőnél lévő elintézetlen iratokról hiányjegyzék készítése és erről a szervezeti elem vezetőjének tájékoztatása.
10. A szervezeti elemek ügykezelői feladatokat ellátó munkatársai végzik:
 - a) a saját készítésű, kivételi körbe tartozó küldemények központi ügykezelésre történő továbbítását,
 - b) a szervezeti elem hivatalos elektronikus postafiókjának kezelését,
 - c) a szervezeti elem által átvett iratok (elektronikus) érkeztetését, az iratok előzménykutatását, szignálásra felajánlását, az elektronikus ügykezelési rendszerben iktatását, csatolását, szerelését,
 - d) a szervezeti elem által átvett papíralapú iratok központi ügykezelésre hiteles elektronikus másolat készítés céljából történő átadását,
 - e) az önálló irattárral rendelkező szervezeti elemeknél az irattár kezelését,
 - f) az előadói ív szabályos kitöltöttségét, és a szükséges aláírások szereplésének ellenőrzését,
 - g) az irattárazni kívánt irat főszáma és alszámai hiánytalan meglétének ellenőrzését,
 - h) az irat átadás-átvételét és annak dokumentálását,
 - i) a szervezeti elem átmeneti irattárának kezelését, az iratkölcsönzést, az irat lezárásától számított hat évnél régebbi iratok átadását a központi irattárnak,
 - j) a szervezeti elem átmeneti irattárból az öt éves őrzési időt meg nem haladó iratok selejtezését,
 - k) felhatalmazás alapján elektronikus iratról hiteles papíralapú irat készítését.
11. Valamennyi ügyintéző felelős az általa intézett ügyek tekintetében az iratok szakszerű kezeléséért.

12. Az ügyintéző feladata:
- az irat elkészítése,
 - döntés az előzményiratok végleges szereléséről,
 - az irattári tételszám meghatározása,
 - egyéb ügykezelői utasítások megadása (helyezze határidőbe, helyezze irattárba),
 - a rábízott iratok megfelelő tárolása,
 - az iratokkal való elszámolás,
 - hatósági statisztikai adatok megadása,
 - az iratok nyomon követhetőségének biztosítása,
 - az irat alszámmra iktatása, az elektronikus iratok kiadmányozásra felterjesztése, a papíralapú kiadmányozott iratok postázásra továbbítása,
 - az elektronikus iratok expediciálása,
 - papíralapú irat esetén az előadói ívben az irat főszámának és alszámainak sorba rendezése, a felesleges munkapéldányok iratanyagból kiemelése,
 - felhatalmazás alapján elektronikus iratról hiteles papíralapú irat készítése.
13. A bv. szerv vezetője/szervezeti elemek vezetői – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – végzik a szignálást, a koordinációra bocsátást, a koordináció határidejének meghatározását, az érkezett irattal kapcsolatban tett intézkedések jóváhagyását, az elintézési határidő meghatározását, végrehajtásának ellenőrzését, a határidőbe tétel engedélyezését, a saját kezdeményezésű irat kiadmányozását, a védelem és a betekintők körének meghatározását, az irattári tételszám, az irattározás engedélyezését. A szakterületi vezető dönt a hiteles elektronikus másolattal rendelkező irat papíralapú példányainak 90 napot követő selejtezhetsőségéről. A megsemmisítési jegyzékre kerülő iratok papíralapú példányait a központi ügykezelés elkülönített módon 90 napig tárolja, majd elkészíti a megsemmisítési jegyzőkönyvet, és gondoskodik az iratok megsemmisítéséről. A bv. szerv vezetője végzi a selejtezés, az irattárba és a levéltárba adás engedélyezését.
14. A bv. szervezet nyílt iratainak kezelése a Robotzsaru rendszer kibővített típusú, tanúsított iratkezelő rendszer használatával történik, amely megfelel a (külön jogszabályban meghatározott) közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményeknek.
15. Az alkalmazás rendszergazda feladatai a következők:
- elektronikus érkeztető könyv, iktatókönyv nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
 - irattári tételszámok karbantartása,
 - a Robotzsaru rendszerhez kapcsolódóan a hozzáférési jogosultságok beállítása,
 - egyedi azonosítók karbantartása,
 - helyettesítési jogok,
 - külső és a belső név- és címtáraknak a naprakészen tartása,
 - az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása.
16. Az informatikai szakterület ellátja a Robotzsaru rendszer informatikai rendszergazdai feladatait, valamint:
- a Robotzsaru rendszer üzemeltetését, a technikai infrastruktúra biztosítását és a program hibás működésének elhárítását,
 - gondoskodik a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. közreműködésének igénybevételével a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
 - az iratkezelésért felelős szervezeti elemmel együttműködve meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket,
 - kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős, illetve a rendszer üzemeltetéséért felelős személyt,
 - gondoskodik az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről,
 - gondoskodik a számítástechnikai programok, adathordozók és egyéb szükséges eszközök biztosításáról,
 - nyilvántartja a kiadott elektronikus aláírásokat és meghatározza azok kezelési rendjét,
 - az infrastruktúra-rendszergazda feladata a Robotzsaru rendszerben tárolt adatok archiválása,
 - a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások beszerzéséről, karbantartásáról, kiosztásáról, visszavonásáról, törléséről nyilvántartást vezet, amelyekre vonatkozó előírásokat a büntetés-végrehajtási szervezet Informatikai és Biztonsági Szabályzata (a továbbiakban: IBSZ) tartalmazza,
 - gondoskodik a hivatali kapu zavartalan működtetéséről, az esetlegesen fellépő problémák, üzemzavar azonnali elhárításáról.

5. Az ügykezelés felügyelete

17. A bv. szervezet iratkezelési feladatainak felügyeletét a BVOP Hivatal vezetője látja el, e feladatkörében gondoskodik különösen:
 - a) az iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, az előírások végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról,
 - b) a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - c) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
 - d) az iratkezelési segédeszközök biztosításáról, valamint
 - e) az egyéb, jogszabályokban meghatározott, iratkezelést érintő feladatokról.
18. A bv. szervek vezetői és a BVOP szervezeti elemeinek vezetői – jelen Szabályzat előírásainak figyelembevételével – kötelesek a felügyeletük alatt álló szerv, szervezeti elem iratkezelését megszervezni. Ezen vezetők felelősek a vonatkozó iratkezelési határidők betartásáért is. Ennek érdekében kötelesek ellenőrizni az iratok készítésének, nyilvántartásának és kezelésének rendjét, valamint a határidők nyilvántartását. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket kötelesek írásban rögzíteni, és a feltárt hiányosságok megszüntetésére haladéktalanul intézkedni.
19. Az iratkezelési folyamat szereplői megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal az elektronikus nyilvántartás alapján (elszámoltatási lista) tételesen elszámolnak. A folyamatban lévő ügyekről a szervezeti elem átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít, és gondoskodik az iratok további kezeléséről.
20. A Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: MNL) a maradandó értékű köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

6. Az iktatási rendszer

21. A bv. szervezetnél alszámokra tagolódó sorszámú iktatást kell alkalmazni.
22. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített főnyilvántartókönyvbe nyilvántartásba vett, (folyamatosan oldalszámozott, az év végén záradékolt, az ügykezelő és célszerűen az iktatási hely szerinti vezető által aláírt, valamint a szerv bélyegzőlenyomatával ellátott) papíralapú iktatókönyvet és elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) kell használni.

7. Az irattári terv szerkezete és rendszere

23. Az irattári terv az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározza, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek:
 - a) iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után selejtezhetőek,
 - b) iratait nem selejtezhető irattári tételek esetében meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni,
 - c) iratainak megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni,
 - d) iratai a nem selejtezhető és levéltárba adandó körbe tartoznak, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében az irattári őrzés időtartamát tartalmazza.
24. Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részbe a bv. szervezet működtetésével kapcsolatos, több szervezeti elemet érintő irattári tételeket, a különös részbe pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételszám) ellátni. A bv. szervezet irattári tervét az 1. melléklet tartalmazza. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

8. Az iratkezelés alapelvei

25. A bv. szervek iratkezelését úgy kell megszervezni és működtetni, hogy az érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható legyen, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető, továbbá a kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.
26. Az iratok kezelése során biztosítani kell, hogy azok 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 iratokat és az adatokat védeni kell különösen

- a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és a sérülés ellen.
27. Az irattári anyag rendszeres évenkénti selejtezésével gondoskodni kell az irattári anyag felesleges felhalmozódásának megelőzéséről, illetve a maradandó értékű iratok megőrzésének biztosításáról.
 28. Az iratkezelés szervezetét úgy kell kialakítani, hogy szolgálja a bv. szerv feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését (az ügyintézési érdekeket), valamint garantálja az iratok épségben és használható állapotban történő őrzését.
 29. A Robotzsaru rendszer alkalmazásakor ugyanazokat a követelményeket kell teljesíteni, mint a manuális iratkezelésnél, annak meg kell felelnie az adatbiztonsági követelményeknek, valamint üzemeltetési utasítással és felhasználói kézikönyvvel kell rendelkeznie.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

9. Az iratok rendszerezése, nyilvántartása

30. Az ügyiratokat, valamint a bv. szervek irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg, még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell besorolni.
31. A beérkező, a kimenő és a helyben keletkező iratokat az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
32. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az – átmeneti, központi – irattárban az Iratkezelési Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük.
33. A bv. szervekhez érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ügykezelőnek az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak szükség esetén papíralapú iktatókönyvben, illetve az e célra rendszeresített, tanúsított Robotzsaru rendszerrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

10. A jogosultságok kezelésének szabályai a Robotzsaru rendszerben

34. A Robotzsaru rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A jogosultságok regisztrálása, valamint a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az iktatóhely szerinti vezető engedélyezését követően az alkalmazás-rendszergazda feladata. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni.
35. A beállítást végző alkalmazás-rendszergazda a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét, a jogosultság visszavonásának rögzítését az eredeti iraton igazolja, nyilvántartja és őrzi.
36. A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint a számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

11. Hozzáférés az iratokhoz

37. Az iratba korlátozás nélkül betekinthez az ügy intézője és annak valamennyi előljárója, illetve felettese.
38. Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
39. Az ügyintézőnél lévő iratba más személy akkor tekinthez be, ha azt a hivatali munkájával, tevékenységével összefüggő feladat ellátása szükségessé teszi.
40. Az adatkezelés során az Info tv. rendelkezéseit minden esetben be kell tartani.

41. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és/vagy a Robotzsaru rendszerben dokumentálni kell.
42. Az iratba való betekintés tényét, időpontját, továbbá a betekintő személy nevét, rendfokozatát, beosztását és szolgálati helyét az előadói íven – amennyiben ilyen nincs, az iraton – fel kell tüntetni. Ezért, az irat hollététől függően, az ügyintéző vagy az ügykezelő (irattáros) felelős.

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

43. A bv. szervezet iratkezelési feladatok központi szakirányítása, felügyelete, felkérése egyes rendelkezések értelmezésére, egyedi ügyekben állásfoglalás kialakítása, az iratkezelési tevékenységre vonatkozó jogszabályalkotási kezdeményezések előkészítése és jogszabálytervezetek véleményezése a BVOP hivatalvezetőjének hatáskörébe tartozik.
44. Az iratkezelési tevékenység szakmai irányítása, felügyelete és ellenőrzése – az átruházott jogok tekintetében – a hivatalvezető feladata. A Hivatal vezetője eljár a részére átruházott – és munkaköri leírásában rögzített – iratkezeléssel összefüggő feladatkörökben. A bv. szervek vezetői ugyanakkor továbbra is felelősek az iratkezelés jogszerűsége érdekében a hatáskörükbe tartozó intézkedések megtételéért. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek csak felsőfokú végzettséggel rendelkező személy jelölhető ki.
45. Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az SZMSZ, valamint ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az adatbiztonsági előírások meghatározásáért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a bv. szervek vezetői a felelősek.
46. Az ügykezelés feladatait, feladatkörét az iratforgalom nagysága, valamint a bv. szerv vezetőjének döntése alapján önálló ügykezelési szervezeti elem, önálló ügykezelő vagy több munkafolyamatot ellátó – ügykezelési feladattal is megbízott – dolgozó (a továbbiakban: ügykezelő) látja el.
47. Az ügykezelés elhelyezésére lehetőleg külön helyiséget kell biztosítani. A helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése tárolása egyéb tevékenységtől elkülönítetten történjen. A helyiséget védetté kell tenni illetéktelen személyek behatolása ellen. A helyiség munkaidőn túli felnyitásáról az illetékes szervezeti elem vezetőjét tájékoztatni kell. Amennyiben a felnyitásnál az ügykezelő nincs jelen, jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell a jelenlévők nevét, rendfokozatát, beosztását, a felnyitás indokát, valamint, hogy kivittek-e valamit a helyiségből. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.
48. Valamennyi ügyintéző felelős az általa intézett ügyek tekintetében az iratok szakszerű kezeléséért. A munkaidő befejezésekor valamennyi szolgálatot teljesítő személy köteles a nyílt adathordozók (papíralapú és/vagy elektronikus) munkaidőn túli tárolása során az alábbi szabályokat betartani:
 - a) a kezelésében lévő szekrények (lemez- és faszekrények, íróasztalok, irodabútorok) zárása,
 - b) a kezelésében lévő lemezszekrények, valamint ajtók száraz lakattal történő zárása (szükség szerint),
 - c) kulcsdobozok és a helyiségek kulcsainak kezelésére és tárolására vonatkozó szabályok betartása,
 - d) a munkaterületen az adathordozók zárható szekrénybe történő elzárása,
 - e) a munka során használt berendezések (számítógép, fénymásoló, nyomtató stb.) kezelésére az IBSZ az irányadó,
 - f) a belépéshez szükséges kódokat, azonosítókat és jelszavakat az IBSZ iránymutatása szerinti gondossággal kell kezelni.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

13. Küldemények átvétele

49. A küldemény hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer, a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak szerint a Magyar Posta Zrt. vagy magánszemély személyes benyújtása útján kerül a szervezeti elemhez.

50. A küldeményeket és beadványokat hivatali munkaidőben az ügykezelő veszi át. Az átvevő a papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt. A küldemény beérkezésének időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni a küldemény sorszámát, feladóját, az érkezés dátumát, könyvelt postai küldemény esetén a postai azonosítóját. Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként kell kezelni. Elektronikus ügyintézés során az érkeztető azonosító szám képzése a külön jogszabályban foglaltak szerint történik.
51. A küldemény átvételére jogosult:
- a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - a bv. szerv vezetője vagy az általa megbízott személy,
 - az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy,
 - a postai meghatalmazással rendelkező személy,
 - hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő biztonsági tiszt,
 - futárszolgálat útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
 - központi érkeztetési ügykört ellátó Robotzsaru rendszert használó személy,
 - elektronikus ügykezelő rendszer útján érkező küldemények esetén az elektronikus hivatali kapus rendszer,
 - elektronikus úton érkezett küldemények esetén a hivatalos elektronikus postafiókot kezelő személy.
52. A postahivatalban bérelt fiókcímre érkező küldeményeket a bv. szerv vezetőjének meghatalmazásával rendelkező személy veheti át, aki a feladat ellátása során a következő nyilvántartásokat köteles vezetni:
- ajánlott és tértivevényes postaküldemények feladókönyve,
 - ajánlott és tértivevényes postaküldemények átvévkönyve,
 - csomagok feladásához rendszeresített feladókönyv.
53. Az „azonnal” vagy „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítő okmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
54. A gyors elintézészt igénylő – „azonnal”, „sürgős” jelzésű – küldeményt az ügykezelő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni vagy átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
55. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben az ügyfél az iratot személyesen, vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.
56. Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy, vagy szervezeti elem veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a központi ügykezelés részére átadni.
57. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - a küldemény sértetlenségét,
 - a küldeményen és a kézbesítő okmányon lévő azonosító szám (pl. iktatószám, ragszám) azonosságát,
 - az iraton jelzett mellékletek meglétét (amennyiben ez lehetséges).
58. Amennyiben a küldemény sérült vagy azon a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett”. E feljegyzést aláírással és dátummal kell ellátni, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetén a vonatkozó Korm. rendelet előírásai az irányadók.
59. A szervezeti elemek ügykezelői (naponta legalább egyszer) a központi ügykezelésen veszik és adják át az érkezett és a továbbítandó küldeményeket a rendszeresített Robotzsaru rendszerben, illetve a kézbesítőokmányon. A gyors intézkedést igénylő – „azonnal”, „sürgős”, „soron kívül”, „elsőbbségi” jelzésű – küldeményeket a központi ügykezelés kiértékelését követően a szervezeti elem ügykezelője haladéktalanul átveszi.

14. A küldemények felbontása

60. A küldeményeket felbonthatja:
- az „s. k.” („Saját kezű felbontásra” vagy ezzel azonos tartalmú) jelzéssel ellátott küldeményeket csak annak címzettje, a címzett tartós távolléte esetén előljárója, felettese, illetve a címzett által megbízott személy,
 - az egyéb küldeményeket az arra kijelölt személy (ügykezelő),
 - érkeztető rendszer.
61. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani az „s. k.” jelzéssel érkezett küldeményeket, valamint, amelyekre vonatkozólag azt az arra jogosult személy elrendelte. E küldemények címzettjei az általuk felbontott hivatalos

- küldeményeket soron kívül kötelesek iktatásra átadni az e feladatra kijelölt személynek. A küldemény címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Szabályzat szerinti kezeléséről.
62. A külön rendelkezések szerint iktatandó vagy érkeztetés alá tartozó, névre szóló küldemények személyes átvétele, – amennyiben az adatvédelmi szempontból indokolt – a központi ügykezelőtől személyesen történik. Az erre vonatkozó utasításért a névre szóló küldemény címzettje felel.
63. Amennyiben az „s. k.” jelzésű küldemény címzettje már nem tartozik a bv. szervezet állományába, és a címzett előljárója vagy felettese meggyőződött arról, hogy a küldemény tartalma bv. szerv feladatkörén kívül esik, akkor a küldeményt „címzett ismeretlen” megjelöléssel vissza kell küldeni a feladónak. E rendelkezéstől a bv. szerv vezetője az iratkezelés helyi sajátosságait szabályozó intézkedésében eltérhet.
64. Felbontás után a borítékot minden esetben az irathoz kell szerelni.
65. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
66. Amennyiben a küldeményt tévedésből vagy helytelen, illetve téves címzés miatt bontották fel, a borítékot azonnal vissza kell zárni, rá kell vezetni a „téves bontás” tényét, időpontját és a felbontást végző személynek alá kell írnia. A téves bontásról jegyzőkönyvet kell felvenni két példányban, amelynek tartalmaznia kell:
- a) a felbontást végző személy
 - aa) nevét,
 - ab) beosztását,
 - ac) szolgálati helyét,
 - ad) aláírását,
 - b) a felbontás időpontját,
 - c) a téves bontás okát,
 - d) a felbontást végző személy közvetlen felettesének nevét, beosztását és aláírását.
67. Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt a jegyzőkönyv egy példányával azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:
- a) papíralapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
 - b) elektronikus küldemény esetén a Korm. rendelet 26. §-a szerint kell eljárni,
 - c) amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni kell és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
68. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, a Robotzsaru rendszerben rögzíti az átvétel és a felbontás tényét, az átvétel dátumának megjelölésével.
69. Ha a téves bontás során kiderül, hogy a küldemény minősített iratot tartalmaz, a BSZ erre vonatkozó előírásait kell alkalmazni.
70. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, érkeztetés után – az ügyirathoz kell szerelni.
71. A faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az irat digitalizálásáról. A faxon és e-mailen (beleértve a szervezeti elemek által kezelt e-mail postafiókokba érkező elektronikus küldeményeket is) érkezett irat kezelésére is a jelen Szabályzat rendelkezései az irányadóak.
72. Amennyiben a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon, vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

15. A küldemények érkeztetése

73. Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell. Az ügykezelő a papíralapú iratokat az érkezésük napján érkeztető bélyegzővel látja el, amely tartalmazza a bv. szerv, szervezeti elem elnevezését, az érkezés napját, az érkeztetés sorszámát, az esetleges mellékletek számát, az érkeztető szignóját.
74. Az érkeztető bélyegzőt a papír alapon érkező irat első oldalán kell elhelyezni, és amennyiben a papíralapú irat nem tartozik a kivételi körbe, elektronikus irattá kell alakítani, amelyen a Robotzsaru rendszer Postabontás felületén történő becsatolás során automatikusan elhelyezi a hitelesítő bélyegzőt és az érkeztető számot.
75. Az érkeztetési nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:
- a) érkeztetés azonosítója,
 - b) érkeztető neve,

- c) beérkezés időpontja,
 - d) küldemény adathordozója (papír, elektronikus),
 - e) beérkezés módja,
 - f) kézbesítés prioritása (pl. sürgős, azonnal),
 - g) küldemény (idegen) száma,
 - h) ragszám (postai azonosító),
 - i) küldő neve, címe,
 - j) ha a küldemény felbontás nélkül továbbítandó (akkor ennek feltüntetését),
 - k) címzett szervezet,
 - l) címzett előadó,
 - m) egyéb címzett,
 - n) kezelési utasítások,
 - o) minősítés,
 - p) sértetlenség,
 - q) megjegyzés,
 - r) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám.
76. Az érkeztetőszám a Robotzsaru rendszer által automatikusan kiosztott, minden év első napján 1-től induló és egyesével növekvő, zárt sorszám. Például: 30500/1,2,3.../2019. érk
77. A visszaérkezett tértivevények érkeztetése az ügykezelő által elektronikusan történik. Az erről szóló nyilvántartás tartalmazza különösen:
- a) a címzettet,
 - b) az iktatási számot (ügyszámot),
 - c) a visszaérkezés napját.
78. Amennyiben a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.

16. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

79. Iktatás előtt ellenőrizni kell, hogy van-e az ügynek kezdő vagy előzményirata.
80. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
81. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügíráthoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
82. A csatolást az iktatókönyvben és az előadói íven kell jelölni a megfelelő rovatban, vagy a kezelési feljegyzésekben.
83. Amennyiben az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt a Robotzsaru rendszerben jelölni kell.
84. Amennyiben az iktatott íráthoz korábbi években keletkezett iratot kell szerelni, akkor az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik.
85. Az iratot minden esetben az utoljára iktatott íráthoz kell szerelni. Az előzményiratok szerelését az újabb papíralapú iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Szerelve a/az..... ikt. sz. irat” szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni.
86. Amennyiben az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő azt az utóbb érkezett íráthoz szereli, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző gondoskodik ennek végrehajtásáról.

17. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

87. Az ügykezelő az iratot az iktatást megelőzően szignálás végett köteles a bv. szerv vezetőjének vagy megbízottjának, illetőleg a szignálásra feljogosított személynek bemutatni. Utóbbi esetben a vezetői és ügyintézői feljegyzéseket a Robotzsaru rendszerben kell dokumentálni. A vezető előzetesen meghatározott ügyfajták esetében engedélyezheti az irat bemutatás (szignálás) előtti iktatását.

88. A Robotzsaru rendszeren a szignálásra felajánlott, illetve a további feladatmeghatározást igénylő saját készítésű iratot ideiglenes számon kell a szignáló, feladatot meghatározó vezetőnek továbbítani.
89. Az irat előszignálására/szignálására jogosult vezető:
- kijelöli az ügyintéző személyt, meghatározza, hogy az iratot melyik iktatókönyvbe kell iktatni, közli az elintézésrel kapcsolatos utasításait (elvégzendő feladat, határidő, sürgősség stb.), amelyet papíralapú irat esetén az előadói ívre is rávezet és a szignálást keltezéssel, 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 papíralapú iratot visszaadja az ügykezelőnek,
 - elektronikus ügyintézés esetén utasításait az elektronikus rendszerbe bejegyzi.
 - a feladatok végrehajtását átruházhatja, de ezzel a hozott döntésért a személyes felelőssége nem változik.
90. Az arra jogosultak a szignálás adatait felülírhatják, a feladatot továbbadhatják, új felelőst, határidőt, instrukciókat határozhatnak meg, illetve a korábbi adatokat módosíthatják (továbbszignálás, átszignálás).
91. A bv. szerv vezetője által jóváhagyott 2. melléklet szerinti szignálási jegyzékben meghatározott ügytípusokat az ügykezelés közvetlenül az e jegyzékben feltüntetett ügyintéző részére közvetlenül továbbítja.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

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

92. Az iratok nyilvántartására papíralapú és elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak.
Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a bv. szervezet feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.
93. Az irat nyilvántartása történhet:
- átmenőnaplóban (kizárólag olyan iratok esetében, amely a vezetőnek bemutatásra kerül, de iktatást nem igényel),
 - iktatókönyvben, vagy
 - Robotzsaru rendszerben.
94. A papíralapú, valamint az elektronikus iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt okmányok, segédletek:
- fő- és (fő)alnyilvántartó könyv (az irat-nyilvántartási és kezelési okmányok, valamint segédkönyvek nyilvántartására),
 - postakönyv,
 - átadókönyv vagy átadási jegyzék (az ügyintézőnek átadásra kerülő vagy az ügyintéző által visszaadott iratok nyilvántartására),
 - kézbesítőkönyv (bv. szervezen kívüli szervezetek részére, a futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén),
 - futárátvételi elismervény,
 - futárjegyzék (kísérőjegyzék),
 - átmenőnapló,
 - iktatókönyv,
 - Robotzsaru rendszer üzemzavara esetén használt papíralapú érkeztető- és iktatókönyv,
 - elektronikus érkeztető könyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - elektronikus iktatókönyv (magában foglalja az érkeztető könyvet, valamint a név- és tárgymutatót: az iratok nyilvántartására),
 - kiadási füzet vagy kölcsönzési napló (a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására),
 - üggyiratpótló lap,
 - előadói ív (ügydosszié),
 - elosztó,
 - jegyzék irattári átadáshoz,

- q) selejtezési, megsemmisítési, átadási jegyzőkönyv,
r) bélyegző-nyilvántartási könyv.
95. A BVOP főnyilvántartó könyvét a titkos ügykezelő, a (fő)alnyilvántartó könyveket a BVOP ügykezelői vezetik.
96. A főnyilvántartó és a (fő)alnyilvántartó könyvek 1. sorszámmal kezdődnek, a beteltük után a következő könyvben sorszám kihagyása nélkül folyamatos számképzéssel folytatódnak.
A főnyilvántartó könyvet nem kell nyilvántartásba venni, az alnyilvántartó könyveket a főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartani.
A kijelölt főnyilvántartó könyv (vagy elektronikus iktatórendszer) tartalmazza a használt (fő)alnyilvántartó könyvek:
a) megnevezését,
b) terjedelmét,
c) használatba vételének dátumát,
d) végleges lezárásának dátumát,
e) irattári tételszámát.
97. A főnyilvántartó könyv és a (fő)alnyilvántartó könyv nem selejtezhető.
98. A bv. szerv megszűnésekor a főnyilvántartó könyvet a (fő)alnyilvántartó könyvekkel együtt, jegyzőkönyvvel kell átadni a jogutód szervnek. Jogutód nélküli megszűnés esetén a főnyilvántartó könyvet az alnyilvántartó könyvekkel együtt az illetékes levéltár részére kell átadni.
99. A titkos ügykezelő/ügykezelő a használatba vett okmányt vagy segédkönyvet köteles a főnyilvántartó/(fő)alnyilvántartó könyvbe bevezetni, majd a borítólapon belső oldalán hitelesítési záradékkal a következők szerint ellátni: „Ez a könyv számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap., Megnyitva céljából (pl. átadókönyv, iktatókönyv, nyilvántartókönyv stb.)” és a főnyilvántartási számot rávezeti. Az okmányok lapjait tintával meg kell számozni, a lapokat zsineggel át kell fűzni, a zsineg végeit össze kell kötni és a kötést a hitelesítés érdekében körcímkével a külső borítólapon belső oldalához kell erősíteni és körbélyegző lenyomattal, valamint aláírással ellátni. A bélyegzésnél ügyelni kell arra, hogy a bélyegzőlenyomat egyik fele a körcímkére, míg a másik fele a borító belső lapjára kerüljön. A könyvben, füzetben hitelesítés után számozatlan lap nem maradhat.
100. Nem kell átfűzni azon okmányokat, amelyek könyvkötészet eljárással készültek, és a megbontásuk ránézéssel megállapítható. Amennyiben használat során egyes lapok kilazulnak, az átfűzést pótlólag végre kell hajtani.
101. Amennyiben az iratkezelési okmányok beteltek, vagy azokat a használatból kivonják, irattárba helyezik vagy – az irattári tételszám alapján a selejtezhető nyilvántartásokat – megsemmisítik, a kivonás, irattárba helyezés vagy a megsemmisítés tényét, annak időpontjának megjelölésével a Főnyilvántartó Könyv megfelelő rovatába be kell jegyezni.

19. Az iktatás, az iktatókönyv, az iktatószám

102. A bv. szervhez érkezett iratokat és a helyben keletkezett iratokat iktatni kell, és úgy kell nyilvántartani, hogy abból az irat beérkezésének/készítésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen. A bv. szervek iktatószámainak elosztását a 3. melléklet tartalmazza.
103. Az iktatásra kerülő papíralapú iraton – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni, és a rovatát ki kell tölteni. Amennyiben ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólapon vagy csatolt üres lap nem iktatható.
104. Az iktatószámot a Robotzsaru rendszer a saját készítésű, kizárólag elektronikus formában létező iraton a kiadmányozó döntése alapján az irat jobb felső sarkában, illetve külön záradékolt pótlapon automatikusan helyezi el.
105. A beérkezett iratokat aznap, de legkésőbb az érkezést követő első munkanapon iktatni kell. Soron kívül kell iktatni a 15 napnál rövidebb határidejű iratokat. A táviratok, elsőbbségi küldemények esetében az 55. és 60. pontban leírtak szerint kell eljárni.
106. A minősített adat védelméhez kapcsolódó személyi biztonsági okmányrendszer iratait, adatait külön meghatározott nyilvántartásban kell rögzíteni a vonatkozó jogszabályok alapján.
107. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
a) a bv. szerv nevét, székhelyét,
b) az iktatás évét, hónapját, napját,
c) a mellékletek számát,

- d) az iktatószámot.
108. Az iktatás során az iktatókönyvben és az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:
- az iktatószámot,
 - az iktatás időpontját,
 - a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót,
 - az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), fajtáját,
 - a küldés időpontját, módját,
 - a küldő adatait (név, cím),
 - a címzett adatait (név, cím),
 - a hivatkozási számot (idegen szám),
 - a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
 - az ügyintéző nevét és a szervezeti elem megnevezését,
 - az irat tárgyát,
 - az elő- és utóiratok iktatószámát,
 - a kezelési feljegyzéseket,
 - az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
 - az irattári tétel számot,
 - az irattárba helyezésre vonatkozó utasítást.
109. A pénzügyi-számviteli, a személyügyi, a fegyelmi, a fogvatartotti, az anyagkezeléssel, valamint az elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos iratok, továbbá a más számítógépes nyilvántartásoknak és azok bizonylatainak kezelését a vonatkozó jogszabályok és jelen Szabályzat figyelembevételével – külön előírások szerint kell végezni.
110. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- könyveket, tananyagokat,
 - reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - meghívókat,
 - nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
 - pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
 - munkaügyi nyilvántartásokat,
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - közlönyöket, sajtótermékeket,
 - visszaérkező tértivevényeket,
 - fogvatartottak részére kapcsolattartóiktól érkező küldeményeket.
111. Az irat az iktatás során iktatószámot kap, amelyet a mellékletre is fel kell jegyezni. Központi ügyiratkezelés esetén az iktatószám felépítése a következő:

30500-2/1-1/2019 szü.

30500 = szervkód

2 = iktatókönyv száma

1 = főszám

1-1 = alszám

2019 = évszám

szü. = iktatókönyv rövid elnevezése

Alszámos iktatás esetén az ugyanazon ügyben – eltérő rendelkezés hiányában – ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani. Amennyiben az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám (főszám) alatt kell nyilvántartásba venni.

112. A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat éven túli iktatással lehet nyilvántartani úgy, hogy a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat a már meglévő iktatószám soron következő alszámára kell iktatni:
- az alapvető jogokat sértő elhelyezési körülmények miatti kártalanítás és panasz,
 - a kártérítési,
 - a büntetés-végrehajtási pártfogó feladatkörébe tartozó,

- d) a peres eljárással kapcsolatos,
 - e) személyi állománnyal szemben folytatott büntetőügyek, valamint az ehhez kapcsolódó fegyelmi és méltatlansági eljárásokkal kapcsolatos ügyekben.
113. Az iktatókönyvek minden év január 1-jén 1. iktatószámmal kezdődnek, amelyeket a naptári év végéig folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
114. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
115. Az iktatókönyvben nyilvántartó könyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni, nem szabad. Amennyiben a papíralapú iktatókönyvben vagy nyilvántartókönyvben javítás szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
116. Papíralapú nyilvántartásban téves bejegyzés esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.
117. Az iktatókönyvet és az egyéb segédkönyveket az év utolsó munkanapján – az iktatásra felhasznált utolsó számot követően – aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni úgy, hogy visszamenőleg a lezárt év nyilvántartásába már ne lehessen új iratot iktatni.
118. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint archivált változatát. E feladatok elvégzése az infrastruktúra-rendszergazda feladata.
119. Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – infrastruktúra-rendszergazda archiválja. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát az infrastruktúra-rendszergazda nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja a központi irattárnak. Az infrastruktúra-rendszergazda az adathordozó felületén, végleges módon rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és a nevét.

20. Elektronikus dokumentumok iktatószámokhoz történő rendelése

120. A papíralapú, közvetlenül a bv. szervhez benyújtott iratokat, iktatás előtt az érkeztető pont digitalizálja. A Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott küldeményeken kívüli nem szkennelhető papíralapú iratok körét a 4. melléklet – amely az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerében nem érkeztethető és nem expedíálható küldeményeket tartalmazza – határozza meg.
121. A saját keletkeztetésű papíralapú iratokat kiadmányozás előtt dokumentumszkennel segítségével az ügyintézőnek kell digitalizálni, és az ügyiratkezelő rendszerben a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni. A szkennelt fájlok .pdf formátumban – biztosítva a papír formátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámnál.
122. Az iratok digitalizált képe (pl. .pdf) képformátumban kerül tárolásra, amelyeket az iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendeli össze az iktatott irattal, vagy a hiteles elektronikus másolatot készítő munkatársnak kell manuálisan az irathoz rendelnie.
123. A nem szkennelhető küldemények és mellékleteik papír alapon kerülnek továbbításra.

21. Papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítása

124. Külső szervtől/személytől érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú irat átvételére kizárólag az ügykezelési szakterület, illetve a hiteles másolatkészítésre feljogosított személy jogosult, aki
- a) a Robotzsaru rendszerben kitölti az „Érkeztető”, illetve „Postabontás” felületet,

- b) elkészíti a papíralapú irat elektronikus másolatát,
 - c) összeveti a másolatot az eredeti példánnyal és csatolja az iratkezelő rendszerbe,
 - d) az egyezést a hitelesítési záradék elhelyezésével tanúsítja,
 - e) őrzi az irat papíralapú példányát.
125. Az érkezett irat alább felsorolt ügykörökbe sorolható papíralapú példányát – a 13. pont szerinti indokoltság vizsgálatát és megállapítását követően – az ügyintéző szervezeti elem köteles 90 napon belül a másolatkészítő szervtől kikérni és az ügyiratban elhelyezni. Külső szervtől vagy személytől érkezett, hiteles elektronikus másolattá alakítandó, emellett papír alapon is megőrzendő iratok ügykörei, amelyeken belül mindig egyedileg kell vizsgálni az érkezett papíralapú példány megőrzési kötelezettségét:
- a) jogügyletekkel,
 - b) szervezettel és működéssel, munkaügyekkel,
 - c) fogvatartottakkal,
 - d) gazdasági és ingatlanügyekkel,
 - e) hazai és Európai Unió finanszírozású támogatási szerződésekkel,
 - f) nyilvántartásokkal, okmányokkal összefüggő iratok.
- A papíralapú küldeményeket, a hiteles elektronikus másolat készítését, és az iratkezelő rendszerbe történő beemelését követő 90 nap után a szervezet megsemmisíti.
126. Az érkezett irat papíralapú példányát az ügyintéző szervezeti elem tagja kérheti ki/adhatja vissza a másolatkészítő szervezeti elemtől/szervezeti elemnek.
127. Hiteles másolat készítésére irányuló jogosultság az iratkezelésért felelős szervezeti elem vezetőjénél igényelhető, amennyiben azt a közvetlenül a szervezeti elemhez érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső iratok mennyisége indokolja.
128. A papír alapon érkező iratok hiteles elektronikus másolattá történő alakításának folyamatát, szabályait és részletes leírását a Másolatkészítési Szabályzat tartalmazza.

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

129. A bv. szerv szervezeti elemei között az irat átadás-átvételét átadókönyvben 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 átvétel dátumát,
 - d) az irat tárgyát,
 - e) az irat iktatószámát,
 - f) az irat példány-, lapszámát.
130. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az Robotzsaru rendszerben való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az irat átadása történhet a Robotzsaru rendszer által generált elektronikus átadókönyvvel, vagy manuális átadókönyv kitöltésével. Az irat átadás-átvétele az érintettek aláírásával és az átvétel időpontjának feljegyzésével történik.

23. Kiadmányozás

131. Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírásra csak az SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
132. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
133. Az irat akkor hiteles, ha:
- a) azt az arra felhatalmazott kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - c) a kiadmányozó vagy aláírja a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

134. A kiadmánynak minden esetben tartalmaznia kell:
- a kiadmányozó bv. szerv, szervezeti elem nevét, címét,
 - az iktatószámot,
 - válasz esetén a hivatkozási számot,
 - az ügyintéző nevét, rendfokozatát, beosztását, telefonszámát,
 - a címzett nevét, beosztását, székhelyét és címét,
 - az irat tárgyát,
 - a kiadmányozó személy nevét, rendfokozatát, beosztását,
 - az irat keltezését (helységnév, év, hó, nap),
 - mellékelt iratok, illetve mellékletek számát és lapszámát,
 - a bv. szerv, szervezeti elem hivatalos/elektronikus bélyegzőlenyomatát.
135. Hivatalos elektronikus levél (e-mail) esetén is be kell tartani a 135. pontban foglaltakat. Az ilyen levél – szükség szerinti – hitelesítése külön szabályok szerint történik.
136. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”;
 - „Nem nyilvános!”;
 - „Üzleti titkot tartalmaz!”;
 - „Orvos, pszichológus bonthatja fel!”;
 - „Baleset esetén csak a küldő szerv bonthatja fel!”;
 - „Külön kézbesítővel továbbítandó!”.
137. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési jelzések alkalmazhatók:
- „Azonnal!”;
 - „Sürgős!”;
 - „Soron kívül!”.
138. Amennyiben az ügyintéző vagy a kiadmányozó nem hivatásos állomány tag, akkor a rendfokozatra utaló jelzést a név mellett nem kell alkalmazni.
139. A papíralapú kiadmány hitelességével szemben támasztott követelményeket a Korm. rendelet 53. §-a tartalmazza.
140. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt:
- az SZMSZ-ben, ügyrendben, jelen Szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el, vagy
 - az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják, vagy
 - a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

24. A papíralapú irat továbbítása (expediálása)

141. Papíralapú irat esetén az ügyintéző előkészíti az irat továbbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten az ügykezelő részére. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.
142. Az ügyintézőnek a postázás módjára utasítást kell adnia az előadói ív megfelelő rovatában, és azt a borítékon is fel kell tüntetni (pl. sima, ajánlott, térítvevényes, elsőbbségi). Azok az iratok, amelyeknél az átvétel időpontjához jogkövetkezmény fűződik, olyan módon továbbíthatók, hogy az átadás-átvétel időpontja a későbbiekben igazolható legyen.
143. A papíralapú iratokat a szervezeti elemek ügykezelői továbbítják. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles:
- az iratot a címzettnek a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint, az „azonnal”, a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül továbbítani,
 - az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
 - az irat irattárban maradó példányán, valamint az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni.
144. A postázás tényét és idejét fel kell jegyezni az előadói ív megfelelő rovatában is.

145. A boríték címlapján fel kell tüntetni:
- a küldő (szervezeti elem) megnevezését és címét,
 - az irat iktatószámát,
 - a címzett megnevezését és címét,
 - a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (pl. s. k. felbontásra, sürgős, ajánlva).
146. Amennyiben a kiadmánynak több címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozható az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adata.
147. A nyílt iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell továbbítani. Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban, vagy csomagban, a küldemény egyedi azonosítását, útjának nyomon követhetőségét biztosító, elektronikus futárprogram útján előállított futárjegyzékkel és a kezelési utasításoknak megfelelően adja át naponta egyszer a kijelölt szervezeti elem munkatársának. A futárjegyzéket az ügykezelő/titkos ügykezelő készíti el.
- A küldemény (nyílt/minősített) továbbításának módja belföldön az Állami Futárszolgálat, valamint a Magyar Honvédség Katonai Futárszolgálat útján, a futárszolgálatok igénybevételére vonatkozó szabályok szerint, továbbá a rendvédelmi szervek belső futára vagy a katonai futár valamint a bv. szerv vezetője által, szükség esetén kijelölt személyes kézbesítő útján továbbítható.
148. Szükség esetén – ha az iratforgalom nagysága indokolja – az irattovábbításhoz futárszákot lehet alkalmazni. A futárszák lezárásához lakatot kell használni, amelynek kulcsát a szerv vezetője által kijelölt személy kezeli. Az iratokról két példányban futárjegyzéket kell készíteni, a futárszák átadása kétpéldányos futárszák-jegyzékkel történik.
149. Amennyiben a továbbításra átadott küldemények valamilyen okból – különösen a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezetteknek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
150. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott rendelkezések alapján az expedálás történhet:
- Állami Futárszolgálat útján (kivételem körbe tartozó iratok),
 - postai úton (kivételem körbe tartozó iratok),
 - kézbesítő útján,
 - hivatali kapun keresztül NOVA SZEÜSZ/POSTA SZEÜSZ/Ügyfélkapu/Hivatal (elektronikus küldés hivatalnak) elektronikus küldéssel, Robotzsaru rendszeren keresztül,
 - e-mail útján,
 - telefax útján.

25. Előadói ív (ügydosszié)

151. Papíralapú irat esetén az iktatással egyidejűleg minden ügykezdő iratot előadói ívbe kell helyezni. Az előadói ív száma megegyezik a kezdő irat számával.
152. A vegyes ügyiratok kezelése esetén az első kivételi körbe tartozó irat érkezése vagy keletkezése időpontjában kell az előadói ívet megnyitni.
153. 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.
154. Nem kell előadói ívet alkalmazni:
- a szervekhez érkező szabályzathoz,
 - a folyamatban lévő ügyben érkező irathoz,
 - és az iktatásra nem kerülő irathoz,
 - ügyiratkezelő rendszerben csak elektronikusan létező irathoz.
155. Előadói íven belül az iratokat sorszám (alszám) szerint növekvő sorrendben kell tárolni úgy, hogy a legfelső látható irat a legnagyobb, illetve legutoljára érkezett (keletkezett) legyen.

26. Az ügyintézési határidő

156. Az ügyek elintézésének általános határidejét jogszabály határozza meg. A vonatkozó jogszabályok figyelembevételével egyéb határidőt állapíthat meg az országos parancsnok, valamint a szignálásra jogosult vezető, amely döntésük alapján, indokolt esetben meghosszabbítható. Az ügyintézési határidő szempontjából a papír alapon,

valamint a hivatali kapun keresztül elektronikus úton beérkező iratok esetén a bv. szervhez történő beérkezés időpontja az irányadó.

157. Amennyiben a szignálást végző az iraton vagy az előadói íven 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.

27. Egyéb ügyintézésrel kapcsolatos szabályok

158. Az értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza az értekező tárgyát, helyét, időpontját, az értekező résztvevők névsorát (ez jelenléti ív vezetésével kiváltható), a hiányzó megnevezését és a hiányzás okának megjelölését, a napirendi pontok felsorolását, a hozzászólások rövid tartalmát, a meghozott döntéseket és az elrendelt intézkedéseket.
159. Az ügyintézés folyamatában és irattárba helyezéskor egy ügyként kell kezelni az értekezőre vonatkozó előterjesztéseket, feljegyzéseket, egyéb segédanyagokat (pl. táblázatok, kimutatások), a berendelőt, a jelenléti ívet, a rögzített hanganyagot, valamint az elkészült és az állományilletékes parancsnok által jóváhagyott jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt.
160. Minősített adathordozót nem tartalmazó biztonsági tárolón (lemezszekrényen), egységesen fel kell tüntetni: „Minősített adatot nem tartalmaz!” feliratot.

V. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMISÍTÉS

28. Az irat határidő-nyilvántartásba és irattárba helyezése

161. Amennyiben az ügyintéző az irattal nem dolgozik, annak határidő-nyilvántartásban vagy irattárban kell lennie.
162. Az irat határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi. A határidőt év, hó, nap megjelöléssel vagy az irattárba helyezést „Iratár” megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven feltüntetni.
163. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
164. A határidőt a Robotzsaru rendszer megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
165. Határidő-nyilvántartásba csak teljes iratanyag tehető, annak elkülönített egyes részei nem.
166. Az ügykezelési feladatokat ellátó személy a határidőzésre átvett iratot köteles
- az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
 - határidő előtti napon – ha időközben másként nem intézkedtek – az ügyintézőnek átadni.
167. Amennyiben a határidő eredménytelenül telik el, az ügyintéző megsürgeti a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezeli az ügyiratot.

29. Irattár

168. A végleg elintézett ügy iratait irattárba kell tenni.
169. A nem selejtehető, határidő nélkül őrizendő, valamint az MNL-nek az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése a központi irattár feladata.
170. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg, ennek megfelelően a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell rendszerezetten elhelyezni.

171. Az ügyintéző az iratot irattárba helyezés előtt köteles átvizsgálni (együtt vannak-e az ügyszámhoz tartozó mellékletek és a szerelt iratok, nincs-e köztük elintézetlen irat) és érkezésük sorrendjében összeállítani. Előre kell tenni a főszáma iktatott iratot, mellékleteit és elintézését, ezt követően ugyanilyen sorrendben az ügyben keletkezett további iratokat.
172. Irattárba helyezés előtt az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, azt visszaadja az ügyintézőnek, aki köteles gondoskodni annak javításáról.
173. Az iktatókönyvben és az előadói íven fel kell jegyezni az irattárba helyezés időpontját, az irattári tételszámot, illetve a megőrzési időt. Amennyiben az iratot véglegesen kiadták „VE” (végleg eredetben) jelzést kell alkalmazni. Az iktatókönyvben fel kell tüntetni, hogy a „VE” kiadás mely szervhez történt.
174. A bv. szervezetre vonatkozó érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg, és rögzíti az iraton, valamint az előadói íven, és azt az arra jogosult személy rendelkezése alapján – elhelyezi az irattárban.
175. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.
176. 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.
177. A köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.
178. Az irattárolás céljára használt helységeket és berendezéseket a levéltári állományvédelmi ajánlás alapján, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályok figyelembevételével szükséges kialakítani.
179. Az ügyintézés és az irattárban tárolás során az iratok együttkezeléséről gondoskodni kell, valamint biztosítani kell a portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését. Az irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat (pl. gemkapocs) el kell távolítani.
180. Az elektronikus iratok tárolására az ügykezelési rendszerben az elektronikus irattárakat kell működtetni.

30. Irattárazás és az irat átmeneti irattárba helyezése

181. Irattárba kell helyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott papíralapú és elektronikus ügyiratokat.
182. Azon ügyiratok esetén, amelyek jogosultsági szintje „szigorú” jogosultsági szintnél magasabb hozzáférési szintű, az ügyirat irattárba helyezésénél vezetői döntéshez kötötten az ügyintéző a felelős az irattárba helyezés szabályainak betartásáért.
183. Átmeneti irattár alkalmazása esetén ott lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
184. A Robotzaru rendszer „Ügy lezárása, átmeneti/központi irattárba tétele” felületén az irattárba helyezéssel kapcsolatos adatokat be kell vezetni, és az ügyiratokat el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.
185. Az alszámos iratok csak a főszámos irattal együtt irattárazhatóak, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző szervezeti elemeknél.
186. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirat előadói ívében kell szerelnie.
187. A selejtezéseket követően visszamaradó, nem selejtezhető, maradandó értékű iratokat a szervezeti elem átmeneti irattárában kell őrizni a központi irattár részére történő átadásig.
188. A szervezeti elemeknél lévő átmeneti irattárak bv. szervek belső iratkezelési szabályzataiban meghatározott ideig, de legfeljebb hat évig őrizhetik az iratokat, majd elvégzik azok selejtezését.
A további őrzést igénylő iratokat az átmeneti irattárak átadják a bv. szervek központi irattárainak.

31. Az iratok átadása a központi irattár részére, és a központi irattár működése

189. A bv. szervek kötelesek központi irattárat kialakítani és működtetni.
190. A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a Robotzaru rendszerben dokumentálni kell.

191. A központi irattárba
- a lezárt évfolyamú, papíralapú ügyiratokat, és azok papíralapú segédkönyveit,
 - az iktatást végző szerveknek a helyi megőrzési idő után – az évfolyam lezárásától függetlenül – a lezárt ügyiratait, továbbá
 - az elektronikus adathordozókat kell leadni.
192. A központi irattár az ügyiratokat
- eredeti alakjukban,
 - az előadói ívben elhelyezve,
 - a keletkezés, azon belül a selejtezés vagy a levéltári átadás évszámának megfelelően,
 - az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva és az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve,
 - a nem selejtezhetőket savmentes irattároló dobozokban (6. melléklet 12. minta),
 - nyilvántartásaikkal együtt,
 - irat átadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező, selejtezés vagy a levéltári átadás évszámának megfelelő darabszintű iratjegyzék kíséretében veszi át. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. gémkapcsot, genothermet.
193. A személyi anyagok és a személyzeti panaszügyek iratanyagát a személyügyi feladatokat ellátó szakterület, a fegyelmi anyagok iratait a fegyelmi feladatot ellátó szakterület, a fogvatartott büntetés-végrehajtással kapcsolatos nyilvántartási anyagát a nyilvántartási szakterület, míg a gazdasági, pénzügyi ügyekkel kapcsolatos iratanyagot a gazdasági szakterület szervezeti eleme kezeli és őrzi.
194. A központi irattár:
- végzi a részére átadott iratok őrzését az illetékes levéltárnak történő átadásig,
 - gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az MNL, illetve egyéb illetékes levéltár 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 kell átadni. (6. melléklet 7. minta),
 - 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 levéltár részére történő továbbítását (6. melléklet 5–6. minta).
195. A központi irattárból irat csak a kiadmányozó, a kiadmányozó által kijelölt személy, vagy a kiadmányozó jogutódjának írásbeli engedélyével adható ki. Jogutód nélkül megszűnt szervek esetében az engedélyt a központi irattárat működtető szervezeti elem vezetője jogosult megadni.
196. A központi irattár az illetékes levéltár, 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.
197. Központi irattárból ügyiratot csak hivatalos használatra lehet kiadni. A papíralapú iratok kiadásának idejére az irat helyére ügyiratpótló lapot (6. melléklet 3. minta) kell betenni, amely tartalmazza, hogy kinek, milyen célból, mikor, milyen visszaadási határidővel adtak ki iratot, valamint az iratkiadás engedélyezőjének nevét és aláírását, továbbá az ügykezelő, mint átadó és az átvevő aláírását is. A papír alapon kiadott iratokról az ügyiratpótló lapok alapján nyilvántartást (kölcsonzési napló) kell vezetni (6. melléklet 4. minta).
198. A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza az iratok irattári tételszámát, az irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett, és a levéltári átadásra került iratokat.

32. Kutatás a bv. szervezet irattáraiban

199. A bv. szervezet irattáraiban kutatás csak a bv. szerv vezetőjének engedélyével végezhető. Az engedély megítélésakor a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, az Ltv., valamint az Info. tv. rendelkezései, és más vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell eljárni. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a BVOP őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
200. A kutatás iránti kérelemben a kérelmezőnek meg kell jelölnie a kutatás célját, a kutatás tárgyát és időhatárát.

201. 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, engedély számát,
 - c) a kutatott iratok évkörét,
 - d) a kutatott iratok iktatószámát és tárgyát.

33. Az iratok selejtezése

202. Az irattárba helyezett iratok közül minden év december 31-ig selejtezés alá kell vonni azon 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.
203. A bv. szerveken belül gondoskodni kell arról, hogy ugyanazon iratokat csak egy helyen – a készítő szervezeti elem iratai között – őrizzék (pl. SZMSZ, munkatervek, jelentések stb.). A bv. szervek további őrzés céljából csak indokolt esetben tarthatnak meg más bv. szervek által készített iratokat. Felhasználás, illetve hatályon kívül helyezés után selejtezni kell:
- a) a más bv. szervektől érkezett rendelkezéseket (parancsokat, utasításokat, szabályzatokat stb.), tájékoztatókat és oktatási anyagokat,
 - b) a munkaterveket és időszakos jelentéseket,
 - c) azokat az iratokat (statisztikai táblázatokat, jelentéseket, munkaterveket stb.), amelyek adatai összefoglalóban szerepelnek,
 - d) a más állami, gazdasági vagy társadalmi szervektől információ, tájékoztatás céljából érkezett iratokat.
204. A selejtezhető iratokat jelen Szabályzatban meghatározott ideig kell őrizni.
A selejtezési kódokhoz tartozó őrzési idő a következő:

Selejtezési kód:	Őrzési idő:
1	1 év
2	2 év
3	5 év
4	10 év
5	15 év
6	25 év
7	30 év
8	50 év
9	75 év
0	nem selejtezhető irat

205. Az iraton irattárba helyezéskor fel kell tüntetni az iratfajtának az irattári tervben meghatározott sorszámát és megőrzési idejét. A nem selejtezhető iratokra az iratfajta irattári tételszáma után „N” betűt is kell írni.
206. A papíralapú irat irattárba helyezésétől az ügyintéző vezetőjének az előadói íven rendelkeznie kell. A megőrzési időt minden esetben az irattári terv alapján kell meghatározni.
207. Amennyiben a bv. szervnél olyan irat keletkezett, amelyre nézve az irattári terv nem tartalmaz intézkedést a selejtezésre, a megőrzésre, illetve az irat átadására, az ügyviteli és levéltári érdekek szem előtt tartásával az ügyintéző vezetője ad utasítást a legmegfelelőbb irattári tételbe történő besorolásra.
208. Az iratselejtezés elvégzésére legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. Ennek egyik tagja az ügykezelő, másik tagja az ellenőrzést végző vezető, további tagját vagy tagjait a szervezeti elem vezetője jelöli ki.
209. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.
210. A selejtezés megkezdését 5 munkanappal megelőzően a selejtezést végrehajtó szerv köteles bejelenteni a BVOP Hivatalának a selejtezés megkezdésének időpontját, annak várható időtartamát, a selejtezendő iratok mennyiségét és évkörét.

211. A selejtezés során ellenőrizni kell azt, hogy:
- az iratok csoportosítása az iraton, valamint a nyilvántartásban feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján történt-e,
 - a nyilvántartás (iktatókönyv, iktatólap, tartalomjegyzék, kölcsönzési napló) alapján a csoportosított iratok hiánytalanul megvannak-e.
212. A selejtezésre kiválogatott iratokról három eredeti példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni:
- a selejtezést végző szervezeti elem megnevezését,
 - a jegyzőkönyv elkészítésének helyét és idejét,
 - a jegyzőkönyv tárgyát,
 - a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
 - az iratok évkörét,
 - a selejtezés alá vont irategyüttes megnevezését,
 - a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét,
 - a szervezeti elem vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - a szervezeti elem hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
 - a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését,
 - a mellékelt iratjegyzék számát,
 - a bizottság nyilatkozatát a selejtezési eljárás szabályszerű lefolytatásáról,
 - a selejtezés dátumát,
 - bizottság tagjainak aláírását.
213. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámaához kapcsolódóan az iktatószámokat, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását (6. melléklet 5–6. minta).
214. Iratselejtezés alkalmával az iratkezelést felügyelő vezető köteles az iratokat szűrőpróbaszerűen ellenőrizni, és ennek megtörténtét az ellenőrzött iratok nyilvántartási számának feltüntetésével a jegyzőkönyvön vagy külön feljegyzésben dokumentálni, továbbá az ellenőrzés időpontjának rögzítésével aláírni. Az illetékes levéltári jóváhagyásra megküldött selejtezési jegyzőkönyvek esetében az ellenőrzés külön feljegyzésben történő dokumentálása kötelező. A selejtezési jegyzőkönyvben szereplő iratokat elkülönítve kell tárolni az illetékes levéltár által záradékolt jegyzőkönyv visszaérkezéséig.
215. A beiktatott selejtezési jegyzőkönyv két példányát az illetékes levéltárnak kell megküldeni jóváhagyásra. A levéltárnak megküldött mindkét selejtezési jegyzőkönyvi példány eredeti (iktatószámmal, bélyegzővel és aláírással ellátott). A levéltár egyedi szempontok alapján mintát kérhet a selejtezhető iratokból, amelynek átvételéhez az előkészítést az adott bv. szerv munkatársai végzik a levéltári selejtezés alapján.
216. A selejtezés időpontját – a levéltár által záradékolt selejtezési jegyzőkönyv birtokában – az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni.
217. A nem selejtezhető iratokat is tartalmazó nyilvántartásokból az utolsó, kiselejtezhető irat selejtezése után kivonatot (irattári jegyzéket) lehet felfektetni. Az irattári jegyzék tartalmazza:
- a szervezeti elem megnevezését,
 - az irat iktatószámát, az irattári tételszámot és a tárgykört,
 - az ügykezelési segédletek esetében a szervezeti elem megnevezését, az évszámot (megtől-meddig használták),
 - az irattárban hol található az irat (pl. doboz, dosszié vagy iratcsomó száma, polc jele).
218. Selejtezéskor a hiányzó iratokról hiányjegyzéket (jegyzőkönyvet) kell felvenni, az adott irat iktatókönyv bejegyzésénél az irathiány tényét „H” betű beírásával jelezni kell, és meg kell tenni a szükséges intézkedéseket az irat hollétének felkutatására.
219. A selejtezésről felvett jegyzőkönyvet iktatás után az irattárban elkülönítetten kell őrizni. Ezek a jegyzőkönyvek nem selejtezhetők.

34. Megsemmisítés

220. A levéltár selejtezési engedélyének birtokában – amelyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – a szervezeti elem vezetője, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítendő iratoknak az elszállításig történő elhelyezéséről és biztonságos megőrzéséről.

221. A kiselejtezett iratokat zúzással, égetéssel vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával – felügyelet mellett – úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen. Az elektronikus köziratok megsemmisítését úgy kell végrehajtani, hogy az adathordozó tartalma a későbbiek során ne legyen helyreállítható.
222. A megsemmisítendő selejtezett papíralapú iratokat, illetve a műanyagalapú adathordozókat a megsemmisítést végzőnek zsinaggal átkötött zsákban vagy dobozban kell átadni. A megsemmisítésre átadott iratokról átvételi elismervényt kell kiállítani, amely tartalmazza az átadásra kerülő iratmennyiséget (zsák/kg/ífm). A megsemmisítést végző félnek nyilatkoznia kell arról, hogy az iratok vagy adathordozók megsemmisítését a mindenkor érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően végezte el.
223. Elektronikus iratkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adattárolásból.
224. A hiteles elektronikus irattá alakított papíralapú példányok megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat a selejtezési szabályok 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,
 - a megsemmisítési jegyzőkönyvet az illetékes közlevéltárnak nem kell megküldeni.

35. Az iratok levéltárba adása

225. Az irattári terv figyelembevételével legkorábban 15 év őrzési idő lejártá után, teljes lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel átadás-átvételi jegyzőkönyvvel – a levéltárral előzetesen egyeztetett időpontban – az átadó bv. szerv költségére – levéltári őrzésre alkalmas, savmentes dobozokban kell átadni az iratokat. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül.
226. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét a Robotzsaru rendszerben rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.
227. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, (6. melléklet, 7. minta) amely tartalmazza:
- az átadó-átvevő bv. szerv megnevezését, illetőleg személy beosztását,
 - az átadás-átvétel helyét és idejét,
 - az átadásra kerülő irategyüttes keletkeztetőjét, az iratok iktatószámát, valamint tárgyát, továbbá irattári tételszámát, valamint az irattári tétel megnevezését és irattári jelét,
 - sorszámozva a segédleteket,
 - az irat mennyiségét iratfolyóméterben,
 - a levéltári átadás alapjául szolgáló jogszabály és Iratkezelési Szabályzat megnevezését.
228. Levéltárba helyezés ideje és jelölése az irattári tételszámban:

Levéltárba helyezés ideje:	Jele:
15 év	1
20 év	2
25 év	3
50 év	4
Nem kell levéltárba adni	0

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A BV. SZERV VAGY A BV. SZERV SZERVEZETI ELEMÉNEK MEGSZŪNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

229. A bv. szerv jogutód nélküli megszűnése esetén a megszűnő bv. szerv köteles a selejtezést végrehajtani és irattári anyagának maradvány részét az illetékes levéltár részére adja át. A le nem selejtezett és nem átadandó részét az országos parancsnok által kijelölt bv. szerv részére köteles átadni.
230. A bv. szerv jogutóddal történő megszűnése esetén a selejtezést el kell végezni és a megszűnő bv. szerv megmaradó irattári anyagát a jogutód bv. szerv átveszi.
231. Amennyiben a megszűnő bv. szerv feladatai több bv. szerv között oszlik meg, vagy valamely bv. szerv ugyan nem szűnik meg, de egyes feladatait másik bv. szerv veszi át, abban az esetben az irattári anyagot irattári tételenként kell megosztani. Az irattári tételenkénti megosztást a megszűnő bv. szerv helye szerint illetékes levéltár egyetértésével kell elvégezni. A különböző szervezetekhez került iratok vonatkozásában felmerült igényt másolással vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag bv. szervezetek közötti átadására-átvételére megfelelően irányadók a munkakör átadás-átvétel szabályai.
232. Szervezeti elem megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti elem feladatkerét átvevő szervezeti elemnek.

36. Munkakör átadással kapcsolatos rendelkezések

233. Az iratkezelési folyamat résztvevőit (hivatali egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás (egy hónapot meghaladó, előre látható tartós távollét) esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni, melynek másolati példányát az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek meg kell küldeni, egyben gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.
234. Az iratok átadásába (átvételébe) az ügykezelőt be kell vonni. A kiadott iratokat, könyveket (segédleteket), bélyegzőket a szakterület ügykezelője veszi át. A pecsétnyomót és a nyilvántartás köteles bélyegzőket a központi ügykezelés veszi át és annak megtörténtét a leszerelő lapon aláírásával igazolja.
235. Az iratkezelési folyamat résztvevői a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig – maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára – nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.
236. A hivatali egységek vezetői a Robotzsaru rendszer felhasználói változásairól az alkalmazás-rendszergazdát értesítik (6. melléklet 9., 10., 11. minta), és kezdeményezik a Robotzsaru rendszerben a jogosultságok érvénytelenítését.
237. Elektronikus ügykezelő rendszerben iktatott iratok tételes elszámoltatása az elektronikus iktató rendszer elszámoltatási listája alapján történik.
238. Az ügykezelő munkakörének átadásánál a bv. szerv vezetőjének vagy az általa megbízott személynek is jelen kell lennie. Az átadás során az irattárba helyezett iratokat egy évre visszamenőleg tételesen, a többi irattári anyagot szűrőpróbaszerűen kell ellenőrizni.
239. A bélyegzők, pecsétnyomók valamint az ügykezeléshez használt segédletek, átadását a nyilvántartásba is be kell jegyezni. Az átadásról (átvételtől) a jegyzőkönyvet minimum három példányban kell elkészíteni és a bv. szerv vezetőjének aláírása után egy példányt irattárban kell elhelyezni.
240. Amennyiben a munkakör átadására egy hónapot meghaladó távollét miatt kerül sor, a folyamatban lévő iratokat az előadói ívek átadásával egy időben át kell szignálni elektronikus iktató rendszerben a kijelölt ügyintézőre mint átvevőre. Az átszignálás az iraton és az iktatókönyvben is feltüntetésre kerül. A munkakör visszaadásakor ugyanilyen eljárást kell lefolytatni.

VII. FEJEZET AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

37. Az irat külalakja

241. Külső szervnek, személynek, valamint a belső levelezés során készített irat esetén az iraton fel kell tüntetni (6. melléklet 1 minta):
- a) az irat fejlécében középen Magyarország címerét és a szerv, szervezeti elem, 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 105. pont az irányadó,
 - c) a fejrész alatt jobb oldalon:
 - ca) a kezelési jelzést és kezelési utasítást – ha van,
 - cb) az irat tárgyát,
 - cc) a hivatkozási számot,
 - cd) az ügyintéző nevét, rendfokozatát,
 - ce) városi, illetve NTG telefonszámát,
 - cf) elektronikus levelezési címét,
 - d) az irat bal oldalán (12-es betűmérettel, félkövér betűstílussal):
 - da) a címzett nevét, – ha van – rendfokozatát, beosztását,
 - db) székhelyét, székhelyének címét,
 - e) a szöveg alatt bal oldalon a keltezést (év, hó, nap) (12-es betűmérettel, félkövér betűstílussal),
 - f) a szöveg alatt jobb oldalon:
 - 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 (12-es betűmérettel),
 - h) az irat láblécében középen (9-es betűmérettel):
 - ha) a szerv (szervezeti elem, illetőleg szervezeti elem) címét, postafiókszámát,
 - hb) telefon- és telefaxszámát,
 - hc) elektronikus elérési lehetőségét.
242. 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.

38. Bélyegzőkkel, pecsétnyomókkal kapcsolatos rendelkezések

243. A bv. szervek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják.
244. A bv. szervek okirat hitelesítésére, illetve pénzügyi szempontból kötelezettség vállalására csak hivatalos szövegű (a bv. szerv megnevezését, székhelyét, esetleg szervezeti elem megnevezését tartalmazó) és formájú, kis és nagyméretű körbélyegzőket, illetve adószámos hosszúbélyegzőket használhatnak. A bv. szervek a körbélyegzőn állami címet tüntethetnek fel. Egyéb hivatalos szövegű bélyegző (pl. fejbélyegző) a fenti célra nem használható.
245. Címeres körbélyegzőt a bv. szerv ügykörébe tartozó hivatalos kiadmányokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkező saját kezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez kell használni.
246. A körbélyegzőket, valamint a pénzügyi szempontból kötelezettségvállalásra alkalmas (adószámmal ellátott) hosszúbélyegzőket csak sorszámozással lehet megrendelni. A sorszámozást újra kiadni nem lehet (korábban már használatban volt sorszámmal nem lehet új bélyegzőt rendelni). A körbélyegző sorszáma az adott bv. szervben belül a folyamatos sorszámozást tartalmazza.
247. A körbélyegzők, adószámmal ellátott hosszúbélyegzők, fejbélyegzők és más hivatalos bélyegzők beszerzésére a bv. szerv teszi meg a szükséges intézkedéseket és vezeti azok nyilvántartását.

248. A bélyegzők, adószámmal ellátott hosszúbélyegzők, fejbélyegzők és a pecsétnyomók nyilvántartása a központi ügykezelés feladata.
249. A nyilvántartás köteles bélyegzők (körbélyegzők, adószámmal ellátott hosszúbélyegzők, fejbélyegzők) nyilvántartását úgy kell vezetni, hogy abból bármikor megállapítható legyen, hogy mely szervezeti elem használja. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kiadás időpontját, a használó nevét és a szervezeti elem megnevezését.
250. A pecsétnyomóra vonatkozó igényt a szervezeti elem vezetője írásban kezdeményezi. A műszaki szakterület gondoskodik annak beszerzéséről és a központi ügykezelés a nyilvántartásba vételéről – aláírás ellenében – a jogosultnak történő kiadásáról és visszavételéről.
251. A pecsétnyomót a lenyomatával vagy számának és az esetleges betűjelölésének dokumentálásával, az érkezésének sorrendjében kell nyilvántartásba venni. Minden pecsétnyomót új sorszámon kell nyilvántartani. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból bármikor megállapítható legyen, hogy a személyi pecsétnyomót meghatározott időszakban ki használta. Pecsétnyomót az ügykezelő nyilvántartásában történő átvezetés nélkül átadni nem lehet.
252. A pecsétnyomó lenyomatát kell alkalmazni a személyes adatot, adathordozót tartalmazó lemezzszekrényeken és a bv. szerv vezetője által meghatározott helyiségek biztonsági lakatjain, és a kulcsdobozokon. A bv. szerv vezetője a belső rend és biztonság érdekében a pecsétnyomó használatát egyéb esetekben is elrendelheti.
253. A bélyegzőt és a pecsétnyomót használója kizárólag a hivatali munkával kapcsolatban használhatja. Hivatalos idő befejezése után, illetve hivatalos helyiségből való távozáskor köteles azokat elzárni (kivételek a pecsétnyomó és a hivatali épületen kívüli munkavégzés alkalmával használt bélyegző). A bélyegzőket és a pecsétnyomót:
- a) másnak csak a központi ügykezelésnél történő előzetes átírás után lehet átadni,
 - b) bv. szervben belüli áthelyezés esetén le kell adni és az új munkahelyen újat felvenni,
 - c) a 6 hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság, vagy a hivatásos szolgálati jogviszony (közalkalmazotti, közszolgálati, vagy munkaviszony) megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napon köteles a központi ügykezelés részére visszaadni.
254. Nyilvántartás köteles bélyegzőt az épületből csak abban az esetben lehet kivinni, ha ez az épületen kívüli munkavégzéshez feltétlenül szükséges.
255. A bélyegző, pecsétnyomó használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
256. Amennyiben a használó észleli, hogy a nyilvántartás köteles bélyegző elveszett vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a bélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében:
- a) írásban értesíti az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt,
 - b) az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a bélyegző letiltásáról szóló közlemény megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
 - c) a bélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,
 - d) az elveszett vagy eltulajdonított bélyegző új sorszámú bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült bélyegzőt selejtezni kell.
257. A pecsétnyomóért használója kártérítési felelősséggel tartozik, elvesztése vagy eltűnése esetén a kártérítési eljárás lefolytatását követően intézkedni kell a pecsétnyomó nyilvántartásból való törlésére.

39. A nyomdai előállítás és másolat készítés szabályai

258. Nem minősített kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával elkészíthető. A külső nyomdával kötött szerződésben rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket.
259. A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.
260. A bv. szervnél keletkezett iratokról (papíralapú/elektronikus) a kiadmányozó, a kiadmányozó jogutódja, illetve az SZMSZ-ben, ügyrendben hitelesítéssel felhatalmazott személy jogosult hiteles papíralapú és hiteles elektronikus másolatot készíteni, illetve másolat készítését engedélyezni (a készítő nevének, kézjegyének és a készítés dátumának feltüntetésével) az E-ügyintézési tv. 102. és 103. §-ában meghatározott előírások figyelembevételével.
261. Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
- a) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,
 - b) a hitelesítés keltét,
 - c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,

- d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását, valamint
 - e) a kiadványok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
262. Amennyiben elektronikus hiteles kiadványról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, a papíralapú másolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
- a) „Az irat elektronikusan készült és elektronikusan aláírással hitelesített. Jelen papíralapú kiadvány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.” szöveget,
 - b) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét,
 - c) a hitelesítő személy saját kezű aláírását,
 - d) a hitelesítés keltét,
 - e) a kiadványok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
263. A papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat előállításakor „Az elektronikus kiadvány az alapul szolgáló papíralapú irattal megegyezik.” elektronikus záradék bélyegző alkalmazása kötelező.”
264. Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.

40. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

265. A szervezeti elem vezetője szervezeti eleménél köteles:
- a) szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - b) gondoskodni – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezéséről,
 - c) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - d) gondoskodni – a jelen Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
 - e) közvetíteni az Iratkezelési Szabályzat módosítására irányuló javaslatokat az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek.
266. A szervezeti elem vezetője az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait ellenőrzési naplóban rögzíti, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján megvizsgálja.
267. Az illetékes levéltár képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során:
- a) az ügykezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja,
 - b) a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg,
 - c) szaktanácsot ad.
268. Az illetékes levéltár várható ellenőrzését a bejelentéstől számított legrövidebb időn belül a bv. szerv írásban köteles bejelenteni a BVOP Hivatalának.
269. A felügyeleti ellenőrzési jogokat a Belügyminisztérium gyakorolja.

41. Ügyiratok iratkezelési szabályai a Robotzaru rendszer üzemzavara esetén

270. A rendszergazda az iratkezelési rendszer üzemzavara esetén, soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési rendszer leállításáról és arról, hogy a jelen Szabályzatban az iratkezelési rendszer üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
271. Az üzemzavar megszüntetését követően az infrastruktúra-rendszergazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelő rendszerben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
272. A helyreállt iratkezelési rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.
273. A Robotzaru rendszer leállása idejére minden iktatóhelyen az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal a vonatkozó kormányrendelet szerinti adattartalommal papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: ideiglenes iktatókönyv) kell felfektetni, amely biztosítja az „Azonnal!”, „Soron kívül!”, „Sürgős!” kezelési utasítással ellátott, a jogszabályok által határidővel érintett, valamint a vezető által meghatározott iratok hiteles nyilvántartását. Az ideiglenes iktatókönyvben kell iktatni a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát. Az iktatás

során, amennyiben ismert a Robotzsaru rendszerben kapott iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni az ideiglenes iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.

274. Az ideiglenes papíralapú iktatókönyvet a (fő)alnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni. Az ideiglenes iktatókönyvből kapott szám az irat érkeztető- és iktatószáma is egyben. A számot a következő módon kell képezni: az ideiglenes manuális iktatókönyv megkülönböztető jele – iktatókönyv azonosítója/szám/évszám (pl. 30500/2/2015. ált.). Az iktatást folyamatos sorszámozással kell végezni, az iratok átadás-átvételét (fő)alnyilvántartó könyvben nyilvántartott manuális átadókönyvben kell végrehajtani.
275. A Robotzsaru rendszer újraindulását követően az ideiglenes papíralapú iktatókönyvben nyilvántartásba vett iratokat át kell iktatni a Robotzsaru rendszerbe, és az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell, valamint amennyiben szükséges, az iktatószámok változásáról az érintetteket ki kell értesíteni.
276. A Robotzsaru rendszer leállása esetén alkalmazott papíralapú iktatókönyvet az év végén le kell zárni. Az utolsó iktatószám alatt aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti elem körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. Az ideiglenes iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tárolni. A papíralapú iktatókönyvben történő javítás, valamint a téves iktatás szabályait a 115. és a 116. pont tartalmazza.

VIII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

277. Számítógépes iktatás esetén az iratkezelés szervezése történhet úgy is, hogy a beérkező küldemények érkeztetése, a postabontása és iktatása központilag történik. A kimenő iratok iktatása azonban decentralizáltan, az egyes szervezeti elemekben, illetve az ügyintézők által ugyanabban a programban, amellyel a központi ügykezelés is dolgozik. Ebben az esetben is biztosítani kell az iktatás sorszámfolytonosságát.
278. Számítógépes érkeztetés és iktatás esetén is szerepelnie kell az iratokon mindazoknak a kezelési feljegyzéseknek, amelyek a hagyományos iratkezeléshez szükségesek.
279. A nem papíralapú, elektronikus adathordozón érkezett iratok (pl. memóriakártya, pendrive, CD ROM stb.) mellé kísérőlapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni. A kísérőlapon fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó tartalmi kivonatát, a felvételek tárgyát, a készítő és a nyilvántartásba vevő aláírását, továbbá a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) fájlnevét és fájl típusát. Az adathordozóra – maradandó módon – ugyancsak rá kell vezetni az iktatószámát. Egy elektronikus adathordozón egy témában keletkezett iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani.
280. A számítógépes nyilvántartás nem helyettesíti azokat az átadókönyveket (postakönyvek, kézbesítőkönyvek és egyéb segédkönyvek), amelyekben az átadás-átvétel tényét a saját kezű aláírás bizonyítja, kivéve az ún. teljesen papírmentes, folyamatvezérelt és minden ügyintézési mozzanatot dokumentáló ügykezelési rendszer esetét.
281. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, amíg az ügyintézéshez szükséges.
282. Az elektronikus iktatókönyvet a főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni.
283. Az elektronikus úton küldött okiratokat – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az E-ügyintézési tv. szerinti minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel (a továbbiakban együtt: minősített elektronikus aláírás) kell ellátni. Ilyen irat küldésére csak a kiadmányozási rendben kiadmányozási joggal rendelkező személy jogosult.
284. Elektronikus úton érkezett küldeményt – iktatás előtt – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell, sikertelenség esetén a Robotzsaru rendszerben dokumentálni, továbbá a feladót erről értesíteni kell.
285. Az elektronikus irat hitelességének ellenőrzését a Robotzsaru rendszer alkalmazásával kell végrehajtani.
286. A levelezőrendszeren érkezett és a bv. szervezet feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt áthelyezve kell a Robotzsaru rendszer érkeztető nyilvántartásába venni.
287. A továbbiakban a Robotzsaru rendszerben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügyintézéssel kapcsolatos folyamatokat dokumentálni.
288. A központi ügykezelés továbbítja a kiviteli körbe tartozó küldeményeket. A koordinációra bocsátás, a POSTA SZEÜSZ, valamint a NOVA SZEÜSZ küldés a szervezeti elemeknél történik.
289. Elektronikus úton továbbított válaszlevél esetén a papíralapú hiteles kiadmány digitalizált másolatát kell a címzett részére megküldeni.
290. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer által tévesen továbbított küldemény esetében a Korm. rendelet 38/D. § (1a) bekezdése szerint kell eljárni.

291. Az elektronikus kiadmánytervezet kiadmányozásra vagy aláírásra felterjesztéséről az ügyben eljáró ügyintéző gondoskodik.
292. Az aláírt elektronikus irat további – felsőbb vezetőnek – kiadmányozásra/aláírásra felterjesztéséről az aláíró vezető gondoskodik.
293. A nem NOVA SZEÜSZ, POSTA SZEÜSZ, valamint koordináció automatikus küldési móddal továbbított, kiadmányozott elektronikus irat címzethez való megküldéséről az ügyben eljáró szervezeti elem ügykezelője gondoskodik.
294. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerbe bekapcsolt szervektől érkezett küldemények a Robotzsaru rendszer érkeztető könyvébe automatikusan érkeztetésre kerülnek. Az elektronikus érkeztető könyvet a központi ügykezelés ügykezelői a napi munkavégzés során kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni és a küldeményeket a címzett részére továbbítani. A címzettek kötelesek a küldemények jelen Szabályzat szerinti további kezeléséről gondoskodni.
295. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerbe bekapcsolt szervek részére küldött iratokat a Robotzsaru rendszer expedíálási felületén a „NOVA SZEÜSZ elektronikus küldés” példánykezelési mód kiválasztásával kell továbbítani a KÉR azonosítójának megadásával a címzett részére.
296. Az elektronikus kapcsolattartásra nem kötelezett címzettek, az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerbe 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 elektronikus küldési mód kiválasztásával kell megküldeni.
297. Aki az elektronikus kapcsolattartást vállalta és a rendelkezési nyilvántartás szerint is elektronikusan kívánja a kapcsolatot tartani, ügyfélkapun keresztül kell az iratot kézbesíteni. Az expedíálási adatok megadása előtt az ügyintéző kötelessége a rendelkezési nyilvántartásból a lekérdezést végrehajtani és az abban rögzített rendelkezésnek megfelelően kell az expedíálás adatait felvenni.
298. A hivatali kapu-rendszerbe bekapcsolt szervek részére küldött iratokat a Robotzsaru rendszer expedíálási felületén a „NOVA SZEÜSZ elektronikus küldés” példánykezelési mód kiválasztásával kell továbbítani a címzett részére.
299. Ugyanazon bv. szerven belüli iratforgalom keretében az egy ügyhöz tartozó ügyiratdarabok az ügyintéző által a koordináció példánykezelési mód kiválasztásával a vezető által kiadmányozott iktatott példány kézbesítése automatikusan megtörténik a szervezeti elem részére.
300. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni a vonatkozó adatvédelmi törvény és a Korm. rendelet előírásainak betartásával, ha a címzett a kérelmet elektronikus levélben küldte be vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
301. A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával kell kezelni.
302. Elektronikus úton küldött irat továbbítását az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe. A továbbítás tényét, idejét és módját (e-mail, vagy fax) az iraton a továbbítást végző személy az iratra felvezeti, keltezi és aláírja.
303. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a Magyar Posta Zrt.-n keresztül kell megküldeni a címzettnek.
304. A 4. mellékletben – amely az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerében nem érkeztethető és nem expedíálható küldeményeket tartalmazza – felsorolt küldeményekkel kapcsolatos válaszlevelek megküldése hagyományos módon, papír alapon történik.
305. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.
306. A fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat az informatikai szakterülethez tartozó rendszergazda archiválja. Ezzel egyidejűleg a központi irattár közreműködésével visszaállíthatatlanul megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi, legutolsó archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.
307. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
308. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
309. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését – úgymint olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság – biztosító elektronikus

- segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét a Robotzsaru rendszerben rögzíteni kell.
310. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát az érkeztető rendszer működtetőjének telefonon vagy e-mailen, a Helpdesk szolgáltatásának igénybevételevel kell jelezni.
311. Az ún. vegyes ügyiratok kezelése során – az iratok adathordozójától függetlenül – a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani.
312. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű, elektronikus dokumentumokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - vegyes ügyiratok esetében a selejtehetőnek nyilvánított iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - a nem selejtehető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni további intézkedésig.

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

313. A Korm. rendelet 38/D. § (3) bekezdésében meghatározott időn belül a tárolt papíralapú iratok átvételéről, beszállításáról és a címzett hivatali egységek részére történő dokumentált átadásáról a bv. szervek gondoskodnak.
314. A címzett hivatali egység gondoskodik az átvett iratoknak – a már elektronikus úton beérkezett irat alapján nyilvántartásba vett – ügyiratban történő elhelyezéséről és a továbbiakban a jelen Szabályzat szerinti kezeléséről.

IX. FEJEZET

TOVÁBBKÉPZÉS, OKTATÁS, VIZSGÁZTATÁS ÉS ELLENŐRZÉS

315. Ügykezelői beosztásban csak olyan személy alkalmazható, aki az iratkezelésre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokból, és az érvényben lévő Iratkezelési Szabályzatból, valamint az iratkezelést ellátó szoftver gyakorlati alkalmazásából dokumentáltan oktatásban részesült. Az ügykezelő feladatait munkaköri leírásban rögzíteni kell. Az ügykezelőnek eredményes vizsga alapján adható számítógépes ügyviteli rendszerbe adatbeviteli (szerkesztési) jogosultság. A vizsgát a jogosultság kiadása előtt az alkalmazás-rendszergazda előtt kell megtenni.
316. Az oktatás megszervezését a bv. szerv vezetője felel.
317. A bv. szervek vezetői felelősek azért, hogy a bv. szervezet személyi állományának tagjai az iratkezelésre vonatkozó szabályokat a beosztásuknak megfelelő mértékben elsajátítsák.
318. A bv. szerv ügykezelést felügyelő vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az ügykezelésre vonatkozó jogszabályokat és egyéb szabályzatokat az ügykezelői állománynak, valamint a vezetésükkel megbízott személyeknek rendszeresen, dokumentált módon továbbképzés keretében oktassák. Az ügykezelők és az ügykezelésért felelős vezető vizsgáztatásáról a BVOP gondoskodik.
319. Az ügykezelők és az ügykezelést közvetlen felügyelő vezetők a vonatkozó szabályzók ismeretéből és gyakorlati alkalmazásából a kinevezését/megbízását követően három hónapon belül szóban és/vagy írásban kötelesek „ügykezelői vizsgát” tenni. A sikertelen vizsga két alkalommal ismételhető. Az egyes vizsgák között – a megfelelő felkészülési idő biztosítása érdekében – 30 napnak el kell telnie. Minden további ismételt vizsga letételét a BVOP Hivatalának vezetője engedélyezi.
320. A vizsgáztatást háromfős bizottság látja el, amelynek elnöke az ügykezelésért felelős osztályvezető, tagjait a BVOP Hivatalának vezetője jelöli ki. A vizsgáról a vizsgabizottság oklevelet állít ki (6. melléklet 13. minta).

321. Az ügykezelői vizsgába be kell számítani minden olyan oklevelet és bizonyítványt, amely azt tanúsítja, hogy az illető vizsgát tett ügyiratkezelési ismeretekből.
- Így különösen:
- a) igazgatási rendszerszervezői oklevél, igazgatásszervezői oklevél, valamint közigazgatási szakértői oklevél,
 - b) okleveles levéltáros,
 - c) közgazdasági szakközépiskola igazgatási szakán tett érettségi vizsga,
 - d) a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról szóló Korm. rendelet által meghatározott ügykezelői alapvizsga,
 - e) OKJ 54 3452 01 Segédlevéltáros,
 - f) OKJ 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő
 - g) OKJ 52 3452 03 Levéltári kezelő/ iratkezelő-irattáros,
 - h) OKJ 52 3452 02 Igazgatási ügyintéző-ügykezelő.
322. A 322. pontban felsorolt végzettséggel rendelkező csak kiegészítő vizsgát köteles tenni a bv. szervezetre vonatkozó speciális szabályokból.
323. A központi ügykezelés vezetése az érintett állomány ügykezelési ismereteinek szintfelmérését a BVOP által szervezett szakmai továbbképzésén hajtja végre.
324. A bv. szervek ügykezelésének központi szervezése, szakirányítása és felügyeleti ellenőrzése a BVOP Hivatalának feladata. A BVOP szervezeti elemei által végzett felügyeleti ellenőrzés során az ügykezeléssel összefüggő feladatokat is ellenőrizni kell. Az ellenőrzési szempontrendszert az 5. melléklet tartalmazza.
325. Az ügykezelést minden év lezárása után az önálló iktatást végző bv. szerv, szervezeti elem vezetője által írásban kijelölt, legalább három főből álló bizottságnak kell ellenőriznie. A bizottságba ügykezelőt is kell jelölni.
326. Az ügykezelés ellenőrzése kiterjed:
- a) az ügykezelés szabályainak betartására,
 - b) az ügyek elintézésére, figyelembe véve az ügyintézési határidők betartását is,
 - c) az iratok meglétére az iktató- és egyéb segédkönyvekben nyilvántartott iratok alapján,
 - d) a bélyegzők és negatív pecsétnyomók meglétére,
 - e) a nyilvántartások naprakészségére,
 - f) az elektronikus iktatórendszerben a jogosultsági szintek felülvizsgálatára, valamint a szabályszerű használatára.
327. A bizottság az ellenőrzés eredményéről jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a hiányosságokat, irathiany esetén az irat iktatószámát, tárgyát, példány- és lapszámát, valamint a felelős személy nevét, rendfokozatát és beosztását. A jegyzőkönyvet a bv. szerv vezetője aláírásával látja el és feltünteti a hiányosságok megszüntetésére vonatkozó, továbbá a mulasztók felelősségre vonására tett intézkedéseket.
328. A jegyzőkönyv egy példányát a tárgyévet követő év január 10-éig meg kell küldeni a BVOP Hivatala részére. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az előző évi iktatott ügyiratokról készített iratforgalmi kimutatást, amely tartalmazza a bv. szervnél, iktatókönyvenként a nyílt iktatások számát, a Robotzsaru rendszerben nem iktatott iratok mennyiségét, a bejövő és kimenő küldemények mennyiségét (küldési módonként), a folyamatban lévő és a lejárt határidejű ügyek számát, az éves iratselejtezésre vonatkozó adatokat, a rendszeresített és tényleges ügykezelői létszámot.
329. A bv. szervezet által rendszeresen használt irattípusok iratmintatárát a 6. melléklet tartalmazza.

X. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

330. A bv. szervek vezetői jelen Szabályzat hatálybalépését követő kilencven napon belül kötelesek iratkezelési és irat-nyilvántartási rendjükre vonatkozó szabályaikat felülvizsgálni.
331. Ez az utasítás a 2019. január 1-jén lép hatályba.
332. A 112. pont rendelkezéseit a jelen Szabályzat hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
333. Hatályát veszti a Büntetés-végrehajtás Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 6/2015. (XII. 30.) BVOP utasítás.

1. melléklet a 6/2018. (XII. 21.) BVOP utasításhoz

Irattári terv

Sor-szám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Irattári tételszám	Tárgykör
Általános rész				
1.	Nem	15	Á-0-1	Miniszteri, államtitkári, országos parancsnoki, főigazgatói, bv. szerv vezetői intézkedések, utasítások, szakutasítások, állásfoglalások, útmutatók, bv. szervek vezetőinek belső rendelkezései (kivéve: lövészeti parancsok), társszervektől érkezett, illetve közösen készített intézkedések, parancsok, utasítások, szakutasítások, főosztályok, bv. szervek éves munkájáról készített jelentések
2.	5	Nem	Á-3-0	Munkatervek, feladattervek, intézkedési, ellenőrzési tervek, végrehajtási tervek
3.	Nem	15	Á-0-1	Vezetői (BVOP által szervezett parancsnoki és országos parancsnokság vezetői) illetve igazgatói, intézetparancsnoki értekezletek előterjesztései, ezekkel összefüggő döntések, emlékeztetők iratai
4.	10	Nem	Á-4-0	Főosztályvezetői, osztályvezetői, ill. más értekezletek előterjesztései, emlékeztetői, továbbképzések, megbeszélések emlékeztetői, jegyzőkönyvei
5.	Nem	15	Á-0-1	Bv. helyzetéről készített jelentések
6.	Nem	20	Á-0-2	Társszervekkel kötött együttműködési megállapodások
7.	10	Nem	Á-4-0	Egyéb szervekkel kötött együttműködési megállapodások
8.	50	Nem	Á-8-0	Parancsnoki átadás-átvétel jegyzőkönyvei
9.	Nem	Hatályuk vesztését követően 15	Á-0-1	Bv. szervek SZMSZ-e
10.	Hatályuk vesztését követően 10	Nem	Á-4-0	Szervezeti elemek, főosztályok, osztályok ügyrendje
11.	5	Nem	Á-3-0	Közérdekű bejelentések, panaszok iratai
12.	1	Nem	Á-1-0	Tájékoztatás, értesítés és különböző anyagok megküldése
13.	5	Nem	Á-3-0	Általános levelezés
14.	5	Nem	Á-3-0	Személyi állomány tagjainak jelentései, feljegyzései, szolgálati jegyei
15.	50	Nem	Á-8-0	Biztosítási ügyek, biztosítási káresemények iratai, biztosítás igénybejelentések iratai
16.	10	Nem	Á-4-0	Adatvédelemi tevékenységgel kapcsolatos iratok, levelezések
17.	Hatályuk vesztését követően 5	Nem	Á-3-0	Körlevelek
18.	5	Nem	Á-3-0	Társszervekkel való megbeszélések anyagai, feljegyzései
19.	5	Nem	Á-3-0	Jogi szabályozásra, intézkedés kiadására irányuló kezdeményezések, jogszabálytervezetek iratainak véleményezése, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, véleményezések, előterjesztések
20.	5	Nem	Á-3-0	Bv. szervek megkeresései, állásfoglalás-kérései, az arra adott válaszok

Sor-szám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Irattári tételszám	Tárgykör
21.	2	Nem	Á-2-0	Személyi állományt érintő ünnepi rendezvények anyagai (berendelők, forgatókönyvek, megrendelők)
22.	Megszűnést követően 5	Nem	Á-3-0	Szerződések
23.	10	Nem	Á-4-0	Egyéb rendezvények, vendéglátás, szállásfoglalások
24.	10	Nem	Á-4-0	Jegyzőkönyvek
25.	5	Nem	Á-3-0	MRK levelezések
26.	2	Nem	Á-2-0	Adatszolgáltatások és adatszolgáltatással összefüggő ügyek
27.	5	Nem	Á-3-0	Üvegseb törvénnyel kapcsolatos jelentések, adatszolgáltatások
28.	Nem	Nem	Á-0-0	Bv. Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központjának anyakönyvei, bizonyítványok
29.	Nem	50	Á-0-4	Állományszervezési táblázatok, létszámjelentések (összesített intézményi szintig, ezen belül szervezeti elemekre bontottak)
30.	Nem	Nem	Á-0-0	Rehabilitáltak ügyeivel kapcsolatos vizsgálatok, levelezések
31.	Nem	15	Á-0-1	A bv. helyzetét alapvetően meghatározó intézkedések
32.	75	Nem	Á-9-0	Más szervhez vezénnyel, áthelyezéssel kapcsolatos megállapodások
33.	15	Nem	Á-5-0	Az oktatás rendszerére vonatkozó intézkedések
34.	Nem	Nem	Á-0-0	Bv. szakiskola alapítása
35.	75	Nem	Á-9-0	Személyi anyaggyűjtő, személyi állomány fogyatékn nyilvántartó kartonjai
36.	75 Személyi anyagból, egyébként 5	Nem	Á-9-0 Személyi anyagban: Á-3-0	Szolgálati, köztisztviselői, közalkalmazotti, kormánytisztviselői jogviszony alatt e jogviszonnyal kapcsolatos javaslatok, előterjesztések, szolgálati jellemzés, véglegesítési javaslat.
37.	Nem	Nem	Á-0-0	Szakmai háttérelmézések, módszertani segédletek
38.	2	Nem	Á-2-0	Szolgálati-, köztisztviselői, közalkalmazotti, kormánytisztviselői jogviszonyból eredő követelések, és felterjesztések (pl.: szolgálati idő igazolása, szolgálati idő beszámítás, soros előléptetés, szolgálati jelre jogosultság), szolgálatba visszavételi ügyek
39.	30	Nem	Á-7-0	Munkáltatói kölcsön iratanyaga
40.	5	Nem	Á-3-0	Szolgálati igazolványokkal, nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos ügyek
41.	10	Nem	Á-4-0	Népesség-összeírással, képviselőválasztással, népszavazással kapcsolatos anyag
42.	5	Nem	Á-3-0	Tanfolyamok szervezése, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos iratok, levelezések, berendelők, fegyelmi- és nyomozótisztek továbbképzésével kapcsolatos iratok
43.	Személyi anyagból 75, Egyébként 5	Nem	Személyi anyagban: Á-9-0, Egyébként: Á-3-0	Családalapítási támogatás kérelmek és a támogatás fizetésének engedélyezése
44.	Személyi anyagból 75 Egyébként 5	Nem	Személyi anyagban: Á-9-0, Egyébként: Á-3-0	Szociális és kegyeleti gondoskodással kapcsolatos iratok
45.	5	Nem	Á-3-0	Egyenruha viselésének eltiltásával kapcsolatos ügyek

Sorszám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Irattári tételszám	Tárgykör
46.	10	Nem	Á-4-0	Tanulmányi szerződések, kedvezmények iratai
47.	10	Nem	Á-4-0	Illetményekkel és egyéb járandóságokkal kapcsolatos levelezések
48.	2	Nem	Á-2-0	Üdülési kérelmek és nyilvántartások, üdülési hozzájárulás, üdülési turnusok meghirdetése rekreációval, rehabilitációval kapcsolatos levelezések
49.	Nem	Nem	Á-0-0	Munkaügyi tervek
50.	2	Nem	Á-2-0	Elismerésekkel kapcsolatos javaslatok, előterjesztések
51.	2	Nem	Á-2-0	Tanulmányi értesítő
52.	2	Nem	Á-2-0	Felvételre jelentkezők iratai, válaszok, elutasított felvételi kérelmek
53.	1	Nem	Á-1-0	Áthelyezéssel kapcsolatos nem érdemi levelezések, változásjelentések
54.	Nem	Nem	Á-0-0	Bv. oktatási tevékenységével összefüggő naplók, vizsgajegyzőkönyv
55.	15	Nem	Á-5-0	Az oktatás és képzés korszerűsítésével kapcsolatos jelentések, előterjesztések
56.	10	Nem	Á-4-0	Esélyegyenlőségi tevékenységgel kapcsolatos iratok
57.	10	Nem	Á-4-0	Szolgálati panaszok
58.	10	Nem	Á-4-0	Vagyonnyilatkozattal kapcsolatos levelezés
59.	10	Nem	Á-4-0	Szolgálati viszonyal kapcsolatos személyzeti elbeszélgetések emlékeztetői
60.	5	Nem	Á-3-0	Munkaköri leírások
61.	50	Nem	Á-8-0	Személyi állomány ellenőrzésével kapcsolatos iratok
62.	5	Nem	Á-3-0	Statisztikai létszámjelentés
63.	5	Nem	Á-3-0	Egészségügyi, fizikai és pszichikai felméréssel kapcsolatos iratok
64.	5	Nem	Á-3-0	Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos levelezések
65.	5	Nem	Á-3-0	Beosztásokra kiírt pályázatok
66.	10	Nem	Á-4-0	Fel- és leszereléssel kapcsolatos levelezések
67.	5	Nem	Á-3-0	Betegállománnyal, szabadságokkal kapcsolatban keletkezett iratok
68.	1	Nem	Á-1-0	Versenykiírások, sporttal kapcsolatos levelezés
69.	10	Nem	Á-4-0	Oktatási terv, haladási naplók, foglalkozási jegyek
70.	5	Nem	Á-3-0	Érdekképviselői szervekkel folytatott levelezések
71.	50	Nem	Á-8-0	NBSZ határozatok
72.	15	Nem	Á-8-0	Peres ügyek
73.	50	Nem	Á-8-0	Lakásügyek
74.	10	Nem	Á-4-0	Kártérítési határozatok és mellékletei
75.	10	Nem	Á-4-0	Fizetési meghagyás
76.	10	Nem	Á-4-0	Személyi állomány fegyelmi, szabálysértési büntető ügyeivel kapcsolatos iratok, idézések, fegyelmi és méltatlansági ügyben indult becsületbírószági eljárások irata, személyi állomány fegyelmi és bűnügyi helyzetéről készített statisztikák, elemzések, értékelések, személyi állomány vonatkozásában ismeretlen tettes elleni feljelentések
77.	5	Nem	Á-3-0	Katonai ülnöki megbízással kapcsolatban keletkezett iratok
78.	Nem	15	Á-0-1	Vezetői ellenőrzések jegyzőkönyvei
79.	Nem	15	Á-0-1	Átfogó szakmai ellenőrzések és utóellenőrzések rész – és összefoglaló jelentései
80.	5	Nem	Á-3-0	Ellenőrzési megbízólevelek
81.	5	Nem	Á-3-0	Ellenőrzési naplók, szemlekönyvek

Sor-szám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Irattári tételszám	Tárgykör
82.	10	Nem	Á-4-0	Témaellenőrzési, célellenőrzési és mobilellenőrzési programok, tervek és jelentései
83.	5	Nem	Á-3-0	Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó iratok
84.	10	Nem	Á-4-0	Kiutazó, beutazó delegációk, tanulmányutak iratai, úti jelentések
85.	10	Nem	Á-4-0	Konferenciák és rendezvények
86.	1	Nem	Á-1-0	Pályázattal kapcsolatos adatszolgáltatások
87.	10	Nem	Á-4-0	Pályázati anyagok
88.	5	Nem	Á-3-0	Intézetlátogatási, kutatási, szakdolgozati kérelmek
89.	10	Nem	Á-4-0	A bv. szervek költségvetését tartalmazó dokumentációk és azok előkészítő iratai, előirányzatokkal kapcsolatos iratok, levelezések, költségvetéssel kapcsolatos iratok
90.	75	Nem	Á-9-0	Hivatásos, kormánytisztviselői, köztisztviselői, közalkalmazotti állomány illetményével, nyugdíjazásával kapcsolatos jogszabályban előírt iratok kezelése
91.	Nem	Nem	Á-0-0	Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos iratok
92.	Nem	Nem	Á-0-0	Állami Számvevőszékkel kapcsolatos iratok
93.	10	Nem	Á-4-0	Bv. szervek adózási tevékenységével kapcsolatos iratok
94.	10	Nem	Á-4-0	A bv. szervek könyvelési anyagai és egyéb könyvelési anyagok
95.	10	Nem	Á-4-0	A bv. szervek mérlegbeszámoló részjelentései, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos bizonylati anyag
96.	10	Nem	Á-4-0	Számlák és az ezekkel kapcsolatos iratok
97.	10	Nem	Á-4-0	Bérletek elszámolásával kapcsolatos iratok
98.	10	Nem	Á-4-0	Aláírás bejelentő
99.	10	Nem	Á-4-0	Fizetési felszólítások
100.	10	Nem	Á-4-0	Az éves leltározással kapcsolatos iratok
101.	5	Nem	Á-3-0	Megrendelések
102.	5	Nem	Á-3-0	Központi ellátási tevékenységgel kapcsolatos iratok
103.	10	Nem	Á-4-0	A bv. szerv pénzügyintézetekkel kapcsolatos levelezése
104.	10	Nem	Á-4-0	Jutalmazás, segély, családi pótlék kérelem
105.	10	Nem	Á-4-0	Személyi állomány adózáásával kapcsolatos személyügyi iratok
106.	10	Nem	Á-3-0	Selejtezéssel kapcsolatos iratok
107.	5	Nem	Á-3-0	Cafetéria ügyintézésrel kapcsolatos iratok
108.	10	Nem	Á-3-0	Leltár kiértékelése
109.	2	Nem	Á-2-0	Az éves tevékenység értékelése és feladatainak meghatározása a szakterületet illetően
110.	1 2 5 1	Nem Nem Nem Nem	Á-1-0 Á-2-0 Á-3-0 Á-1-0	Az információ-feldolgozási rendszer fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos a. javaslatok b. tervek c. szerződések d. levelek
111.	2	Nem	Á-2-0	Információ technológia működtetése
112.	10	Nem	Á-4-0	Szolgálati jelvényrel kapcsolatos iratok
113.	Nem	Nem	Á-0-0	Beruházások, felújítások iratai, műszaki tervek és egyéb épületrajzok, üzembehelyezési jegyzőkönyvek
114.	15	Nem	Á-5-0	Műszaki fejlesztéssel összefüggő szerződések, megkeresések, levelezések, állásfoglalások iratai

Sorszám	Selejtezési idő (év)	Levéltárbaadás (év)	Irattári tételszám	Tárgykör
115.	Nem	Nem	Á-0-0	Digitális tertvtár
116.	10	Nem	Á-4-0	Közbeszerzési tevékenységgel kapcsolatos iratok
117.	50	Nem	Á-8-0	A bv. szervek ingatlanaival kapcsolatos ügyek (ingatlan-nyilvántartások)
118.	75	Nem	Á-9-0	Lakásgazdálkodási intézkedések, kiutaló és bérbeadási határozatok, levelezések iratai, munkáltatói lakástámogatás iratanyaga
119.	5	Nem	Á-3-0	Beruházási adatszolgáltatások
120.	10	Nem	Á-4-0	Igénybejelentés és az ahhoz kapcsolódó anyagok, gépjármű üzemeltetésével, fenntartásával, értékesítésével kapcsolatos iratok, élelmezés, fogvatartottak ellátása, karbantartás iratai
121.	10	Nem	Á-3-0	BVOP, illetve bv. intézetek részére érkező adományokkal kapcsolatos iratok, ingóságok térítésmentes átadás-átvétele
122.	5	Nem	Á-3-0	Ruházattal kapcsolatos anyagok
123.	5	Nem	Á-3-0	Jelentések a költségvetés keretében foglalkoztatott fogvatartottak létszámáról és munkadíjáról
124.	10	Nem	Á-4-0	Kimutatás szabaduló elítélteknek kifizetett juttatások összegéről
125.	10	Nem	Á-4-0	Revizori vizsgálati program, revizori jelentések
126.	15	Nem	Á-5-0	Költségvetési felügyeleti vizsgálat részjelentés, költségvetési felügyeleti vizsgálat utóellenőrzés részjelentése
127.	Nem	15	Á-0-1	Vizsgálati anyag a bv. szerv gazdálkodásáról
128.	5	Nem	Á-3-0	Jelentések a pénzügyi és számviteli jogszabályok és belső intézkedések betartásáról
129.	5	Nem	Á-3-0	Készletgazdálkodással kapcsolatos iratok
130.	Nem	15	Á-0-1	Bv. szervek munkavédelmi tevékenységének ellenőrzéséről készített jelentés, munkavédelmi tevékenység éves jelentése
131.	Nem	50	Á-0-4	Munkabaleseti jegyzőkönyvek, valamint kivizsgálásuk iratai
132.	5	Nem	Á-3-0	Negyedéves munkabaleseti jelentés
133.	15	Nem	Á-5-0	Munkavédelmi- és tűzvédelmi szemle jegyzőkönyve
134.	10	Nem	Á-4-0	Baleseti napló
135.	Nem	50	Á-0-4	Nem munkabaleseti napló. nem munkabaleseti jegyzőkönyvek, valamint kivizsgálásuknak iratai
136.	5	Nem	Á-3-0	Külső szervek által készített riportok, filmek engedélyezésével kapcsolatos iratok
137.	Nem	15	Á-0-1	Tűzvédelmi szabályok, irányelvek, rendelkezések anyagai
138.	Nem	15	Á-0-1	Bv. intézetek és gazdasági társaságok tűzvédelmi munkájának ellenőrzéséről készült jelentések
139.	15	Nem	Á-5-0	Tűzesetekről készült vizsgálatok anyagai, tűzvédelmi jelentés
140.	5	Nem	Á-3-0	Tűzgyújtási engedélyek
141.	15	Nem	Á-5-0	Az energiagazdálkodással kapcsolatos jelentések, intézkedések
142.	Nem	15	Á-0-1	Bv. szerveknél végrehajtott környezet-védelmi tevékenységről jelentések
143.	5	Nem	Á-3-0	Energetikával kapcsolatos ügyek
144.	5	Nem	Á-3-0	Környezetvédelemmel kapcsolatos ügyek
145.	15	Nem	Á-5-0	Munkakör átadás-átvétel jegyzőkönyvei
146.	Nem	15	Á-0-1	Iratellenőrzéssel kapcsolatos anyagok
147.	Nem	Nem	Á-0-0	Iratselejtezési jegyzőkönyvek
148.	5	Nem	Á-3-0	Kulcsdoboz és kulcs-nyilvántartókönyvek, futár kísézőjegyzék, átadókönyvek, kézbesítő könyvek, postakönyvek, futárnyilvántartás
149.	25	Nem	Á-6-0	Bélyegző és negatív pecsétnyomó nyilvántartások

Sor-szám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Irattári tételszám	Tárgykör
150.	Nem	25	Á-0-3	Iktatókönyvek, iktatólapok, főnyilvántartó könyv, (bennük nyilvántartott iratokkal együtt)
151.	10	Nem	Á-4-0	Stratégiai ellenőrzési terv, éves ellenőrzési terv, összefoglaló éves ellenőrzési terv, éves képzési terv
152.	10	Nem	Á-4-0	Belső ellenőrzési jelentések, éves ellenőrzési jelentés, éves összefoglaló ellenőrzési jelentés
153.	10	Nem	Á-4-0	Megbízólevelek, ellenőrzési programok, az ellenőrzések megszakításával, felfüggesztésével kapcsolatos dokumentumok
154.	10	Nem	Á-4-0	Belső ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján készült intézkedési tervek
155.	10	Nem	Á-4-0	Tanácsadó tevékenység során keletkezett dokumentumok
156.	10	Nem	Á-4-0	Belső ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos egyéb iratok, levelezések
Különös rész				
157.	10	Nem	K-4-0	Fogvatartottakkal kapcsolatos bírói letiltások, szabadulás utáni nyilvántartások
158.	10	Nem	K-4-0	Fogvatartottak okmány- értékletét-és tárgyletét szelvényei, munkadíj jegyzéke, letéti pénzeivel kapcsolatos beszámoló jelentés
159.	10	Nem	K-4-0	Élelmezéssel kapcsolatos ügyek
160.	5	Nem	K-3-0	Bv. intézetek és külső szervek közötti szerződések (fogvatartottak munkáltatásával kapcsolatban)
161.	5	Nem	K-3-0	Panaszügyekre, beadványokra válasz (élelmezés, ruházat, fogvatartottak pénzügyei)
162.	2	Nem	K-2-0	Szakmai folyóiratok, hetilapok és egyéb kiadványok előkészítésével kapcsolatos iratok, egyéb sajtóügyekkel kapcsolatos iratok, sajtótájékoztatók anyagai, tömegtájékoztatással kapcsolatos egyéb igazgatási tevékenység iratai
163.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartottakkal kapcsolatos sajtóügyek
164.	5	Nem	K-3-0	Törzsfoglalkozás, gyakorlat anyagai
165.	10	Nem	K-4-0	Védelmi célú beszerzések okmányai
166.	5	Nem	K-3-0	Honvédelmi, polgári védelmi tevékenység elismerésével kapcsolatos iratok
167.	5	Nem	K-3-0	Védelmi célú eszközök kezelésére, karbantartására vonatkozó okmányok
168.	1	Nem	K-1-0	Anyagi-technikai biztosítás okmányai
169.	10	Nem	K-4-0	Katasztrófákkal kapcsolatos okmányok
170.	5	Nem	K-3-0	Meghagyási jegyzőkönyv
171.	2	Nem	K-2-0	Védelmi Bizottsági ügyek iratai
172.	15	Nem	K-5-0	Az intézetek biztonsági rendszerével kapcsolatos iratok
173.	Nem	Nem	K-0-0	Biztonsági rendszer leírása
174.	5	Nem	K-3-0	Szolgálati kutyával kapcsolatos iratok
175.	5	Nem	K-3-0	Szolgálati napló, a bv. szervhez be- és kilépő személyek és járművek nyilvántartása, körletfőfelügyelő, körletfelügyelő, biztonsági főfelügyelő szolgálati naplói
176.	5	Nem	K-3-0	Előállítások, szállítások, szállítási tervek és nyilvántartások, szállítás biztosításával kapcsolatos levelezés
177.	5	Nem	K-3-0	Szolgálattervezéssel, kapcsolatos iratok és nyilatkozatok

Sorszám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Irattári tételszám	Tárgykör
178.	Hatályát vesztesét követő 5	Nem	K-3-0	Szolgálati és őrutasítások
179.	A fogvatartott anyagából nem selejtezhető, egyébként 5	Nem	Fogvatartott anyagában: K-0-0, Egyébként K-3-0	Kényszerítő és mozgáskorlátozó eszközök alkalmazásáról jelentés
180.	1	Nem	K-1-0	Foglalkozási jegyzék
181.	A nyilvántartás lezárásától számított 2	Nem	K-2-0	Szökésre, támadásra veszélyes eszközök, anyagok nyilvántartása (leltárjegyzék)
182.	Nem	Nem	K-0-0	Biztonsági tevékenységgel kapcsolatos tájékoztató jelentések, ügyeletes tiszt napi jelentése, szervezeti események jelentései, ügyeletes tiszt esemény naplója
183.	1	Nem	K-1-0	Belépési engedélyek
184.	Betelte után 1	Nem	K-1-0	Nyílt parancs tömb
185.	1	Nem	K-1-0	Lövészeti parancsok
186.	2	Nem	K-2-0	Negyedéves statisztikai jelentés
187.	25	Nem	K-6-0	Lőfegyver, lőszer és fegyver-műszaki anyagokkal kapcsolatos jelentések, nyilvántartások
188.	5	Nem	K-3-0	Biztonsági elkülönítési lapok
189.	Nem	Nem	K-0-0	„TÉSZ” levelezések
190.	1	Nem	K-3-0	Fogvatartottak részére érkező adományok
191.	5	Nem	K-3-0	Operatív információk és az arra adott válaszok
192.	1	Nem	K-3-0	Fogvatartottak sport és kultúrprogramja, versenykiírások, egyéb nem sajtónyilvános rendezvények
193.	5	Nem	K-3-0	Egyház, vallási ügyek
194.	5	Nem	K-3-0	Látogatási ütemterv
195.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartottakról többletinformáció megküldése
196.	10	Nem	K-4-0	Biztonsági szemle jegyzőkönyve és átfogó biztonsági vizsgálat jelentései, jegyzőkönyvei
197.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartott elleni feljelentések, fogvatartottak vonatkozásában ismeretlen tettes elleni feljelentések
198.	5	Nem	K-3-0	Hírtechnikával kapcsolatos iratok
199.	5	Nem	K-3-0	Drogprevenációs ügyek, programok, droggal kapcsolatos egyéb ügyek
200.	5 pártfogói anyagból 25	Nem	K-3-0 K-6-0	Pártfogó felügyelettel kapcsolatos iratok
201.	5	Nem	K-3-0	Mobiltelefonokkal kapcsolatos iratok
202.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartott kapcsolattartásával összefüggő ügyek

Sorszám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Irattári tételszám	Tárgykör
203.	Nem	Nem	K-0-0	Rendkívüli és különös esemény iratai, jelentések
204.	5	Nem	K-3-0	Művelési csoport tevékenységéhez kapcsolódó iratok
205.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartottak egyedi utasítása
206.	5	Nem	K-3-0	Egészségügyi személyi korlátozás
207.	Nem	Nem	K-0-0	A fogvatartott büntetés-végrehajtással kapcsolatos személyi anyaga
208.	1	Nem	K-1-0	Fogvatartottakkal kapcsolatos a fogvatartásukra vonatkozó adatszolgáltatási iratok (időigazolás, semmiségi igazolás, kárpótlással kapcsolatos igazolások) stb.
209.	5	Nem	K-3-0	Büntetés-félbeszakítási ügyek
210.	1	Nem	K-1-0	Az elhelyezési rendelkezésektől eltérő helyen elhelyezést nyert elítéltek ügyei (visszatartás)
211.	5	Nem	K-3-0	Szállítási ügyek
212.	2	Nem	K-2-0	A fogvatartottak részéről át nem vett, a postáról visszaküldött levelek
213.	5	Nem	K-3-0	Kegyelmi ügyek
214.	1	Nem	K-1-0	Más ügyben nyomozásra kiadással kapcsolatos ügyek
215.	5	Nem	K-3-0	Idegen állampolgárságú fogvatartottak ügyei
216.	50	Nem	K-8-0	Fogvatartotti létszámjelentés (összesített, szervezeti elemekre lebontott)
217.	5	Nem	K-3-0	Feljegyzések ügyészi vizsgálatokról és az arra adott parancsnoki válaszok
218.	Nem	15	K-0-1	Összefoglaló jelentések az ügyészi vizsgálatokról készült feljegyzések alapján
219.	5	Nem	K-3-0	Telefonhívások nyilvántartása
220.	5	Nem	K-3-0	Alapvető jogok biztosának megkeresései, ajánlásai, az arra adott válaszok
221.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartottak fegyelmi és jutalmazási statisztikája
222.	5	Nem	K-3-0	Témavizsgálatokról készült feljegyzések
223.	Nem	Nem	K-0-0	Módszertani útmutatók
224.	5	Nem	K-3-0	Az intézetbe nem vihető tárgyak átvétele
225.	10	Nem	K-4-0	EU-s projektek ügyeinek iratai
226.	Nem	15	K-0-1	Fogvatartottak oktatásával, képzésével kapcsolatos pályázatok, képzőintézmények megkeresései
227.	Nem	15	K-0-1	Börtönépítéssel kapcsolatos javaslatok, előterjesztések
228.	5	Nem	K-3-0	A fogvatartottak jogaival kapcsolatos kérelmek, panaszok, az azokra adott válaszok, hozzátartozói kérelmek, tájékoztatás
229.	5	Nem	K-3-0	Intézetben kívüli fogvatartotti munkáltatással kapcsolatos iratok
230.	5	Nem	K-3-0	Szabaduló igazolások
231.	5	Nem	K-3-0	Fogvatartottak nyilatkozatai (pl.: dohányzás)
232.	2	Nem	K-2-0	EDR Rádióforgalmazási napló
233.	2	Nem	K-2-0	Indítónapló
234.	1	Nem	K-1-0	Szolgálatot átadó-átvevő füzetek
235.	5	Nem	K-3-0	Kimutatás a fogvatartottak részére postán érkezett csomag átadásáról, csomag nyilvántartásáról
236.	75 személyi anyagban 2	Nem	K-9-0 K-2-0	II. fokú alkalmassági vizsgálatra felterjesztés, FÜV határozatok, FÜV-vel kapcsolatos levelezés
237.	5	Nem	K-3-0	Működési bizonyítvány
238.	Nem	Nem	K-0-0	Egészségügyi panaszok kivizsgálása

Sorszám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Irattári tételszám	Tárgykör
239.	Nem	Nem	K-0-0	Orvosi bélyegzők
240.	1	Nem	K-1-0	Gyógyszerkivonás, orvosi bélyegzőkkel kapcsolatos előterjesztések, rendelés szüneteltetése
241.	Nem	Nem	K-0-0	Orvosi rendelők működési engedélye
242.	Nem	Nem	K-0-0	Jelentés halálesetről (személyi állomány)
243.	Nem	15	K-0-1	Éves eü. helyzetről jelentés
244.	5	Nem	K-3-0	Fertőzőbeteg be- és kijelentőlap, közegészségügyi-járványügyi helyzetről készült iratok, vízminta eredmény, Hepatitiszes anyagok, fogászat sterilizátor, e. műszerek
245.	Nem	Nem	K-0-0	Foglalkozási betegségekkel és foglalkozás egészségüggyel kapcsolatos iratok
246.	1	Nem	K-1-0	Jelentés gyógyszerforgalomról, influenzaoltásról, havi betegforgalomról
247.	5	Nem	K-3-0	Orvosi vélemény fogvatartottokról
248.	Nem	Nem	K-0-0	Jelentés fogvatartotti halálesetről
249.	Nem	Nem	K-0-0	Boncjegyzőkönyv, szövettani vizsgálat eredménye
250.	2	Nem	K-2-0	Kábítószerrel, droggal kapcsolatos levelezések
251.	15	Nem	K-5-0	ÁNTSZ ellenőrzéseivel kapcsolatos jelentések
252.	50	Nem	K-8-0	Ambuláns napló
253.	5	Nem	K-3-0	Rehabilitációra, rekreációra, stressz-kezelő tréningre vezényeltek vonatkozó anyagai, gyógy-beutalóval kapcsolatos iratok
254.	Nem	50	K-0-4	Egészségügyi törzskönyv, törzslap
255.	2	Nem	K-2-0	Egészségügyi dokumentáció megküldése megkeresésre
256.	10	Nem	K-4-0	Fogvatartott egyes jogainak korlátozása járványügyi érdekből
257.	Nem	50	K-0-4	Társaságok alapításával, szervezésével, átalakításával, megszüntetésével kapcsolatos iratok (alapító okiratok, törzskönyv, cégbejegyzés)
258.	15	Nem	K-5-0	Alapító és az alapító képviselőjének határozatai
259.	Nem	15	K-0-1	Társaságok történetére vonatkozó iratok
260.	Nem	15	K-0-1	Társaságok éves számszerű és szöveges mérlegbeszámolói
261.	15	Nem	K-5-0	Megállapodások
262.	10	Nem	K-4-0	Társaságok üzleti tervei, javaslataik, jóváhagyásuk
263.	10	Nem	K-4-0	Társasági tevékenység értékeléséről jelentés
264.	10	Nem	K-4-0	Átadás-átvételi dokumentumok, könyvek
265.	5	Nem	K-3-0	Társaságok évközi beszámolói
266.	5	Nem	K-3-0	Tevékenységi működéssel kapcsolatos iratok
267.	5	Nem	K-3-0	Operatív jelentések a társaságok tevékenységével, működésével kapcsolatban
268.	5	Nem	K-3-0	Célfeladatok végrehajtásának jelentései
269.	Nem	25	K-0-3	A társaságok nyilvánossá tételi kötelezettség alá tartozó cégiratai, adatai
270.	10	Nem	K-4-0	Külső gazdálkodó szervezetekkel elítéltek foglalkoztatására kötött szerződések
271.	5	Nem	K-3-0	Árajánlatok
272.	1	Nem	K-1-0	Meghívók, tájékoztatók, belépés engedélyek, dokumentum átadás iratai
273.	1	Nem	K-1-0	Stábértekezlettel kapcsolatos iratok
274.	5	Nem	K-3-0	Szakmai képzésekkel, tréningekkel kapcsolatos levelezés
275.	1	Nem	K-1-0	Biztonsági vezető levelezése
276.	10	Nem	K-4-0	Nemzeti Megismerési engedély

Sor-szám	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adás (év)	Irattári tételszám	Tárgykör
277.	1	Nem	K-1-0	Nemzeti Személyi biztonsági tanúsítvány, Felh. névjegyzék
278.	10	Nem	K-4-0	Rejtjel-hozzáférési engedély, Kezelői engedély (rejtjel), Nemzeti/Külföldi (NATO/EU) Felhasználói engedély
279.	10	Nem	K-4-0	Titoktartási nyilatkozat, Személyi biztonsággal kapcsolatos teljes belső leltár
280.	5	Nem	K-3-0	Külföldi (NATO/EU) személyi biztonsági tanúsítvány kiadásával kapcsolatos anyagok; Külföldi (NATO/EU) Személyi Biztonsági Tanúsítványok; Külföldi (NATO/EU) minősített adat hozzáférésehez a Nemzeti Biztonsági Felügyelet által kiállított „Igazolás”-ok
281.	Nem selejtezhető	Nem	K-0-0	Megsemmisítési jegyzőkönyvek
282.	5	Nem	K-3-0	Minősített adatkezelés ellenőrzésével, iratforgalmi statisztikájával és biztonságával összefüggő anyagok
283.	Nem selejtezhető	Nem	K-0-0	Főnyilvántartó könyv, Iktatókönyv, Rejtjel-alapnyilvántartó könyv; Fő(al)nyilvántartó könyv
284.	5	Nem	K-3-0	Biztonsági vezető jelentései
285.	Nem selejtezhető	Nem	K-0-0	Minősített adat felülvizsgálati értesítő

3. melléklet a 6/2018. (XII. 21.) BVOP utasításhoz

Büntetés-végrehajtási szervek iktatószám elosztása

A nyílt iratok iktatószámai:

	Büntetés-végrehajtási szervek	szervkódok (iktatószám)
1.	Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága	30500
2.	Állampisztai Országos Bv. Intézet	30503
3.	Bács-Kiskun Megyei Bv. Intézet	30504
4.	Balassagyarmati Fegyház és Börtön	30505
5.	Baranya Megyei Bv. Intézet	30506
6.	Békés Megyei Bv. Intézet	30507
7.	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bv Intézet	30508
8.	Budapesti Fegyház és Börtön	30509
9.	Büntetés-végrehajtás Központi Kórház	30510
10.	Bv. Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja Pilisszentkereszt	30512
11.	Tököli Országos Bv. Intézet	30513
12.	Fővárosi Bv. Intézet	30514
13.	Győr-Moson-Sopron Megyei Bv. Intézet	30515
14.	Hajdú-Bihar Megyei Bv. Intézet	30516
15.	Heves Megyei Bv. Intézet	30517
16.	Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet	30518
17.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Bv. Intézet	30519
18.	Kalocsai Fegyház és Börtön	30520
19.	Kiskunhalasi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet	30548
20.	Közép-dunántúli Országos Bv. Intézet Baracscai objektum	30521
21.	Közép-dunántúli Országos Bv. Intézet Székesfehérvári objektum	30521
22.	Márianosztrai Fegyház és Börtön	30522
23.	Pálhalmi Országos Bv. Intézet	30523
24.	Sátoraljaújhegyi Fegyház és Börtön	30524
25.	Somogy Megyei Bv Intézet	30525
26.	Sopronkőhidai Fegyház és Börtön	30526
27.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei BV Intézet	30527
28.	Szegedi Fegyház és Börtön	30528
29.	Szombathelyi Országos Bv. Intézet	30529
30.	Tiszaöki Országos Bv. Intézet	30530
31.	Tolna Megyei Bv Intézet	30531
32.	Váci Fegyház és Börtön	30532
33.	Veszprém Megyei Bv. Intézet	30533
34.	Zala Megyei Bv Intézet	30534
35.	Bv. Holding Kft.	30536
36.	Adorján-Tex Konfekcióipari és Kereskedelmi Kft.	30537

	Büntetés-végrehajtási szervek	szervkódok (iktatószám)
37.	Állampusztai Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft.	30538
38.	Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft.	30539
39.	Budapesti Faipari Termelő és Kereskedelmi Kft.	30540
40.	Duna Papír Termelő, Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	30541
41.	Duna-Mix Ipari, Kereskedelmi, Szolgáltató Kft.	30542
42.	Ipoly Cipőgyár Termelő és Szolgáltató Kft.	30543
43.	Nagyfa-Alföld Mezőgazdasági és Vegyesipari Kft.	30544
44.	Nostra Vegyesipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	30545
45.	Pálhalmi Agrospeciál Mezőgazdasági Termelő, Értékesítő és Szolgáltató Kft.	30546
46.	Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft.	30547

4. melléklet a 6/2018. (XII. 21.) BVOP utasításhoz

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszerében nem érkeztethető
és nem expedálható küldemények

1. Büntetés-végrehajtás Központi Kórházban született gyermekek gyámügyi ügyintézésével kapcsolatos iratok

5. melléklet a 6/2018. (XII. 21.) BVOP utasításhoz

Az iratkezelési ellenőrzés szempontjai és értékelése

1. AZ ÜGYINTÉZÉS OPERATIVITÁSA

- A bv. szervezet ügyvitelét (ügyintézés és iratkezelés) szabályozó rendelkezés megléte, tartalma és az előírások megtartása.
- Az ügyviteli szerv dolgozóinál a munkaköri leírás megléte, tartalma, az ügyviteli szerv munkarendje és annak betartása.
- Az iratok technikai előállításának (sokszorosítás, szövegszerkesztés az elektronikus ügykezelő rendszerben, nyomtatás stb.) szabályozottsága és az előírások megtartása.
- Az iratok átadásának, átvételének dokumentáltsága.
- A kezelt iratok ügyintézési határidőinek betartása.
- Különbéféle helyesbítések, módosítások, kiegészítések átvezetése az iratokon (szabályzat, sorszámos rendelkezések stb.), a hatálytalanítások végrehajtása.
- A kiadványozási és irattár-kezelési jogkörök meghatározásának rendje és gyakorlata.

2. AZ IRATKÉSZÍTÉS ELŐÍRÁSAI

- A különféle iratfajták alaki kellékeinek megtartása, az iratkészítésre vonatkozó kötelező záradékok teljessége.
- Iratok másolása során, illetve kivonat készítésénél az előírások megtartása.
- Kép- és hangfelvételek készítésére vonatkozó előírások megtartása.
- A számítógépes iratszerkesztés előírásainak megtartása.

3. AZ IRATKEZELÉS, IRATTÁRI KEZELÉS ELŐÍRÁSAINAK ÉRVÉNYESÜLÉSE

- A bv. szervezet működéséhez szükséges iratkezelési segédkönyvek felfektetése, minősítése és zárása.
- Az iratkezelési okmányok rovatainak szabályos kitöltése, a kivezetések, az elszámolások és a javítások szabályossága, hitelessége.
- Az iratkiadások/kölcsonzések szabályossága.
- A decentralizált nyílt ügykezelés és az önálló iratkezelés rendje, az előírások érvényesülése.
- Az ügyintézőktől továbbításra átvett iratok időben történő iktatása, a továbbítás bizonylatolása és a futárbizonylatok kezelése.
- Az iratok példánykezelésének ellenőrzése.
- A vonatkozó jogszabályi kivételek kezelésének ellenőrzése.
- Az iratok rendszerezett tárolása az ügyviteli szervnél, az ügyviteli iroda rendje.
- Az irattári kezelés előkészítése az ügyintézőknél.
- Az irattári kezelés végrehajtása az ügyviteli szervnél, az elszámolási okmányok felfektetése, szabályos vezetése, javítása és záradékolása.
- A selejtezési eljárás ellenőrzése.
- Az iratok bizottsági előkészítése megsemmisítésre, a megsemmisítés végrehajtásának bizonylatolása.
- A levéltári, irattári értékű iratok bizottsági előkészítése, leadása és a Központi Irattárnak történő átadás rendje.
- A történeti, illetve bizonylati értékű iratok védelmére vonatkozó szabályok megtartása.

4. AZ ÜGYVITELI KÉPZÉS HELYZETE

- A bv. szerv, szervezeti elem vezetői intézkedésének megléte az ügyviteli állomány, ügyintézők, előadók ügyviteli képzésére.
- Az ügyviteli képzések tervezése a bv. szervezet, és az ügyviteli szerv vezetőjének éves munka- és ellenőrzési tervében.
- A tervezett ügyviteli képzések végrehajtása, dokumentálása a képzési naplóban.
- A foglalkozási okmányok (napirend, foglalkozási jegy, haladási napló) megléte, tartalma.
- Az ügyintézői állomány képzésének hatékonysága.
- Az ügyviteli szakállomány szakmai felkészültsége és a szabályozók ismeretének szintje.

5. AZ ÜGYVITELI ELLENŐRZÉSEK HELYZETE

- Az ügyviteli szerv vezetője éves munka- és ellenőrzési tervének megléte, tartalma és naprakészsége.
- Az éves tételes bizottsági ellenőrzés előkészítése, végrehajtása és értékelése, az összefoglaló jelentés tartalma.
- Az ellenőrzések végrehajtása, dokumentálása.
- Az ügyviteli szerv vezetőjének belső ellenőrzései, azok dokumentálása.
- A szolgálati előjárók válasza a feltárt hibákra, a megszüntetés érdekében tett intézkedések, a hibák határidőre történő kijavítása, a visszaellenőrzések végrehajtása.

6. ELEKTRONIKUS ÜGYKEZELŐ RENDSZER HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSEK

- Iktatás során a megfelelő tárgyszavak megadása.
- Átadás-átvételi tevékenységek végrehajtása.
- Iratkezelés menetének szabályozottsága.
- Jogosultságok kiosztásának és dokumentálásnak ellenőrzése.
- Iktatókönyvek zárása-nyitása, főnyilvántartó könyvbe történő bevezetése.
- Folyamatban lévő, valamint a határidőn túli ügyek ellenőrzése.
- Iratrögzítés ellenőrzése.
- Elszámoltatási listák ellenőrzése.
- A Robotzsaruban az iratok nyomon követhetőségének ellenőrzése.
- Az elektronikus iratkezelési folyamat ellenőrzése.
- A vezetői modul használatának ellenőrzése.

7. ÉRTÉKELÉS A SZEMPONTRENDSZEREK ALAPJÁN

Kiváló: ha legfeljebb egy ellenőrzési szempont nem felel meg a követelményeknek.

Jó: ha legfeljebb két ellenőrzési szempont nem felel meg a követelményeknek.

Megfelelő: ha legfeljebb három ellenőrzési szempont nem felel meg a követelményeknek.

Nem megfelelő: ha háromnál több ellenőrzési szempont nem felel meg a követelményeknek.

8. ÖSSZÉRTÉKELÉS

1. A bv. szerv ügyviteli szakellenőrzésének összesített eredményét akkor kell „KIVÁLÓ”-ra értékelni:
 - ha a szakellenőrzést a teljes követelményrendszer alapján hajtották végre,
 - ha valamennyi elemet „kiváló”-ra, illetve többségében „jó”-ra értékelték,
 - ha az ügyvitelre vonatkozó előírásokat teljes mértékben megtartják.
2. A bv. szerv ügyviteli szakellenőrzésének összesített eredményét akkor kell „JÓ”-ra értékelni:
 - ha a szakellenőrzést a teljes követelményrendszer alapján hajtották végre,
 - ha az elemek értékelése alapvetően „kiváló”, illetve „jó”, és legfeljebb csak egy elemet értékelték „megfelelő”-re,
 - ha az ügyvitelre vonatkozó előírásokat teljes mértékben megtartják.
3. A bv. szerv ügyviteli szakellenőrzésének összesített eredményét akkor kell „MEGFELELŐ”-re értékelni:
 - ha szűkített terjedelmű szakellenőrzést hajtottak végre,
 - ha az elemek értékelése során legfeljebb egy elemet értékelték „nem megfelelő”-re.
4. A bv. szerve ügyviteli szakellenőrzésének összesített eredményét „NEM MEGFELELŐ”-re kell értékelni:
 - ha az elemek értékelése során két vagy ennél több elem kapott „nem megfelelő” értékelést.

A bv. szerv összértékelésén belül külön-külön kell értékelni az ügyintézők és az ügyviteli szerv tevékenységét. Az ügyviteli szerv értékelésénél alapvetően a 3. pont értékelése a meghatározó, de figyelembe kell venni a többi elem ügyviteli szervet érintő értékeléseit is.

A szűkített terjedelmű ügyviteli ellenőrzések eredményét „Megfelelő”-re, vagy „Nem megfelelő”-re kell értékelni, az ellenőrzött elemek értékelési szempontjának figyelembevételével.

*6. melléklet a 6/2018. (XII. 21.) BVOP utasításhoz***A BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI SZERVEZET ÁLTAL RENDSZERESEN HASZNÁLT
IRATTÍPUSOK IRATMINTATÁRA**

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

Az irat-mintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. Általános levélminta
2. Jegyzőkönyv
3. Ügyiratpótló lap
4. Kölcsonzési napló
5. Iratsejtezési jegyzőkönyv
6. Sejtezési/átadás-átvételi iratjegyzék
7. Irat átadás-átvételi jegyzőkönyv
8. Előadói ív
9. Robotzsaru jogosultság igénylése és változtatása a Robotzsaru rendszerhez
10. Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó aláírás jogosultságkérő lap
11. Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó helyettesítés szolgálat vezénylésben jogosultságkérő lap
12. Irattári doboz felirat
13. Oklevél

Címer és a büntetés-végrehajtási szerv megnevezése
SZERVEZETI ELEM NEVE

Iktatószám (elektronikus irat esetén megjelenik a bélyegző lenyomatban)

Tárgy:
Hiv. szám:
Ügyintéző: (neve, rendfokozata)
Tel.: (városi, NTG telefonszám)
E-mail:

címzett neve (ha van – rendfokozata)
címzett beosztása

Szervezet neve

Hely

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

Szöveg

Kelt, (év) (hónap betűvel) „ ”. (elektronikus irat esetén megjelenik a bélyegző lenyomatban)

Tisztelettel:

aláíró neve
aláíró beosztása

Melléklet:

Szervezet címe, Telefon, E-mail

Címer és a büntetés-végrehajtási szerv megnevezése
SZERVEZETI ELEM NEVE

Iktatószám:

Jegyzőkönyv

Készült: dátum, szerv és helyiség megnevezése

Tárgy: a jegyzőkönyv felvételének indokáló esemény, intézkedés, eljárás stb. megnevezése

Jelenlevők: a jelen lévő, részt vevő, eljáró stb. személyek neve és beosztásuk felsorolása,
vagy utalás a külön jelenléti ívre

Jegyzőkönyvvezető: a jegyzőkönyvvezető megnevezése

Szöveg

aláírás

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

(P. H.)

Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: személy vagy szerv megnevezése
Iráttár

Szervezet címe, Telefon, E-mail

Címer és a büntetés-végrehajtási szerv megnevezése
SZERVEZETI ELEM NEVE

Ügyiratpótló lap

Ügyirat:

keletkeztetője:

iktatószáma (év megadásával):

irattári jele/tételszáma:

tárgya:

.....

.....

Ügyirat kiadva:

szervezeti elem megnevezése:

.....

kikérő neve:

ügyirat szerelve:

.....

az ügyirat betekintésre kikölcsonözve határidőig:

.....

.....

.....

Keltezés helye, ideje

.....

átvevő aláírása

.....

kiadó irattáros aláírása

Szervezet címe, Telefon, E-mail

Címer és a büntetés-végrehajtási szerv megnevezése
SZERVEZETI ELEM NEVE

Iktatószám:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: dátum, szervezeti elem és helyiség megnevezése

A selejtezési bizottság tagjai:

.....

.....

A selejtezést ellenőrizte:

a vezető neve és beosztása

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

A selejtezés alá vont iratok: (szervezeti elem)
(évköre)

Eredeti terjedelem: ifm.

A kiselejtezett iratok mennyisége: ifm.

A kiselejtezett iratok felsorolása:

Év	Tételszám	Iráttári tétel címe	Terjedelem (ifm)

A munka során a vonatkozó jogszabály értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

kmf.

.....
selejtezési bizottság tagjának aláírása

.....
selejtezési bizottság tagjának aláírása

.....
selejtezési bizottság tagjának aláírása

.....
ellenőrző vezető aláírása

(P. H.)

Készült: 3 példányban

Kapják: 2 példány: Magyar Nemzeti Levéltár

1 példány: Irattár

Címer és a büntetés-végrehajtási szerv megnevezése
SZERVEZETI ELEM NEVE

Iktatószám:

Selejtezési/átadás-átvételi iratjegyzék

Az iratselejtezés alapjául szolgáló jogszabály:

.....

Szervezet:

Évkör: Irattári tételszám(ok):

Iratok lezárásának dátuma: Őrzési idő: év

Levéltárnak átadás: igen/nem Selejtezhető:

Selejtezési/átadás-átvételi iratjegyzék

Sorszám	Iktatószám(ok)	Ügyirat tárgya:	Irattári tételszám:

Keltezés helye, ideje

Jegyzéket készítette:

.....

aláírás

Készült: 1 példányban

Kapják: 1 példány: Irattár

Szervezet címe, Telefon, E-mail

Címer és a büntetés-végrehajtási szerv megnevezése
SZERVEZETI ELEM NEVE

Iktatószám:

Irat átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: dátum, szerv, helyiség megnevezése

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

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

Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag, iratkezelési segédlet:

Az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése:

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

.....
átadó	átvevő
	kmf.
	Látta:

	szervezeti elem vezetője
	(P. H.)

Melléklet: ... lap iratátadás-átvételi jegyzék

Készült: példányban (1 pld. lap)

Kapják: átadó megnevezése
átvevő megnevezése
Iratár

Szervezet címe, Telefon, E-mail

.....
Bv. szerv megnevezése

ELŐADÓI ÍV

Saját iktatószám:
.....
Előiratok ikt.számai:.....

Vezetői utasítások
Eljáró szerv, vezető, ügyintéző:
.....
.....

Dátum: 20...év.....hó.....nap

Határidő: 20...év.....hó.....nap

Kérem:

Egyúttal elint. szám:

VE (végleg, eredetben)

VV (visszavárolag),

saját hatáskörben intézkedjen,

Érk. napja:.....

intézkedése, válaszadása előtt szóban referáljon,

utólag írásban/szóban tájékoztasson intézkedésről,

Küldő szerv:.....

készítsen (készíttessen) választervezetet

..... részére,

Érk. irat száma:.....

válaszlevél elkészítése előtt szóban referáljon,

készüljön fordítás

Tárgy:

fogadja szíves tájékoztatásul,

készítsen javaslatot a döntéshez,

Egyéb feljegyzések:

1. Utasítás az ügykezelőnek:
- Válasz visszaérkezéséig (Hi.-be)
 - Határidőbe: 20.....év.....hó.....napig
 - Cím(ek) exp.+melléletek
 - Kapják elosztó szerint
 - Helyezze irattárba
 - Maradvány vissza előadónak

Dátum: Szignó

.....

.....

.....

saját készítésű irat

..... fénymásolását.....pld.-ban

..... engedélyezem

.....

Lássa:

Kiadás előtt:

kiadás után:

elküldés előtt:

Selejtezhető: évben

Irattárba tételt engedélyezem: 20..... év hó nap

.....
(vezető aláírása)

Szignálás dátuma:

20 ... év hó nap.

Egyéb utasítás az ügykezelőnek!

.....
(vezető aláírása)

Ügykezelő feljegyzései:

Elküldés napja: 20... év hó nap

Irattárba helyezés ideje: 20... év hó nap

.....
(ügykezelő aláírása)

.....
(ügykezelő aláírása)

Átmenő napló szám:

Átadókönyv száma:

Figyelem! További utasítások a belső oldalon!

Irattári jel:

Megjegyzés: a kívánt szövegrésznél a -be X jelet kell tenni, illetve értelemszerűen kitölteni.

2. Utasítás az ügykezelőknek:

Határidőbe: 20...év.....hó.....nap

Cím(ek)nek xp.+mell.

Egyéb:

Vezetői szignálások:

Ügyintéző szervezeti elem, vagy

ügyintéző neve:

.....

Határidő: 20... év hó nap

Egyéb feljegyzések:

Dátum:

Dátum:

.....
(ügyintéző aláírása)

.....
(vezető aláírása)

Feljegyzések

Megjegyzés: az előadói ív ezen oldalát csak abban az esetben kell kitölteni, ha több vezetői szignálás után kerül az irat az ügyintézőhöz vagy többszöri levelezés és határidőzés történik.

A Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó jogosultságkérő lap

Bv. szerv megnevezése

A Robotzsaru integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszerhez kapcsolódó
jogosultság engedélyező lap

Szervezet:
 Név, rendfokozat, beosztás:
 Születési hely, idő:
 NTG telefon:
 Oktatás helye, ideje:
 Iktató könyvei (i,á.):.....

Engedélyezés célja:*(kérem jelölje be)	Jogosultság engedélyezése	Jogosultság módosítása	Jogosultság visszavonása
--	------------------------------	---------------------------	-----------------------------

Szerepkör:	Engedélyezés*	Visszavonás*	Szerepkör:	Engedélyezés*	Visszavonás*
Adminisztrátor			Központi irattáros		
Aláíró			Lekérdező		
Átmeneti irattáros			Lekérdező külső		
Beléptető			Napló lekérdező		
Elektronikus-expediáló			Osztály-iktató		
Elektronikus-postabontó			Postabontó		
Ellenőrzési naplókezelő			Rendszergazda		
Érkeztető			Szignáló		
Expediáló			Ügyelődó-ügyintéző		
Iktató			Ügypostázó		
Jelenléti			Védelmi felelős		
Kapu beléptető			Vezető		
Kiadmányozó					

Jogosultság időtartama	Visszavonásig:	Határozott idejű:-ig
------------------------	----------------	----------------------------

A jogosultság biztosítását, módosítását, visszavonását kérő vezető:

Név:
 Beosztás:
 Aláírása:

A fent megjelölt jogosultság biztosítását, módosítását, visszavonását engedélyezem:**

Budapest, év hó nap

.....

* A megfelelő helyre tegyen X-et!
 ** A megfelelő alá húzandó!

A Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó aláírás jogosultságkérő lap

Bv. Szerv megnevezése

A Robotzsaru integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszerhez kapcsolódó
aláírás engedélyező lap
(helyettesítés)

Szervezet megnevezése:

Jogosultságot átadó vezető

neve

rendfokozata

beosztása rendfokozata

NTG telefon

Jogosultságot átvevő személy

neve

rendfokozata

beosztása rendfokozata

NTG telefon

Engedélyezés időtartama:

-tól

-ig

VISSZAVONÁSIG (aláhúzandó)

A jogosultság biztosítását, módosítását, visszavonását kérő vezető:

Név:

Beosztás:

Aláírása:

A fent megjelölt jogosultságot/módosítását/visszavonását rögzítettem:

....., év hó nap

.....
rögzítő aláírása

A Robotzaru rendszerhez kapcsolódó helyettesítés szolgálat vezénylésben
jogosultságkérő lap

Bv. Szerv megnevezése

A Robotzaru integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszerhez kapcsolódó
helyettesítés szolgálat vezénylésben jogosultságkérő lap

Szervezet megnevezése:

Jogosultságot átadó vezető

neve
rendfokozata
beosztása rendfokozata
NTG telefon

Jogosultságot átvevő személy

neve
rendfokozata
beosztása rendfokozata
NTG telefon

Engedélyezés időtartama: -tól -ig

VISSZAVONÁSIG (aláhúzendő)

A jogosultság biztosítását, módosítását, visszavonását kérő vezető:

Név:

Beosztás:

Aláírása:

A fent megjelölt jogosultságot/módosítását/visszavonását rögzítettem:

Budapest, év hó nap

.....
rögzítő aláírása

Iráttári doboz felirat



Bv. Szerv megnevezése

Irat keletkezésének éve

IRATT. TÉTELSZ. : pl.: 337. K-XII-3-0

IKT. SZ.: pl.: 30500/9054 - 30500/11255

SELEJTEZHETŐ: pl.: 2019.

LEVÉLTÁRNAK ÁTADANDÓ: pl.: NEM



Oklevél

..... részére
(szül. hely, idő)

Nevezett - között részt vett
az ügykezelők és az ügykezelésért felelős vezetők oktatásán.

.....
(dátum)

.....
(eredményes vagy eredménytelen)
ügykezelői vizsgát tett.

Kelt, dátum

.....
vizsgabizottság elnöke/intézetparancsnok/igazgató

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 8/2018. (XII. 21.) GVH utasítása a közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése, valamint a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 43/A. § (3) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 4. és 6. pontjában foglalt tárgykörben – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdésének, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 51. § (1) bekezdésének, a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet és a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel – a Gazdasági Versenyhivatal közszolgálati szabályzatának módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** A közszolgálati szabályzatról szóló 6/2018. (VI. 7.) GVH [6/2018. (VI. 21.) GVH] utasítás (a továbbiakban: közszolgálati szabályzat) 28. §-a a következő (5a) bekezdéssel egészül ki:
„(5a) Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek munkatársai esetén a szabadság kiadásának időpontját a szervezeti egység vezetője határozza meg.”
- 2. §** A közszolgálati szabályzat 60. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az (1) bekezdés szerinti esetben a költségtérítés kifizetése – az 59. § (3) bekezdésétől eltérően – egy összegben történik, azzal, hogy ha a munkatárs közszolgálati jogviszonya év közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett költségtérítés összegét a Hivatal részére jogviszonyának megszűnéséig egy összegben megtéríti. Ha az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett költségtérítés összege nem lépi túl az utolsó illetmény levonásmentes illetményrészen felüli összegét, a munkatárs nyilatkozhat arról, hogy a munkáltató az így fennálló tartozást az utolsó illetményéből vonja le.”
- 3. §** A közszolgálati szabályzat 32. alcíme helyébe a következő alcím lép:
„32. Normatív juttatás
66. § (1) Az elnök – a tárgyévi költségvetési keretek függvényében, a Költségvetési Iroda vezetőjének javaslata alapján – dönthet úgy, hogy a Hivatal a (2) bekezdésben foglalt kivétellel valamennyi, a Hivatalnál aktív munkavégzési kötelezettséget teljesítő munkatársnak egyenlő összegű vagy aktív munkavégzési kötelezettségével időarányos pénzjuttatást fizet.
(2) Nem jogosult az (1) bekezdés szerinti juttatásra a felmentési vagy lemondási idejét töltő munkatárs, valamint – ha az elnök juttatást megállapító döntésében így rendelkezik – a próbaidejét töltő munkatárs.
(3) Az (1) bekezdés alkalmazásában a Hivatalnál nem teljesít aktív munkavégzési kötelezettséget az a munkatárs, aki
a) szülési szabadságon, illetve bármely okból fizetés nélküli szabadságon van – a távollét kezdetétől a tényleges munkába állásig –,
b) egybefüggően harminc napot meghaladóan keresőképtelenség miatt illetményre nem jogosult – a távollét harmincegyedik napjától kezdve a tényleges munkába állásig –,
c) nemzeti szakértőként, OECD-szakértőként, vagy más szervnél határozott idejű áthelyezéssel vagy kirendeléssel kerül foglalkoztatásra – a távollét teljes időtartama alatt –,
d) prémiumévek programban vesz részt, kivéve, ha munkavégzési kötelezettsége van,
e) kérelme, jogszabály rendelkezése vagy munkáltatói intézkedés alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól – a mentesítés teljes időtartamára.
(4) A pénzjuttatást a Hivatal a munkatárs által az illetménykifizetésre választott fizetési számlára történő átutalással fizeti ki.”
- 4. §** A közszolgálati szabályzat 33. alcíme helyébe a következő alcím lép:
„33. Cafetéria-juttatás, keretösszeg
67. § Az Szja tv. 71. § (1) bekezdése szerinti cafetéria-juttatás munkatársanként összesen a tárgyévi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott keretösszegig vehető igénybe.”

5. § A közszolgálati szabályzat 35. és 36. alcíme helyébe a következő alcímek lépnek:

„35. A cafetéria-juttatás átutalása a Széchenyi Pihenő Kártya alszámláira

69. § (1) A cafetéria-juttatást a Költségvetési Iroda a munkatársak által igényelt összegben, a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda adatszolgáltatása alapján március hónapban egyszerre utalja át a munkatárs Széchenyi Pihenő Kártyájának alszámlájára vagy alszámláira. Ha a munkatárs közszolgálati jogviszonya év közben keletkezik, a Hivatal az igényelt cafetéria-juttatást az igénylés hónapját követő hónap utolsó napjáig utalja át a munkatárs Széchenyi Pihenő Kártyájának alszámlájára vagy alszámláira.

36. A cafetéria-juttatás igénylésének és elszámolásának rendje

70. § (1) A Humánerőforrás és Koordinációs Iroda legkésőbb a tárgyév január 10-éig gondoskodik a cafetéria-juttatás igényléséhez szükséges elektronikus igénylőlap és nyomtatványok elkészítéséről, és értesíti a munkatársakat az elektronikus kitöltés megkezdhetőségéről.

(2) A cafetéria-juttatás igénylése során a munkatárs nyilatkozik a más juttatótól a tárgyévben ilyen jogcímen kapott juttatás összegéről.

(3) Az elektronikus kitöltést követően a munkatárs az elektronikus igénylőlapot és nyomtatványokat (a továbbiakban együtt: cafetéria-nyilatkozat) egy példányban kinyomtatja, és aláírva – a választott juttatási elemhez tartozó előírt dokumentációval együtt – a tárgyév január 15-éig a Humánerőforrás és Koordinációs Irodán leadja.

(4) A Humánerőforrás és Koordinációs Iroda munkatársanként, havi bontásban kinyomtatja az összesítő listákat, amelyeket a tárgyév január 20-áig megküld a Költségvetési Irodának.

(5) A Humánerőforrás és Koordinációs Iroda a cafetéria-nyilatkozatokat a tárgyév január 15-éig fogadja be. Ha a munkatárs igazolja, hogy rajta kívül álló ok miatt nem tudta ezen időpontig leadni a cafetéria-nyilatkozatát, a bejelentésétől számított öt munkanapon belül a Humánerőforrás és Koordinációs Irodán cafetéria-nyilatkozatát megteheti.

(6) Az év közben belépő munkatársat a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda a cafetéria-nyilatkozat megtétele érdekében tájékoztatja a cafetéria-rendszerről, és biztosítja részére a nyilatkozattétel lehetőségét, amelynek a belépést követő öt munkanapon belül a (3) bekezdésben foglaltak szerint kell eleget tenni.

(7) Az éves cafetéria-nyilatkozat a tárgyév szeptember 30-áig a tárgyév hátralévő részére vonatkozóan legfeljebb egy alkalommal módosítható. A módosítás iránti igényt a Humánerőforrás és Koordinációs Irodának kell jelezni, amely egyeztetett időpontban biztosítja a módosítás lehetőségét.

71. § (1) Ha a munkatárs jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, a részére nyújtott cafetéria-juttatásokkal történő elszámolás érdekében a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda legalább öt munkanappal a 36. § (3) bekezdése szerinti határidőt megelőzően megállapítja a munkatársnak időarányosan járó cafetéria-juttatás összegét.

(2) Ha a munkatárs az időarányos résznél kevesebb cafetéria-juttatást vett igénybe, a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda munkatársa intézkedik a fennmaradó összegnek a munkatárs Széchenyi Pihenő Kártyájának a munkatárs választása szerinti alszámlájára vagy alszámláira történő kifizetése iránt.

(3) Az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegét a munkatárs a Hivatal részére jogviszonyának megszűnéséig egy összegben megtéríti. Ha az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összege nem lépi túl az utolsó illetmény levonásmentes illetményrészének összegét, a munkatárs nyilatkozhat arról, hogy a munkáltató az így fennálló tartozást az utolsó illetményéből vonja le."

6. § A közszolgálati szabályzat 37. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„37. Egyéb juttatások

72. § (1) Az elnök a Tpv. 43/A. § (3) bekezdése alapján a munkatársaknak adható egyéb juttatásokról a tárgyévi költségvetési keretek függvényében, a Költségvetési Iroda vezetőjének és a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetőjének együttes javaslatára dönt.

(2) Az (1) bekezdés szerinti egyéb juttatásra nem jogosult az a munkatárs, aki próbaidejét tölti, vagy a 66. § (3) bekezdése szerint a Hivatalnál nem teljesít aktív munkavégzési kötelezettséget. Ha a juttatás mértéke azon időszaktól függ, amikor a munkatárs a Hivatalnál aktív munkavégzési kötelezettséget teljesít, ezen időszak meghatározásához a 66. § (3) bekezdése szerinti időszakokat nem lehet figyelembe venni.

(3) Az elnök egyéb juttatást megállapító döntése tartalmazza az egyéb juttatás nyújtásának és elszámolásának feltételeit.

(4) Az elnök egyéb juttatást megállapító döntését a Humánerőforrás és Koordinációs Iroda vezetője haladéktalanul közzéteszi.

72/A. § A Hivatal csoportos egészségbiztosítási szerződés megkötése útján biztosítja – a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton túl – meghatározott egészségügyi szolgáltatások igénybevételét a próbaidő alatt nem álló, határozatlan időre vagy hat hónapot meghaladó határozott időre kinevezett munkatársaknak.”

- 7. §** A közszolgálati szabályzat 81. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„81. § (1) A Hivatal jogi képviseletével járó munkakört betöltő munkatárs ügyvédi kamara felé fennálló fizetési kötelezettségei közül
a) a kamarai jogtanácsosként a területi ügyvédi kamarába történő felvételért fizetendő kamarai jogtanácsosi tagfelvétel iránti eljárás díjának és
b) a kamarai tagdíjnak
a teljesítését a Hivatal a munkatárssal kötött egyedi megállapodás alapján átvállalja.
(2) A munkatárssal kötött egyedi megállapodásnak tartalmaznia kell különösen a díjfizetés esedékességére, módjára, valamint a díjakkal való elszámolás rendjére vonatkozó szabályokat.
(3) A Hivatal a jogi képviseletével járó munkakört betöltő munkatárs jogi képviselettel nem járó munkakörbe történő áthelyezésének napja szerinti hónap utolsó napjáig terjedő időszakra esedékes tagdíj megfizetését vállalja át.
(4) A Hivatal a 66. § (3) bekezdése szerint aktív munkavégzési kötelezettség teljesítésével nem járó, 30 napot meghaladó távollét kezdetét követő hónap első napjától azon hónap, amikor a munkatárs a Hivatal jogi képviseletével járó munkakörében ismét munkába áll, utolsó napjáig terjedő időre esedékes kamarai tagdíj megfizetését átvállalhatja, ha az ezen időszak alatt esedékes kamarai tagdíj összege nem haladja meg az (1) bekezdés a) pontja szerinti összeget. A távollét idejére esedékes tagdíj átvállalásának szabályait a munkatárssal kötött egyedi megállapodás tartalmazza.
(5) Ha a Hivatal jogi képviseletével járó munkakört betöltő munkatárs próbaidejét tölti, az e munkatárssal kötött megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy a Hivatal a próbaidő alatt esedékessé váló, az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti díjakat utólag, a próbaidő elteltét követő tizenöt napon belül téríti meg a munkatársnak.”
- 8. §** A közszolgálati szabályzat 28. § (5) bekezdésében az, „időpontját” szövegrész helyébe az, „időpontját az (5a) bekezdésben foglalt kivétellel” szöveg lép.
- 9. §** Ez az utasítás 2019. január 1-jén lép hatályba.
- 10. §** Hatályát veszti a közszolgálati szabályzat
a) 62. §-a,
b) 63. §-a,
c) 64–65. §-a,
d) 68. §-a,
e) 73. §-a,
f) 74. §-a,
g) 75. §-a,
h) 76. §-a,
i) 77–79. §-a,
j) 1. mellékletének 22. pontja.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 9/2018. (XII. 21.) GVH utasítása
a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek
Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő egyedi támogatási kérelmekre
vonatkozó eljárásrendről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 33. § (4) bekezdése alapján, a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatáról szóló 14/2014. (X. 15.) GVH [13/2014. (X. 22.) GVH] utasítás 80. § 31. pontjában foglalt tárgykörben – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet, az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet rendelkezéseire – a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásának szabályait és az ezzel összefüggő egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendet az alábbiak szerint állapítom meg:

1. Általános rendelkezések

- 1. §**
- (1) A Gazdasági Versenyhivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek támogatásával kapcsolatos egyedi támogatási kérelmek lebonyolítására vonatkozó eljárásrend során ezen utasítás szerint kell eljárni.
 - (2) A Hivatal a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenysége során támogatást egyedi támogatási kérelem keretében nyújt.
 - (3) Egyedi támogatási kérelem a tárgyév március 1. napjától a költségvetésben biztosított tárgyévi keretösszeg mértékéig fogadható be, akkor, ha a befogadás évét követő év június 30. napjáig a tevékenység vagy program megvalósíthatása és elszámolása, valamint a támogatási összeg kifizetése is megtörténik.
 - (4) Egyedi támogatási kérelem befogadásának további feltétele, hogy az egyedi támogatási kérelemben foglalt program vagy tevékenység megvalósításának megkezdése, így a támogatási szerződés megkötése a tárgyévben megvalósulhasson.
 - (5) Egyedi támogatási kérelmet a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény szerinti mikro- és kisvállalkozás, valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény alapján államháztartáson belüli és államháztartáson kívüli nonprofit szervezet nyújthat be.

2. § Az utasítás alkalmazásában

- a) egyedi támogatási kérelem: a támogatást kérelmező által meghatározott – versenyjoggal, versenypolitikával, illetve piacmérettel, valamint a tudatos fogyasztói döntéshozatallal és annak védelmével kapcsolatos – program vagy tevékenység támogatására vonatkozó, meghatározott írásbeli formában benyújtott igény,
- b) kedvezményezett: a támogatott egyedi támogatási kérelem benyújtója,
- c) kérelmező: az egyedi támogatási kérelem benyújtója,
- d) megítélt támogatás: az egyedi támogatási kérelem elbírálása alapján a program vagy tevékenység megvalósításához a Hivatal által biztosítandó, forintban meghatározott pénzüsszeg,
- e) program vagy tevékenység: az egyedi támogatási kérelmet benyújtó által meghatározott, versenyjoggal, versenypolitikával, piacmérettel, illetve a tudatos fogyasztói döntéshozatallal és annak védelmével kapcsolatos feladat vagy tevékenység, amelynek megvalósításához a támogatást igénylik,
- f) saját forrás: a támogatást kérelmező rendelkezésére áll saját pénzügyi fedezet,
- g) támogatási szerződés: a kedvezményezett és a Hivatal között létrejövő, a program vagy tevékenység megvalósítására és elszámolására irányadó szabályokat tartalmazó szerződés.

- 3. §** (1) Egyedi támogatási kérelem keretében támogatható
- a) a meghatározott versenyjogi, versenypolitikai, piacelméleti, illetve a tudatos fogyasztói döntéshozatallal és annak védelmével kapcsolatos témakörrel foglalkozó szakmai rendezvény és konferencia, oktatási és ismeretterjesztési célú program vagy tevékenység, valamint szakmai kiadvány és könyv megjelentetésének megvalósítása,
 - b) olyan egyéb, az a) pont alá be nem sorolt tevékenységre vagy program támogatására irányuló egyedi támogatási kérelem, amely közvetlenül kapcsolódik a versenykultúra, a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának és a pénzügyi kultúrának a fejlesztéséhez.
- (2) Nem támogatható
- a) az olyan tevékenységre vagy program támogatására irányuló egyedi támogatási kérelem, amelynek eredményét a Hivatal vagy a kérelmező – a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tpv.) 33. § (4) bekezdésében foglalt céltól eltérően – kizárólag saját tevékenysége körében vagy egyébként közvetlenül saját érdekében kívánja felhasználni; illetve amelynek tárgya olyan eszköz vagy szolgáltatás, amelynek esetében egyébként támogatási konstrukción kívüli közvetlen beszerzésnek vagy megrendelésnek van helye.

2. A támogatási útmutató

- 4. §** (1) A Hivatal a 3. § (1) bekezdésében foglaltakat a támogatási útmutatóban (a továbbiakban: útmutató) meghatározott szabályok szerint támogatja.
- (2) Az elfogadott versenykultúra-fejlesztési munkaterv alapján a Versenykultúra-fejlesztési és Kommunikációs Iroda (a továbbiakban: VKKI) a Költségvetési Iroda (a továbbiakban: KVI) bevonásával előkészíti és a főtítkár elé terjeszti az útmutató tervezetét a hozzá tartozó függelékek és a támogatási szerződésminta tervezetével együtt.
- (3) Az útmutató tervezete, valamint a hozzá tartozó függelékek és a támogatási szerződésminta tartalmáról és közzétételéről – a főtítkárnak a VKKI által előkészített javaslata alapján – az elnök dönt.
- (4) Az útmutató elnök által jóváhagyott tervezetét a VKKI haladéktalanul megküldi a KVI részére a Magyar Államkincstárnak (a továbbiakban: Kincstár) történő továbbítás céljából.
- (5) A Kincstár hiánypótlási felhívása esetén a (2) és (3) bekezdés szerint kell eljárni.
- (6) Az útmutató Kincstár által működtetett monitoringrendszerben való rögzítéséről a KVI tájékoztatja a VKKI-t, amely gondoskodik az útmutatónak a Hivatal honlapján történő közzétételéről.
- (7) A VKKI minden év január 31-éig felülvizsgálja az útmutatót, és – a főtítkár jóváhagyása esetén – kezdeményezi annak módosítását.
- (8) Az útmutató módosítása esetén a (2)–(6) bekezdések szerint kell eljárni.
- 5. §** Az 1. § (1) bekezdése szerinti eljárásrend során az egyes eljárási cselekményekhez kapcsolódó iratok megszüvegezésekor az intraneten közzétett iratmintákat kell alkalmazni.

3. Az egyedi támogatási kérelmek ellenőrzésében, elbírálásában részt vevők

- 6. §** (1) Az egyedi támogatási kérelmek formai ellenőrzésében a VKKI, tartalmi elbírálásában a főtítkár által felkért szakmai bíráló, a KVI és a főtítkár vesz részt.
- (2) Szakmai bíráló lehet:
- a) az egyes szervezeti egységek vezetője által szakmai bírálónak jelölt munkatárs,
 - b) az egyedi támogatási kérelemben megjelölt témában kellő szakértelemmel rendelkező munkatárs,
 - c) szakmai együttműködési megállapodás alapján a szakmai szervezet kijelölt tagja,
 - d) az egyedi támogatási kérelemben megjelölt témában kellő szakértelemmel és legalább három év szakmai tapasztalattal rendelkező külső szakértő, ha az a)–c) pontban megjelölt személyek nem rendelkeznek az adott témában kellő szakértelemmel.
- (3) A szakmai bíráló, valamint a bírálati eljárás előkészítésében és lefolytatásában részt vevő egyéb személy köteles a felkérése után, a bírálati eljárásban való közreműködésének megkezdése előtt összeférhetlenségi nyilatkozatot tenni. Ha az összeférhetlenségi ok utóbb merül fel, azt a főtítkárnak haladéktalanul be kell jelenteni.

- (4) Összeférhetlenségi ok felmerülését követően a szakmai bíráló, valamint a bírálati eljárás előkészítésében és lefolytatásában részt vevő egyéb személy a továbbiakban nem járhat el, helyette a főtítkár új személyt kér fel az eljárásra.
- (5) Ha az összeférhetlenség az elnök, illetve a főtítkár tekintetében merül fel, az elnök helyett a főtítkár, a főtítkár helyett pedig az elnök jár el.

4. Az egyedi támogatási kérelmek formai ellenőrzése

- 7. §**
- (1) A VKKI az egyedi támogatási kérelem beérkezését követő hét napon belül
 - a) rögzíti annak a 20. § (1) bekezdés a)–g) pontja alapján nyilvántartandó adatait,
 - b) az útmutatóban foglalt formai ellenőrzőlap kitöltésével elvégzi a formai ellenőrzését,
 - c) elvégzi az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 70. § (2) bekezdésében foglalt szempontok szerinti vizsgálatot, továbbá
 - d) meghozza az Ávr. 70. § (1) bekezdése szerinti döntést, és azt megküldi a kérelmezőnek.
 - (2) Ha a benyújtott egyedi támogatási kérelem nem felel meg az útmutatóban meghatározott formai követelményeknek, és a hiányosság hiánypótlás keretében pótolható, a VKKI felhívja a kérelmezőt a hiányok tizenöt napon belüli pótlására. A kérelmező indokolt kérelmére a VKKI ezt a határidőt legfeljebb tizenöt nappal meghosszabbíthatja.
 - (3) A formai ellenőrzés során a VKKI-nak az egyedi támogatási kérelmek tartalmára tekintettel tett javaslatára a főtítkár felkéri a szakmai és pénzügyi bírálót.
 - (4) A beérkezett egyedi támogatási kérelmek pénzügyi bírálatát a KVI végzi.

- 8. §**
- (1) Az egyedi támogatási kérelem befogadását követően a VKKI haladéktalanul, de legkésőbb öt munkanapon belül gondoskodik a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (a továbbiakban: Knyt.) 5. § (1) bekezdése szerint a Kormány által kijelölt szerv által üzemeltetett honlapon (www.kozpenzpalyazat.gov.hu) közzéteendő adatoknak a honlapon előírt módon, a honlapról letölthető nyomtatványok kitöltése útján való közzétételéről.
 - (2) A Kincstár által működtetett monitoringrendszerben a VKKI rögzíti az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 56/C. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott adatokat és a monitoringrendszerben jogszabály alapján a támogatási igény benyújtását követően rögzítendő egyéb adatokat.

5. Az egyedi támogatási kérelmek elbírálása

- 9. §**
- (1) Az egyedi támogatási kérelem befogadását és formai ellenőrzését követően a VKKI haladéktalanul megküldi azt a szakmai bírálónak és a KVI-nek.
 - (2) A szakmai bíráló a felkérésben meghatározott – legalább nyolc-, legfeljebb húsznapos – határidőn belül a bírálati lap kitöltése útján elkészíti a bírálatot. A KVI a szakmai bíráló számára biztosított határidőn belül ellenőrzi az egyedi támogatási kérelem költségtervét.
 - (3) A szakmai bíráló és a KVI az egyedi támogatási kérelem átvételét követő öt napon belül jelzi a VKKI-nak, ha a kérelmezőt további információ, felvilágosítás, indokolás szolgáltatására szükséges felhívni.
 - (4) A (3) bekezdés szerinti információ szolgáltatására, felvilágosítás nyújtásra, költségterv javítására a kérelmezőnek tizenöt napot kell biztosítani. Ha a kérelmező a felhívásban foglaltaknak határidőben nem tesz eleget, az egyedi támogatási kérelmet el kell utasítani. Az elutasításról a VKKI írásban tájékoztatja a kérelmezőt.
- 10. §**
- (1) Az egyedi támogatási kérelem befogadását követő harminc napon belül a támogatásról, illetve a támogatás mértékéről a szakmai bíráló és a KVI előterjesztése alapján a főtítkár dönt. A főtítkár ezt a határidőt indokolt esetben további harminc nappal meghosszabbíthatja.
 - (2) A szakmai és pénzügyi bírálat alapján a VKKI összeállítja és a főtítkár elé terjeszti az egyedi támogatási kérelemre vonatkozó döntés tervezetét. Ha több egyedi támogatási kérelem azonos értékelést kapott, és a rendelkezésre álló fedezet nem elegendő – a hiánytalan egyedi támogatási kérelmek beérkezésének időbeni sorrendje dönt.
 - (3) Ha a főtítkár csökkentett mértékű támogatásról dönt, a VKKI haladéktalanul felhívja az érintett kérelmezőt, hogy nyilatkozzon annak elfogadásáról.

- (4) Ha a kérelmező elfogadja a csökkentett mértékű támogatást, és ezzel összefüggésben módosítja az egyedi támogatási kérelem költségtervét, azt a KVI ellenőrzi, és szükség esetén jelzi a VKKI-nak, ha a kérelmezőt további információ, felvilágosítás, indokolás szolgáltatására szükséges felhívni. E tekintetben a 9. § (4) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.
- (5) Ha a kérelmező nem fogadja el a csökkentett mértékű támogatást, a VKKI megfelelően módosítja az egyedi támogatásra vonatkozó döntését.

- 11. §**
- (1) A VKKI a 10. § szerinti bírálati eljárás alapján véglegessé váló támogatási döntés meghozatalát követően haladéktalanul tájékoztatja a támogatási döntésről a KVI-t.
 - (2) A Kincstár által működtetett monitoringrendszerben a VKKI rögzíti az Áht. 56/C. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott adatokat és szükség szerint gondoskodik a Kincstárnak az Ávr. 102/F. § (2) és (3) bekezdésében előírtak szerinti értesítéséről.
 - (3) A végleges támogatási döntés meghozatalát követően a VKKI haladéktalanul, de legkésőbb tizenöt napon belül gondoskodik
 - a) a döntés, valamint a támogatási szerződés megkötésével kapcsolatos információk kérelmezővel való közléséről,
 - b) a nyertes egyedi támogatási kérelmek Hivatal honlapján való közzétételéről, valamint a Kincstár által működtetett monitoringrendszerbe való feltöltéséről,
 - c) a Knyt. 5. § (2) bekezdése szerint a Kormány által kijelölt szerv által üzemeltetett honlapon (www.kozpenzpalazat.gov.hu) közzéteendő adatok közzétételéről.

6. A támogatási szerződés

- 12. §**
- (1) A VKKI a döntést követő tizenöt napon belül előkészíti a támogatási szerződést, amelyet – a főtitkár általi aláírást követően – megküld a kedvezményezettnek.
 - (2) A szerződést három eredeti példányban kell elkészíteni, ebből legalább egy példányt a kedvezményezett őriz, a kedvezményezett által is aláírt, visszaküldött támogatási szerződésből pedig egy példányt a KVI, egy példányt pedig a VKKI őriz.
- 13. §**
- (1) Ha a kedvezményezett a támogatási szerződés módosítását kezdeményezi, azt a VKKI – az Ávr. 95. § (2) és (3) bekezdésében foglalt feltételek megvizsgálását követően – a saját és a KVI véleményével együtt a kezdeményezést követő legkésőbb tizenöt napon belül döntés céljából továbbítja a főtitkárnak.
 - (2) Ha a főtitkár a kezdeményezést változatlan formában támogatja, a VKKI előkészíti a támogatási szerződés módosítását, amelyet legkésőbb a kezdeményezést követő harminc napon belül előterjeszt a főtitkárnak aláírásra.
 - (3) Ha a főtitkár a kezdeményezéstől eltérő módon vagy nem támogatja a szerződés módosítását, a VKKI egyeztet a kedvezményezettel arról, hogy a Hivatal javaslatának megfelelően vagy az eredeti szerződésnek megfelelően teljesíti-e a szerződést.
 - (4) Ha a kedvezményezett elfogadja a szerződésnek a Hivatal által javasolt módon történő módosítását, a (2) bekezdés szerint kell eljárni.
 - (5) Ha a kedvezményezett nem fogadja el a Hivatal javaslatát, illetve az eredeti szerződés teljesítését nem vállalja, a VKKI előterjesztésére a főtitkár dönt a támogatási szerződés felmondásáról, valamint az így felszabaduló összeg felhasználásáról.
 - (6) A módosított szerződéssel kapcsolatban megfelelően alkalmazni kell a 12. § rendelkezéseit.

7. Elszámolás

- 14. §**
- (1) A VKKI az elszámolási dokumentáció beérkezésétől számított öt napon belül ellenőrzi, hogy a dokumentáció az előírt formai követelményeknek megfelel-e, ideértve azt, hogy az útmutató 10–12. függelék szerinti formanyomtatványon nyújtották-e be, és hogy az elszámolás benyújtására nyitva álló határidőt betartották-e.
 - (2) A VKKI szükség esetén felhívja a kedvezményezettet a hiányok tizenöt napon belüli pótlására. A kedvezményezett indokolt kérelmére a VKKI ezt a határidőt legfeljebb tizenöt nappal meghosszabbíthatja.

- (3) A VKKI előterjesztésére a főtitkár dönt az elszámolás elutasításáról, valamint a szerződés felmondásáról, illetve az attól való elállásról, ha
 - a) a kedvezményezett az elszámolás benyújtására nyitva álló határidőt elmulasztotta,
 - b) a dokumentáció nem felel meg az előírt követelményeknek, és a hiányosság hiánypótlás keretében nem pótolható, vagy
 - c) a VKKI hiánypótlási felhívásának a kedvezményezett határidőben nem tett eleget.
- (4) A hiánytalan elszámolási dokumentáció pénzügyi elszámolásra vonatkozó részét annak beérkezését követően a VKKI haladéktalanul megküldi a KVI-nek, és folyamatosan tájékoztatja az (1)–(3) bekezdés alapján tett intézkedésekről.
- (5) Az elszámolási dokumentáció hiánytalan beérkezését követően a VKKI haladéktalanul megküldi azt, illetve annak releváns részét a szakmai bírálónak.
- (6) Ha az egyedi támogatási kérelmet elbíráló szakmai vagy pénzügyi bíráló akadályoztatva van, a főtitkár a VKKI javaslatára új bírálót kér fel az elszámolás ellenőrzésére.

- 15. §**
- (1) A szakmai bíráló és a KVI az elszámolás átvételét követő tíz napon belül jelzi a VKKI-nak, ha további információ, felvilágosítás, indoklás szolgáltatására szükséges felhívni a kedvezményezettet.
 - (2) A szakmai bíráló és a KVI a hiánytalan elszámolási dokumentáció beérkezését követő tizenöt napon belül ellenőrzi az elszámolási dokumentációt az útmutató 13. függeléke szerinti ellenőrzőlap kitöltése útján.

- 16. §**
- A főtitkár a VKKI előterjesztésére az ellenőrzőlap alapján legkésőbb a támogatott program vagy tevékenység megvalósításától számított harminc napon belül dönt az elszámolás elfogadásáról, illetve elutasításáról vagy a támogatás csökkentéséről, a támogatási szerződés felmondásáról, illetve az attól való elállásról, valamint az így felszabaduló összeg felhasználásáról. A főtitkár indokolt esetben ezt a határidőt harminc nappal meghosszabbíthatja.

- 17. §**
- (1) Ha a kedvezményezett vitatja a támogatás csökkentéséről hozott döntést, a főtitkár szükség esetén a VKKI javaslatára az adott szakterületen jártas, legalább öt éves gyakorlattal rendelkező pártatlan külső szakértőt kér fel a vitatott szakmai kérdés eldöntésére. A VKKI a javaslattételt megelőzően kikéri a kedvezményezett véleményét a szakértő személyére vonatkozóan.
 - (2) A szakértő a főtitkár által a felkérésben megjelölt határidőben, de legfeljebb harminc napon belül jár el.

- 18. §**
- (1) A VKKI kifizetési feljegyzést készít az elszámolás eredményéről, amelyet a főtitkár hagy jóvá.
 - (2) A KVI a főtitkár döntését követő öt napon belül gondoskodik a támogatási összeg kifizetéséről.
 - (3) A kifizetést követően a VKKI gondoskodik az elszámolással, kifizetéssel kapcsolatos adatoknak a Hivatal honlapján, valamint az elfogadott elszámolásnak a Knyt. 5. § (3) bekezdése szerint a Kormány által kijelölt szerv által üzemeltetett honlapon (www.kozpenzpalyazat.gov.hu) való közzétételéről.
 - (4) A Kincstár által működtetett monitoringrendszerben a KVI rögzíti az Áht. 56/C. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott adatokat.

- 19. §** Ha a főtitkár helyszíni ellenőrzés lefolytatásának szükségességéről dönt, azt a VKKI folytatja le.

8. Egyéb szabályok

- 20. §**
- (1) A VKKI nyilvántartja a beérkezett egyedi támogatási kérelmek alábbi adatait:
 - a) iktatószám,
 - b) a kérelmező neve, székhelye, levelezési címe, törvényes képviselőjének neve,
 - c) a kérelmező gazdálkodási formakódjára, minősítésére és adóalanyiságára vonatkozó információk,
 - d) a megjelölt kapcsolattartó neve, telefonszáma, e-mail címe,
 - e) az egyedi támogatási kérelem témája és annak kérelmező általi elnevezése,
 - f) a formai ellenőrzés dátuma és eredménye,
 - g) a formai ellenőrzés alapján szükséges hiánypótlás beérkezésének dátuma,
 - h) adólevonási joggal való rendelkezés jelölése, az igényelt támogatás összege,
 - i) szakmai bíráló véleménye, és annak kelte,
 - j) a KVI véleménye, és annak kelte,

- k) a támogatási döntés,
 - l) a megítélt támogatás összege,
 - m) a döntésről szóló hivatalos értesítés átvételének dátuma,
 - n) a megítélt támogatási összeg elfogadásáról szóló nyilatkozat eredménye, dátuma.
- (2) A VKKI a támogatást nyert egyedi támogatási kérelmekről a következő adatokat is nyilvántartja:
- a) az esetlegesen módosított költségterv dátuma, elfogadása,
 - b) a támogatási szerződés kelte,
 - c) a szerződött támogatás összege,
 - d) a támogatott program vagy tevékenység megvalósításának helye, határideje vagy – részmegvalósítás esetén – az egyes határidők,
 - e) a támogatási szerződés módosításának kelte,
 - f) az elszámolás határideje,
 - g) az elszámolás beérkezésének dátuma,
 - h) a szakmai és pénzügyi elszámolás ellenőrzésének dátuma, eredménye,
 - i) a hiánypótlás bekérésének és beérkezésének dátuma,
 - j) az esetleges újabb ellenőrzések dátumai, eredményei,
 - k) a kifizetési feljegyzés kelte, a kifizetés időpontja és a kifizetés összege.

- 21. §** (1) A VKKI a kérelmezővel és a kedvezményezettel írásban – postai úton vagy elektronikus levélben – tart kapcsolatot.
(2) Ha ez az utasítás vagy jogszabály eltérően nem rendelkezik, a Hivatal az egyedi támogatási kérelmet érintő minden nyilatkozatot elfogad elektronikus levélben, illetve elektronikus levélhez nem szerkeszthető formában csatolt iratként.

22. § A kérelmező, illetve kedvezményezett által benyújtott kifogással kapcsolatos döntést a Jogi Iroda készíti elő, figyelembe véve a kifogással érintett eljárásban közreműködő szervezeti egységek álláspontját.

- 23. §** (1) Az egyedi támogatási kérelemmel kapcsolatos eljárás dokumentálásáért, valamint a támogatási döntés meghozataláért, a támogatási szerződés megkötéséért és az elszámolással kapcsolatos iratok teljességéért a VKKI felel. Ennek érdekében az egyes eljárási cselekmények elvégzését a 2. melléklet szerinti ellenőrzőlap kitöltésével dokumentálja.
(2) A Hivatal részéről a jelen utasítás szerinti eljárás előkészítésében és lefolytatásában részt vevő, illetve a szerződés teljesítésével összefüggésben eljáró személyek együttműködnek a VKKI-val, és kötelesek az ezzel összefüggésben náluk keletkező vagy hozzájuk érkező iratokat – amint arra az adott feladat ellátása érdekében már nincs szükségük – haladéktalanul eljuttatni a VKKI részére.

9. Záró rendelkezések

24. § Ez az utasítás 2019. január 1. napján lép hatályba.

- 25. §** (1) Ezt az utasítást a hatálybalépését követően benyújtott egyedi támogatási kérelmekre kell alkalmazni.
(2) Az utasítás hatálybalépését megelőzően kiírt pályázatokra, valamint benyújtott egyedi támogatási kérelmekre a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő pályázatokra, egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 7/2016. (XII. 21.) GVH [7/2016. (XII. 23.) GVH] utasítás 2018. december 31. napjáig hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

26. § Hatályát veszti a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésére irányuló tevékenységek Gazdasági Versenyhivatal általi támogatásáról és az ezzel összefüggő pályázatokra, egyedi támogatási kérelmekre vonatkozó eljárásrendről szóló 7/2016. (XII. 21.) GVH [7/2016. (XII. 23.) GVH] utasítás.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 10/2018. (XII. 21.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzatáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (4) bekezdésében és 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltakra figyelemmel, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. §-ában foglalt kötelezettség teljesítése érdekében, valamint az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet rendelkezéseire tekintettel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény 6. §-a és 8. § (1) bekezdése alapján – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 40. § (1) bekezdés 12. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró belügyminiszterrel és a Magyar Nemzeti Levéltárral egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya, alkalmazási köre

1. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) jelen utasítással kiadott egyedi iratkezelési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) alkalmazási köre, illetve hatálya kiterjed az NKFI Hivatal szervezeti egységeinél keletkező, oda érkező vagy onnan kimenő valamennyi nyílt iratra, azok papíralapú és elektronikus kezelésére, illetve valamennyi ügyvitelben érintett alkalmazottjára.
2. A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok alapján kiadott biztonsági szabályzat vonatkozik.

2. Értelmező rendelkezések

3. E Szabályzat alkalmazásában:
 - 3.1. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
 - 3.2. *archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint az elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón,
 - 3.3. *átadás-átvételi jegyzék*: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
 - 3.4. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
 - 3.5. *dokumentum*: egyedi egységként kezelhető rögzített információ,
 - 3.6. *egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer*: az iratkezelés közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározott egyes fázisainak elvégzésére irányuló szolgáltatások, informatikai, technológiai és személyi feltételek összessége, amelyben a Kormány által arra kijelölt működtető szerv és szolgáltató biztosítja,
 - 3.7. *elektronikus adathordozó*: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz,
 - 3.8. *elektronikus aláírás*: olyan kriptográfiai eljárás, amelynek segítségével joghatás kiváltására alkalmas dokumentum hozható létre a hatályos jogszabályok szerint,
 - 3.9. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
 - 3.10. *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,
 - 3.11. *elektronikus irat*: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak,

- 3.12. *elektronikus irattár*: az elektronikus iratok és iratképek informatikai adatbázisa, tárolási helye, illetve az a funkció, amellyel a lezárt ügyek elektronikus irataihoz, illetve iratképeihez a felhasználó szabályozottan hozzáférhet,
- 3.13. *elektronikus tértivevény*: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át,
- 3.14. *elektronikus ügyintézés*: az NKFI Hivatal feladatkörébe tartozó ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége,
- 3.15. *elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét,
- 3.16. *előzményezés*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
- 3.17. *e-Papír szolgáltatás*: olyan szolgáltatás, amelynek keretében a szolgáltató biztosítja, hogy az ügyfél az 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;
- 3.18. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
- 3.19. *hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlapok, küldemények átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül az NKFI Hivatal hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz. Kézi kapu esetében az erre kijelölt és jogosultsággal rendelkező személy az e célra szolgáló webes felületen keresztül tudja nyomon követni a beérkező-, illetve kiküldeni a Hivatal nevében expedíálendő küldeményeket. Gépi kapu esetén a Hivatal kapujára érkező küldemény automatikusan letöltésre és érkeztetésre kerül az iktatórendszer megfelelő érkeztetőkönyvében,
- 3.20. *hivatali kapu igénybevételel eljárni jogosult személy*: az NKFI Hivatal kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és az NKFI Hivatal hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
- 3.21. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
- 3.22. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
- 3.23. *irat*: az NKFI Hivatal működése vagy 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,
- 3.24. *iratkezelési szabályzat*: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek függelékeit a szerv további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezi,
- 3.25. *irattári tételszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,
- 3.26. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
- 3.27. *kezelő*: küldemények – különös tekintettel az egységes kormányzati ügykezelő rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemények – átvételére kijelölt munkatárs,
- 3.28. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről saját kezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,
- 3.29. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány- (elintézés-) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
- 3.30. *Központi Szolgáltató*: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározott államigazgatási szervek központi irattározásával kapcsolatos egyes feladatok ellátására kijelölt szolgáltató,
- 3.31. *különös iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatókönyv,
- 3.32. *megőrzési idő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
- 3.33. *munkaanyag*: valamely irat érdemi információt tartalmazó előkészítő része,

- 3.34. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
- 3.35. *szervezeti és működési szabályzat*: a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,
- 3.36. *szervezeti postafiók*: az NKFI Hivatal vagy szervezeti egysége számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,
- 3.37. *ügyfélkapu*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszeren természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt,
- 3.38. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
- 3.39. *ügyintéző*: az ügy elintézésre, a döntés előkészítésére jogosult,
- 3.40. *ügyirat (akta)*: az azonos tárgykörbe tartozó, az ügy intézése során keletkezett valamennyi bejövő, kimenő és helyben maradó, papíralapú és elektronikus irat összessége,
- 3.41. *ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza,
- 3.42. *ügykezelő*: szervezeti egységenként legalább egy iratkezelési feladatokkal megbízott személy (főosztályi asszisztens),
- 3.43. *ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
- 3.44. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
4. A 3. pontban nem szereplő fogalmak értelmezése során
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
 - az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.),
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
 - az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) és
 - a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet
- rendelkezései az irányadók.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

5. Az NKFI Hivatalban az iratok kezelése vegyes iratkezelési rendszerben valósul meg. A 6. pontban meghatározott elektronikus dokumentumkezelő rendszer centralizáltan működik. Az NKFI Hivatal iratainak érkeztetése centralizáltan működik, azonban az NKFI Hivatal elnöke kivételesen indokolt esetben (például eltérő telephely, az általános igazgatási ügymenet szempontjából speciális ügyek meghatározott csoportja esetén) – az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője előzetes véleményének ismeretében – engedélyezheti a decentralizált érkeztetést az NKFI Hivatal szervezeti egysége számára. A decentralizált érkeztetésre vonatkozó elnöki engedélyekről az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység nyilvántartást vezet. A szervezeti egységek (ügykezelői, továbbá iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői) az iratkezelés – érkeztetést követő – egyes fázisait önállóan végzik.
6. A szervezeti egységeknél az elektronikus iratkezelés a dokNET Enterprise tanúsított dokumentumkezelő rendszer (a továbbiakban: iratkezelési szoftver) használatával történik, a papíralapú iratkezelés mellett. Az NKFI Hivatal által

kezelt, közfinanszírozású támogatással megvalósuló kutatás-fejlesztési és innovációs projektekkel összefüggő eljárások során keletkezett és kezelt iratokra jelen Szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni, kivéve, ha az NKFI hivatal elnöke az elkülönült informatikai nyilvántartási rendszerek alkalmazására tekintettel eltérően rendelkezik.

7. Az NKFI Hivatal iratkezelésének szakmai irányítását és felügyeletét az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője látja el, aki e feladatkörében felelős
- a) a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért és szükség szerinti módosításáért;
 - b) a szabálytalanságok megszüntetéséért;
 - c) a 9. pont b) alpontjába nem tartozó iratkezelési segédeszközök biztosításáért és nyilvántartásáért;
 - d) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek – a 9. pont h) alpontjába nem tartozó – szakmai képzésének, továbbképzésének megszervezéséért;
 - e) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok megszervezéséért;
 - f) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételei kialakításának kezdeményezéséért;
 - g) az iratanyag központi irattárból történő szabályos selejtezéséért és Központi Szolgáltatónál a selejtezés iránti intézkedés megtételéért;
 - h) az irattári tervben meghatározott idő után, a központi irattár Központi Szolgáltató részére át nem adott iratanyagának levéltárba adásáért;
 - i) a központi irattár selejtezett iratanyagainak biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért;
 - j) a Központi Szolgáltató részére történő iratátadás előkészítéséért;
 - k) a Központi Szolgáltatóval való kapcsolattartásért, amelynek részletes szabályait (iratok átadása, kölcsönzése stb.) az NKFI Hivatal elnöke külön rendelkezésben határozhatja meg;
 - l) az NKFI Hivatal hivatali kapu-struktúrájának meghatározásáért, a központi hivatali kapuk adatgazdai feladataiért.
8. A szervezeti egység vezetője az irányítása alatt álló szervezeti egységénél köteles
- a) megszervezni az irányított szervezeti egység iratkezelését, gondoskodni annak szabályszerűségéről, szükség esetén a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - b) szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére, amennyiben ez a megállapított hiányosságok, szabálytalanságok miatt indokolt, az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni az ellenőrzés eredményéről,
 - c) szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,
 - d) gondoskodni – a Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
 - e) kezdeményezni az iratkezelési szoftver-hozzáférési jogosultságok (szerepkörök) beállítását (regisztrálást, törlést, módosítást) a rendszeradminisztrátornál,
 - f) a szervezeti egységéhez érkező iratokat kiszignálni, dönteni az egyes iratok ügyintézőjének személyéről, kiadmányozni, jóváhagyni,
 - g) a szervezeti egységhez tartozó egyedi hivatali kapuk adatgazdai feladatait ellátni.
9. Az informatikai feladatokért felelős szervezeti egység felelős
- a) az iratkezelési szoftver üzemeltetéséért, működtetéséért;
 - b) az iratkezeléshez szükséges számítástechnikai programok, adathordozók és egyéb szükséges informatikai eszközök biztosításáért vagy azok biztosításának a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. felé való intézkedéséért;
 - c) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények meghatározásáért és azok betartásáért;
 - d) a hivatali kapuk biztosításához szükséges ügyintézésért, a hivatali kapu jogosultságok nyilvántartásáért;
 - e) az elektronikus ügyintézés informatikai infrastruktúrájának működtetéséért;
 - f) az iratkezelési szoftver hibás működésének elhárításáért;
 - g) az iratkezelési szoftvert leíró felhasználói kézikönyv naprakész változatának beszerzéséért, az NKFI Hivatal intranetes oldalán való közzétételéért;
 - h) az iratkezelési szoftver rendszeradminisztrátori feladatainak ellátásáért;
 - i) az iratkezelési szoftver használatára vonatkozó képzésért és továbbképzésért;

- j) az elektronikus aláírások biztosításához szükséges ügyintézésért, a kiadott elektronikus aláírások nyilvántartásáért.
10. Az informatikai feladatokért felelős szervezeti egység munkakörében erre kijelölt munkatársa ellátja az iratkezelési szoftver informatikai rendszeradminisztrátori feladatait (a továbbiakban: rendszeradminisztrátor), ennek körében feladatai a következők:
- a) az elektronikus érkeztető- és iktatókönyvek megnyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése;
 - b) az irattári terv alapján az irattári tételszámok elektronikus rendszerbe történő feltöltése;
 - c) a szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye alapján az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak (szerepkörök) és a helyettesítési jogoknak a beállítása, valamint a jogosultságok naprakész nyilvántartása;
 - d) iratkezelési szoftver törzsadatainak naprakészen tartása;
 - e) a szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye alapján a helyettesítési jogok beállítása;
 - f) az iratkezelési szoftverben tárolt adatok archiválása;
 - g) a felhasználók részére általános kezelési segítségnyújtás;
 - h) kapcsolattartás az iratkezelési szoftver támogatójával, fejlesztőjével.
11. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
- a) az irat iktatása, az iratok jóváhagyásra, illetve kiadmányozásra felterjesztése, a kiadmányozott iratok expedialásra történő előkészítése, a Szabályzatban meghatározott esetekben azok expedialása;
 - b) döntés az előzményiratok végleges szereléséről;
 - c) az irattári tételszám meghatározása;
 - d) egyéb ügykezelői utasítások megadása;
 - e) a rábízott iratok megfelelő tárolása;
 - f) az iratokkal való elszámolás, átmeneti irattárnak való átadása;
 - g) az iratok nyomonkövethetőségének biztosítása az iratkezelés eseményeinek iratkezelő rendszerben való rögzítésével.
12. Az ügykezelő feladatai az alábbiak:
- a) a szervezeti egység ügyintézésébe tartozó iratok átvétele, iratok csatolása, szerelése, szignálásra előkészítése és – amennyiben a főosztályvezető rendelkezése szerint arra nem az ügyintéző köteles – a főosztályi iratok érkeztetése, iktatása;
 - b) a szervezeti egység ügyintézésébe tartozó iratok postázásra, kézbesítésre történő előkészítése (expedialása),
 - c) a szervezeti egységnél lévő papíralapú iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált ki- és átadása, valamint visszavétele,
 - d) a szervezeti egység ügyintézésébe tartozó papíralapú iratok átmeneti irattárban történő átvétele és rendszerezett őrzése, központi irattár részére történő, rendszerezett átadása,
 - e) az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb technikai feladatok ellátása, a szervezeti egység ügyintézőinek és vezetőjének támogatása,
 - f) az papíralapú ügyiratok és iratok vezetői jóváhagyásának iratkezelési szoftverben való berögzítése.
13. Az ügykezelőnek és az ügyintézőnek a kinevezését követő 3 hónapon belül – az igazgatási és az informatikai feladatokért felelős szervezeti egység által szervezett vagy koordinált – továbbképzés keretében a Szabályzat rendelkezéseivel, valamint az iratkezelési szoftver használatával kapcsolatban tartott oktatáson részt kell vennie. Az oktatáson a részvételt az NKFI Hivatal más munkatársa számára is biztosítani kell.

4. Az irattári terv

14. Az 1. melléklet tartalmazza az NKFI Hivatal irattári tervét, amelynek szerkezetére, rendszerére a Kr. rendelkezései irányadók.
15. Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részbe az NKFI Hivatal működtetésével kapcsolatos, több hivatali egységet érintő irattári tételeket, a különös részbe pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint irattári tételszámmal ellátni.

16. Amennyiben valamely irat nem rendelhető az 1. melléklet szerinti irattári tételszámok egyikéhez sem, az ügyintéző vagy ügykezelő tájékoztatja az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjét, aki gondoskodik új irattári tételszám rendelkezésre bocsátásáról – a Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: MNL), valamint a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) egyetértésének beszerzésével – ezt követően az aktualizált irattári terv, jelen szabályzat módosítása útján történő kiadásáról.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

17. Az ügyiratokat, valamint az NKFI Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb iratokat az irat ügyintézőjének – legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg, még az átmeneti irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell sorolni.
18. Az NKFI Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
19. Az egységes ügyiratkezelés elvének érvényesülése érdekében az azonos ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
20. A kizárólag elektronikus formában létező ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását az iratkezelési szoftver biztosítja.
21. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az NKFI Hivatal elnöke által meghatározott és közzétett előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
22. Az iratokat az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével – a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
23. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy az iratkezelési szoftveren keresztül a szignálási rend betartásával egyértelműen megállapítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja. Papíralapú iratot csak úgy lehet átvenni, ha az irat fizikai átvételével egy időben ennek ténye az iratkezelési szoftverben is rögzítésre kerül.
24. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott papíralapú ügyiratokat az átmeneti irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni. Az elektronikus ügyiratok megőrzése az iratkezelési szoftveren keresztül történik.

6. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

25. A munkatárs iratkezelési szoftverhez való hozzáférését biztosító jogosultságának beállítását, módosítását, – az ügyiratokkal történő maradéktalan elszámolást követő – törlését az érintett munkatárs szervezeti egységének vezetője írásban, jogosultság-igénylőlap kitöltésével kérelmezi a rendszeradminisztrátornál. A rendszeradminisztrátor a tájékoztatásnak megfelelően beállítja, módosítja vagy visszavonja az iratkezelési szoftverre vonatkozó, munkakörnek megfelelő hozzáférési jogosultságot.

26. A rendszeradminisztrátor a meglévő jogosultságokról – az NKFI Hivatal informatikai biztonsági szabályzatának megfelelően – naprakész nyilvántartást vezet.
27. A rendszeradminisztrátor minden esetben elektronikus üzenetben értesíti a jogosultságra vonatkozó kérés végrehajtását az azt kezdeményezőnél.
28. A munkatárs szabadsága, távolléte vagy akadályoztatása esetére a helyettesítésről – annak várható időtartamára – a szervezeti egység vezetője gondoskodik jogosultság-igénylőlap kitöltésével és a rendszeradminisztrátornak való megküldésével. A rendszeradminisztrátor az iratkezelési szoftver helyettesítés funkcióját használva rögzíti a helyettesítés tényét, ezáltal biztosítva a helyettes részére a megfelelő jogosultságokat. A közvetlen vezető által kijelölt helyettes a helyettesített ügyintézésében lévő iratok tekintetében a helyettesítésre vonatkozó szabályok szerint jár el.
29. A szervezeti egység vezetője az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjénél kérelmezheti különös iktatókönyv létrehozását, amennyiben személyiségi jogi vagy egyéb indok szükségessé teszi és előreláthatóan az adott témakörben nagyszámú irat iktatása válik szükségessé. A kérelemben meg kell jelölni annak indokát és azokat a munkatársakat vagy a szervezeti egységhez tartozó munkaköröket, akik számára hozzáférési jogosultságot kell biztosítani.
30. Az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője a kérelem jóváhagyásakor meghatározza azt a kört is, akik számára a különös iktatókönyvhöz hozzáférés biztosítható és döntését – a kezdeményező szervezeti egység vezetőjének egy idejű tájékoztatása mellett – a jogosultság-igénylőlappal megküldi a rendszeradminisztrátornak, aki gondoskodik a különös iktatókönyv megnyitásáról és a kapcsolódó jogosultságok beállításáról. Különös iktatókönyvhöz csak a meghatározott jogosultsági kör számára biztosítható hozzáférés, azzal, hogy az elnök különös iktatókönyvhöz való hozzáférési jogosultsága nem korlátozható.
31. A különös iktatókönyvhöz kapcsolódóan az érintett szervezeti egység az NKFI Hivatal elnökének engedélye alapján decentralizált érkeztetést is végezhet.
32. Amennyiben a 29. pont szerinti kérelmet az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője nem hagyja jóvá, a kezdeményező szervezeti egység vezetője az elnökhöz fordulhat, aki az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője véleményének kikérését követően dönt a 29. pont szerinti kérelemről.

7. Az iratok tárolása, munkahelyen kívüli kezelése, betekintés, másolatkészítés, kölcsönzés, megismerés

33. Az iratkezelés feladatait a feladatkör és az iratforgalom nagysága alapján az egyes szervezeti egységek ügykezelői vagy az iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői (a továbbiakban együtt: ügykezelő) végzik.
34. A papíralapú iratokat az ügyintézés során úgy kell kezelni és tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Ennek érdekében munkaidőn kívül az iratokat zárható irodai szekrényekben kell tárolni.
35. Munkaidőben a felügyelet nélkül hagyott olyan helyiséget, ahol – akár ideiglenes, akár rendszeres jelleggel – iratot tárolnak, munkaidő alatt is be kell zárni, az ott tárolt iratok és technikai eszközök védelme érdekében. Amennyiben az ilyen helyiséget úgy kell felnyitni, hogy nincs jelen olyan munkatárs, aki az adott helyiségért felelős, jegyzőkönyvet kell felvenni, megjelölve a felnyitás okát, a jelenlévők nevét, és amennyiben a helyiségből iratot vittek el, vagy abba betekintettek, akkor annak tényét. A jegyzőkönyvet a jelenlévőknek alá kell írni, és egy példányát meg kell küldeni az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjének, aki szükség szerint további intézkedéseket tehet.
36. Ha szükséges, a papíralapú iratok kezelésére – ide nem értve a központi irattár helyiségét – a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére az NKFI Hivatal elnöke vagy az általa erre felhatalmazott személy külön helyiséget jelöl ki. A helyiség kijelöléséről az elnök az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője véleményének kikérésével dönt. Az iratok elhelyezésére rendszeresített helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni.

37. Az NKFI Hivatal munkatársai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az illetékes szervezeti egység vezetője vagy az NKFI Hivatal elnöke felhatalmazást ad.
38. Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, úgy, hogy annak tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg. A személyes adatok kezelése vonatkozásában az NKFI Hivatal a jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtása során köteles a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletét (2016. április 27.) (általános adatvédelmi rendelet) érvényesíteni.
39. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
40. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.
41. Azon, nem selejtezhető iratok használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az NKFI Hivatal őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
42. A döntés megalapozását szolgáló adattal összefüggő „Nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló törvény rendelkezései irányadók.
43. A „Nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló általános vagy különös iktatókönyvbe kell iktatni, zárható irat- vagy lemezszekrényben kell tárolni, és a továbbiakban a Szabályzat előírásai szerint kell kezelni.
44. Az NKFI Hivatal az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatos védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is, informatikai biztonsági szabályzatában rendelkezik, amely biztosítja az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

8. A papír alapon és az elektronikus formában kezelt iratok, az iratok nyomtatása

45. Az NKFI Hivatalban az iratok kezelése elsődlegesen az erre rendszeresített iratkezelési szoftver használatával történik. Nem kötelező – az egységes kormányzati ügykezelő rendszer kötelező használata kivételével – a dokumentumok elektronikus kezelése akkor, ha azt jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, belső szabályzat kizárja, vagy ha az irat papíralapú kezelése jog érvényesítése vagy kötelezettség teljesítése érdekében különösen indokolt.
46. A közvetlenül az NKFI Hivatalhoz benyújtott, valamint a saját készítésű papíralapú iratokat dokumentumszkenner segítségével kell digitalizálni és az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni, figyelemmel a 45. pontra.
47. A papír alapon kiadmányozásra került iratokat – a 45. pontban foglalt kivételekkel – kiküldés előtt be kell szkennelni, majd a szkennelt dokumentumot fel kell tölteni az iratkezelési szoftverbe, az iktatószámnak megfelelő irathoz.
48. A papíralapú és az elektronikus irat, akkor minősül hiteles kiadmánynak, ha megfelel a Kr. 53. §-ában foglalt feltételeknek.
49. Amennyiben elektronikus aláírás-szolgáltatással lett kiadmányozva az irat, akkor az így aláírt elektronikus dokumentum lesz az irattári hiteles példány.

50. Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült másolaton az alábbi tartalmú hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
- „eredetivel mindenben megegyező másolat” szöveg;
 - a hitelesítés kelte;
 - a hitelesítést végző személy neve és beosztása;
 - a hitelesítést végző személy saját kezű aláírása;
 - a hitelesítést végző vezető szervezeti egységének hivatalos bélyegzőlenyomata.
51. Amennyiben elektronikus hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, a papíralapú másolaton az alábbi tartalmú hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
- az „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat!” szöveget,
 - a kiadó nevét,
 - elektronikus ügyintézés biztosító szerv nevét,
 - a kiadó időpontját,
 - másolatkészítő szervezet nevét,
 - másolat hitelesítésére jogosult személy nevét,
 - másolat hitelesítésére jogosult személy aláírását,
 - másolat keltezését, valamint
 - a kiadományok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.
52. Amennyiben az irat több oldalból áll, csak az első oldalt kell ellátni hitelesítési záradékkal, a másolat további oldalainak fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
53. Az elektronikus iktatókönyvben dokumentálni kell a hiteles másolat kiadásának tényét és idejét és a másolatot kapó személy megnevezését.
54. A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó iratok és azok mellékletei példányszámát a szerződéskötési és gazdálkodási szabályzatok határozzák meg. Nem kell kinyomtatni azokat a mellékleteket, amelyek csak tájékoztatás céljából, háttér-információként, munkaanyagként kerülnek feltöltésre az iratkezelési szoftverbe.
55. Az e pontban felsorolt irattípusok esetén legalább két (illetve az érintettek számának függvényében számított) példányt ki kell nyomtatni, amelynek rendszerezett őrzéséről és nyilvántartásáról az alább megjelölt (és a további érintett) szervezeti egység vezetője gondoskodik:
- elnöki utasítások – jogi feladatokért felelős szervezeti egység;
 - közbeszerzések iratai – közbeszerzésért felelős szervezeti egység;
 - együttműködési megállapodások és pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó egyéb szerződések – jogi feladatokért felelős szervezeti egység;
 - a b) alpontba és az 54. pontba nem tartozó egyéb, kötelezettségvállalást tartalmazó iratok – gazdálkodásért felelős szervezeti egység;
 - hatósági ügyben keletkezett iratok – hatósági feladatokért felelős szervezeti egység;
 - körlevelek, intézkedési tervek és egyéb belső szervezetszabályozó eszközök – a dokumentum szabályozási körébe tartozó feladatért felelős szervezeti egység.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELÉTŐL AZ ÜGYINTÉZŐ KIJELÖLÉSÉIG

9. A küldemények átvétele

56. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, magánszemély személyes benyújtása útján (együttesen: papíralapú küldemény) vagy informatikai-telekommunikációs eszköz, egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer, hivatali kapu útján (együttesen: elektronikus küldemény) kerül az NKFI Hivatal jelen szabályzatban meghatározott szervezeti egységéhez.

57. A küldemények átvételére – a jelen Szabályzatban meghatározott kivétellel – elsősorban a munkakörében erre kijelölt munkatárs (a továbbiakban: kezelő) jogosult.
58. A kezelőn, a címzetten és az általa meghatalmazott személyen kívül a küldemények átvételére jogosult:
- az elnök valamennyi küldemény tekintetében;
 - az elnökhelyettes az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknek vagy az oda beosztott munkatársnak címzett küldemény tekintetében;
 - a szervezeti egység vezetője és a szervezeti egység ügykezelője a szervezeti egységnek vagy az oda beosztott munkatársnak címzett küldemény tekintetében;
 - az ügyfélszolgálat munkatársa az ügyfélszolgálat részére címzett küldemény vagy bármely más küldemény tekintetében, amely címzéséből egyértelműen megállapítható, hogy az ügyfélszolgálat feladatkörébe tartozó küldeményről van szó, továbbá azon küldemények tekintetében is, amelyek átvételére az NKFI Hivatal elnöke az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység véleményének ismeretében az ügyfélszolgálatot felhatalmazza (ez esetben az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egységet az átvételi jogosultság elnöki jóváhagyásáról egyidejűleg értesíteni kell);
 - futárszolgálat útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy;
 - elektronikus úton érkező küldemények esetén a szervezeti egység hivatalos elektronikus postafiókja;
 - központi kézi hivatali kapura érkező küldeményt az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység munkatársa, egyedi (szervezeti egység által kezelt) kézi hivatali kapu esetén az azt kezelő szervezeti egységnek a főosztályvezető által kijelölt munkatársa, gépi kapu esetében az iratkezelési szoftver.
59. Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki annak átvételére az 58. pont szerint nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetnie, és azt haladéktalanul továbbítani kell a kezelőnek vagy az 58. pont szerint az egyéb átvételre jogosultnak.
60. A küldeményt átvevő szükség esetén aláírásával, az átvétel dátumának és nevének olvasható feltüntetésével igazolja az átvételt. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírásával kell igazolni.
61. A küldemény átvételekor ellenőrizni kell:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot;
 - a kézbesítőokmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel egyezőségét;
 - az iratot tartalmazó zárt boríték vagy csomagolás sértetlenségét.
62. A gyors elintézészt igénylő – „azonnal”, „sürgős” jelzésű – küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell rögzíteni az iratkezelési szoftverben, ahol a küldeményen található jelzést is jelezni kell. Az ilyen küldeményt a címzettnek vagy annak, akinek részére a küldeményt egyébként továbbítani kell, haladéktalanul át kell adni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
63. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
64. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell, értesítéséről az ügyintéző kijelölését követően az irat ügyintézője azonnal gondoskodik.
65. Az elektronikus úton érkező küldemények kezelését a címzett, központi e-mail-címre elektronikus úton érkező küldemények kezelését a központi e-mail-cím kezelésére kijelölt munkatárs végzi. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer útján érkező küldeményeket a kezelő veszi át és továbbítja a címzett szervezeti egység ügykezelőjének.
66. Az elektronikus úton érkező küldemény átvételét az NKFI Hivatal köteles megtagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a számítástechnikai rendszerére.

67. Az elektronikus úton érkezett küldemény az NKFI Hivatal számítástechnikai rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha
- az NKFI Hivatal informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja;
 - az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul;
 - az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
68. Az NKFI Hivatal a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a feladót. Nem köteles az NKFI Hivatal értesíteni a feladót, ha a küldemény egyértelműen kéretlen reklámlevél (spam), nem hivatali tartalmú rosszindulatú küldemény, vagy ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező, 66. pont szerinti küldemény.

10. A küldemények felbontása

69. A küldeményeket, a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a kezelő bontja fel. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer útján érkező küldemények bontását külön adatfeldolgozási szerződés alapján az e feladatokat ellátó adatfeldolgozó végzi.
70. Felbontás nélkül, az alábbiak szerint kell továbbítani a következő küldeményeket:
- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak, minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese vagy felettese bonthatja fel,
 - amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte (pl. a szervezeti egység vezetője által meghatározott ügycsoport feldolgozására kijelölt személy nevére érkezett küldeményeket),
 - a humánpolitikai tárgyú, továbbá a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egységnek, annak vezetőjéhez vagy a humánpolitikai referensnek címzett küldeményt a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység ügykezelőjének kell továbbítani.
71. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
72. Felbontás előtt a gyanús küldeményeket biztonsági vizsgálatnak kell alávetni, a szükséges vizsgálat módszeréről a küldemény felbontására jogosult dönt.
73. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, ha ez nem lehetséges
- papíralapú küldemény esetén a küldeményt átvevő köteles gondoskodni a küldemény feladóhoz való visszajuttatásáról,
 - elektronikus küldemény esetén haladéktalanul értesíteni kell a feladót.
74. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
75. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkezett küldeményeket téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén – egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszert működtető szerv egyidejű tájékoztatása mellett – a kezelő továbbítja a címzettnek, amennyiben címzett az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerbe bevont szervezet. Ha a címzett nem állapítható meg, vagy a címzett nem az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerbe bevont szervezet, akkor erről a kezelő haladéktalanul értesíti az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszert működtető szervet, és törli a küldeményt az iratkezelési szoftverből.

76. A küldemények téves felbontásakor, valamint ha később derül ki, hogy a felbontásra a 70. pont szerinti munkatárs jogosult, a borítékot vagy küldeményt újból le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, a felbontás pontos időpontját, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez, aki a továbbiakban a Szabályzat szerint jár el.
77. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a biztonsági szabályzat szerint kell eljárni.
78. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell. A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya, olvashatatlansága nem befolyásolja a küldemény kezelését. Amennyiben az ügy intézését érdemben érinti a felmerült probléma, a kijelölt ügyintéző 3 napon belül tájékoztatja a küldőt a hiányosságokról.
79. Ha a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény felbontója az összeget vagy a küldemény értékét köteles a küldeményen feltüntetni és az iratkezelési szoftverben rögzíteni, ezt követően a pénzt vagy egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott ügyintézőnek átadni. Az elismervényt a küldeményhez csatolni kell, és azt az iratkezelési szoftverbe is fel kell tölteni.
80. A küldemény borítékját be kell szkennelni, és a szkennelt fájlt az iratkezelési szoftverbe fel kell tölteni, valamint a borítékot a papíralapú ügyirathoz véglegesen szerelni kell, ha
- a) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - b) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett.

11. A küldemények érkeztetése

81. A küldeményeket – jelen Szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában – az átvételt követően azonnal a kezelő érkezteti az iratkezelési szoftverben. A munkaidő végét követően érkezett küldeményeket a következő munkanap elején kell bontani és érkeztetni. A kézi hivatali kapun keresztül érkezett küldeményeket a kezelő érkezteti az iratkezelési szoftverben, a gépi hivatali kapukra érkező küldemények automatikusan érkeztetőszámot kaptak. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer útján érkező küldemények érkeztetését külön adatfeldolgozási szerződés alapján az e feladatokat ellátó adatfeldolgozó végzi, a KÉR azonosító mint kötelező érkeztetési adat rögzítésével.
82. A pályázati iratokat – az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése hiányában – a kezelő átvételt követően felbontás nélkül bevezeti a pályázati nyilvántartókönyvbe, rögzítve a küldemény postai azonosítóját és a beküldő nevét, majd a nyilvántartókönyvben dokumentáltan átadja azokat a pályázatkezelő főosztályok részére. Ezen iratok érkeztetésére a pályázatkezelő főosztályokon, a kijelölt munkatársak által kerül sor.
83. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren keresztül érkező iratok érkeztetése – az iratkezelési szoftveren keresztül – automatikusan történik.
84. Az elektronikus úton érkezett e-számlákat a gazdálkodásért felelős szervezeti egység kijelölt munkatársa érkezteti az iratkezelési szoftverben, az e-számlák kizárólag elektronikus formában kerülnek rögzítésre.
85. Az érkeztetés dokumentálása során a rendelkezésre álló alábbi érkeztetési adatokat az iratkezelési szoftverben kötelezően ki kell tölteni:
- a) érkeztetés azonosítója,
 - b) érkeztető neve,
 - c) beérkezés időpontja,
 - d) küldemény adathordozója (papír, elektronikus),
 - e) ha releváns, a kézbesítés prioritása (pl. sürgős, azonnal),
 - f) ragszám (postai azonosító),

- g) küldő neve, címe, azzal, hogy amennyiben a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni,
 - h) ha a küldemény felbontás nélkül továbbítandó, akkor ennek feltüntetését,
 - i) címzett neve és – amennyiben a címzésen szerepel – szervezeti egysége,
 - j) kezelési utasítások,
 - k) minősítés,
 - l) nem sértetlen küldemény esetén ennek jelzése,
 - m) megjegyzés.
86. Érkeztetés során – a kizárólag elektronikus formában kezelendő küldemény kivételével – a kezelő az iraton, jól látható helyen feltünteti az iratkezelési szoftver által automatikusan generált érkeztető számot (amely az érkeztetőkönyv azonosítójából, az érkeztetés sorszámából, valamint az érkeztetés évéből áll), és szkenneli az iratot, majd a szkennelt fájlt csatolja az érkeztetéshez. Az érkeztetés csak a csatolás után zárható le.
87. Az érkeztetést minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni, amely a naptári év végéig folyamatos, szigorúan emelkedő sorszámmal folytatódik. A küldeményeken az iratkezelési szoftver által generált sorszám mellett fel kell tüntetni az érkeztetőkönyvet azonosító betűt.
88. Ha az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját.
89. Az elektronikus leveleket és csatolmányokat az érkeztetés során fel kell tölteni az iratkezelési szoftverbe, amennyiben azok automatikus feltöltésére nem került sor. Az érkeztetés csak a csatolás után zárható le.
90. Az elektronikusan érkezett küldeményt érkeztetés előtt megnyithatóság és olvashatóság szempontjából a címzettnek ellenőrizni kell.
91. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát a Helpdesk szolgáltatásának igénybevitelével kell jelezni.
92. Amennyiben az elektronikusan érkezett küldemény az NKFI Hivatal informatikai eszközein használt szoftverekkel nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az NKFI Hivatal által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. A kiértesítés végrehajtása – a kiadmányozási jogkörök figyelembevételével – a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozik.
93. Amennyiben a küldemény tartalma feltöltésre került az iratkezelési szoftverben, az eredeti irat megőrzéséről – a kezelő átadását követően – az ügykezelő gondoskodik. Ha a feltöltés nem lehetséges, akkor az érkeztetést követően a kezelő a fizikai átadás szükségességét jelzi az iratkezelési szoftverben, és gondoskodik a küldemény címzettnek való átadásáról. A küldemény átvételével egy időben az átvétel tényét az iratkezelési szoftverben is rögzíteni kell.
94. Az iratkezelés során folyamatosan gondoskodni kell arról, hogy a küldemény fellelhetősége – az iratkezelési szoftverben is rögzítetten – mindig beazonosítható legyen.
95. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer útján érkező küldeményeket a kezelő veszi át, és továbbítja a címzett szervezeti egység ügykezelőjének. A Kr. 2. mellékletében meghatározott küldeményeken kívüli, az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer útján nem érkeztethető és nem kézbesíthető papíralapú iratok körét a 2. melléklet határozza meg.
96. A Kr. 47. §-a szerinti nem iktatásköteles küldeményeket a kezelő dátumbélyegzővel látja el, amelyeket átad a küldemény tárgya szerint érintett vezetőnek vagy megbízottjának, aki gondoskodik azok erre kijelölt helyen való elhelyezéséről, tárolásáról.

12. Az iratok csatolása, szerelése

97. Az iktatás előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Amennyiben egy ügynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben az előzményirat a korábbi évben (években) keletkezett, akkor azt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iratkezelési szoftverben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést a papíralapú iratokon is jelölni kell és az ügyiratokat fizikailag is össze kell kapcsolni.
98. Az iratot minden esetben az utoljára iktatott irathoz kell szerelni. Papíralapú irat esetén az előzményiratok szerelését az újabb papíralapú irat előadó ívén a „Szerelve a/az ikt. sz. irat” szöveggel kell jelezni.
99. Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő azt az utóbb érkezett irathoz szereli, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző gondoskodik ennek végrehajtásáról.
100. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két papíralapú iratot átmenetileg csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.
101. A csatolást vagy annak megszüntetését az iratkezelési szoftverben és az előadóíven rögzíteni kell.

13. Határidő-nyilvántartás

102. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a szignáló vezető rendeli el. A határidőt év, hónap, nap megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében feltüntetni.
103. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése vagy selejtezése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
104. Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot
 - a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében helyezi el és tartja nyilván,
 - b) a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – a határidő-nyilvántartásból kivezeti és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadja.
105. Ha a határidő eredménytelenül telik el (pl. nem érkezik válasz), az ügyintéző – a szignáló vezető egyidejű tájékoztatása mellett – köteles az ügy elintézéséhez szükséges intézkedéseket megtenni (sürgetés).
106. A határidő-nyilvántartásból történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá az ügykezelő az iratkezelési szoftverben köteles feljegyezni, illetve rögzíteni.

14. Az ügyintéző kijelölése

107. Az elnök és az elnökhelyettesek a nekik címzett vagy az NKFI Hivatalhoz címzés nélkül érkezett iratokat az irat tárgya szerint hatáskörrel rendelkező szervezeti egységre szignálják papír alapon vagy az iratkezelési szoftverben.
108. A szervezeti egység vezetője megvizsgálja a részére, valamint az általa vezetett szervezeti egységre érkezett vagy a 107. pont szerint szignált iratot, és dönt annak sorsáról (továbbszignálás, intézkedéskérés, „nem kell iktatni”), amelyet rögzít az iraton, az előadóíven vagy az iratkezelési szoftverben.
109. Az elnök, az elnökhelyettesek és a szervezeti egységek vezetője nevében a szignálást az általuk erre kijelölt munkatárs(ak) végezheti(k).

110. Az ügyintéző a szignálást követően haladéktalanul ellenőrzi a szignáló esetleges utasításait, és gondoskodik az ügyirat iktatásáról.
111. Iktatáskor – amennyiben ez az érkeztetés során nem történt meg – fel kell tölteni az iratkezelési szoftverbe az adott irathoz tartozó dokumentumot. A későbbi ügyintézés során az egyes alszámokhoz is minden esetben kell, hogy legyen feltöltött dokumentum. Ha ez lehetséges, akkor a feltöltendő dokumentumon is fel kell tüntetni az irat iktatószámát.
112. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából releváns feljegyzés – így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás – ideiglenes megoldással való elhelyezése nem megengedett, azokat minden esetben az előadóíven vagy az iratkezelési szoftver megfelelő rovatainak kitöltésével kell rögzíteni.

IV. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA AZ IKTATÁSTÓL AZ EXPEDIÁLÁSIG

15. Az iratkezelési segédletek

113. Az iratok nyilvántartására papíralapú és elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy az NKFI Hivatal feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.
114. Főnyilvántartási könyvben kell nyilvántartásba venni – az elektronikus iratkezelési segédletek kivételével – az iratkezelési segédleteket. Az NKFI Hivatal főnyilvántartó könyvét az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység erre kijelölt munkatársa vezeti. Az elektronikus iratkezelési segédleteket az iratkezelési szoftver kezeli.
115. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
 - a) elektronikus érkeztetőkönyv: a küldemények beérkezésének dokumentálására,
 - b) elektronikus iktatókönyv, amely magában foglalja az érkeztetőkönyvet, valamint a kapcsolódó törzsadatokat az iratok nyilvántartására,
 - c) iratkezelési szoftver üzemzavara esetén használt papíralapú érkeztető- és iktatókönyv,
 - d) átadókönyv: szervezeti egységek között történő átadás vagy az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok, illetve a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratok nyilvántartása esetén,
 - e) kézbesítőkönyv: hivatalon kívüli szervezetek részére,
 - f) főnyilvántartási könyv: az iratkezelési szoftver melletti segédkönyvek nyilvántartására,
 - g) kölcsönzési napló: a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására,
 - h) bélyegző-nyilvántartás: a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására.
116. Az iratkezeléshez használt papíralapú segédletek és az iratok elhelyezésül szolgáló tároló egységek központi beszerzéséről az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egységgel történt egyeztetést követően a beszerzésért felelős szervezeti egység gondoskodik.
117. A szervezeti egységek által használt átadókönyvek és kézbesítőkönyvek központi irattárba adásáról a tárgyévét követő évben gondoskodni kell, azok megőrzése az irattári terv alapján történik.

16. Az iktatás

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

119. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon nyilván kell tartani a Kr. 47. §-ában rögzített küldeményeket.
120. Az iktatás során az iktatókönyvben kötelezően fel kell tüntetni:
- az iktatószámot,
 - az iktatás időpontját,
 - a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót,
 - az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), fajtáját,
 - a küldés időpontját, módját,
 - a küldő adatait (név, cím),
 - a címzett adatait (név, cím),
 - a hivatkozási számot (idegen szám),
 - a mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
 - az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
 - az irat tárgyát,
 - az elő- és utóiratok iktatószámát,
 - a kezelési feljegyzéseket,
 - az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
 - az irattári tételszámot,
 - az irattárba helyezést.
121. Az iktatott papíralapú iratok előadói ívén a 120. pont a)–c), valamint i)–o) alpontjai szerinti adatokat kell szerepeltetni.
122. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített – főszabály szerint – elektronikus iktatókönyvet kell használni.
123. Az iktatás a dokNET Enterprise tanúsított iratkezelési szoftver alkalmazásával történik. Az iratkezelési szoftverben az iktatott iratnak az iktatószámokon és a kezelési feljegyzéseken kívül az adott dokumentumot is tartalmaznia kell csatolt fájl formájában. A csatolás az ügyintéző vagy – a szervezeti egység vezetőjének rendelkezése szerint – az ügykezelő kötelezettsége. Érkeztetett küldemények esetén a csatolás a 11. alcím szerinti rendben történik.
124. Amennyiben egy papíralapú iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt. Az ilyen iratok átvételét az átvevő aláírásával az előadói íven is jelezni kell.
125. A szervezeti egység vezetője által meghatározott ügyintéző az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős”, „soron kívül”, „azonnal” jelzésű iratokat.
126. A szervezeti egységek közötti belső levelezéssel összefüggő iratokat csak akkor kell iktatni, ha a kezdő iratot a feladatkörileg illetékes szervezeti egység vezetőjének utasítása alapján iktatni kell. Ebben az esetben a választ adó szervezeti egységek a választ a főszám alszámára iktatva küldik vissza az elektronikus iktatókönyvben való átvétel ellenében, valamint papíralapú irat esetén a belső átadókönyv aláírásával.
127. Az elektronikus úton érkezett irat esetén az ügyintéző az irat iktatási számáról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügyintézőről és hivatali elérhetőségéről – az érkeztetési számra hivatkozással – a küldőt, ha ezt kérte, a beérkezéstől számított három munkanapon belül elektronikus úton értesíti. Az értesítés felhasználható az üggyel kapcsolatosan fennálló fizetési kötelezettségre vonatkozó értesítésre is, de azt önállóan is meg lehet küldeni.
128. Az iktatási adatbázis időszaki – az informatikai biztonsági szabályzatban meghatározottaknak megfelelő – biztonsági mentéséről, továbbá a féléves és a Kr. 43. §-a szerinti éves archiválásról és biztonsági mentésről a rendszeradminisztrátor gondoskodik. A biztonsági másolat tárolásáról az informatikai feladatokért felelős szervezeti egység gondoskodik.

129. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a rendszeradminisztrátor nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja a központi irattárnak. A rendszeradminisztrátor az adathordozó felületén, végleges módon rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és a rendszeradminisztrátor nevét.

17. Iktatókönyv, iktatószám

130. Iktatás céljára főszabály szerint évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyveket kell használni. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
131. Az iktatókönyvek minden év január 1-jén 1-es iktatószámmal kezdődnek, amelyeket a naptári év végéig folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni. Év végén az iktatókönyveket és a segédkönyveket le kell zárni, és minden évben új iktatókönyveket kell nyitni. Az NKFI Hivatal elnökének külön rendelkezése alapján különösen indokolt esetben ügyek meghatározott csoportjára a Kr. szabályaival összhangban éven átnyúló főljajstromszámos iktatási rend is alkalmazható. Az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése hiányában az NKFI Hivatal által kezelt közfinanszírozású támogatások pályázati iratainak iktatása éven átnyúló, folyamatos számozású iktatási rendben kell kezelni. Biztosítani kell, hogy zárás után az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni sem főszámrá, sem alszámrá. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára a szükséges ideig hozzáférhetővé kell tenni.
132. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint archivált változatát. E feladatok elvégzése a rendszeradminisztrátor feladata.
133. Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon, időbélyegzővel ellátva – a rendszeradminisztrátor archiválja. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a rendszeradminisztrátor őrzi (a továbbiakban: biztonsági másolat), és egy példányát nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja a központi irattárnak. A rendszeradminisztrátor az általa őrzött adathordozó felületén, végleges módon rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és a rendszergazda nevét. A biztonsági példányt tűzbiztos helyen kell tárolni. A biztonsági példány az archiválást követő második évet követően semmisíthető meg.
134. Az iratokon az iratkezelési szoftver által generált iktatószám mellett fel kell tüntetni az NKFIH rövidítést is. Különös iktatókönyv használata esetén és a 131. pontban meghatározott esetben az NKFI Hivatal elnöke – az igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egység véleményének ismeretében – egyedi iktatószám-jelzés használatát is engedélyezheti azzal, hogy annak használatára egyebekben a jelen Szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni (így különösen emelkedő, folyamatos sorszámozás). Az egyedi iktatószám használatát az érintett szervezeti egység köteles az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egységnek bejelenteni.
135. Az iratok iktatása alszámokra tagolódó sorszámos rendszerben történik úgy, hogy az ügyben keletkezett első irat – azaz a kezdő irat – a soron következő főszám 1-es alszámát kapja, míg az ügyben keletkezett többi irat az adott főszám további alszámaira kerül, egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Egy sorszámon csak egy ügyet szabad iktatni.
136. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
137. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer – bármely szervezeti egység által – beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet.

138. A tévesen kiadott (sztrónózott) iktatószám nem használható fel újra.
139. Az iktatószám formátuma az NKFI Hivatal nevének rövidítéséből – különös iktatókönyv esetén annak rövidítéséből –, az irat főszámából-alszámából, valamint az iktatószám kiadásának évéből áll (pl. NKFIH-1111-1/2018).

18. Az iratok átadása ügyintézésre, továbbítása

140. Az ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából
- a) az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül ügyintézői átadásra,
 - b) másik szervezeti egységnek átadásra,
 - c) más külső szervnek továbbításra, valamint
 - d) a határidőbe és irattárba helyezésre kerülő iratokat.
141. A szignált iratok ügyintézőhöz való átadását az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
142. Az iratok szervezeti egységek közötti átadás-átvételét papír alapon átadókönyvben, valamint az iratkezelési szoftverben előállítható átadási jegyzékkel is lehet igazolni, az irat nyilvántartási (érkeztető vagy iktató) számának, illetve egyéb azonosító adatának, az átvétel időpontjának feljegyzésével az átvevő aláírásának és neve olvasható feltüntetésének ellenében.
143. A külső szerv részére történő továbbítást az ügyintéző köteles az iratkezelési szoftverben rögzíteni, az átadást papíralapú átadókönyv vagy külső kézbesítőkönyv használatával is igazolni kell.
144. Az iratanyagért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, továbbá az ügyintéző a felelős.

19. Kiadmányozás

145. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, elnöki utasításban vagy az elnök írásbeli meghatalmazásával kiadmányozási joggal felruházott személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
146. Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő vagy ügyintéző az iktatókönyvben e feltüntetett szám alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
147. Az ügyintéző és annak közvetlen vezetője a papíralapú kiadmánytervezet irattári példányát szignójával látja el. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. A papíralapú, kiadmányozott irat irattári példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.
148. A kiadmányozó neve mellett feltüntetett „s. k.” jelzés hitelesítésére a jogi feladatokért felelős szervezeti egység vezetője, távollétében, akadályoztatása esetén a helyettesítésére kinevezett vagy meghatalmazott munkatárs jogosult, aki „s. k.” jelzés esetén az iratra „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, továbbá saját kezű aláírásával, keltezéssel és a hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.
149. A kiadmányozásra jogosult munkatársak érvényes aláírásmintáinak nyilvántartásáról az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység, a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartásának vezetéséről az informatikai feladatokért felelős szervezeti egység gondoskodik.

150. A hivatali levelezés során az iratokat, a hivatali iratokon megjelenő azonos alaki elemek használata érdekében, a külön szabályozásban meghatározott iratminták adattartalma alapján – különös figyelemmel az irat záradékolására – kell elkészíteni.
151. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján a kezelésére vonatkozó utasítások iraton való feltüntetésével az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!”,
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
152. A kiadmányozást követően az iratot dokumentumszkennel segítségével digitalizálni kell, és fel kell tölteni az iratkezelési szoftverbe.
153. Az NKFI Hivatal kizárólag elektronikus aláírással kiadmányozza a Közzolgálati Szabályzatban meghatározott munkáltatói intézkedéseket, így különösen:
- közzolgálati jogviszony és munkaviszony létesítésének dokumentuma (kinevezés, munkaszerződés),
 - közzolgálati jogviszony módosítása (így különösen: az alapilletmény eltérítésének megállapítása, címadományozás vagy annak visszavonása, a munkatárs magasabb besorolási fokozatba sorolása, a képzettségi és idegennyelvtudási-pótlék megállapítása),
 - munkaviszony módosítása (így különösen: munkaszerződés módosítása),
 - közzolgálati jogviszony megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozat (így különösen: jogviszony megszüntetése közös megegyezéssel, áthelyezéssel, felmentéssel, lemondással, azonnali hatállyal próbaidő alatt),
 - munkaviszony megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatok (így különösen: munkaviszony megszüntetése közös megegyezéssel, felmondással, azonnali hatállyal próbaidő alatt),
 - fegyelmi, kártérítési ügyben hozott határozat,
 - sérelemdíj megfizetése ügyében hozott határozat,
 - az összeférhetlenség megszüntetésére irányuló felszólítás,
 - fizetési felszólítás.
154. A kiadmányozáshoz a jelen Szabályzatban meghatározott bélyegzőt, elektronikus irat esetén az erre biztosított elektronikus aláírást kell használni.
155. A kiadmányozás rendjéről a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik.

20. Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)

156. Expediálni csak – az erre jogosult által, az iratkezelési szoftverben is dokumentált módon – kiadmányozott iratokat (a továbbiakban: kiadmány) szabad.
157. Az ügyintéző előkészíti az iratovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit az ügykezelő részére. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott és, amennyiben van, valamennyi mellékletével ellátott ügyiratot vehet át. A kiadmányt a szervezeti egység ügykezelője átadókönyvvel továbbítja a kezelő részére.
158. A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú átadókönyvet visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben kell tárolni, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.
159. Az azonos címettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.

160. A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
161. Amennyiben a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
162. A postai úton továbbítandó iratok és egyéb küldemények feladásáról a kezelő gondoskodik az iratkezelési szoftverben megadott adatok alapján, majd rögzíti az expedálás tényét az iratkezelési szoftverben. Amennyiben az adatok alapján a címzés nem állapítható meg vagy hiányos, a kezelő felkéri az irat ügyintézőjét a pontosításra, a hiányosságok pótlására. Az ügyintéző a kezelő pontosításra vonatkozó kérését köteles haladéktalanul teljesíteni.
163. Az iratot, ha a Szabályzat másképp nem rendelkezik, borítékban, szükség esetén csomagban kell továbbítani.
164. A boríték, illetve csomag címlapján a mindenkor hatályos arculati szabályzat szerint fel kell tüntetni:
- az NKFI Hivatal megnevezését és címét,
 - amennyiben az iratot nem az elnök kiadmányozta, akkor a kiadmányozó elnökhelyettest vagy szervezeti egységet,
 - az irat iktatószámát,
 - a címzett megnevezését és címét,
 - a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (pl. s. k. felbontásra, sürgős, ajánlva).
165. A futárszolgálattal küldendő és a személyes átvétellel kézbesítendő iratok és egyéb küldemények kezeléséről, nyomkövethetőségét biztosító feladásáról vagy átadási jegyzékkel történő átadásáról az ügyintéző gondoskodik, majd rögzíti az expedálás tényét az iratkezelési szoftverben.
166. A kezelő az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, a küldemény egyedi azonosítását, útjának nyomkövethetőségét biztosító kézbesítési okmánnyal, kezelési utasításoknak megfelelően küldi meg naponta legalább egyszer – a sürgős, azonnal jelzésűeket haladéktalanul – a címzett részére.
167. A papíralapú kézbesítést igénylő elektronikus küldeményeket az E-ügyintézési tv. szerinti szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltatóknak kell átadni az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása és címzetthez történő kézbesítése érdekében.
168. A Kr. 57. §-ában meghatározott szervek részére szóló iratokat – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – elektronikus úton, az E-ügyintézési tv. szerinti szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltatón keresztül kell expedálni.
169. Ha a továbbításra átadott küldemények valamilyen okból – különösen a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezottnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
170. A kiadmányozást követően az elektronikus úton továbbítandó iratokat az irat ügyintézője megküldi az iratkezelési szoftverben megadott címzettnek, majd rögzíti az expedálás tényét. Amennyiben az expedálás e-mail útján történik és az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel (posta vagy futárszolgálat) kell megküldeni a címzettnek. Hivatali kapu útján expedálendő küldemények kezelése az iratkezelési rendszeren keresztül történik.
171. Általános Nyomtatványkitöltő (ÁNYK) vagy elektronikus űrlapkitöltés-támogatási (EÜT) szolgáltatáson keresztül küldendő iratok estében az irat ügyintézője a hivatali kapu igénybevételel eljárni jogosult személy közreműködésével végzi az expedálást.

V. FEJEZET

A KÖZPONTI IRATTÁR, SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS ÉS LEVÉLTÁRI ÁTADÁS

21. A központi irattár

172. Az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység működteti a központi irattárat.
173. A nem selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint az MNL-nek az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése a központi irattár feladata.
174. Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas, jelen alcímben meghatározottak szerint kialakított helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
175. Az irattári helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az megfeleljen a következő követelményeknek:
- a) száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható,
 - b) megfelelően megvilágítható,
 - c) levegője cserélhető,
 - d) benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető,
 - e) nem veszélyezteteti közművezetékek,
 - f) a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
176. A papíralapú iratanyag tárolására az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni.
177. A központi irattár
- a) a szervezeti egységek átmeneti irattárából átveszi, őrzi és kezeli az iratokat,
 - b) az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejтеzi,
 - c) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az MNL vagy egyéb illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról.
178. Az NKFI Hivatal vonatkozásában a Kr.-ben meghatározott iratok tekintetében a központi irattározási feladatokat a Központi Szolgáltató látja el a miniszterrel kötött közszolgáltatási szerződés alapján. A tárgyévét követő évben a Központi Szolgáltató részére központi irattározásra átadni tervezett, 5 éven túl megőrzendő iratok mennyiségéről az NKFI Hivatal a jogszabályban meghatározott határidőre tájékoztatja a minisztert. Az NKFI Hivatal a Központi Szolgáltató számára kizárólag az előre tervezett és a miniszter által jóváhagyott mennyiségű iratot adhatja át.

22. Az iratok átmeneti és központi irattára, irattározás

179. A szervezeti egységeknél átmeneti irattár működik, amelynek vezetéséről az ügykezelő gondoskodik.
180. Az átmeneti irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget, megfelelően zárható irattároló szekrényeket kell biztosítani.
181. Az átmeneti és központi irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni. Az irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
182. A központi irattárban az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.

183. Az irattározás annak az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egységnek a kötelezettsége, amely az ügy első iratát iktatta.
184. Az ügyintézőnek vagy az ügykezelőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratkezelési szoftverben (2014. január 1-je előtt iktatott iratok esetében az NKFI Hivatal jogelődjénél korábban működő Adminisztrátor szoftver kötelező használatával) – papíralapú irat esetén az előadói ív megfelelő rovatában is – rögzítenie kell az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.
185. A szervezeti egységek tárgyévi befejezett ügyeinek, rendezett ügyiratainak elhelyezése az átmeneti irattárban történik.
186. Az átmeneti irattárba történő átadás-átvételt megelőzően az ügyintéző köteles az iratkezelési szabályok teljesülését ellenőrizni. Hiányos, irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az átmeneti irattárba helyezés céljából az ügykezelő nem vehet át. Amennyiben az ügyirat egy vagy több alszámra iktatott irata nincs az irattárazásra kötelezettnél, a hiányzó iratokat be kell gyűjteni, azaz át kell adni (és venni) az ügyben eljáró szervezeti egység részére. Az alszamos iratok csak a főszamos irattal együtt irattárazhatóak, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző szervezeti egységeknél.
187. Az átmeneti irattárban az iratokat évenként, azon belül iktatószámok emelkedő sorrendjében kell elhelyezni.
188. Az átmeneti irattárból a tárgyévet megelőző év iratainak központi irattárba adását az iratkezelési szoftverben tételesen dokumentáltan és a 197. pont szerinti átadás-átvételi jegyzékkel ellátva, visszakereshetően kell végezni.
189. Az iratkezelési szoftverben feltöltött, kizárólag elektronikusan jóváhagyott iratok elektronikus módon kerülnek rögzítésre a központi irattárban is.
190. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.
191. Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös rendszerben kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, adatállományok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a selejtezési időig, illetve a levéltárba adásig biztosítani kell. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
192. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérőlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.
193. Elektronikus módon őrzött iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
194. A központi irattár csak a lezárt, papíralapú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit veszi át a szervezeti egységektől.
195. A központi irattár a papíralapú ügyiratokat:
 - a) eredeti alakjukban,
 - b) – iktatott irat esetén – előadói ívben elhelyezve,
 - c) szervezeti egységenként,

- d) a keletkezés, az irattári tervben meghatározott tételszámok emelkedő sorrendjében csoportosítva és az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve,
- e) az átadás-átvételi jegyzék kíséretében veszi át, és évszámanként számozott irattároló dobozokban őrzi. A számozást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni, amely a naptári év végéig folyamatos, emelkedő sorszámmal folytatódik [...(év)/1].
196. Az irattározás során ellenőrizni kell, hogy az ügyiratban, illetve – amennyiben van – az előadói íven szereplő adatok megegyeznek-e az elektronikus iktatókönyvben szereplő adatokkal. Irattározásra történő továbbítás csak akkor lehetséges, ha az ügyiratban lévő iratok és az elektronikus iktatókönyvben iktatott iratok összhangban vannak egymással, és ha a kiadmányozott iratok, valamint azok a bejövő iratok, amelyek elektronikus formában történő csatolása szükséges, elektronikus formában csatolva lettek az elektronikus ügyirathoz.
197. Az iratok központi irattári átadásakor két példányban kell elkészíteni az átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző vagy ügykezelő és az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt központi irattáros által aláírt, 3. melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzéket. A nem selejtezhető iratjegyzék egyik példánya a központi irattaré, a másik az iratot átadó szervezeti egységé, amelynek megőrzéséről az iratot átadó szervezeti egység vezetője gondoskodik.
198. A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat az iratkezelési szoftverben dokumentálni kell.
199. A központi irattárba helyezett, nem elektronikusan tárolt iratokról nyilvántartást kell vezetni oly módon, hogy abból az iratok fizikai fellelhetősége egyértelműen meghatározható legyen. Az iratkezelési szoftverben a központi irattár részére történő átadást ilyenkor is dokumentálni kell. A nyilvántartást raktári egység szintjén kell készíteni, amely tartalmazza:
- a) a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát;
- b) a raktári egység irattári helyének azonosítóját;
- c) szükség esetén az egy raktári egységben található, azonos irattári tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószámát;
- d) amennyiben van ilyen, akkor a kiselejtezett és a levéltárba átadásra került iratok iktatószámát és a kiselejtezés vagy a levéltárba adás jegyzőkönyvének adatait.
200. Az NKFI Hivatal dolgozói a szervezeti egység vezetőjének engedélyével a központi irattárból hivatalos használatra a 4. melléklet szerinti iratkikérő lappal bármikor kikérhetnek a szervezeti egységhez tartozó feladatok ellátásához szükséges papíralapú iratokat (a továbbiakban: irat kölcsönzés). A különös iktatókönyvekben iktatott irat csak az adott iratért felelős szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával kölcsönözhető. Az irat kölcsönzést utólag is ellenőrizhető módon, az irat kölcsönzési naplóban dokumentáltan kell végezni. Az átvételt igazoló 5. melléklet szerinti iratpótló lapokat az irattárban a visszaérkezésig az irat helyén kell tárolni.
201. A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni. A kölcsönzési napló rovatai:
- a) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
- b) a raktári egység irattári helyének azonosítója,
- c) iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,
- d) más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (pl. számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám),
- e) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
- f) a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
- g) a kiemelést végző neve,
- h) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
- i) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
- j) a visszahelyezést végző neve, valamint
- k) az engedélyező neve.

202. Az irattárból iratot – a levéltárak vagy a törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül – véglegesen csak az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye alapján szabad kiadni, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik.

23. Selejtezés

203. A központi irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével kell selejtezni. 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.
204. Az irat selejtezését az adott ügyben legkésőbb keletkezett irat keletkezésének évében hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő szerint kell végrehajtani.
205. Az MNL selejtezési engedélyének beszerzéséért az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik. Az iktatott, irattári tételszámmal rendelkező lejárt megőrzési idejű iratokat csak a központi irattár selejtezheti.
206. Az iratselejtezés elvégzésére az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője legalább háromtagú selejtezési bizottságot hoz létre. A selejtezési bizottság egyik tagja irattározási feladatokat ellátó munkatárs kell, hogy legyen, másik két tagjára az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője tesz javaslatot.
207. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.
208. A selejtezés során ellenőrizni kell az iratok irattári tételszám és megőrzési idő szerinti csoportosítását, valamint a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
209. Az iratselejtezésről 3 példányban a háromtagú selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője által jóváhagyott, valamint az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott, 6. melléklet szerinti selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyekből 2 példányt iktatás után a központi irattár megküld az MNL-nek selejtezési engedélyeztetés végett.
210. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok évkörét, tételszámát, az irattári tétel címét, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.
211. Az MNL az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
212. A nyilvántartásba vett iratok ügyintézését már nem igénylő többes példányainak selejtezéséről, megsemmisítéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni, de annak megtörténtét a nyilvántartásokban és az irattári példányon fel kell tüntetni.
213. A selejtezés tényét és időpontját az iratkezelési szoftver megfelelő rovatába be kell vezetni.

24. Megsemmisítés

214. Az MNL selejtezési engedélyének birtokában – amelyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítendő iratoknak az elszállításig történő elhelyezéséről és biztonságos megőrzéséről. A Kr.-ben és az NKFI Hivatal által a Kr. alapján kötött megállapodás szerinti esetben az NKFI Hivatal intézkedik a Központi Szolgáltató felé az iratok megsemmisítése iránt.

215. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat ne lehessen megállapítani.
216. A kiselejtezett iratanyag megsemmisítésre való elszállítását az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység koordinálja.
217. A selejtezéshez biztosított eszközben kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A selejtezéshez biztosított eszközt úgy kell lezárni, hogy az iratok ne szóródjanak ki.

25. Az iratok levéltárba adása

218. A központi irattár – a Kr.-ben meghatározott körben a Központi Szolgáltatón keresztül – gondoskodik a maradandó értékű, nem selejtezhető iratoknak – a határidő nélkül őrizendők kivételével – az MNL-nek történő átadásáról.
219. Az MNL számára átadandó papíralapú iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv alapján a 7. melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, az annak mellékletét képező átadási egység szerint, tételjegyzékkel együtt kell átadni a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – az MNL-lel egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
220. Ha levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szükség van, vagy ha az MNL 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.
221. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK AZ NKFI HIVATAL VAGY SZERVEZETI EGYSÉGE MEGSZŪNÉSE, FELADAT-HATÁSKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA ESETÉN

222. Az Ltv.-ben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni az NKFI Hivatal megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
223. Ha jogszabály a feladatkört a szervezeten kívüli szervezetre ruházta, az iratokat az átvett feladatkör szerinti irattári tételenként szabad megosztani és az iratátadást az MNL egyetértésével elvégezni, a folyamatban lévő átadással érintett ügyeket a feladatkört átvevő szervezetnek, az átadott feladatkört nem érintő iratokat a központi irattárnak kell leadni.
224. Ha az NKFI Hivatal jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetve selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.
225. Amennyiben a megszűnt szervezeti egység feladatait a szervezeten belül más szervezeti egység veszi át, és van olyan irat, amelynek leadására a központi irattár részére még nem került sor, ezeket a jogutód szervezeti egység veszi át.

226. Ha a szervezeti egység által ellátott feladatok több szervezeti egység között megosztásra kerülnek, az ügyiratokat a feladattal összefüggő irattári tételenként kell a feladatot átvevő szervezeti egységek között megosztani, amennyiben ez nem lehetséges, az iratokat az a szervezeti egység veszi át, amelyet a közös vezető kijelölt, ha pedig ilyen vezető nincs, a kijelölést az NKFI Hivatal elnöke végzi el.
227. Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét másik szervezeti egység nem veszi át, a lezárt, de még le nem adott iratokat a hozzájuk tartozó iratkezelési segédletekkel együtt a központi irattárnak kell leadni. A le nem zárható iratokat az elnök által meghatározott szervezeti egységnek kell átadni.
228. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő stb.) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.
229. A jelen alcímben szabályozott esetekben az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni, amelynek másolati példányát az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjének meg kell küldeni, egyben gondoskodni kell az iratok további kezeléséről. Az ügyiratok átadás-átvételét az iratkezelési szoftverben is dokumentálni kell.
230. A munkatárs a kezelésében lévő iratanyag hiányossága esetén annak megszüntetéséig (felmentés esetén legfeljebb a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthető a munkavégzési kötelezettség alól.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

26. Az iratsablonok, az irattervezetek és az iratok javítása

231. Az NKFI Hivatal saját készítésű iratok tekintetében iratsablonokat használ. Az iratsablonok az NKFI Hivatal közös hálózati meghajtójáról közvetlenül elérhetőek.
232. Az iratok készítése során figyelemmel kell lenni a kommunikációs és a hivatali arculatra vonatkozó külön szabályozásokban, utasításokban foglaltakra.
233. Az iratsablonok kezeléséért és közzétételéért a kommunikációs feladatokért felelős szervezeti egység vezetője a felelős. A sablonok módosításához, illetve új sablonok létrehozásához az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyása szükséges.
234. A papíralapú iratokon az irat elfogadását követően észlelt számítási hiba, név- vagy szóelírás esetében az irat készítője vékony vízszintes vonallal áthúzza a javításra szánt részt úgy, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon, majd fölé írja kézzel a helyes számot, szót, nevet stb., majd a javítást dátummal és saját szignójával látja el. A javítás tényét az iratkezelési szoftverben megjegyzéssel jelezni kell, pontosan leírva, hogy mi és mire került javításra, a bejegyzést kizárólag a javítást ténylegesen végző munkatárs teheti meg.
235. A jóváhagyásra felterjesztett, de el nem fogadott, valamint javításra visszaküldött papíralapú iratot az ügyintéző köteles áthúzni. A jóvá nem hagyott példányokat, illetve a munkaanyagokat az irat jóváhagyását követően iratmegsemmisítővel le kell darálni. Az elektronikus módon kezelt iratok esetén a vezetői utasításnak megfelelően kell eljárni. Az elutasítást az elutasító vezetőnek minden esetben iratkezelési szoftverben rögzítetten indokolni kell.
236. A munkavégzés során a szervezeti egységnél keletkezett papíralapú munkaanyagok és irattervezetek, amelyeket az irathoz nem csatolnak, iratmegsemmisítő géppel történő megsemmisítéséről az ügykezelő vagy ügyintéző gondoskodik.

27. A hivatalos bélyegzők

237. Az NKFI Hivatal hivatalos számozott körbélyegzőjének felső részén a „Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal”, közepén Magyarország címere szerepel.
238. Az elnök részére biztosított körbélyegzőn a 237. pontban meghatározottak mellett a körbélyegző alsó részén az „Elnök”, az elnökhelyettesek bélyegzőjén a körbélyegző alsó részén az „Elnökhelyettes” szövegrész szerepel.
239. Az elnök, az elnökhelyettesek és a nemzetközi feladatokat ellátó szervezeti egység angol nyelvű bélyegző használatára is jogosult, más szervezeti egység részére az elnök engedélye alapján angol nyelvű bélyegző is beszerezhető.
240. A körbélyegző a kiadmányok kiadmányozási rend szerinti hitelesítéséhez használható.
241. A szervezeti egységek részére sorszámmal ellátott bélyegzők megrendeléséről a gazdasági (beszerzési) feladatokért felelős szervezeti egység gondoskodik.
242. A kiadmányozáshoz szükséges körbélyegzők naprakész nyilvántartásáról, kiadásáról és selejtezéséről az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység, szükség szerint a gazdasági (beszerzési) feladatokért felelős szervezeti egységgel és az azokat használó szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik.
243. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó szervezeti egység megnevezését, valamint a bélyegző használatára jogosult személy nevét, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon a bélyegzőt átadó és az azt átvevő személy nevét, aláírását, a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét és aláírását, valamint a visszavétel, továbbá a körbélyegző elvesztésének vagy eltulajdonításának időpontját.
244. A szervezeti egység vezetője gondoskodik
- a) a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartáson történő haladéktalan átvezetéséről,
 - b) szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, leadásáról, cseréjéről.
245. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért. A körbélyegzőt a hivatali idő után, valamint a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni. A nyilvántartásba vett bélyegzőket az NKFI Hivatal székhelyéről vagy hivatalos telephelyeiről (a továbbiakban együtt: hivatali épület) csak abban az esetben lehet kivinni, ha ez a hivatali épületen kívüli munkavégzéshez elengedhetetlen. A beosztott munkatárs a bélyegzőt kizárólag a közvetlen felettese engedélyével vihet ki a hivatali épületből.
246. Amennyiben a használó észleli, hogy körbélyegzője elveszett, vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a körbélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében
- a) a bélyegző használója írásban értesíti az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjét,
 - b) az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közlemény megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
 - c) az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban feltünteti,
 - d) az elveszett vagy eltulajdonított körbélyegző új sorszámu bélyegzővel pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell.
247. A jelen alcímben meghatározottakon túl további bélyegzők is használhatóak. Ezek igénylésére, kiosztására és nyilvántartására a jelen alcímben meghatározottakat megfelelően alkalmazni kell.
248. A jogviszony megszűnése esetén az Elszámoló lapon rendelkezni kell a leadott bélyegzőkről.

28. Az iratkezelési szabályok az elektronikus iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

249. A rendszeradminisztrátor az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén soron kívül értesíti a munkatársakat az iratkezelési szoftver leállításáról és arról, hogy a Szabályzatban az iratkezelési szoftver üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
250. Üzemzavar esetére központi papíralapú érkeztetőkönyvet és iktatókönyvet kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés 48 órán keresztül akadályba ütközik. Az érkeztető- és iktatókönyvvvel kapcsolatos feladatokat a kezelők végzik.
251. A sürgős, azonnal, soron kívül jelölésű küldeményeket a 250. ponttól eltérően, haladéktalanul kell nyilvántartásba venni.
252. A papíralapú érkeztető- és iktatókönyv beszerzéséről, hitelesítéséről az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik.
253. Az érkeztetés során az „ÉRKÜZ”, iktatás során az „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést a 86. pontban rögzítettek túl alkalmazni kell (pl. ÉRKÜZ-111/2015; NKFIH/233-1/2015/ÜZ). Amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
254. Az üzemzavar megszüntetését követően a rendszeradminisztrátor értesíti a munkatársakat az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
255. A helyreállt iratkezelési szoftverben haladéktalanul ellenőrizni kell az utóljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell. Az irat ügyintézője köteles az üzemzavar alatt érkeztetett, iktatott iratot az iratkezelési szoftverbe átvezetni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
256. Papíralapú érkeztető- és iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad.
257. Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni, a „Téves iktatás” rávezetésével, keltezéssel és aláírással oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.
258. Az üzemzavar esetén használt érkeztető- és iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.
259. Az üzemzavar esetén használt érkeztető- és iktatókönyvben az év végén az érkeztetésre felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően a kezelő és az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetőjének aláírásával és az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

29. A humánpolitikai tárgyú iratok kezelésére vonatkozó eltérő szabályok

260. A humánpolitikai feladatokkal kapcsolatban iratokat csak a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység vezetője, a humánpolitikai referensek, valamint a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység vezetője vagy az elnök által erre kijelölt munkatárs iktathat. Az ilyen iratok kezelésére minden évben különös iktatókönyvet kell létrehozni (a továbbiakban: HR iktatókönyv). Az ilyen tárgyú iratok iktatószámában az iktatókönyvre utalásnál az NKFIH rövidítést kiegészítve az NKFIH-HU rövidítést kell alkalmazni [NKFIH-HU-222-1/... (év)].
261. A HR iktatókönyvhöz hozzáférés csak az elnöknek, a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység vezetőinek, valamint a humánpolitikai referenseknek biztosítható. A felsoroltakon kívül csak az elnök engedélyével, meghatározott

célra és időtartamra biztosítható a HR iktatókönyvhöz való hozzáférés, a hozzáférési jogosultságot a jogosultságigénylőlapon kell kérelmezni és engedélyezni.

30. Pályázati iratok kezelésére vonatkozó eltérő szabályok

262. Az NKFI Hivatal által kezelt, közfinanszírozású támogatás iránt benyújtott pályázatokkal és a támogatásokkal összefüggő iratok (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: pályázati irat) kezelésére az általános szabályokat az e pontban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
263. A pályázati iratok kezelésére minden évben külön iktatókönyvet kell létrehozni (a továbbiakban: pályázati iktatókönyv). A pályázati iktatókönyvben iktatott iratok esetén az iktatószám a különös iktatókönyvre utaló megjelölést is tartalmazza.
264. A pályázati iratokat pályázati kérelmenként elkülönítetten kell nyilvántartani úgy, hogy a különböző évben, de ugyanazon kérelemmel, illetve támogatással összefüggésben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.
265. Adott évben létrehozott pályázati iktatókönyvet abban az évben kell lezárni, amikor az abban iktatott valamennyi pályázati irat lezárásra került.
266. A pályázati iratokkal kapcsolatos dokumentumkezelés az erre a célra rendszeresített pályázatkezelő szakrendszerek alkalmazásával történik, így a pályázati iratok érkeztetési és iktatása során nem kell alkalmazni az NKFI Hivatalhoz érkező küldemények és az NKFI Hivatalnál iktatott iratok szkennelésére és feltöltésére vonatkozó szabályokat.
267. A pályázati iratokat abban az évben kell lezárni és a központi irattár részére átadni, amikor a benyújtott pályázattal, illetve támogatással összefüggésben, a továbbiakban irat keletkezése már nem várható.
268. A 266. pontra tekintettel a pályázati iratok irattározása során nem szükséges az egyes ügyiratok elektronikus formában történő csatolásának ellenőrzése, ezen iratok irattározásra történő továbbítása és irattárba helyezése akkor is lehetséges, ha az ügyiratban lévő iratok elektronikus formában nem kerültek csatolásra.

31. Az elektronikus iratok kezelésének különös szabályai

269. Az elektronikus iratok kezelésére az általános szabályokat az e pontban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
270. Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben előírt dokumentumhitelességi követelményeknek.
271. Az elektronikus postafiókra, illetve hivatali kapura érkező küldemény érkeztetését az iratkezelési szoftverben végre kell hajtani.
272. Az elektronikus küldemények megnyithatóságának (olvashatóság) ellenőrzését az általános szabályok szerint kell elvégezni.
273. Az elektronikus úton, nem a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltató rendszeren keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét minden esetben ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
274. Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés-szolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

275. Téves címzéssel, sikertelen vagy helytelen kézbesítéssel érkezett küldeményekkel kapcsolatban a Kr. 26. §-a, az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer által tévesen továbbított küldemény esetében a Kr. 38/D. § (1a) bekezdése szerint kell eljárni.
276. A levelezőrendszeren érkezett és az NKFI Hivatal feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt automatikusan áthelyezve kell az iratkezelési szoftver érkeztető nyilvántartásában megjeleníteni.
277. A gépi hivatali kapun érkezett küldemények az iratkezelési szoftver megfelelő érkeztető könyvébe automatikusan érkeztetésre kerülnek. Az érkeztető könyvet a kezelők figyelemmel kísérik, és a küldeményeket a címzett részére továbbítják. A címzettek kötelesek a küldemények Szabályzat szerinti további kezeléséről gondoskodni.
278. A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratokat kezelni, és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni.
279. Az elektronikus iktatókönyvben tárolt elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók a jogosultságuknak megfelelően betekintheznek az ügyiratokba és azok irataiba, azokról elektronikus vagy papíralapú másolatot készíthetnek. Az iratkezelési szoftvert úgy kell kialakítani, hogy az biztosítsa, hogy a betekintés naplózása minden esetben megtörténjen.
280. Papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az iktatószámokat, amelyeken az elektronikus ügyiratdarabok kerültek iktatásra.
281. A vegyes ügyiratok kezelése során – az iratok adathordozójától függetlenül – a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani.
282. Elektronikus kapcsolattartást választó természetes személy, illetve az E-ügyintézési törvény szerint elektronikus ügyintézésre kötelezett szerv részére elektronikus ügyintézés keretében – az érintett személy, illetve szerv Rendelkezési Nyilvántartás szerinti elérhetőségére – elektronikus aláírással kiadmányozott válaszlevelet kell megküldeni a hivatali kapun keresztül.
283. Törekedni kell arra, hogy a Kr. 57. §-ában meghatározott szervek részére szóló iratok – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – elektronikus aláírással kiadmányozott elektronikus iratként készüljenek és kerüljenek megküldésre e szervek részére.
284. Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerbe bekapcsolt szervek részére küldött iratokat az iratkezelési szoftver expedíálási felületén kell továbbítani a címzett részére.
285. Az elektronikus ügyintézésre kötelezett szervek részére küldött iratokat az iratkezelési szoftver kiadmányozási felületén a megfelelő „Hivatali kapu” vagy „Cégkapu” expedíálási mód kiválasztásával kell továbbítani a címzett részére.
286. Biztonságos kézbesítési szolgáltatással nem rendelkező címzettek részére a válaszlevelet a „Hivatali kapu postán keresztül” expedíálási mód kiválasztásával kell megküldeni.
287. A küldeményeket elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával kell kezelni.
288. Ha kétség merül fel, hogy az ügyfél az elektronikus iratot megkapta, annak elküldését haladéktalanul meg kell újra kísérelni, illetve más módon (pl. telefonon keresztül) ellenőrizni kell a kézbesítést.
289. Elektronikus úton küldött irat továbbításának tényét, időpontját, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével rögzíteni kell az iratkezelési szoftverben.
290. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles példányát kell megküldeni a címzettnek.

291. A Kr. 2. mellékletében, valamint a 2. mellékletben felsorolt küldeményekkel kapcsolatos válaszlevelek megküldése hagyományos módon, papír alapon történik.
292. Elektronikus ügyiratok irattárazása az iratkezelési szoftver alkalmazásával történik.
293. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
294. Az elektronikus irattárazást végző munkatárs az irattárazást megelőzően ellenőrzi, hogy az elektronikus iktatókönyvből a szükséges adatok és információk fel lettek-e jegyezve, szükség esetén a hiányzó feljegyzéseket pótolja.
295. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű elektronikus dokumentumokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - vegyes ügyiratok esetében a selejtehetőnek nyilvánított iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - a nem selejtehető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni további intézkedésig.
296. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
297. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését – így olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság – biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
298. Elektronikus dokumentumok esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók. Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik.
299. A fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a rendszeradminisztrátor archiválja. Ezzel egyidejűleg a központi irattár – az informatikai feladatokért felelős szervezeti egység közreműködésével – roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárással érintett iktatókönyvek és elektronikus iratok korábbi (legutolsó) archivált elektronikus adathordozóit, amiről jegyzőkönyvet vesz.
300. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát, visszakereshetőségét mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
301. Elektronikus iratokat, a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, visszakereshetőség, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.

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

302. A Kr. 38/D. § (3) bekezdésében meghatározott időn belül a tárolt papíralapú iratok átvételéről, beszállításáról és a címzett részére történő dokumentált átadásáról az igazgatási feladatokért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik.
303. A címzett szervezeti egység gondoskodik az átvett iratoknak – a már elektronikus úton beérkezett irat alapján nyilvántartásba vett – ügyiratban történő elhelyezéséről és a továbbiakban a Szabályzat szerinti kezeléséről.

33. Elektronikus aláírásokkal kapcsolatos rendelkezések

304. Az elektronikus iratkezeléshez biztosítani kell az elektronikus aláírások kezelését, a kiadmányozásra jogosultaknak igény esetén biztosítani kell, hogy elektronikus aláírási jogosultsággal rendelkezzenek.
305. Elektronikus aláírást az igénylő, valamint az igény jóváhagyására jogosult vezető aláírásával kell igényelni az informatikai feladatokért felelős szervezeti egység közreműködésével.
306. Az informatikai feladatokért felelős szervezeti egység az elektronikus aláírásokról – a jogosultságigénylő lapon szereplő adatok alapján – nyilvántartást vezet, és gondoskodik
- a) a tanúsítványok megújításáról,
 - b) új tanúsítványok igényléséről,
 - c) a visszavonási kötelezettségek ellátásáról.
307. Az aláírásokat a szolgáltatótól közvetlenül a felhasználó veszi át. Az elektronikus aláírás használatáról az informatikai feladatokért felelős szervezeti egység erre kijelölt munkatársa az átvételt követően tájékoztatja a felhasználót.
308. Amennyiben az elektronikus aláírás lejár, és annak meghosszabbítására nem kerül sor, az informatikai feladatokért felelős szervezeti egység gondoskodik az elektronikus aláírás-tanúsítvány tanúsítványtárból való törléséről, minősített aláírás esetén az eszköz visszavételéről és a tanúsítvány érvényességének megszüntetéséről.
309. Elektronikus aláíráshoz tartozó jelszó zárt, biztonságos, mások által nem hozzáférhető helyen való tárolásáért a felhasználó felelős. Amennyiben a szolgáltatás lejárt, vagy rendkívüli esemény miatt végleg visszavonásra került, a jelszót tartalmazó irat megsemmisítéséről a felhasználónak kell gondoskodnia.

34. Egyéb rendelkezések

310. A jelen utasítás rendelkezéseit az NKFI Hivatal elnöke által kiadott iratkezelési szoftver felhasználói kézikönyvben foglaltakkal együttesen kell alkalmazni.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

311. Ez az utasítás 2019. január 1-én lép hatályba.
312. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló 18/2015. (X. 9.) NKFIH utasítás.

1. melléklet a 10/2018. (XII. 21.) NKFIH utasításhoz

A NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL IRATTÁRI TERVE

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Sor-szám	A. Tétel-szám	B. A tétel tárgya	C. Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	D. Levéltárba adás ideje
----------	------------------	----------------------	---	--------------------------------

01. ÁLTALÁNOS ÉS JOGI ÜGYEK

1.	0101	A Hivatal Alapító Okirata és az ahhoz közvetlenül kapcsolódó iratok	Nem selejtezhető	Határidő nélkül
2.	0102	A Hivatal tevékenységével kapcsolatos jogszabályok és azok előkészítő iratai	Nem selejtezhető	15 év
3.	0103	A Hivatal normatív utasításai (elnöki utasítás) és előkészítő iratai	Nem selejtezhető	15 év
4.	0104	Jogi iránymutatások, körlevelek, irányelvek, állásfoglalások (külső)	Nem selejtezhető	15 év
5.	0105	Országgyűlési beszámoló, Magyarország Kormánya részére előterjesztések, jelentések	Nem selejtezhető	15 év
6.	0106	A Hivatal éves munkaterve	Nem selejtezhető	15 év
7.	0107	A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és az ahhoz közvetlenül kapcsolódó iratok	Nem selejtezhető	Határidő nélkül
8.	0108	A Hivatal további belső irányításának eszközei (belső szabályzat, elnöki körlevél, tájékoztató és azok előkészítő iratai)	10 év	–
9.	0109	A Hivatal főosztályi ügyrendjei	Nem selejtezhető	15 év
10.	0110	A Kormány munkaterveire javaslatok, valamint az ezekből adódó feladatok: lejáró határidejű feladatok	10 év	–
11.	0111	Más államigazgatási szervek által készített előterjesztések, jogi szabályozások, jogszabálytervezetek, jogi és szakmai iránymutatások	5 év	–
12.	0112	Peres és nemperes eljárások, képviselői ellátása, végrehajtási ügyek	40 év	–
13.	0113	Szerződésekkel kapcsolatos ügyek	5 év	–
14.	0114	Nemzetközi szerződések és nemzetközi együttműködési megállapodások és azok teljesítésével kapcsolatos ügyek iratai	Nem selejtezhető	15 év
15.	0115	Egyéb jogi ügyek	15 év	–
16.	0116	Közérdekű adatszolgáltatással kapcsolatos megkeresések	10 év	–
17.	0117	Jogi állásfoglalások	5 év	–
18.	0118	Panaszokkal kapcsolatos jogi vonatkozású ügyek	5 év	–
19.	0119	A kutatószervezetek akkreditációs eljárásával, fogadási megállapodásokkal kapcsolatos ügyek	5 év	–
20.	0120	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	5 év	–
21.	0121	Az NKFI Hivatal vezetője személyének változásával kapcsolatos átadás-átvételi jegyzőkönyv és kapcsolódó ügyek iratai	Nem selejtezhető	Határidő nélkül
22.	0122	Szervezeti integritást sértő eseményekkel és kockázatkezeléssel kapcsolatos ügyek iratai	Nem selejtezhető	15 év
23.	0123	Ellenőrzési nyomvonal és kapcsolódó ügyek iratai	Nem selejtezhető	15 év
24.	0124	Mintaszerződések és egyéb iratminták	5 év	–

02. IGAZGATÁSI, ÜGYVITELI, SAJTÓ- ÉS STATISZTIKAI ÜGYEK

1.	0201	A Hivatal elnöki értekezleteinek dokumentumai (anyagai, jegyzőkönyvei stb.)	Nem selejtezhető	15 év
2.	0202	A Hivatal elnökhelyettesi értekezletek dokumentumai (anyagai, jegyzőkönyvei stb.)	Nem selejtezhető	15 év

Sor-szám	A. Tétel-szám	B. A tétel tárgya	C. Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	D. Levéltárba adás ideje
3.	0203	Vezetői munkaértekezlet dokumentumai (anyagai, jegyzőkönyvei stb.)	Nem selejtezhető	15 év
4.	0204	Főosztályi értekezlet dokumentumai	15 év	–
5.	0205	Miniszterelnökséggel, Országgyűléssel, illetve bizottságaival, minisztériumokkal és más országos hatáskörű szervezetekkel való kapcsolattartás iratai	15 év	–
6.	0206	A Hivatal szervezeti egységeinek működésével kapcsolatos adminisztratív ügyek (tájékoztatók, közlemények, adatközlések stb.)	5 év	–
7.	0207	A Hivatal szervezeti egységeinek működésével kapcsolatos elvi és szakmai ügyek	Nem selejtezhető	15 év
8.	0208	Tanácsadó testületek, bizottságok működése, azokban képviselő ellátása, továbbá az ezzel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15 év
9.	0209	Kapcsolattartás a civil szférával	15 év	–
10.	0210	Alapokkal, alapítványokkal, közalapítványokkal kapcsolatos ügyek	15 év	–
11.	0211	Hivatali érdekegyeztetés	Nem selejtezhető	15 év
12.	0212	Statisztikai jelentések, adatszolgáltatások, éves összesítő jelentések, statisztikai összefoglalók, előkészítő anyagok	Nem selejtezhető	15 év
13.	0213	Közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos ügyek	5 év	–
14.	0214	Tudományos rendezvények, szakmai kiállítások (hazai és nemzetközi) ügyei	10 év	–
15.	0215	Sajtótájékoztatók ügyei	10 év	–
16.	0216	Helyreigazítási nyilatkozatok, sajtószemle, hivatali tájékoztatók	5 év	–
17.	0217	Meghívók kiállításra, színházi bemutatóra, konferenciai részvételre stb.	2 év	–
18.	0218	Előadások tartására felkérés – az előadás anyaga	10 év	–
19.	0219	Előadások tartására felkérés – adminisztratív ügyek	3 év	–
20.	0220	Fővédnökségre felkérés	10 év	–
21.	0221	A Hivatal honlapjának kialakításával, szerkesztésével kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	Határidő nélkül
22.	0222	A Hivatal kiadmányainak megjelentetése	5 év	–
23.	0223	A Hivatal PR-ügyei, arcuati elemeinek megtervezése	5 év	–
24.	0224	A Hivatalhoz téves címezéssel vagy helytelen kézbesítéssel érkezett küldemények	3 év	–
25.	0225	A Hivatal nem jogi természetű, egyéb állásfoglalásai	5 év	–
26.	0226	Közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos, nem jogi vonatkozású, egyéb ügyek	5 év	–

03. HUMÁNPOLITIKAI ÜGYEK

1.	0301	Személyi iratok: kinevezés, kinevezésmódosítás, munkaszerződés, megbízási szerződés, illetménymegállapítás, helyettesítési díj megállapítás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, átirányítás, kirendelés, tartós külszolgálatra rendelés, fizetés nélküli szabadság megállapítása, esküokmány, munkaköri leírás, összeférhetetlenségi nyilatkozat, engedély, bejelentés munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével összefüggésben, jubileumi jutalom megállapítás, jogviszonymegszűnés, jogviszony-megszüntetés	50 év	–
2.	0302	Ügykezelői alapvizsga, közigazgatási alap- és szakvizsga kötelezettséggel kapcsolatos iratok	10 év	–
3.	0303	Továbbképzési, képzési, átképzési, közigazgatási vezetőképzési ügyek	5 év	–

Sor- szám	A. Tétel- szám	B. A tétel tárgya	C. Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	D. Levéltárba adás ideje
4.	0304	Teljesítményértékelés, minősítés	50 év	–
5.	0305	Címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi, szakmai és közigazgatási tanácsadói, szakmai és közigazgatási főtanácsadói címek adományozásával kapcsolatos ügyek	50 év	–
6.	0306	Kitüntetések, kitüntetető címek, díjak adományozásával kapcsolatos iratok	50 év	–
7.	0307	Fegyelmi és kártérítési ügyek	50 év	–
8.	0308	Jutalmazási ügyek	50 év	–
9.	0309	Cafetéria-nyilatkozat	5 év	–
10.	0310	Tanulmányi szerződések	10 év	–
11.	0311	Szociális és egyéb juttatási ügyek	10 év	–
12.	0312	Munkakörátadás-átvétel során készült jegyzőkönyv	5 év	–
13.	0313	Illetményelőleg	2 év	–
14.	0314	Munkáltatói igazolás	2 év	–
15.	0315	Rendkívüli munkavégzés nyilvántartása	5 év	–
16.	0316	Jelenléti ívek és a szabadság nyilvántartása	5 év	–
17.	0317	Pályázati kiírások, beadott pályázatok	5 év	–
18.	0318	Munkabaleseti jegyzőkönyv	5 év	–
19.	0319	Vagyonynyilatkozat	*	–
20.	0320	Egyéb közszolgálati és munkajogi jogviták (kivéve peres és nemperes eljárások)	30 év	–

* Amennyiben a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonynyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonynyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja.

04. ELLENŐRZÉSEKEL, VIZSGÁLATOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYEK

1.	0401	Az ellenőrzés szakmai, módszertani anyagai (Belső Ellenőrzési Kézikönyv)	10 év	–
2.	0402	Stratégiai és éves tervezési feladatok	Nem selejtezhető	15 év
3.	0403	A Hivatalban végzett belső ellenőrzések anyagai	Nem selejtezhető	15 év
4.	0404	A Hivatalban végzett belső ellenőrzések háttéranyagai	10 év	–
5.	0405	A belső ellenőrzés által nyújtott kiemelt és átfogó tanácsadói tevékenységről készült jelentések	15 év	–
6.	0406	Egyéb, a belső ellenőrzés működésével kapcsolatos ügyek iratai, általános levelezés	5 év	–
7.	0407	Külső szervtől (ÁSZ, KEHI, NAV stb.) induló vizsgálatok anyagai	Nem selejtezhető	15 év
8.	0408	Éves ellenőrzési jelentési, beszámolási feladatok	15 év	–
9.	0409	Intézkedési tervek és az intézkedések megvalósulásával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15 év

05. GAZDÁLKODÁSI ÜGYEK

1.	0501	Megbízási szerződések természetes személyekkel és azok teljesítésével kapcsolatos ügyek (bérszámfejtés útján)	50 év	–
2.	0502	Egyéb szerződések, együttműködési megállapodások természetes személyekkel és azok teljesítésével kapcsolatos ügyek iratai (adószámmal rendelkezők, vállalkozók, számlát kiállítók)	8 év	–
3.	0503	Szerződések, együttműködési megállapodások gazdálkodó szervezetekkel és azok teljesítésével kapcsolatos ügyek iratai	8 év	–

Sor- szám	A. Tétel- szám	B. A tétel tárgya	C. Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	D. Levéltárba adás ideje
4.	0504	Szerződések, együttműködési megállapodások nemzetközi szervezetekkel és azok teljesítésével kapcsolatos ügyek iratai	Nem selejtezhető	15 év
5.	0505	Szerződések, együttműködési megállapodások hazai szervezetekkel és azok teljesítésével kapcsolatos ügyek iratai	Nem selejtezhető	15 év
6.	0506	Egyéb szerződések, megrendelések és azok teljesítésével kapcsolatos ügyek iratai	5 év	–
7.	0507	Bérenyilvántartás (bérkarton, foglalkoztatottak illetményügyei)	50 év	–
8.	0508	Társadalombiztosítási ügyek (pénzbeli ellátások, nyugdíj)	50 év	–
9.	0509	Bér- és munkaügyi kimutatások (bérjegyzék, jelentések)	10 év	–
10.	0510	Beszámoló a fejezeti kezelésű előirányzat, a fejezet (Hivatal) és az NKFI Alap gazdálkodásáról	Nem selejtezhető	15 év
11.	0511	Beszerezések (anyagellátás és készletgazdálkodás)	5 év	–
12.	0512	Közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos iratok	5 év	–
13.	0513	Ingtatlanügyek (bérleti szerződés, vagyonkezelői jog, hasznosítás, tervrajzok)	Nem selejtezhető	Határidő nélkül
14.	0514	Leltározás	8 év	–
15.	0515	Selejtezés	8 év	–
16.	0516	Üzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	5 év	–
17.	0517	Reprezentációs költségek elszámolása	5 év	–
18.	0518	Adó-, illeték- és vámügyek	8 év	–
19.	0519	Könyvelési bizonylatok (bank-, pénztár-, vegyes bizonylatok, főkönyvi kivonatok, analitikus nyilvántartások stb.)	8 év	–
20.	0520	Kiadmányozási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási, valamint egyéb képviseleti és aláírási jogosultsággal kapcsolatos ügyek nyilvántartása	Nem selejtezhető	Határidő nélkül
21.	0521	Nyomtatványellátási iratok – szigorú számadású nyomtatványok	5 év	–
22.	0522	Tervezés fejezeti kezelésű előirányzat, a fejezet és az NKFI Alap Költségvetési tervezés (Hivatal)	Nem selejtezhető	15 év
23.	0523	Adatszolgáltatás – egyéb	10 év	–
24.	0524	Egyéb – költségvetési iratok, költségvetési intézmény, fejezeti kezelésű előirányzat, fejezet, NKFI Alap	8 év	–
25.	0525	Kiküldetések költségeinek elszámolása	5 év	–
26.	0526	Beruházás, felújítás	15 év	–
27.	0527	Beruházás, felújítás műszaki ellenőrzése	Nem selejtezhető	Határidő nélkül
28.	0528	Egyedi (kizárólagos elnöki döntéssel megvalósuló) támogatással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető	15 év
29.	0529	Az NKFI Hivatal tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos ügyek iratai	10 év	–
30.	0530	Személyes használatra kiadott eszközökkel kapcsolatos ügyek iratai	8 év	–
31.	0531	Személyi jövedelemadó bevallás és bizonylatai (M30)	7 év	–
32.	0532	Egyéb gazdasági ügyek	8 év	–

06. BIZTONSÁGSZERVEZÉSI ÜGYEK

A vagyonvédelemmel, illetve a rendészeti feladatokkal kapcsolatos ügyek				
1.	0601	Rendészeti, vagyonvédelmi, biztonságtechnikai szemlék, bejárások, ellenőrzések dokumentumai	15 év	–

Sor-szám	A. Tétel-szám	B. A tétel tárgya	C. Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	D. Levéltárba adás ideje
2.	602	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések, jelentések, a biztonságot növelő szolgálat elrendelésével kapcsolatos ügyek	15 év	–
Az élet-, tűz- és vagyónvédelmet szolgáló biztonságtechnikai berendezések, eszközök stb. létesítésének és beszerzésének, valamint korszerűsítésének ügyei				
3.	0603	Jogi szabályozás előkészítése, körlevelek, felhívások, ajánlások, képzések, szakmai rendezvények ügyei	10 év	–
4.	0604	Komplex, illetve célellenőrzések, témavizsgálatok	10 év	–
5.	0605	Biztonságtechnikai pályázatok ügyei, intézkedések, állásfoglalások intézményi technikai fejlesztés, korszerűsítés ügyben	10 év	–
A tűz elleni védekezés, a műszaki mentés, valamint az ezekhez szükséges feltételek kialakítása, fenntartása ügyei				
6.	0606	Tűzvédelmi ügyek, intézkedések, tájékoztatók, jelentések, beszámolók	10 év	–
7.	0607	Tűzesemények	15 év	–
Az egészséges, biztonságos munkavégzés és oktatás szakmai feltételeinek megteremtését és fenntartását szolgáló ügyek				
8.	0608	Munkavédelmi intézkedések, beszámoló jelentések, statisztikák, a munkavédelmi hatóságok, szakbizottságok anyagai	5 év	–
9.	0609	Munkavédelmi ellenőrzések, szemlék dokumentumai	5 év	–
10.	0610	Azonnali jelentésre kötelezett balesetek okmányai	6 év	–
Az üzem- és energiagazdálkodással kapcsolatos ügyek				
11.	0611	Energiagazdálkodási, energiastatisztikai ügyek	10 év	–
12.	0612	Üzemeltetési költségcsökkentő energiaracionalizálási pályázatok, támogatások ügyei	10 év	–

07. INFORMATIKAI ÜGYEK

1.	0701	A Hivatal egységes informatikai rendszerének kiépítése, fejlesztése	Nem selejtezhető	15 év
2.	0702	A Hivatal informatikai stratégiai, elvi ügyei	Nem selejtezhető	15 év
3.	0703	Az informatikai eszközök beszerzése, karbantartása	5 év	–
4.	0704	A Hivatal honlapjának működtetésével kapcsolatos ügyek	2 év	–
5.	0705	Biztonságtechnikai (adatmentési, adatvédelmi) ügyek	Nem selejtezhető	Határidő nélkül
6.	0706	A Kormány fejlesztési programjaival kapcsolatos informatikai ügyek	Nem selejtezhető	15 év
7.	0707	Fejlesztési projektekkal kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15 év
8.	0708	Beléptetőrendszerrel kapcsolatos jogosultságok, telefonkódok nyilvántartása	6 év	–
9.	0709	Hivatal költözéssel, ill. informatikai állással kapcsolatos IT ügyek	10 év	–
10.	0710	A Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel történő együttműködés iratai	10 év	–
11.	0711	Informatikai üzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	5 év	–
12.	0712	Informatikai jogosultságokkal kapcsolatos ügyek iratai	5 év	–

08. IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS ÜGYEK

1.	0801	Iktatókönyvek, mutatókönyvek (név, hely, tárgy)	Nem selejtezhető	15 év
2.	0802	Kézbesítőkönyv, postakönyv	10 év	–
3.	0803	Selejtezési és iratátvételi jegyzőkönyv	Nem selejtezhető	Határidő nélkül
4.	0804	Bélyegző-nyilvántartás	Nem selejtezhető	Határidő nélkül
5.	0805	Iratkezelési szabályzat	Nem selejtezhető	Határidő nélkül

Sor-szám	A. Tétel-szám	B. A tétel tárgya	C. Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	D. Levéltárba adás ideje
6.	0806	Az iratkezelés ellenőrzése, felügyelete (belső, levéltári)	Nem selejtezhető	Határidő nélkül
7.	0807	A minősített iratkezeléssel kapcsolatos nyílt iratok, személyi dokumentumok, nyilvántartások	Nem selejtezhető	Határidő nélkül

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

Sor-szám	A. Tétel-szám	B. A tétel tárgya	C. Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	D. Levéltárba adás ideje (év)
----------	------------------	----------------------	---	--

09. TÁMOGATÁSKEZELÉSI ÉS INNOVÁCIÓS ÜGYEK

1.	0901	Innovációs pályázati és pályázaton kívüli támogatási kérelmekkel kapcsolatos pályázat- és szerződéskezelési iratok (támogatási kérelmek, támogatási szerződések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, állásfoglalások, döntések, felülvizsgálatok, szakmai és pénzügyi beszámolók, levelezések, helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvek)	A projekt zárását követő 10 év	Mintavétel*
2.	0902	Támogatásban nem részesülő innovációs pályázati és pályázaton kívüli támogatási kérelmekkel kapcsolatos iratok (támogatási kérelmek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, állásfoglalások, döntések, felülvizsgálatok, levelezések)	A támogatási döntés meghozatalától számított 5 év	–
3.	0903	2014–2020 programozási időszak operatív programjai terhére meghirdetett pályázatokkal, programokkal kapcsolatos iratok (felhívások, útmutatók, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, állásfoglalások, döntések, felülvizsgálatok)	Programozási időszak zárását követő 10 év	Mintavétel*
4.	0904	Pályázati felhívások, útmutatók	A pályázati program zárását követő 10 év	–
5.	0905	Pályázatok döntési folyamatában a szakmai bírálókat, szakmai panelek üléseinek jegyzőkönyvei, emlékeztetők, Irányító Testület üléseinek jegyzőkönyvei, döntések előterjesztése, valamint pályázati döntési listák, pályázaton kívüli döntések	Nem selejtezhető	A pályázati program zárását követő 15 év
6.	0906	Feladatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, eljárásrendek	15 év	–
7.	0907	Követelés érvényesítésével kapcsolatos iratok	Eljárás lezárását követő 5 év	–

10. KUTATÁS-FEJLESZTÉSI ÜGYEK

1.	1001	Kutatás-fejlesztési pályázati programokkal, pályázati és pályázaton kívüli támogatási kérelmekkel kapcsolatos iratok (támogatási kérelmek, támogatási szerződések, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, állásfoglalások, döntések, felülvizsgálatok, szakmai és pénzügyi beszámolók, levelezések, helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvek)	A projekt zárását követő 10 év	Mintavétel*
2.	1002	Támogatásban nem részesülő kutatás-fejlesztési pályázati programokkal, pályázati és pályázaton kívüli támogatási kérelmekkel kapcsolatos iratok (támogatási kérelmek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, állásfoglalások, döntések, felülvizsgálatok, levelezések)	A támogatási döntés meghozatalától számított 5 év	–
3.	1003	Hazai és külföldi kutatást támogató alapokkal és szervezetekkel való kapcsolattartás	10 év	–

Sor-szám	A. Tétel-szám	B. A tétel tárgya	C. Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	D. Levéltárba adás ideje (év)
4.	1004	Bizottsági, kollégiumi tagokkal, testületekkel, szakértőkkel való levelezés	5 év	–
5.	1005	Norvég alapú pályázatokkal kapcsolatos levelezés	10 év	–
6.	1006	NET pályázatokkal kapcsolatos levelezés	10 év	–
7.	1007	Döntéslisták (valamennyi osztály)	Nem selejtezhető	15 év
8.	1008	Bölcsészeti- és társadalomtudományi zsűri és kollégiumi ülések emlékeztetői, jegyzőkönyvei, rangsorok	Nem selejtezhető	15 év
9.	1009	Bölcsészeti- és Társadalomtudományi Osztály levelezése, belső anyagok, munkaanyagok	5 év	–
10.	1010	Agrár, környezet, ökológia, földtudományi zsűri és kollégiumi ülések emlékeztetői, jegyzőkönyvei, rangsorok	Nem selejtezhető	15 év
11.	1011	Agrár, Környezet, Ökológia, Földtudományi Osztály levelezése, belső anyagok, munkaanyagok	5 év	–
12.	1012	Matematikai, fizikai, kémiai, mérnöki tudományok zsűri és kollégiumi ülések emlékeztetői, jegyzőkönyvei, rangsorok	Nem selejtezhető	15 év
13.	1013	Matematikai, Fizikai, Kémiai, Mérnöki Tudományok Osztálya levelezése, belső anyagok, munkaanyagok	5 év	–
14.	1014	Orvosi és biológiai kutatások zsűri és kollégiumi ülések emlékeztetői, jegyzőkönyvei, rangsorok	Nem selejtezhető	15 év
15.	1015	Orvosi és Biológiai Kutatások Osztálya levelezése, belső anyagok, munkaanyagok	5 év	–
16.	1016	Pályázati felhívások, útmutatók	A pályázati program zárását követő 10 év	–
17.	1017	Feladatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, eljárásrendek	15 év	–

11. KAPCSOLATI ÜGYEK

1.	1101	A Hivatal innovációs szolgáltatásaival, kapcsolatépítési struktúrájával és stratégiájával kapcsolatos iratok	10 év	–
2.	1102	Az innovációs szolgáltatási platformok struktúrájával kapcsolatos iratok	10 év	–
3.	1103	Regionális hálózattal rendelkező, innovációs feladatokat ellátó hazai szervezetekkel kapcsolatos ügyek iratai	10 év	–
4.	1104	A Hivatal pályázati stratégiájával kapcsolatos iratok	10 év	–
5.	1105	Duna-régió Stratégiával kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető	15 év
6.	1106	Innovációs célú nemzetközi és hazai vállalati partnerkapcsolatok fejlesztésével kapcsolatos iratok	10 év	–
7.	1107	Szakterületek ügyeivel kapcsolatos iratok	10 év	–
8.	1108	Egyedi projektek iratai	10 év	–
9.	1109	Az NKFI Alapból nyújtott támogatások odaítélésével összefüggésben előterjesztett kifogásokkal kapcsolatos iratok	10 év	–
10.	1110	Az NKFI Hivatal általános ügyfélkapcsolati feladataival kapcsolatos iratok	5 év	–
11.	1111	NKFI Alap SZÉCHENYI 2020 arculattal kapcsolatos iratok	5 év	–
12.	1112	NKFI Alap pályázati információs weboldal adminisztrátori feladataival kapcsolatos iratok	5 év	–
13.	1113	Állam- és kormányközi, valamint tárcaközi kutatás-fejlesztési munkaterv	Nem selejtezhető	15 év

Sor-szám	A. Tétel-szám	B. A tétel tárgya	C. Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	D. Levéltárba adás ideje (év)
14.	1114	Hivatalos nemzetközi látogatások és tárgyalások iratai	Nem selejtezhető	15 év
15.	1115	Munkaterves és munkaterven kívüli tudományos rendezvények iratai	Nem selejtezhető	15 év
16.	1116	Intézményközi közvetlen együttműködés elvi ügyek iratai	Nem selejtezhető	15 év
17.	1117	Intézményközi közvetlen együttműködés adminisztratív ügyek iratai	5 év	–
18.	1118	Nemzetközi kapcsolatok finanszírozásának iratai	15 év	–
19.	1119	Diplomáciai jelentések	5 év	–
20.	1120	Multilaterális együttműködések iratai	Nem selejtezhető	15 év
21.	1121	Az Európai Unióval kapcsolatos ügyek iratai	Nem selejtezhető	15 év
22.	1122	Delegációk fogadásával kapcsolatos iratok	10 év	–
23.	1123	Rendezvények szervezésével, tudományos rendezvényeken, szakmai kiállításokon való részvétellel kapcsolatos (hazai és nemzetközi) iratok	Nem selejtezhető	15 év
24.	1124	Egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás ügyei – regionális	15 év	–
25.	1125	Egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás ügyei – nemzetközi	15 év	–
26.	1126	Az éves utaztatási terv és az utaztatással kapcsolatos iratok	10 év	–
27.	1127	Tudomány és Technológia (a továbbiakban: TÉT) ügyek, TÉT Koordinációs bizottsági anyagok	15 év	–
28.	1128	Bilaterális TÉT együttműködési tárgyalásokkal kapcsolatos ügyek (meghatalmazások stb.)	15 év	–
29.	1129	Bilaterális TÉT egyezmények iratai	Nem selejtezhető	15 év
30.	1130	Bilaterális TÉT VB ülések jegyzőkönyvei	Nem selejtezhető	15 év
31.	1131	Bilaterális TÉT pályázatok iratai	10 év	–
32.	1132	A Hivatal külföldi társintézményeivel kapcsolatos ügyek	10 év	–
33.	1133	Tárgyalásjelentések, beszámolók	10 év	–
34.	1134	TÉT attaséi jelentések, kiadványok, operatív anyagok, futárposta, körutasítások	15 év	–
35.	1135	TÉT attaséi hírlevelek, információk kiadványok	5 év	–
36.	1136	PC és NCP ügyek iratai	10 év	–
37.	1137	Nemzetközi szervezetekben való képviselőre vonatkozó kinevező iratok	10 év	–
38.	1138	Nemzetközi programokban való részvételhez kapcsolódó iratok	10 év	–
39.	1139	Nemzetközi együttműködésekben való részvételt támogató pályázatok anyagai	10 év	–
40.	1140	TÉT attaséi váltásokkal kapcsolatos iratok	15 év	–

12. STRATÉGIA ÉS PROGRAMTERVEZÉS

1.	1201	Kutatás-fejlesztési és innovációs stratégiák, intézkedési tervek és azok koncepciói	Nem selejtezhető	15 év
2.	1202	Kutatási és fejlesztési infrastruktúra stratégiák, koncepciók	Nem selejtezhető	15 év
3.	1203	Regionális és ágazati stratégiai dokumentumok, tervek, fejlesztési programok, pályázati koncepciók	Nem selejtezhető	15 év
4.	1204	Pályázati tervek és felhívások	Nem selejtezhető	15 év
5.	1205	Pályázatkezelés és pályázati bírálatás dokumentumai (ügyrend, eljárásrend, döntés-előkészítés stb.)	Nem selejtezhető	15 év
6.	1206	Monitoring és értékelési ügyek	10 év	–
7.	1207	KFI stratégiai értékeléssel kapcsolatos ügyek (értékelési tervek, módszertan, nemzetközi együttműködések, támogatási programok értékelése, jelentések, beszámolók készítése stb.)	10 év	–

Sor-szám	A. Tétel-szám	B. A tétel tárgya	C. Selejtezési idő (az irat keletkezésétől számítva)	D. Levéltárba adás ideje (év)
8.	1208	A programok értékelésének módszerei	10 év	–
9.	1209	Teljesítések szakmai szempontból történő véleményezése	10 év	–
10.	1210	Egyéb programok, pályázatok ügyei	10 év	–
11.	1211	Egyedi elbírálású, kiemelt fejlesztésekkel és programokkal kapcsolatos ügyek	10 év	–
12.	1212	Az innováció és műszaki fejlesztéspolitika intézményi és szabályozási rendszerére vonatkozó javaslatok, elemzések, koncepciók	10 év	–
13.	1213	A kormányzati szervektől érkezett tanulmányok, koncepciók véleményezése, a részükre készített javaslatok	10 év	–
14.	1214	A tanulmánykészítéssel kapcsolatos iratok (tanulmányterv engedélyezése, témabizottsági megbízások, ülések jegyzőkönyvei, lektorálással kapcsolatos iratok, szakmai vita jegyzőkönyve, írásbeli vélemények, elfogadott tanulmányok stb.)	10 év	–
15.	1215	OECD tudomány- és technológiapolitikai ügyek	10 év	–
16.	1216	Egyéb nemzetközi kutatási szervezetekkel kapcsolatos ügyek	10 év	–
17.	1217	A kutatás-fejlesztési hálózatokkal (klaszterek, platformok stb.), innovációs szolgáltatással kapcsolatos hazai és nemzetközi ügyek	10 év	–
18.	1218	Kezdő vállalkozásokkal, finanszírozásukkal, valamint a technológiai inkubátorokkal kapcsolatos ügyek	10 év	–
19.	1219	A stratégiai tevékenységgel közvetlenül összefüggő konferenciák, szakkiallítások szervezésével, kiadványok készítésével kapcsolatos ügyek	5 év	–
20.	1220	Egyéb innovációpolitikai ügyek	5 év	–

13. ELEMZÉSI ÜGYEK

1.	1301	Elemzésekkel, riportokkal, kiadványokkal kapcsolatos ügyek	5 év	–
2.	1302	Adatforrásokkal, együttműködésekkel kapcsolatos iratok	5 év	–
3.	1303	A KFI adattár működtetésével kapcsolatos iratok	5 év	–
4.	1304	Adatkezeléssel, adatbiztonsággal kapcsolatos iratok	5 év	–
5.	1305	A KFI adattár fejlesztésével kapcsolatos iratok	10 év	–
6.	1306	Pénzügyi forrásokkal, pályázatokkal kapcsolatos iratok	10 év	–
7.	1307	A KFI adattárral kapcsolatos koncepciók és tanulmányok iratai	Nem selejtezhető	15 év
8.	1308	Kutatási Infrastruktúrákkal kapcsolatos ügyek	10 év	–

* Mintavétel – selejtezőkor levéltári értékelés szerinti mintavétel alapján átadandó iratok.

2. melléklet a 10/2018. (XII. 21.) NKFIH utasításhoz

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem érkeztethető és nem expediálható küldemények

1. A tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény alapján az NKFI Hivatal alaptevékenységébe tartozó, az NKFI Alap terhére finanszírozott kutatás-fejlesztési és innovációs pályázatok teljes iratanyaga, amely tartalmazza az elnöki Tanácsadó Testület, Tudományterületi Szakmai Kollégiumok Testülete, Innovációs Testület, szakmai kollégiumok, szakértői csoportok és anonim szakértők hivatalos levelezését.
2. Az NKFI Hivatal nemzetközi pályázatainak anyagai (Költségvetési Főosztály, Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya).

3. melléklet a 10/2018. (XII. 21.) NKFIH utasításhoz

Átadás-átvételi jegyzék központi irattárba történő iratátadásról

Iratjegyzék			
Leadó szervezeti egység:			
Leadásért felelős:		Leadásért	
Leadás dátuma:		felelős aláírása:	
Központi irattári ügyintéző:		Központi irattári	
Átvétel dátuma:		ügyintéző aláírása:	
Iktatószám	Alsókódok	Iratári tételszám	Megjegyzés

4. melléklet a 10/2018. (XII. 21.) NKFIH utasításhoz

Iratkikérő lap

Az iratot kikölcsönző szervezeti egység neve:

Kikérő neve:

Az ügyirat iktatószáma vagy tárgya:

Tudomásul veszem, hogy a kikért ügyirat tekintetében visszaszolgáltatási kötelezettségem van.

Budapest, Dátum

.....
szervezeti egység vezetője

Jóváhagyom:

.....
illetékes szervezeti egység vezetője*

.....
* Különös iktatókönyvben iktatott irat esetén.

5. melléklet a 10/2018. (XII. 21.) NKFIH utasításhoz

Iratpótló lap
az NKFI Hivatal központi irattárából kikölcsönzött iratokhoz

A kikért/kiemelt irat iktatószáma:

A kikért/kiemelt irat tárgya:

Az irat kiemelésének időpontja:

.....
irattáros
aláírása

6. melléklet a 10/2018. (XII. 21.) NKFIH utasításhoz

... sz. példány

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Tárgy: a Nemzeti Kutatási Fejlesztési és Innovációs Hivatal tárgyú iratainak selejtezése
 Készült: dátum, az NKFI Hivatal x. sz. hivatalos helyiségében (cím)
 Jelen vannak: – bizottság elnöke
 – bizottság tagja
 – bizottság tagja

A selejtezés alá vont iratok megnevezése: ... kezelésű iratok.

A kiselejtezett iratok évköre: -tól, -ig.

A kiselejtezett iratok terjedelme: ifm

A kiselejtezett iratok jegyzéke: db/felsorolás

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) bekezdés f) pontja, valamint az NKFI Hivatal Iratkezelési szabályzatának 23. Selejtezés alcíme és az NKFI Hivatal irattári terve szerint zajlik. A selejtezésre előkészített iratok felsorolását a mellékelt jegyzék tartalmazza.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés az NKFI Hivatal hatályos Iratkezelési szabályzatának megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet annak mellékleteivel együtt jóváhagyás céljából a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

Kmf.

.....
aláírás.....
aláírás.....
aláírás*Jóváhagyta:*

Magyar Nemzeti Levéltár

Készült: 3 példányban;
 Melléklet: x lap selejtezési jegyzék;
 Kapják:
 1–2. sz. példányt Magyar Nemzeti Levéltár;
 3. sz. példányt Központi irattár

Záradék:

A selejtezés dátum napján megtörtént.

.....
aláírás.....
aláírás.....
aláírás

7. melléklet a 10/2018. (XII. 21.) NKFIH utasításhoz

A Magyar Nemzeti Levéltár részére történő iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

... sz. példány

Tárgy: az NKFI Hivatal tárgyú iratainak átadás-átvétele
Készült: dátum, a Magyar Nemzeti Levéltár x. sz. hivatalos helyiségében (cím)
Jelen vannak: – Átadó: az NKFI Hivatal képviselőjében:
(az átadásért felelős személy neve és beosztása).
– Átvevő: a Magyar Nemzeti Levéltár képviselőjében:
(az átvételért felelős személy neve és beosztása).
Az átvétel tárgyát képező iratanyag: ...
Az átadandó iratok évköre: -tól, -ig
Az átadandó iratok terjedelme: doboz/ífm

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján átadó átadja, átvevő átveszi jelen jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képező x oldalas x tételsort tartalmazó átadás-átvételi jegyzék szerint rögzített maradandó értékű iratokat, x dobozban. A tételek csoportosítása az irat Központi Irattárba adásakor hatályos irattári terv alapján történt.

Levéltári átadásra előkészítette: ...

.....
Átadó
(P. H.).....
Átvevő
(P. H.)

Készült: 2 példányban
Melléklet: x lap iratátadás-átvételi jegyzék
Kapják: 1. sz. példányt Átadó;
2. sz. példányt Átvevő

A Nemzeti Választási Iroda elnökének 8/2018. (XII. 21.) NVI utasítása a Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról szóló 1/2016. (I. 29.) NVI utasítás módosításáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva a Magyar Nemzeti Levéltárral és a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendelet 40. § 12. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró belügyminiszterrel egyetértésben – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdése c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Választási Iroda iratkezelési szabályzatáról szóló 1/2016. (I. 29.) NVI utasítás (a továbbiakban: Iratkezelési szabályzat) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. § A Nemzeti Választási Irodában (a továbbiakban: Iroda) az iratkezelés tanúsított elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszerrel történik. Az elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer neve: Irka Irat- és dokumentumkezelő rendszer (tanúsítvány száma: I-02/2018/ZSZ-T; érvényességi ideje: 2021. 01. 30.) (a továbbiakban: iratkezelési szoftver). Az iratkezelési szoftver megfelel a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftvekkal szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben foglalt követelményeknek.”
- 2. §** Az Iratkezelési szabályzat 4. §-a a következő 22–28. ponttal egészül ki:
(Ezen utasítás alkalmazásában)
„22. *e-papír*: általános célú elektronikus kérelemúrlap szolgáltatás, amely internetkapcsolaton keresztül, elektronikus úton összeköti az ügyfeleket a szolgáltatáshoz csatlakozott intézményekkel, szervekkel;
23. *rendelkezési nyilvántartás*: az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.) 39. § (1) bekezdése szerinti, az ügyfelek ügyintézési rendelkezéseinek adattartalmáról vezetett nyilvántartás;
24. *személyre szabott ügyintézési felület*: a magyarorszag.hu weboldalon elérhető elektronikus felület, mely biztosítja az abban meghatározott elektronikus ügyintézési lehetőségeket;
25. *elektronikus kapu*: Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszeren keresztül igénybe vett szolgáltatás, amelynek támogatásával az Iroda hitelesen tudja fogadni a hitelesen azonosított ügyfelek elektronikus üzeneteit, illetve részükre tudja kézbesíteni az Iroda elektronikus üzeneteit;
26. *hiteles elektronikus másolat*: valamely nem elektronikus dokumentumról az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
27. *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
28. *tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.”
- 3. §** Az Iratkezelési szabályzat 7. § (6) bekezdése a következő d)–e) ponttal egészül ki:
[Az ügyviteli (ügykezelő) munkatárs]
„d) kezeli az elektronikus kapun, így különösen az e-papír szolgáltatáson keresztül érkezett elektronikus ügyiratokat, e) gondoskodik a rendelkezési nyilvántartás hozzáférési jogosultságainak beállításáról és karbantartásáról.”
- 4. §** Az Iratkezelési szabályzat 16. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
„(2a) Ha az Irodához elektronikus kapun keresztül érkezik küldemény, annak érkeztetésére a kizárólag az ügyviteli munkatárs jogosult.”
- 5. §** Az Iratkezelési szabályzat 25. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A kiadmányozott iratokat kézbesíteni kell az érintett címzetthez. Expediálásra az 1–8. mellékletben meghatározott munkatárs jogosult. Ha az Irodához elektronikus kapun keresztül érkezett az ügyirat, annak expediálására a 45/A. § (3) szerint kizárólag az ügyviteli munkatárs jogosult. Az expediálásról az e célból történt átvétel napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell gondoskodni.”

- 6. §** Az Iratkezelési szabályzat 33. § (3) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Jogi és Ügyviteli Főosztály vezetője az ügyiratok levéltári átadása során gondoskodik arról, hogy*
„d) az elektronikus formában tárolt maradandó értékű iratok levéltári átadása az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet által meghatározott műszaki követelmények, valamint eljárásrend alapján történjen.”
- 7. §** Az Iratkezelési szabályzat VII. Fejezete a következő 36/A. alcímmel egészül ki:
„36/A. Elektronikus kapun érkezett elektronikus küldemények kezelésének rendje
45/A. § (1) Az elektronikus kapu használatára kizárólag az ügyviteli munkatárs jogosult, aki gondoskodik a befogadott dokumentumok papír alapra történő kinyomtatásáról.
(2) Az Irodához elektronikus kapun érkezett elektronikus küldemények érkeztetésére, előzményezésére, szerelésére, csatolására az ügyviteli munkatárs jogosult. Elektronikus kapun keresztül érkezett elektronikus küldemények automatikusan nem szignálhatók, az elektronikus kapun érkezett elektronikus küldeményeket minden esetben be kell mutatni az elnök részére szignálás céljából.
(3) Az irat papír alapon történő kiadmányozását, iktatását követően az ügyviteli munkatárs gondoskodik a kiadmányozott irattal azonos tartalmú, záradékkal kiegészített elektronikus dokumentum expedálásáról. A záradék tartalma: „A kiadmányozó által nem elektronikus aláírt dokumentummal megegyezik.” szöveg és a dátum.
(4) A hiteles elektronikus másolatkészítés részletes szabályait a 4. melléklet tartalmazza.
(5) Az ügyviteli munkatársnak gondoskodnia kell a kiadmányozott irat expedálásának az iratkezelési szoftverben történő rögzítéséről, valamint az elektronikus dokumentumnak az elektronikus kapun történő továbbítását igazoló információknak, továbbá a kézbesítést igazoló, esetlegesen a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó adatoknak az iratkezelési szoftverben való rögzítéséről.
(6) Az elektronikus kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell az elektronikus kézbesített hivatalos irat kézbesítéssel kapcsolatos, a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó dokumentumok papíralapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.
(7) Az elektronikus kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell a papíralapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha
a) a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az elektronikus kapuja megszűnik,
b) a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni,
c) ezt a címzett kéri,
d) jogszabály erről külön rendelkezik,
e) a rendelkezési nyilvántartásban az ügyfél így rendelkezett.
(8) Az (1)–(7) bekezdésben foglaltak végrehajtását követően az ügyiratot a papíralapú iratok kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni.
45/B. § A rendelkezési nyilvántartáshoz való hozzáférési jogosultságok igénylését és módosítását az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a 15/A. melléklet szerinti adatlap kitöltésével és az iratkezelés felügyeletét ellátó általános elnökhelyettes részére történő eljuttatásával.”
- 8. §** (1) Az Iratkezelési szabályzat 13. § (8) bekezdésében az „ügyfélkapus azonosítás felhasználásával” szövegrész helyébe az „ügyfélkapus azonosítás felhasználásával honlapon (NVR) vagy a személyre szabott ügyintézési felületen (a továbbiakban: SZÜF) keresztül” szöveg lép.
(2) Az Iratkezelési szabályzat 16. § (8) bekezdésében az „ügyfélkapus azonosítás felhasználásával” szövegrész helyébe az „ügyfélkapus azonosítás felhasználásával honlapon (NVR) vagy a SZÜF-ön keresztül” szöveg lép.
(3) Az Iratkezelési szabályzat 45. § (5) bekezdésében a „honlapon” szövegrész helyébe a „honlapon vagy SZÜF-ön” szöveg lép.
- 9. §** (1) Az Iratkezelési szabályzat az 1. melléklet szerinti 15/A. melléklettel egészül ki.
(2) Az Iratkezelési szabályzat 16. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
(3) Az Iratkezelési Szabályzat 18. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
(4) Az Iratkezelési Szabályzat a 4. melléklet szerinti 20. melléklettel egészül ki.

- 10. §** Hatályát veszti az Iratkezelési szabályzat 45. § (6)–(10) bekezdése.
- 11. §** Ez az utasítás 2019. január 2. napján lép hatályba.

Dr. Pálffy Ilona s. k.,
elnök

1. melléklet a 8/2018. (XII. 21.) NVI utasításhoz

„15/A. melléklet az 1/2016. (I. 29.) NVI utasításhoz

Hozzáférési jogosultság kérés rendelkezési nyilvántartáshoz

Jogosult neve:

Munkaköre, beosztása:

Szervezeti egysége:

Feladat: új jogosultság létrehozása/jogosultság beállítása/jogosultság törlése/jogosultság megszüntetése

Budapest, év hónap nap

.....
igénylő

Engedélyezem.

Budapest, év hónap nap

.....
engedélyező

A mai napon a kért beállítások átvezetése iránt intézkedtünk.

Budapest, év hónap nap

.....
ügyviteli munkatárs”

2. melléklet a 8/2018. (XII. 21.) NVI utasításhoz

„16. melléklet az 1/2016. (I. 29.) NVI utasításhoz

Elektronikus postafiókok

Postafiók	Cél, tartalom
regisztracio@nvi.hu	Regisztrációs iratok
fellebbezes@nvi.hu	Regisztrációs fellebbezések
visz@nvi.hu	Általános, publikus postafiók
jkv@nvi.hu	Szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek fogadás
nvb@nvi.hu	Az NVB tevékenységéhez kapcsolódó tevékenység
szervezes@nvi.hu	Központi elektronikus postafiók
humanpolitika@nvi.hu	Önéletrajzi iratok postafiókja
vetelkedo@nvi.hu	Az Iroda által szervezett vetélkedők postafiókja
elszamolas@nvi.hu	A választások pénzügyi elszámolása
szamlazas@nvi.hu	Elektronikus számlák befogadása
gazdalkodasifoosztaly@nvi.hu	Gazdálkodást érintő kérdések
akkred@nvi.hu	Nemzetközi megfigyelők, újságírók akkreditálása
projekt@nvi.hu	Projektszervezet működése körébe eső levelezés
soc@nvi.hu	Az elektronikus információs rendszer bármely felhasználói pontján jelentkező, adott rendszerelemmel kapcsolatban felmerülő rendellenes működés, jelenség, vírusjelzés vagy futási hiba jelentésével kapcsolatos levelezés

*3. melléklet a 8/2018. (XII. 21.) NVI utasításhoz**„18. melléklet az 1/2016. (I. 29.) NVI utasításhoz*

Tisztelt Ügyfelünk!

Tájékoztatjuk, hogy központi elektronikus levélcímünkre küldött elektronikus levelét megkaptuk!

A megkeresésében foglaltak feldolgozása folyamatban van, munkatársaink a jogszabályi határidők betartása mellett, a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni fogják.

Tájékoztatjuk, hogy fenti levelében megadott személyes adatait a Nemzeti Választási Iroda hivatalos honlapján (<http://www.valasztas.hu>) közzétett Adatkezelési Tájékoztatóban részletesen leírt szabályok szerint kezeljük.

Üdvözlettel:

Nemzeti Választási Iroda"

*4. melléklet a 8/2018. (XII. 21.) NVI utasításhoz**„20. melléklet az 1/2016. (I. 29.) NVI utasításhoz*

Másolatkészítési szabályzat

Az Irodának mint elektronikus ügyintézőt biztosító szervnek az Eüsztv. és a Rendelet alapján előírt hiteles elektronikus másolatkészítés (a továbbiakban: másolatkészítés) eljárásának rendjét jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.

1. A Szabályzat hatálya

- 1.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az Iroda azon tagjaira, akik bármilyen módon részt vesznek a Rendelet 55., 121. és a 122. §-a szerinti másolatkészítés folyamatában.
- 1.2. Másolatkészítés alatt egyaránt érteni kell a papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolatkészítést, valamint az irat hiteles papíralapú irattá alakítását.

2. Másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek köre

Másolatkészítésre az ügykezelők, illetve szervezeti egységeként a kijelölt osztályadminisztrátorok jogosultak.

3. A másolatkészítés műszaki feltételei és eljárási rendje

A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás eljárási rendje

- 3.1. A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden – az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen.

- 3.2. Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolatkészítő:
- elkészíti az elektronikus másolatot (szkenneli) a papíralapú dokumentumról;
 - megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését;
 - ellátja az elektronikus másolatot a Rendelet 55. § (4) bekezdése szerinti fokozott biztonságú aláírással, illetve elektronikus időbélyegzővel.
- 3.3. Ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, úgy a másolaton – a fenti lépéseken túl – azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló dokumentumot mely részében tartalmazza. Ebben az esetben a másolatkészítő elektronikus kivonatot is készíthet a papíralapú dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.
- 3.4. Több elektronikus dokumentumon is elhelyezhető egyszerre egy elektronikus aláírás, illetőleg egy időbélyegző. Ez esetben a dokumentumok csak együtt kezelhetők.
- 3.5. Az elektronikus aláírást úgy kell elhelyezni az elektronikus másolaton, hogy az aláírás érvényességének időtartamán belül – ha az érvényességi idő nem meghatározott, úgy korlátlan ideig történő – folyamatosan megállapítható legyen.

Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításának eljárási rendje

- 3.6. Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
- 3.7. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során a másolatkészítő:
- a másolat elkészítését megelőzően ellenőrzi, hogy az eredeti elektronikus irat az aláírás és másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, továbbá, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e;
 - amennyiben az a) pont szerinti ellenőrzés megerősíti a dokumentum változatlanosságát és az aláírás érvényességét, úgy az elektronikus iratot kinyomtatja;
 - a nyomtatást követően meggyőződik arról, hogy a kinyomtatott papíron megtalálható a „az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” szövegezésű hitelesítési záradék;
 - ha a nyomtatást követően a c) pont szerinti záradék nem szerepel a másolaton, akkor a másolatkészítő – képi vagy tartalmi megfelelés esetén – kézzel rögzíti azt a másolaton;
 - a fentiek szerint létrehozott papíralapú másolaton feltünteti a másolat készítés időpontját;
 - hitelesíti a másolatot, aminek során aláírja és bélyegzőlenyomattal látja el.

4. A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdések

A másolatkészítő köteles betartani a Szabályzatban foglaltakat. A másolatkészítő felelősséggel tartozik továbbá a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért, továbbá a másolatkészítést követően mind az eredeti, mind a másolat visszajuttatása vagy továbbítása iránt.

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 13/2018. (XII. 21.) OBH utasítása az Országos Bírósági Hivatal és a bíróságok statisztikai tevékenységéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, – figyelemmel a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól szóló 388/2017. (XII. 13) Korm. rendelet, valamint a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény végrehajtásáról szóló 184/2017. (VII. 5.) Korm. rendelet rendelkezéseire – a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában és (4) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

1. A szabályzat célja, hatálya

1. § [A szabályzat célja]

- (1) Az utasítás (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy előremutató módon biztosítsa a hivatalos statisztikára és a bírósági szervezetre vonatkozó jogszabályoknak történő megfelelést, segítse a bírósági központi és helyi igazgatási feladatok ellátását, lehetővé tegye a hivatalos bírósági statisztikai adatok nyilvánosságra hozatalát.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott kiemelt célok érdekében a szabályzat rendelkezései elősegítik – az OBH hivatalos statisztikai tevékenységének szabályozása mellett – a valóság-hű, tárgyilagos kép kialakítását a bíróságok ítélkező tevékenységének ügyforgalmáról, időszerűségéről és megalapozottságáról; a megalapozott vezetői döntések meghozatalát, a bírák és az érdemi ügyintézők munkájának értékelését, a munkateher arányos elosztását, illetve a közérthető bírósági kommunikációt. A szabályzat hozzájárul az emberi erőforrások optimális hasznosítása, az ítélkezési és igazgatási munka átláthatósága stratégiai célok megvalósításához.
- (3) A célok megvalósításához a szabályzat rendelkezéseket fogalmaz meg a bírósági kötelező statisztikai adatszolgáltatás rendje, koordinálása és az arányos munkateher kialakításához szükséges adatok kinyerése érdekében a bírósági statisztikai adatok hatékony gyűjtése, feldolgozása, közzététele és elemzése tárgyában.
- (4) Az (1) bekezdésben meghatározott cél elérése érdekében a hivatalos statisztikára vonatkozó jogszabályokban, a szabályzatban, valamint az OBH és a bíróság elnöke által esetileg előírt tartalmú adatszolgáltató lapokat és adatbázisokat kell használni.

2. § [A szabályzat hatálya]

- (1) A szabályzat személyi hatálya a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. §-ában szereplő bíróságokra és az Országos Bírósági Hivatalra (a továbbiakban: OBH), valamint az ezen szervezetekben szolgálatot teljesítő bírakra és igazságügyi alkalmazottakra terjed ki.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya a jogszabályokban – különösen hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvényben (a továbbiakban: Sttv.), annak végrehajtásáról szóló 184/2017. (VII. 5.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Vhr.), az Országos Statisztikai Adatfelvételi Programban (OSAP) és a Bszi-ben – meghatározott hivatalos statisztikai tevékenységre, valamint a szabályzatban és az OBH elnökének döntéseiben megjelölt bírósági statisztikai adatok szolgáltatására, rögzítésére, gyűjtésére, feldolgozására, továbbítására, közzétételére és elemzésére, illetve a hivatalos statisztikai tevékenység körébe nem tartozó, az OBH elnökének, a bíróság elnökének döntéseiben meghatározott egyes előzetes és döntés előkészítő adatok gyűjtésére és felhasználására terjed ki.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki az OBH és a bíróságok szakmai közfeladatának ellátáshoz szükséges kisegítő vagy funkcionális (különösen gazdálkodási, személyzeti, infrastrukturális) tevékenységekről történő adatok gyűjtésére és felhasználására, valamint a minősített adatot tartalmazó ügyekre.

2. A statisztikai és egyéb adatgyűjtési tevékenység alapvető szabályai

3. § [A bírósági statisztika alapelvei]

A bírósági statisztikai tevékenység során különösen a következő alapelvekre kell kiemelt figyelemmel lenni:

- a) a bírósági statisztika előállításában közreműködő szervezetek közötti koordinált együttműködés;
- b) előre meghatározott statisztikai adatközlési rend, valamint a felhasználók közérthető tájékoztatása;
- c) megalapozott statisztikai módszertan;

- d) megfelelő szervezeti (emberi, pénzügyi, képzési, informatikai, kommunikációs, infrastrukturális) erőforrások biztosítása;
- e) megfelelő minőségű statisztikai adat megállapítása, közzéte, ennek érdekében a statisztikai adatfelvétel tervezettsége, a rendszeres mérés, értékelés és fejlesztés biztosítása.

4. § [Alapvető rendelkezések]

- (1) A hivatalos statisztikai tevékenység során megszerzett adatok kizárólag statisztikai célból használhatók fel. Biztosítani kell az Sttv.-ben meghatározott statisztikai egységekre vonatkozó adatok védelmét, különösen a személyes adatok védelmét, és azt, hogy a közzétett statisztikai adatból egyedi ügyre, az ügyben érintett személyre, a bíróra és érdemi ügyintézőre vonatkozó, törvény által védett adat ne kerüljön nyilvánosságra.
- (2) A hivatalos statisztikai tevékenységben közreműködő, nem az alapfeladat körében eljáró bíró és igazságügyi alkalmazott az Sttv.-ben meghatározott statisztikai egységekre vonatkozó adatokhoz kizárólag statisztikai célból férhet hozzá, ezen adatokat kizárólag a szabályzatban, illetve a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően kezelheti.
- (3) A bírósági szervezetben az OBH látja el a hivatalos statisztikai adat-előállítás feladatát. Az OBH elnöke – a jogszabályok keretein belül – önállóan alakítja ki a bírósági szervezetrendszer statisztikai tevékenységének kereteit, technikáit, módszertanát.
- (4) A Kúria, az ítélőtáblák, valamint a törvényszékek elnökei – utóbbiak a szervezeti egységüként működő járásbíróságokra és kerületi bíróságokra (a továbbiakban együtt: járásbíróság), közigazgatási és munkaügyi bíróságokra is kiterjedően – a szabályzat és az OBH elnökének utasításai alapján alakítják ki, szervezik, irányítják és ellenőrzik az általuk vezetett bíróság statisztikai tevékenységét; felelősek annak jogszerű működéséért.
- (5) A bíróság elnöke az általa vezetett bíróság, a bírósági vezető az általa vezetett szervezeti egység tekintetében a szabályzatban írt adatgyűjtésen felül a vezető és irányító tevékenységéhez szükséges további adatgyűjtést, -feldolgozást és -elemzést is elrendelhet.
- (6) Az előzetes adatok elsősorban az igazgatási feladatok ellátása érdekében, a vezetői döntések előkészítésére használhatók fel.
- (7) Az OBH a statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatai ellátása érdekében szükséges mértékben kezelheti a bíróságoknál kezelt adatokat, ennek érdekében központi szinkronizált adatbázist működtet, és közvetlenül kérhet le adatot a bíróságok lajstromaiból.
- (8) A bíróságok a statisztikai adatokat az elektronikus iratkezeléshez kapcsolódva, illetve külön erre a célra kialakított adatbázisokban, elsősorban elektronikus úton gyűjtik, rendszerezik, dolgozzák fel és továbbítják.

3. Értelmező rendelkezések

5. § [A szabályzatban szereplő fogalmak értelmező rendelkezései]

E szabályzat alkalmazásában

- a) *adatbázis*: a hivatalos bírósági statisztikai adatokat, azok összesítését, valamint az előzetes adatokat tartalmazó elektronikus nyilvántartások összessége, ide értve a bírósági lajstromokat és a központi szinkronizált adatbázist is;
- b) *adatszolgáltató lap*: a hivatalos bírósági statisztika előállítására rendszeresített, elsősorban elektronikus űrlap, felület, ide értve az ügyforgalmi jelentések rögzítésére szolgáló felületet is;
- c) *alapfeladat*: a bíróság jogszabályban meghatározott igazságszolgáltatási tevékenysége, ide értve a peres és nemperes ügyekben történő eljárást;
- d) *bíró*: a bíróság alapfeladataihoz tartozó ügyben eljáró bíró, tanácsban eljárás esetén a tanács elnöke;
- e) *bíróság elnöke*: a Kúria, az ítélőtábla és a törvényszék elnöke;
- f) *bírósági statisztikus*: az ítélőtáblán és a törvényszéken részben vagy egészben statisztikusi munkakörben foglalkoztatott igazságügyi alkalmazott vagy a statisztikai feladatok ellátására létrehozott szervezeti egység vezetője, ide értve a Kúrián a bírósági statisztikus feladatait ellátó igazságügyi alkalmazottat is;
- g) *előzetes adat*: a nem hivatalos statisztikai-, adminisztratív adat, különösen a bíróságok által vezetett lajstromokból és a központi szinkronizált adatbázisból közvetlenül kinyert, feldolgozott, továbbított vagy közzétett adat;

- h) *érdemi ügyintéző*: a bíróság alapfeladataihoz tartozó ügyben eljáró bírósági titkár, bírósági fogalmazó és bírósági (végrehajtási) ügyintéző;
- i) *hivatalos statisztikai adat*: az az adat, amit az OBH az OSAP keretében gyűjt;
- j) *hivatalos statisztikai tevékenység*: a bíróságokon és az OBH-ban megvalósuló, az Sttv.-ben meghatározott statisztikai adat-előállítási folyamat;
- k) *OSAP*: az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretei között történő, az adott tárgyévre vonatkozó, jogszabályban vagy az OBH elnöke által előre meghatározott hivatalos statisztikai adatfelvétel;
- l) *ügyminőség*: a polgári, gazdasági, közigazgatási és munkaügyi peres és nemperes ügyszakban a pertárgynak a statisztikai adatszolgáltatási célú egysége;
- m) *ügytárgy*: a büntető ügyszakban a pertárgynak a statisztikai adatszolgáltatási célú egysége.

6. § [A szabályzat alapján meghatározott, illetve előállított ügyforgalmi adatszolgáltató lapokon, ügyforgalmi statisztikában használt fogalmak]

(1) Az ügyforgalmi adatszolgáltató lapokon

- a) *alkotmányjogi panasz*: a beszámolási időszakban a bíróságok egységes iratkezelési szabályzatáról szóló 17/2014. (XII. 23.) OBH utasítás (a továbbiakban: Beisz.) 118. § (1) bekezdése szerint az Alkotmánybírósághoz megküldött panasz;
- b) *befejezett ügy*: az az ügy, amelyet a bíróság a beszámolási időszak folyamán a lajstromban a bírósági ügyvitel szabályairól szóló 14/2002. (VIII. 1.) IM rendelet (a továbbiakban: Bűsz.) vagy a Beisz. szerint befejezett, vagy befejezettként kezelendő ügyként tüntetett fel;
- c) *beszámolási időszak*: az a naptári időszak (hónap, félév, év), amelyre nézve a statisztikai adatgyűjtés történik;
- d) *bírósági végrehajtási ügy*: a bírósági végrehajtási ügyvitelről és pénzkezelésről szóló 1/2002. (I. 17.) IM rendelet 7. § (1) bekezdésében meghatározott, a bírósági végrehajtás elrendelésével és foganatosításával kapcsolatban a beszámolási időszakban a bírósághoz érkezett kérelem, beadvány, ha azt kezdőiratként kell lajstromozni;
- e) *büntető nemperes ügy*: a Beisz. 11. § (2) bekezdésében ekként meghatározott ügy;
- f) *büntető peres ügy*: a Beisz. 11. § (2) bekezdésében ekként meghatározott ügy;
- g) *csődeljárás*: az 1991. évi XLIX. törvény 1. § (2) bekezdése szerinti eljárás;
- h) *eljárás tárgya*: a bírósági ügyeknek az alkalmazandó anyagi és eljárásjogi szabályok sajátosságaira figyelemmel egy vagy több ügyminőségből vagy ügytárgyból meghatározott statisztikai adatszolgáltatási egység;
- i) *előző időszakra vonatkozó folyamatban maradt ügy*: az az ügy, amelyet a bíróság az adott beszámolási időszakot megelőző beszámolási időszak végén folyamatban maradt ügyként tartott nyilván;
- j) *érkezett ügy*: az az ügy, amelyet a bíróság a beszámolási időszak folyamán a Bűsz., valamint a Beisz. szerint kezdőiratként, vagy kezdőiratként kezelendő iratként lajstromozott;
- k) *fellebbezett büntető peres ügy*: a Beisz. 11. § (2) bekezdésében ekként meghatározott ügy;
- l) *fellebbezett közigazgatási peres ügy*: a Beisz. 11. § (4) és (5) bekezdésében ekként meghatározott ügy;
- m) *fellebbezett munkaügyi peres ügy*: a Beisz. 11. § (4) és (5) bekezdésében ekként meghatározott ügy;
- n) *fellebbezett polgári (gazdasági) peres ügy*: a Beisz. 11. § (1) bekezdésében ekként meghatározott ügy;
- o) *felszámolási eljárás*: az 1991. évi XLIX. tv. 1. § (3) bekezdése szerinti eljárás;
- p) *felülvizsgálati kérelem vagy indítvány*: a beszámolási időszakban a Beisz. 114. § (1) bekezdése szerint a Kúriához felterjesztett felülvizsgálati kérelem (polgári, gazdasági, közigazgatási és munkaügyi ügyben), illetve felülvizsgálati indítvány (büntető ügyben);
- q) *időszak végén folyamatban maradt ügy*: az az érkezett ügy, amelyet a bíróság a beszámolási időszak végén a Bűsz. vagy Beisz. szabályai szerint nem tart nyilván befejezett ügyként;
- r) *közigazgatási nemperes ügy*: a Beisz. 11. § (4) és (5) bekezdésében ekként meghatározott ügy;
- s) *közigazgatási peres ügy*: a Beisz. 11. § (4) és (5) bekezdésében ekként meghatározott ügy;
- t) *munkaügyi nemperes ügy*: a Beisz. 11. § (4) és (5) bekezdésében ekként meghatározott ügy;
- u) *munkaügyi peres ügy*: a Beisz. 11. § (4) és (5) bekezdésében ekként meghatározott ügy;
- v) *pertárgy értéke*: a beszámolási időszakban érkezett polgári és gazdasági ügyben a pertárgy értékeként a 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) 170. § (3) bekezdés a) pontjára, illetve az 1952. évi III. törvény 121. § (1) bekezdés d) pontjára figyelemmel a keresetlevélben, illetve fizetési meghagyásos eljárást követő per esetén a keresetet tartalmazó iratban a felperes által megjelölt, forintban kifejezett összeg. A fellebbezett polgári és gazdasági ügyben a pertárgy értékét a fellebbezésben vitatott perérték szerint kell számba venni;

- w) *polgári (gazdasági) nemperes ügy*: a Beisz. 11. § (1) bekezdésében ekként meghatározott ügy;
 - x) *polgári (gazdasági) peres ügy*: a Beisz. 11. § (1) bekezdésében ekként meghatározott ügy;
 - y) *súlyszám*: a polgári, gazdasági, közigazgatási és munkaügyi, illetve büntető elsőfokú peres ügyekben a kezdőirati jellemzők alapján az ügyek elosztására jogosult bírósági vezető által megállapított mutató, amely az adott bírósági szervezetben az egyenlő munkateher biztosításának egyik lehetséges eszköze;
 - z) *szabálysértési nemperes ügy*: a Beisz. 11. § (3) bekezdésében ekként meghatározott ügy;
 - aa) *szabálysértési peres ügy*: a Beisz. 11. § (3) bekezdésében ekként meghatározott ügy;
 - bb) *újra megindult ügy*: újra megindult ügyként kell számba venni azt az ügyet, amelyet a bíróság a beszámolási időszakban a Beisz. 84. § (2) bekezdés a)–g) és u) pontja szerint kezdőiratként kezelendő iratként lajstromozott.
- (2) A befejezett ügyeknél a meghozott határozatok fajtáit a megfelelő eljárási jogszabályokban használt fogalmak szerint kell használni és számba venni.
- (3) Az OSAP adatgyűjtésen kívül, bíróságok által vezetett lajstromokból és a központi szinkronizált adatbázisból közvetlenül kinyert, feldolgozott, továbbított vagy közzétett statisztikai adatszolgáltatás során az ügycsoport, ügytárgy, ügyminőség, pertárgy fogalmát a Beisz. 3. §-ában meghatározottak szerint kell használni.
- (4) Ahol OBH utasítás vagy egyéb szabályozó „elhúzó ügy”, „elhúzó pertartamú ügy”, „elhúzó eljárás”, „elhúzó per” kifejezést használ, ott azokat az eljárásokat kell érteni, amelyeknek a 10. § (2)–(3) bekezdés szerint számított időtartama
- a) első fokú eljárás esetében a kettő évet;
 - b) másodfokú eljárás esetében az egy évet meghaladja.

4. A statisztikai, valamint egyéb adatfelvétel köre és eszközei

7. § [Az adatfelvétellel érintett adatok köre]

- (1) A bíróságok és az OBH a hivatalos statisztikai adatok körében gyűjtik, illetve szolgáltatják:
- a) az ügyforgalmi statisztika;
 - b) az eljárások időtartamára vonatkozó statisztika és
 - c) a büntetőeljárás vádlottjairól szóló statisztika
- körébe tartozó adatokat.
- (2) A bíróságok adatszolgáltató tevékenységükkel közreműködnek a jogszabályban meghatározott népmozgalmi adatszolgáltatásban.
- (3) A bíróságok és az OBH a bírósági igazgatás segítése, a bírák és érdemi ügyintézők munkájának értékelése és az arányos munkateher biztosítása céljából adatokat gyűjtenek a tanácsok, bírák és az érdemi ügyintézők alapfeladatok körébe tartozó tevékenységéről.
- (4) A bíróságok és az OBH előzetes, nem hivatalos statisztikai adatokat gyűjtenek az igazgatási munka elősegítése, valamint a vezetői döntéshozatal megalapozása érdekében.

8. § [Az adatfelvétel eszközei]

- (1) A statisztikai és egyéb adatfelvétel eszközei az adatszolgáltató lapok. Az adatszolgáltató lap kitöltésére, valamint az előzetes adatok rögzítésére elsősorban a bírósági informatikai szakrendszer (BIR-O) szolgál.
- (2) A házasság felbontásáról, valamint érvénytelenné nyilvánításáról, a bejegyzett élettársi kapcsolat megszűnéséről történő adatfelvétel a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) által kidolgozott úrlapon történik.

9. § [Ügyforgalmi statisztikai adatgyűjtés adatszolgáltató lapjai]

- (1) A Kúria, az ítélőtábla és a törvényszékek az OSAP-ban meghatározott, alábbi havi ügyforgalmi statisztikai adatszolgáltató lapokon teljesítik az ügyforgalmi statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségüket:
- a) „K-M minta”, Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság ügyforgalmi statisztikai jelentése;
 - b) „NI minta”, A törvényszék ügyforgalmi statisztikai jelentése elsőfokú ügyek;
 - c) „NII minta”, A törvényszék ügyforgalmi statisztikai jelentése fellebbezett ügyek;
 - d) „O minta”, Járásbíróság ügyforgalmi statisztikai jelentése;
 - e) „Cg minta”, Jelentés a cégbíróság cégregisztrációs tevékenységéről;
 - f) „T minta”, Ítéletábla ügyforgalmi statisztikai jelentése;
 - g) „L minta”, A Kúria ügyforgalmi statisztikai jelentése.

- (2) Az (1) bekezdés szerinti adatszolgáltató lapok adat-tartalmát (az adatfelvétel típusa, címe, gyakorisága, beérkezési határideje, adatkör) évente az OSAP tervezése során az OBH elnöke határozza meg. A tervezés során törekedni kell a valós felhasználói igények megismerésére és kielégítésére, valamint az adatszolgáltatói teher optimalizálására.

10. § [Az eljárások időtartamára vonatkozó statisztikai adatgyűjtés]

- (1) A Kúria, az ítélőtáblák és a törvényszékek a 9. § (1) bekezdésében meghatározott havi ügyforgalmi adatszolgáltató lapok kitöltésével szolgáltatnak adatot az eljárások időtartamáról.
- (2) Az eljárás időtartamát:
- a) első fokon folyamatban lévő ügyben az eljárás Büsz. és Beisz szerinti kezdőiratának az adatszolgáltató bírósághoz történő érkezése (lajstromozása) napjától kell számítani;
 - b) másod- vagy harmadfokon, illetve felülvizsgálati eljárásban folyamatban lévő ügyben az ügynek a másod- vagy harmadfokú bíróságra, illetve a Kúriára érkezése (lajstromozása) napjától kell számítani;
 - c) befejezett ügyben – valamennyi bírósági szinten – az adatszolgáltató bírósághoz történő érkezés (lajstromozás) napjától az ugyanazon bíróság előtti befejezés napjáig kell számítani;
 - d) az alább felsorolt, kezdőiratnak minősülő irattal újra megindult ügyekben az alapeljárás kezdő iratának az adatszolgáltató bírósághoz történő érkezése (lajstromozása) napjától kell számítani (minősített érkezési időpont):
 - da) a másod vagy harmadfokú bíróság eljárásában hozott, hatályon kívül helyezést kimondó és új eljárásra utasító határozata az érintett bíróságon, ha a hatályon kívül helyezett határozat az alapeljárást befejezte; abban az esetben, ha a másodfokú határozat kerül hatályon kívül helyezésre, alapeljárás alatt a másodfokú eljárást kell érteni;
 - db) az igazolási kérelemnek helyt adó jogerős határozat, ha a mulasztás az alapeljárás befejezését eredményezte;
 - dc) a kézbesítési vélelmet vagy a kézbesítési fikciót megdöntő határozat, ha a vélelemhez vagy fikcióhoz kapcsolódó határozat az alapeljárást befejezte;
 - dd) a bírósági meghagyás elleni ellentmondás;
 - de) a büntető végzést követően tárgyalás tartására irányuló kérelem;
 - df) az ügy egyesítésének megszüntetése után az egyesített ügyek iratai, az alapügy kivételével;
 - dg) a bíróság kijelöléséről szóló határozat;
 - dh) az ügyésznek a bizonyítási eszköz felkutatására és a vádirat hiányosságai pótlására felhívó bírósági megkeresésre adott válasza.
- (3) Az eljárás időtartamának meghatározása során
- a) a félbeszakadás, felfüggesztés, szünetelés időtartamát az újra megindult ügy eljárási időtartamának megállapítása során figyelmen kívül kell hagyni;
 - b) a perújítási, valamint a felülvizsgálat és alkotmányjogi panasz folytán újra meginduló eljárásban az alapeljárás időtartamát nem kell figyelembe venni.
- (4) Az eljárások időtartamát a 9. § (1) bekezdésében meghatározott adatszolgáltató lapokon szereplő kategóriák szerint kell számba venni.
- (5) Az előzetes adatok gyűjtése során a (4) bekezdéstől eltérő kategóriákat is lehet alkalmazni.

11. § [Bűnügyi statisztikai adatgyűjtés adatszolgáltató lapjai]

A Kúria, az ítélőtáblák és a törvényszékek az alábbi, OSAP-ban meghatározott statisztikai adatszolgáltató lapokon teljesítik az adatszolgáltatási kötelezettségüket:

- a) „jelentőlap a jogerős határozattal befejezett büntető eljárás felnőtt korú vádlottjairól („C-D” minta);
- b) „jelentőlap a jogerős határozattal befejezett büntető eljárás fiatalokú vádlottjairól („Fk” minta)”.

12. § [Az alapfeladatok körébe tartozó tevékenységről történő adatgyűjtéshez használt adatszolgáltató lapok]

Az alapfeladatok körébe tartozó tevékenységnek a hivatalos statisztika körébe nem tartozó adatgyűjtéséhez az alábbi adatszolgáltató lapokat kell használni:

- a) Bírói/titkári/bírósági ügyintézői/végrehajtási ügyintézői egyéni havi adatszolgáltatás első fokú civilisztikai ügyszakban;
- b) Bírói/titkári egyéni havi adatszolgáltatás elsőfokú büntető és katonai büntető ügyszakban;
- c) Bírói/titkári/bírósági ügyintézői egyéni havi adatszolgáltatás a közigazgatási és a munkaügyi bíróságokon első fokú és törvényszék elsőfokú közigazgatási ügyekben;

- d) Másodfokú tanácsok havi adatszolgáltatása másodfokú civilisztikai ügyszakban – törvényszék/ítélőtábla (polgári, gazdasági, munkaügyi);
- e) Tanácsok havi adatszolgáltatása másod- és harmadfokú büntető ügyszakban – törvényszék/ítélőtábla;
- f) Másodfokú tanácsok havi adatszolgáltatása másodfokú közigazgatási ügyszakban – törvényszék (közigazgatási);
- g) Másod- és harmadfokú tanácselnökök/bírák egyéni havi adatszolgáltatása;
- h) Bírák és a bírósági titkárok havi egyéni adatszolgáltatása szabálysértési ügyszakban;
- i) Bírák havi adatszolgáltatása másodfokú szabálysértési ügyekben;
- j) Bírák és bírósági titkárok havi adatszolgáltatása törvényszéki büntetés-végrehajtási elsőfokú ügyekben.

5. A statisztikai és egyéb adatszolgáltatási tevékenység ellátásában közreműködők feladatai

13. § [Az OBH elnökének feladatai]

- (1) Az OBH elnöke statisztikai feladatait az OBH-nak az OBH szervezeti és működési szabályzatában erre kijelölt szervezeti egysége közreműködésével látja el.
- (2) Az OBH elnöke az Sttv. alapján:
 - a) közreműködik az akkreditációs eljárásban; intézkedési tervet készít a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexének történő folyamatos megfelelés érdekében; tájékoztatást nyújt a jogszabályban meghatározott előrehaladásról;
 - b) tagot jelöl az Országos Statisztikai Tanácsba;
 - c) tagot jelöl a Nemzeti Statisztikai Koordinációs Testületbe;
 - d) a statisztikai célra történő adatátadásról megállapodást köthet a Hivatalos Statisztikai Szolgálat tagjával;
 - e) évente javaslatot tesz az OSAP összeállításához az OBH által végzett statisztikai adatfelvételek tekintetében;
 - f) összeállítja és közzéteszi a bírósági statisztikai adatgyűjtések adatszolgáltató lapjait; és
 - g) nyilvánosságra hozza a statisztikai célból előállított adatokat.
- (3) Az OBH elnöke a bíróságok statisztikai adatgyűjtésével kapcsolatos feladatkörében:
 - a) normatív utasítást ad ki az OBH és a bíróságok statisztikai tevékenységéről;
 - b) meghatározza az alapfeladatok körébe tartozó tevékenység méréséhez szükséges adatok körét, összeállítja az adatszolgáltató lapokat;
 - c) irányítja és ellenőrzi az OBH és a bíróságok statisztikai tevékenységét;
 - d) rendszeres időközönként kiadványban és a bíróságok központi honlapján tájékoztatást ad a már feldolgozott ügyforgalmi, időszerűségi, megalapozottsági adatokról, valamint az alapfeladatok körébe tartozó tevékenység főbb mutatóiról.
- (4) A statisztikai tevékenységben közreműködőknek a szabályzatban meghatározott feladatait külön segédlet összefoglaló módon is tartalmazza.

14. § [Az OBH statisztikáért felelős szervezeti egységének feladatai]

- (1) A bírósági szervezet hivatalos statisztikai tevékenységének koordinálása keretében az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége:
 - a) döntésre előkészíti a 13. §-ban meghatározott feladatokat, gondoskodik azok végrehajtásáról, javaslatot tesz az OBH elnöke részére a statisztikai adat-előállítási folyamat fejlesztésére;
 - b) szakmailag irányítja és felügyeli a bíróságok adatgyűjtését;
 - c) segíti az országos adatokról szóló kommunikációs tevékenységet;
 - d) koordinálja a bírósági statisztikai hálózat működését;
 - e) kezdeményezi a bírósági statisztikus számára feladat meghatározását;
 - f) elvégzi a hivatalos statisztikai adatok országos összesítését és feldolgozását és elemzését;
 - g) közreműködik az országos adatok továbbításában, átadásában;
 - h) gondoskodik az országos statisztikai adatok összesítéséről és közzétételéről;
 - i) módszertani segítséget ad a bíróságoknak;
 - j) megállapítja az első fokon jogerőre emelkedett, valamint a helybenhagyással és hatályon kívül helyezéssel érintett határozatok arányának mutatószámait;

- k) hivatalos vagy előzetes statisztikai adatokat szolgáltat a bíróságok ügyforgalmáról, az ítékezés időszerűségéről, megalapozottságáról;
 - l) közreműködik a bírósági statisztikusok továbbképzésében, ide értve a statisztikai célú adatvédelem oktatását is;
 - m) ellenőrzi, véglegesíti az adatbázisba feltöltött ügyforgalmi jelentéseket;
 - n) közreműködik a statisztikai adatok felülvizsgálatában;
 - o) feldolgozza és elemzi a hivatalos ügyforgalmi és időszerűségi adatokat.
- (2) Az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége az alapfeladatok körébe tartozó tevékenység mutatóinak országos összesítése, feldolgozása és közzététele során központi adatbázist használ.
- (3) Az OBH elnökének, valamint szervezeti egységeinek törvényben vagy az OBH elnökének utasításában meghatározott feladatai, illetve az OBH-hoz érkező megkeresések (különösen adatigénylés, kutatási kérelem, jogszabály-előkészítés, hatásvizsgálat) teljesítéséhez az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége szolgáltat hivatalos vagy előzetes statisztikai adatokat a bíróságok ügyforgalmáról, az ítékezés időszerűségéről, megalapozottságáról.

15. § [A bírósági statisztika előállításáért felelős vezető]

- (1) A bíróság elnöke, mint a bírósági statisztika előállításáért felelős vezető – a törvényszék elnöke a területén működő járásbíróságok és közigazgatási és munkaügyi bíróság tekintetében is – kialakítja a statisztikai tevékenység szervezetét. A bíróság elnöke a bíróság részéről az OBH felé statisztikával összefüggő adatszolgáltatásra jogosult, illetve a bírósági statisztikus és helyettesítésére jogosult személy nevét, beosztását, telefonszámát és elektronikus elérhetőségét a változást követő öt napon belül jelenti az OBH statisztikáért felelős szervezeti egységének.
- (2) A szabályozás során biztosítani kell a statisztikai tevékenység átláthatóságát, a munkakörök, a helyettesítés, a felelősségi és ellenőrzési rend egyértelmű kialakítását és mindezek megfelelő dokumentálását.
- (3) A bíróság elnöke szabályozza, irányítja és felügyeli bíróságának statisztikai tevékenységét.
- (4) A jogszabályban és az OBH elnökének utasításában előírt rendszeres vagy eseti adatfelvételen kívül a bíróság elnöke maga határozza meg a vezető és irányító tevékenységéhez szükséges egyéb adatgyűjtések rendjét.
- (5) A bíróság elnöke, mint a bírósági statisztika előállításáért felelős vezető, gondoskodik a statisztika készítéséhez szükséges ügyviteli adatok pontos rögzítéséről, a jogszabályban és az OBH elnökének utasításában előírt adatszolgáltatás határidőben történő teljesítéséről, a bíróság által szolgáltatott statisztikai adatok teljességéről és helyességéről.
- (6) A járásbíróság elnöke, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnöke felelős a törvényszék elnöke által meghatározott statisztikai feladatok ellátásáért.

16. § [A bírósági statisztikus feladatai]

- (1) A bírósági statisztikus a jogszabályok, az OBH elnökének utasításai, intézkedései és a bíróság belső szabályzata, valamint a bíróság elnökének utasítása szerint végzi a bíróság statisztikai tevékenységét.
- (2) A bírósági statisztikus felelős az adatgyűjtés szervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, elvégzi az adatok feldolgozását, rendszerezését, elemzését. A bírósági statisztikus közreműködik a statisztikára vonatkozó szabályok és határidők megismertetésében, szükség esetén hiánypótlásra hív fel.
- (3) A járásbíróságon, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróságon a statisztikai feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazott állítja össze az ügyforgalmi statisztikai adatszolgáltató lapokat, és a járásbíróság, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróság elnökének jóváhagyását követően továbbítja a törvényszék elnökének.
- (4) A törvényszéken a bírósági statisztikus ellenőrzi és összesíti a törvényszék területén működő járásbíróságok, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok által szolgáltatott adatokat.
- (5) A törvényszéken a bírósági statisztikus állítja elő és tölti fel az erre szolgáló adatbázisba a törvényszék ügyforgalmi statisztikai adatszolgáltató lapjait, valamint a törvényszék területén működő járásbíróságok, közigazgatási és munkaügyi bíróságok összesített ügyforgalmi adatszolgáltató lapjait.
- (6) Az ítélet táblán és a Kúrián a bírósági statisztikus állítja elő és tölti fel az erre szolgáló adatbázisba az ügyforgalmi statisztikai adatszolgáltató lapokat.
- (7) A bírósági statisztikus ellenőrzi a büntető ügyek vádlottjairól kiállított, az adatbázisba feltöltött adatszolgáltató lapok kitöltési határidejének betartását.
- (8) A feltöltött, ellenőrzött adatszolgáltató lapokat a bírósági statisztikus a tárgyhónapot követő hónap tizenötödik napjáig továbbítja a központi adatbázisba.

17. § [A bíró és az érdemi ügyintéző feladatai]

- (1) A népmozgalmi statisztika keretében rendszeresített adatszolgáltató lapokat, illetve a büntető ügyekben a határozat jogerőre emelkedését követően kiállítandó adatszolgáltató lapokat az ügyben eljáró bíró ellenőrzi és véglegesíti. A bíró gondoskodik ezen adatszolgáltató lapok jogszabályban vagy a szabályzatban meghatározott személyek részére, határidőben történő továbbításáról, az adatbázisba feltöltéséről. A bíró mellé beosztott tisztviselő vagy írnok – erre vonatkozó utasítás esetén – felelős az adatszolgáltató lapok kitöltéséért, továbbításáért, feltöltéséért.
- (2) A bíró és az érdemi ügyintéző az alapfeladatok körébe tartozó tevékenysége mennyiségi mutatóinak mérésére rendszeresített, a bírósági informatikai szakrendszer által előállított adatszolgáltató lap adatait ellenőrzi és véglegesíti.
- (3) A bíró és az érdemi ügyintéző a statisztikai feladatok teljesítése során együttműködik a bírósági statisztikussal, a lajstromiroda vezetőjével és a járásbírószágon, illetve a közigazgatási és munkaügyi bíróságon a statisztikai feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazottal, akik a szabályok és határidők ismertetésével, a hiánypótlásra történő felhívással közreműködnek a bírósági statisztika előállításában.

18. § [A lajstromiroda vezetőjének feladatai]

- (1) A lajstromiroda vezetője vagy a bíróság ezzel megbízott igazságügyi alkalmazottja havonta, a következő hónap harmadik munkanapjáig az elektronikus lajstrom, tárgyalási napló és perkönyv alapján előállítja a bíróság bírónak és érdemi ügyintézőinek adatlapjait az alapfeladatok körébe tartozó tevékenység mutatóiról.
- (2) A lajstromiroda vezetője az adatlapot a bíróval és az érdemi ügyintézővel egyeztetni, eltérés esetén haladéktalanul gondoskodik – szükség esetén a (3) bekezdés a) pont alkalmazásával – a lajstrom, a tárgyalási napló, illetve a perkönyv hiányzó adatainak pótlásáról, a téves adatok helyesbítéséről.
- (3) A lajstromiroda vezetője:
 - a) mulasztás vagy hiányosság esetén haladéktalanul felhívja a bírót és az érdemi ügyintézőt a téves adatok javítására, a hiányzó adatok pótlására;
 - b) a javítás, pótlás elmaradása esetén tájékoztatja a bíróság elnökét.
- (4) A lajstromiroda vezetője
 - a) ellenőrzi a bűnügyi statisztikai adatgyűjtés keretében kiállított adatszolgáltató lapok számát és teljességét;
 - b) az ellenőrzést a lajstromban bejegyzzi.
- (5) A lajstromiroda vezetője együttműködik a bírósági statisztikussal a hivatalos statisztikai adatok előállítása során.

*6. A bírósági statisztikai hálózat***19. §** [A bírósági statisztikai hálózat feladata]

- (1) A bírósági statisztikai feladatok ellátásában bírósági statisztikai hálózat működik közre. A bírósági statisztikai hálózat tevékenysége elősegíti a bírósági statisztika
 - a) fejlesztését lehetővé tevő megoldások kidolgozását;
 - b) előállítása során felmerült feladatok megoldását;
 - c) egységes alkalmazásának biztosítását;
 - d) előállításában közreműködő szervezetek és személyek közötti tudásmegosztást.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak érdekében a bírósági statisztikai hálózat:
 - a) közreműködik a bírósági statisztikát érintő jogszabályok bírósági véleményezésben, szabályzatok, adatszolgáltató lapok, informatikai megoldások előkészítésében;
 - b) elősegíti a szabályzatban foglalt feladatok hatályosulását;
 - c) közreműködik a bírósági statisztikusok, illetve a bírósági ügyvitelt ellátó igazságügyi alkalmazottak képzése szakmai tartalmának összeállításában;
 - d) közreműködik a hatékony statisztikai adatfelvételhez, adatfeldolgozáshoz és adat-előállításához szükséges ismeretek megosztásában;
 - e) közreműködik a statisztikai adatfelvétel során jelentkező feladatok megoldásában, a statisztikai adatfelvételi gyakorlat javításában;
 - f) közreműködik a statisztikai adatok országos és helyi elemzésében.

- 20. §** [A bírósági statisztikai hálózat tagjai]
A bírósági statisztikai hálózat tagja:
- az OBH statisztikáért felelős szervezeti egységének vezetője;
 - az OBH elnöke által a 22. § (2) bekezdése alapján – a 13. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokra figyelemmel – kijelölt kapcsolattartók;
 - a bírósági statisztikusok;
 - az OBH vagy a bíróság elnöke által egyes bírósági statisztikát érintő szakmai vagy igazgatási feladatokban közreműködésre felkért bíró vagy igazgatási alkalmazott;
 - az OBH statisztikáért felelős szervezeti egységének közreműködésre kijelölt munkatársa.
- 21. §** [A bírósági statisztikai hálózat működése]
- A bírósági statisztikai hálózat tevékenységét az OBH statisztikáért felelős szervezeti egységének vezetője koordinálja.
 - Az OBH statisztikáért felelős szervezeti egységének vezetője:
 - javaslatot tehet az OBH elnöke számára külön feladatok ellátása érdekében a hálózat tagjaiból szakértői csoport létrehozására;
 - az OBH elnökének jóváhagyásával meghatározza a 19. § (2) bekezdésben szereplő feladatok ellátásának módját, ennek érdekében – az OBH, illetve a bíróság elnökén keresztül – kezdeményezheti a hálózat tagja számára feladat meghatározását;
 - összefoglalja és az OBH elnökének bemutatja a bírósági statisztikai hálózat által kidolgozott szakmai javaslatot;
 - nyilvántartja a bírósági statisztikus, valamint a hálózat egyéb tagjának nevét, beosztását, elérhetőségét, a számára kiadott feladatot, illetve annak végrehajtását.
 - A bírósági statisztikai hálózat tagja:
 - feladatának ellátásához, a bíróság elnöke által kijelölt bírósági vezető előzetes tájékoztatását követően szakmai iránymutatást kérhet az OBH statisztikáért felelős szervezeti egységtől;
 - javaslatot tehet bírósági statisztikai hálózat részére annak feladataival kapcsolatban;
 - részt vehet a bírósági statisztikusok központi képzésén, javaslatot tehet a képzés témájára;
 - közreműködik bírósági statisztikai hálózat feladatainak megvalósításában;
 - ellátja a jogszabályban, a szabályzatban, az OBH elnökének utasításában és bírósági belső szabályzatban a részére meghatározott feladatokat.

7. Az OBH és a bíróságok külső statisztikai kapcsolatai

- 22. §** [Az OBH és a bíróságok együttműködése a hivatalos statisztikai szervezetekkel]
- Az OBH az Sttv.-ben, a Vhr.-ben és az egyedi megállapodásokban meghatározott módon együttműködik a hivatalos statisztikát előállító szervezetekkel, valamint a hivatalos statisztikai testületekkel.
 - Az (1) bekezdésben meghatározott ügyekben rendszeres kapcsolattartásra jogosult személyt az OBH elnöke jelöli ki. A rendszeres kapcsolattartásra jogosult az együttműködés során az OBH elnökével egyeztetett álláspontot képvisel, a bírósági szervezet felé megfogalmazott javaslatokról, kérésekről haladéktalanul tájékoztatja az OBH elnökét, biztosítja a folyamatos információátadást.
 - A bíróságok a hivatalos statisztikát előállító szervezetek, illetve a hivatalos statisztikai testületek feladatkörét érintő kezdeményezéseiket szolgálati úton, az OBH elnökéhez juttatják el. A bíróság elnöke a hivatalos statisztikát előállító szervezetektől, illetve a hivatalos statisztikai testületektől érkező megkeresésről, kezdeményezéséről haladéktalanul tájékoztatja az OBH elnökét.

8. Az egyes adatszolgáltatások, adatfeldolgozások külön eljárásrendje

- 23. §** [Népmozgalmi adatszolgáltatás]
- A házasság felbontásáról, valamint érvénytelenné nyilvánításáról szóló űrlapot a Vhr. 6. mellékletének megfelelő adattartalommal, a kötelék kérdésében meghozott határozat jogerőre emelkedését követő hét munkanapon belül a jogerős határozatot meghozó bíróság, vagy az a bíróság tölti ki, amelynek eljárása során a határozat jogerőre emelkedett. Fellebbezés visszavonása vagy elutasítása esetén a kitöltést az elsőfokú határozatot hozó bíróság végzi. A kitöltés a bíró mellé beosztott tisztviselő vagy írnok feladata. Az űrlap ellenőrzése és véglegesítése a bíró, illetve az érdemi ügyintéző feladata.

- (2) Bejegyzett élettársi kapcsolat megszűnéséről szóló űrlapot a Vhr. 7. mellékletének megfelelő adattartalommal kell kitölteni. A kitöltésre alkalmazni kell az (1) bekezdés előírásait.
- (3) A kitöltést követő hét munkanapon belül az (1)–(2) bekezdés szerinti űrlapot a kitöltő bíróságon a bíró mellé beosztott tisztviselő vagy írnok megküldi az illetékes anyakönyvvezetőnek.

24. § [Ügyforgalmi statisztikai adatgyűjtés]

- (1) Az adatszolgáltató lapokat a bíróságokon elektronikusan vezetett lajstromok, tárgyalási napló és egyéb nyilvántartások alapján a járásbíróság, közigazgatási és munkaügyi bíróság statisztikai feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazottja, valamint a bírósági statisztikus a tárgyhónapot követő hónap ötödik munkanapjáig állítja elő.
- (2) A járásbíróság, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróság statisztikai feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazottja a 9. § (1) bekezdés a) és d) pont szerinti ügyforgalmi statisztikai adatszolgáltató lapot a tárgyhónapot követő hónap hatodik munkanapjáig továbbítja a törvényszék statisztikusához.
- (3) A törvényszéki statisztikus a területén működő járásbíróságok, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok ügyforgalmi statisztikai adatszolgáltató lapjait a tárgyhónapot követő hónap kilencedik munkanapjáig összesíti és feldolgozza; a járásbíróságok, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok adatszolgáltató lapjait és az összesített ügyforgalmi jelentést a tárgyhónapot követő hónap tizenötödik napjáig az erre a célra rendszeresített adatbázisba feltölti.
- (4) A törvényszék a 9. § (1) bekezdés b)–c) és e) pont szerinti, az ítélőtábla az (1) bekezdés f) pont szerinti, a Kúria pedig az (1) bekezdés g) pont szerinti ügyforgalmi jelentést a tárgyhónapot követő hónap tizenötödik napjáig a bírósági statisztikus közreműködésével az erre a célra rendszeresített adatbázisba feltölti.
- (5) A törvényszék a 9. § (1) bekezdés e) pont szerinti jelentésének elkészítésében a Céginformációs és Elektronikus Eljárásban Közreműködő Szolgálat adatszolgáltatással közreműködik.
- (6) Az adatbázisba feltöltött ügyforgalmi jelentéseket az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége a tárgyhónapot követő hónap utolsó napjáig ellenőrzi és véglegesíti. Amennyiben feltöltési késedelmet, hiányos vagy hibás jelentést észlel, haladéktalanul felhívja az érintett bíróság bírósági statisztikusát a hiányosság pótlására, az adat javítására. Az érintett bíróság három munkanapon belül megteszi a szükséges intézkedéseket és arról a bírósági statisztikus tájékoztatja az OBH statisztikáért felelős szervezeti egységét.
- (7) A lezárt statisztikai időszakra vonatkozó, végleges ügyforgalmi jelentés – a 34. §-ban foglaltak kivételével – utólagosan nem módosítható.
- (8) A statisztikai tevékenység szabályzatban meghatározott határidőit és határnapjait az 1. melléklet összefoglaló módon tartalmazza. A bíróság és az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége a tárgyév első félévi, valamint tárgyevi ügyforgalmi és ügyek időtartamára vonatkozó (időszerűségi) adatokat az 1. mellékletben szereplő ütemezésben állítja elő és összesíti.

25. § [Bűnügyi statisztikai adatgyűjtés]

- (1) Az OBH központi adatbázisban gyűjti azon vádlottak egyes fontosabb adatait, akiknek a büntetőjogi felelősségéről a bíróság jogerős ügyszöveg határozatot hozott.
- (2) A 11. § szerinti adatszolgáltató lapok adat-tartalmát (az adatfelvétel típusa, címe, gyakorisága, beérkezési határideje, adatkör) az OBH elnöke határozza meg. A tervezésre a 9. § (2) bekezdés megfelelően irányadó.
- (3) A 11. § szerinti adatszolgáltató lapokat a bíróságokon elektronikusan vezetett lajstromok és az ügy iratai alapján, az erre szolgáló informatikai alkalmazás segítségével kell előállítani és továbbítani.

26. § [A bűnügyi statisztikai adatszolgáltató lapok kitöltése és továbbítása]

- (1) A büntetőügyben az adatszolgáltató lapot az eljárást az érintett vádlott vonatkozásában befejező határozat jogerőre emelkedését követő hét munkanapon belül a bíró mellé beosztott tisztviselő vagy írnok állítja elő, a bíró, illetve az érdeemi ügyintéző ellenőrzi és véglegesíti. Az adatszolgáltató lapot a bíró mellé beosztott tisztviselő vagy írnok tölti fel az adatbázisba. A kiállításra az a bíróság köteles, amelyik a jogerős határozatot hozta, illetve amelynek az eljárása során a határozat jogerőre emelkedett; ide értve azt is, ha a vádlott tekintetében bejelentett fellebbezést visszavonják. Ebben az esetben az a bíróság köteles a kiállításra, amelynek határozata a fellebbezés visszavonása okán emelkedik jogerőre. A határidőt a fellebbezés visszavonásáról való tudomásszerzéstől kell számítani.
- (2) Az adatszolgáltató lapot ki kell állítani, ha az érintett vádlottal szemben a bíróság jogerős határozatában büntetést szabott ki vagy intézkedést alkalmazott. Az adatszolgáltató lapot ki kell állítani, ha a bíróság a vádlottal szemben az eljárást jogerősen megszüntette; vagy a vádlottat jogerősen felmentette.

- (3) Az adatszolgáltató lapot ki kell állítani akkor is, ha:
- a bíróság a kiszabott büntetés végrehajtását felfüggesztette;
 - a bíróság az elítéltet előzetes mentesítésben részesítette;
 - a mentesítés hatálya az ítélet jogerőre emelkedésének napján beállt;
 - a bíróság a felmentő ítéletben a vádlott terhére szabálysértés elkövetését állapította meg; vagy
 - a bíróság a felmentő ítéletben a vádlott kényszergyógykezelését rendelte el.
- (4) Rendkívüli jogorvoslati eljárásban (perújítás, felülvizsgálat, törvényesség érdekében bejelentett jogorvoslat) az adatszolgáltató lapot csak akkor kell kiállítani, ha az alapeljárásban hozott határozatot a bíróság a bűnösség vagy a büntetés kiszabása kérdésében megváltoztatta – ide értve, ha vádlottat felmentette, az alapeljárásban felmentett vádlottat elítélte, vagy az alapeljárásban megszüntetett eljárás helyett elítélte – vagy az eljárást megszüntette.
- (5) Nem kell adatszolgáltató lapot kiállítani:
- a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: Be.) CVI. fejezetében írt, vagyon vagy dolog elvonása, adat hozzáférhetetlenné tétele érdekében lefolytatott eljárás;
 - közérdekű munkának vagy pénzbüntetésnek szabadságvesztésre átváltoztatása;
 - korábbi jogerős ítéletek összbüntetésbe foglalása;
 - magánvádas ügyben a tárgyalás előtt történő megszüntetés;
 - pótmagánvádas ügyben a vádindítvány elutasítása [Be. 794. § (1) bekezdés] esetén.
- (6) Újból ki kell állítani az adatszolgáltató lapot, ha a korábban:
- próbára bocsátott elkövetővel szemben a bíróság büntetést szab ki;
 - meghatározott próbaidő tartamát a bíróság meghosszabbítja; vagy
 - próbára bocsátott fiatalkorú elkövető esetén a bíróság intézkedést alkalmaz [Be. 841. § (1) bekezdés].
- (7) A kitöltött adatszolgáltató lapról a 17. § (1) bekezdés szerinti ellenőrzést, véglegesítést és feltöltést követően a bíró vagy az érdemi ügyintéző haladéktalanul tájékoztatja az irodavezetőt, aki elvégzi a 18. § (3) bekezdés szerinti ellenőrzést. A járásbíróság statisztikai feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazottja a tárgyhónapot követő hónap hatodik munkanapjáig továbbítja a bűnügyi statisztikai adatszolgáltató lapokat a törvényszék statisztikusához. A járásbíróság elnöke a bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtására mást is kijelölhet.
- (8) A (7) bekezdésben írtakat követően a bírósági statisztikus – a 16. § (7) bekezdése szerinti ellenőrzést követően – a tárgyhónapot követő hónap tizenötödik napjáig tölti fel az adatszolgáltató lapokat a központi adatbázisba. A bíróság elnöke a bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtására mást is kijelölhet.
- (9) A központi adatbázisba feltöltött adatszolgáltató lapokat – a 34. §-ban foglaltak kivételével – nem lehet módosítani.

27. § [Adatgyűjtés az alapfeladatok körébe tartozó tevékenységről]

- (1) A tanácsok, bírák és az érdemi ügyintézők alapfeladatok körébe tartozó tevékenységére vonatkozó adatgyűjtés keretében havi adatszolgáltatásra köteles valamennyi bíró, igazságügyi alkalmazott és tanács, aki (amely) a tárgyidőszakban tényleges érdemi ügyintézést végzett.
- (2) A 12. §-ban meghatározott adatszolgáltató lapok adatbázisban tárolt adatai képezik az alapját
- a tárgyaló tanácsok számáról;
 - az eljárás-eseményekkel (a Pp.-ben, a Be.-ben és a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvényben meghatározott tárgyalás, meghallgatás, nyilvános ülés, előkészítő ülés, ülés, tanácsülés, tárgyaláson kívüli elbírálás) érintett, vagy iratok alapján intézett ügyek számáról; és
 - a halasztások és napolások okairól
- készítendő országos és bírósági szintű, rendszeres és eseti adatgyűjtéseknek, kimutatásoknak, elemzéseknek.
- (3) Az adatszolgáltató lapok adataiból állítja elő a bírósági statisztikus a bíró és az érdemi ügyintéző alapfeladatok körébe tartozó tevékenységének mennyiségi vizsgálatához szükséges egyéni, valamint az összehasonlításhoz szükséges bírósági szintű adatokat.

28. § [Az alapfeladatok körébe tartozó tevékenységre vonatkozó adatszolgáltató lapok előállítására]

- (1) A 12. § szerinti adatszolgáltató lapokat a lajstromiroda vezetője a bíróságokon vezetett elektronikus lajstrom, tárgyalási napló és perkönyv adatai felhasználásával, elektronikus úton állítja elő a tárgyhónapot követő hónap második munkanapjáig.
- (2) A kitöltött adatszolgáltató lapokat a lajstromiroda vezetője a bíróval és az érdemi ügyintézővel egyeztetve. Eltérés esetén haladéktalanul gondoskodik a lajstrom, tárgyalási napló, perkönyv hiányzó adatainak pótlásáról, a téves adatok helyesbítéséről.

- (3) Az ellenőrzött adatszolgáltató lapokat a bíró és az érdemi ügyintéző a tárgyhónapot követő hónap ötödik munkanapjáig véglegesíti.
- (4) A járásbírószágon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon a statisztikai feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazott, ennek hiányában a lajstromiroda vezetője a tárgyhónapot követő hónap hatodik munkanapjáig továbbítja az adatszolgáltató lapokat a törvényszék statisztikusához. A törvényszék tanácsaira és bíróra vonatkozó adatszolgáltató lapokat a bírósági statisztikus a fenti határidőben gyűjti össze.
- (5) A bírósági statisztikus a (4) bekezdés alapján megkapott adatszolgáltató lapokat a tárgyhónapot követő hónap tizenötödik napjáig összesíti, és ellenőrzi a (6) bekezdésben meghatározott számszaki összefüggést, valamint feltöltéssel továbbítja az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége részére. Az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége az adatokat a tárgyhónapot követő hónap utolsó napjáig számszakilag ellenőrzi, szükség esetén a bírósági statisztikust három munkanapos határidővel történő hiánypótlásra hívja fel. Az adatokat országos szinten a tárgyévi első félévére a tárgyévi szeptember 30. napjáig, a tárgyévre a tárgyévet követő év március 31. napjáig az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége összesíti.
- (6) Az adatszolgáltatás során a tárgydíszakra vonatkozó folyamatban lévő, illetve befejezett ügyek számának egyeznie kell – a megfelelő bírósági szintre vonatkozó – a 9. § (1) bekezdés szerinti ügyforgalmi statisztikai adatgyűjtésen feltüntetett folyamatban lévő, illetve befejezett ügyek számával.
- (7) A Kúria és az ítélőtábla adatszolgáltatására értelemszerűen alkalmazni kell a (4)–(6) bekezdések rendelkezéseit.

29. §

[Az első fokon eljáró bíró alapfeladatai körébe tartozó tevékenységének összesített adatai]

- (1) Az első fokon eljáró bírák számának kimutatásához meg kell állapítani a bíróságon első fokon eljáró bírák számított létszámát (működő bíró). Ennek során az adott bíróságon első fokon eljáró tényleges bírói létszámból kell kiindulni, az alábbiak figyelembe vételével:
 - a) a járásbírószágon, valamint a közigazgatási és munkaügyi bíróságon az elnököt, az elnökhelyettest, a csoportvezetőt, a csoportvezető-helyettest a bíróságok igazgatásáról rendelkező 6/2015. (XI.30.) OBH utasítás (a továbbiakban: igazgatási szabályzat) 102. § (2) és (7)–(8) bekezdésében meghatározott tárgyalási kötelezettsége arányában kell figyelembe venni;
 - b) a törvényszék elnökét, elnökhelyettesét, kollégium-vezetőjét, kollégiumvezető-helyettesét, a közigazgatási és munkaügyi regionális kollégium vezetőjét az igazgatási szabályzat 102. § (2)–(3) bekezdésében meghatározott tárgyalási kötelezettsége arányában kell figyelembe venni;
 - c) a részmunkaidőben foglalkoztatott bírót ennek arányában kell figyelembe venni;
 - d) az igazgatási szabályzat 102. § (10) bekezdésében meghatározott feladatot ellátó bírót a tárgyalási kötelezettsége arányában kell figyelembe venni;
 - e) a másod- vagy harmadfokon is eljáró bírót az első fokon megtartott eljárás-eseményekkel érintett napok arányában kell figyelembe venni.
- (2) Az adott hónapra irányadó munkanapok számát a heti pihenőnapok és munkaszüneti napok levonása után kell megállapítani, majd ki kell mutatni a munkából kiesett napokat, és a kiesett, az igazgatási szabályzat 102. § (9) bekezdésében meghatározott tárgyalási napokat.
- (3) Munkából kiesett nap az a munkanap, amelyet a bíró igazolt betegség, igénybe vett szabadság, kötelezően előírt vagy választott oktatás, vagy egyéb ok, különösen kiküldetés, munkaértekezlet miatt nem töltött munkával.
- (4) Kiesett tárgyalási nap az a munkából kiesett nap, amelyre a bíró eljárás-eseményt tűzött ki, de az az (5) bekezdésben felsorolt okból elmaradt – ide értve azt is, ha a már kitűzött eljárás-esemény előtt kerül sor új határnap kitűzésére (ún. beállítás) is.
- (5) Ha az adott hónapban a bíró nem dolgozott a teljes időszakban, meg kell állapítani a tényleges tevékenységének számított mértékét (tárgyaló bíró). Ennek során az (1) bekezdésben számított arányok és a munkából kiesett napok figyelembe vételével kell eljárni. A bíró ténylegesen munkában töltött napjainak számát el kell osztani a havi munkanapok számával; és szorozni kell a (1) bekezdés szerint számított arányszámmal.
- (6) Az adott bíróságon kirendeléssel működő bírót a kirendelés helye szerinti bíróságon kell számba venni, ha eredeti szolgálati helyén tevékenységet nem végez. Ha tevékenységét megosztva végzi a kirendelés és az eredeti szolgálati helye között, őt a tárgyhónapban intézett ügyei arányában kell megosztva számba venni.
- (7) Ha a bíró a tárgyhónapban több ügyszakban is eljár, tevékenységét a tárgyhónapban intézett ügyei arányában az adott ügyszakban kell számba venni.

- 30. §** [Az alapfeladatok körébe tartozó tevékenység minőségi mutatói]
- (1) Az adatbázisból az OBH – az elsőfokú bíróságokra nézve, ügyszakonként, tájékoztató és előzetes jelleggel – évente kidolgozza:
 - a) az első fokon jogerőre emelkedett, valamint
 - b) a helybenhagyással és hatályon kívül helyezéssel érintett peres ügyben hozott határozatok arányának mutatószámait.
 - (2) Az első fokon jogerőre emelkedett határozatok arányának meghatározásához a tárgyévben az adott bírósági szinten és ügyszakban hozott eljárást befejező határozatok össz-mennyiségével el kell osztani azon eljárást befejező határozatok számát, amelyek jogerőre emelkedését az első fokú bíróság a következő év január 31-ig megállapította.
 - (3) A helybenhagyott határozatok arányának meghatározásához a tárgyévben az adott bírósági szintről és ügyszakból a fellebbezést elbíráló bírósághoz felterjesztett ügyek össz-mennyiségével el kell osztani az utóbbi bíróság által a következő év január 31-ig meghozott, helybenhagyó határozatok számát.
 - (4) A hatályon kívül helyezett határozatok arányának meghatározásához a tárgyévben az adott bírósági szintről és ügyszakból a fellebbezést elbíráló bírósághoz felterjesztett ügyek össz-mennyiségével el kell osztani az utóbbi bíróság által a következő év január 31-ig meghozott, hatályon kívül helyező és új eljárásra utasító határozatok számát.
 - (5) Az (1) bekezdésben meghatározott mutatószámokat az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége a tárgyévvet követő év március 15-ig állapítja meg. Az OBH elnökének jóváhagyását követően a mutatószámokat az OBH az ítéletábrák és a törvényszékek részére megküldi.
 - (6) Az ítéletábra, illetve a törvényszék az (5) bekezdésben szereplő mutatószámokat a bírósági lajstromadatok segítségével – a (2)–(4) bekezdésben meghatározott módszerrel – a tárgyévvet követő év április 30-ig ellenőrzi. A végleges mutatószámokat az ítéletábra, illetve a törvényszék elnöke május 10-ig küldi meg az OBH-nak.

- 31. §** [Adatszolgáltatás a hivatalos statisztika előállításában közreműködő külső szervezet felé]
- (1) Abban az esetben, ha az OBH-t vagy a bíróságot az OSAP előírása szerinti, a bírósági szervezetrendszeren kívüli szerv felé kötelező adatszolgáltatás terheli, az adatszolgáltatás módjára, tartamára és határidejére nézve az OSAP előírásait kell alkalmazni.
 - (2) Az OBH adatszolgáltatásának teljesítéséért az OBH elnöke felelős. Az adatszolgáltatás előkészítését a feladatkör szerint érintett főosztály végzi.
 - (3) A bíróság adatszolgáltatásának teljesítéséért a bíróság elnöke felelős.

9. A hivatalos statisztikai adatok és elemzések közzététele

- 32. §** [A közzétett országos statisztikai adatok, a közzétételi naptár]
- (1) Az országos statisztikai adatokat az OSAP keretében gyűjtött ügyforgalmi-, és eljárások időtartamára vonatkozó, valamint bűnügyi statisztikai adatok alapján az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége állítja elő. Az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége a hivatalos statisztika közzététele előtt gondoskodik a felfedés elleni védelem biztosításáról.
 - (2) Az országos statisztikai adatok tartalmazzák a bírósági szervezet országosan összesített, illetve a Kúria, az ítéletábrák és a törvényszékek bírósági szintenként és ügyszakonként bontott ügyforgalmi- és ügyek időtartamára vonatkozó (időszerűségi) adatait, amelyek feltüntetik a tárgyidőszakot megelőző év azonos időszakának adataival történő összehasonlítást is.
 - (3) Az országos bűnügyi statisztikai adatok tartalmazzák a jogerős határozattal befejezett büntetőeljárások fiatalok és felnőtt vádlottjainak összetételére, az általuk elkövetett bűncselekményekre, valamint a velük szemben alkalmazott fő- és mellékbüntetésekre, intézkedésekre vonatkozó, országosan összesített adatokat.
 - (4) Az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége a (2) bekezdésben meghatározott körben, az OBH elnökének jóváhagyását követően gondoskodik
 - a) a tárgyév első félévi statisztikai adatoknak a tárgyév október 31-ig;
 - b) a tárgyévi statisztikai adatoknak a tárgyévvet követő év április 30-ig történő közzétételéről.
 - (5) Az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége gondoskodik az ügyforgalmi statisztikai adatok közzétételével egyidejűleg az alapfeladatok körébe tartozó tevékenységre vonatkozó tárgyévi első félévi és tárgyévi, országos és helyi statisztikai adatok közzétételéről.

- (6) Az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége a (3) bekezdésben meghatározott adatokat a tárgyévet követő év március 31. napjáig állítja elő és – az OBH elnökének jóváhagyását követően – a tárgyévet követő év április 30-ig teszi közzé.
- (7) A hivatalos statisztika közzétételére a bíróságok központi honlapja szolgál.

33. § [A statisztikai adatok elemzése és az elemzések közzététele]

- (1) Az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége az OBH elnöke által meghatározott körben, módszerrel, szempontok szerint és gyakorisággal feldolgozza, majd elemzi a hivatalos ügyforgalmi és időszériás adatokat.
- (2) Az OBH elnöke által jóváhagyott elemzést az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége a bíróságok központi honlapján teszi nyilvánosan hozzáférhetővé.

10. A statisztikai adat felülvizsgálata

34. § [Az adatszolgáltató lap és a közzétett statisztikai adat felülvizsgálata]

- (1) Amennyiben a bíróság észleli, hogy a kitöltött adatszolgáltató lap vagy a statisztikai adatbázisban található adat felülvizsgálata szükséges – különösen téves adatrögzítés, számítási hiba esetén –, erről a bíróság elnöke a pontosított adatok feltüntetésével tájékoztatja az OBH elnökét. Egyidejűleg a bíróság a hibát tájékoztatásul bejelenti a bírósági informatikai szakrendszer (BIR-O) üzemeltetőjének.
- (2) Az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége a jelzett módosítási igényt megvizsgálja és annak statisztikai relevanciája esetén a bírósági informatikai szakrendszer (BIR-O) üzemeltetőjének közreműködésével az adatszolgáltató lapot a statisztikai adatbázisban módosítja, vagy a módosítás átvezethetőségét a bíróság számára jelzi.
- (3) Hivatalos statisztikai adat felülvizsgálata rendkívüli esetben lehetséges. Amennyiben a közzétett hivatalos statisztikai adat releváns módosítása szükséges, azt az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége végzi el.
- (4) Az adatok felülvizsgálatát eredményező körülményről, valamint a hasonló esetek elkerülése érdekében megtett intézkedésekről a bíróság elnöke az OBH elnökét a felülvizsgálattól számított három munkanapon belül tájékoztatja. Szükség esetén az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége további, központi intézkedést kezdeményez.

35. § [A közzétett hivatalos bírósági statisztika felülvizsgálata]

- (1) A hivatalos bírósági statisztika felülvizsgálata rendkívüli esetben lehetséges. Amennyiben az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége – különösen az alapadatok összesítésére vonatkozó új módszertan bevezetése esetén – észleli, hogy a közzétett hivatalos statisztikai adatok releváns módosítása szükséges, erről tájékoztatja az OBH elnökét.
- (2) Az OBH elnökének felülvizsgálatot előíró döntése esetén az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége az adatbázis összesítő adatait, valamint a közzétett hivatalos statisztikai adatokat módosítja.

11. A hivatalos statisztikai adatgyűjtéssel össze nem függő adatok

36. § [Vezetői Információs Rendszer]

A Vezetői Információs Rendszer (a továbbiakban: VEIR) a bíróságra vonatkozó előzetes ügyforgalmi és pertartam adatokat az iratkezelésre használt szakrendszerből (BIR-O) lekérdező, összesítő és bemutató informatikai alkalmazás. A VEIR-ből nyert előzetes adat elsősorban az igazgatási feladatok ellátása érdekében használható fel, amelynek érdekében az OBH elnöke módszertani útmutatót adhat ki.

37. § [A bíró munkájának értékelésére szolgáló adatok]

Az OBH és a bíróság a bíró munkájának értékeléséhez a BIR-O-ból a bíró munkájának értékelési rendjéről és a vizsgálat részletes szempontjairól szóló szabályzatról szóló 8/2015. (XII. 12.) OBH utasításban meghatározott vezetői döntést megalapozó adatokat gyűjt, elemez és használ fel.

38. § [Az ügyfelek előzetes tájékoztatása]

Az OBH az ügyfeleknek a bírósági eljárások országos vagy helyi adatairól történő előzetes tájékoztatása, különösen a várható pertartam kiszámítása érdekében külön informatikai alkalmazást rendszeresíthet.

12. Az adatkérés, adatszolgáltatás rendje

39. § [Az adatkérés, adatszolgáltatás rendje az OBH-ban]

- (1) Az e § szerinti adatszolgáltatások teljesítését az OBH elnöke engedélyezi. Az engedélyezést az az OBH szervezeti egység kezdeményezi, amelyhez az adatkérés érkezett.
- (2) A bírósági szervezetrendszeren kívülről az OBH-ba érkező statisztikai adatigényléseket az OBH a közzétett hivatalos statisztikai adatok alapján elégíti ki.
- (3) Ha az adatigénylés a (2) bekezdés szerint hiánypótlás nélkül teljesíthető, a kért adat elérhetőségét az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége öt munkanapon belül közli.
- (4) A (2) bekezdés szerint nem, vagy nem teljes körűen teljesíthető egyedi adatigényléseket az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége az adatbázisból előállíthatóság esetén az OBH elnökének rendelkezése alapján elégítheti ki. Az adatigénylő tájékoztatása során ki kell arra térni, hogy a közöltek hivatalos statisztikai adatnak nem minősülő előzetes adatok.
- (5) Az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége által a (3)–(4) bekezdés szerint közölt adatokat a megkereső felé szintén az a szervezeti egység továbbítja, amelyikhez az adatkérés érkezett.
- (6) Az OBH által vezetett közhiteles nyilvántartásokhoz jogszabályi előírás esetén a statisztikai célú adatátvitel érdekében a KSH közvetlen elektronikus hozzáféréssel rendelkezik.

40. § [A statisztikai tájékoztatásra jogosult]

- (1) A bírósági szervezetrendszer egészét érintő hivatalos statisztikai, illetve egyéb ügyforgalmi, időszerúségi, megalapozottsági, tevékenységi adatok, előzetes adatok közzétételére, más szervezetek, személyek részére történő átadására az OBH elnöke vagy az általa felhatalmazott személy jogosult. Az OBH elnöke vagy az általa felhatalmazott személy ezen kívül egy vagy több bíróság vonatkozásában is adhat tájékoztatást a hivatalos statisztikai adatokról.
- (2) A bíróság elnöke vagy az általa felhatalmazott személy a bíróságra vonatkozó hivatalos statisztikai, illetőleg egyéb ügyforgalmi, időszerúségi, megalapozottsági, tevékenységi adatigénylésről az OBH elnöke által jóváhagyott adatot közzéteheti, más szerv, személy részére átadhatja.

41. § [Az adatkérés, adatszolgáltatás rendje a bíróságokon]

- (1) A bírósági szervezetrendszeren kívülről érkező – közérdekű adat kiadása iránti kérelemnek nem minősülő, és a 40. § (1) bekezdésen kívüli – adatigénylés teljesítésének rendjét a bíróság elnöke alakítja ki.
- (2) A bíróság statisztikai adatairól, előzetes adatairól adandó tájékoztatást a bíróság elnöke – a Kúria elnökének kivételével – előzetesen, a tervezett közlést megelőző hét munkanappal, bemutatja az OBH elnökének. Az OBH a tájékoztatásban szereplő adatokat öt munkanapon belül ellenőrzi. Ennek során a statisztikáért felelős szervezeti egysége a tervezett tájékoztatás statisztikai adatait számbavételi, módszertani szempontok szerint megvizsgálja; szükség esetén ahhoz észrevételt, kiegészítést fűz, amelyről az OBH elnökének jóváhagyásával tájékoztatja a bíróságot. A bíróság a szervezetrendszeren kívülről adott tájékoztatás során az észrevételt, kiegészítést figyelembe veszi.

13. Záró rendelkezések

42. § [Hatálybalépés]

- (1) Ez az utasítás 2019. január 1-jén lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a bírósági statisztikai adatok gyűjtéséről és feldolgozásáról szóló 8/2003. OIT szabályzat.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

1. melléklet a 13/2018. (XII. 21.) OBH utasításhoz

A statisztikai tevékenység szabályzatban rögzített határidői és határnapjai

1. Népmozgalmi statisztikai adatgyűjtés			
Ssz.	Felelős	Feladat	Határidő
1.	bíró mellé beosztott tisztviselő vagy írnok	házasság felbontásáról, valamint érvénytelenné nyilvánításáról, bejegyzett élettársi kapcsolat megszűnéséről szóló úrlap kitöltése	határozat jogerőre emelkedését követő hét munkanapon belül
2.	bíró, érdemi ügyintéző	házasság felbontásáról, valamint érvénytelenné nyilvánításáról, bejegyzett élettársi kapcsolat megszűnéséről szóló úrlap ellenőrzése és véglegesítése	határozat jogerőre emelkedését követő hét munkanapon belül
3.	bíró mellé beosztott tisztviselő vagy írnok	házasság felbontásáról, valamint érvénytelenné nyilvánításáról, bejegyzett élettársi kapcsolat megszűnéséről szóló úrlap anyakönyvvezetőnek megküldése	kitöltést követő hét munkanapon belül

2. Az alapfeladatok körébe tartozó tevékenységre vonatkozó adatgyűjtés			
Ssz.	Felelős	Feladat	Határidő
1.	lajstromiroda vezetője	előállítja a bíróság bíráinak és érdemi ügyintézőinek az alapfeladatok körébe tartozó tevékenységre vonatkozó adatszolgáltató adatlapjait	tárgyhónapot követő hónap harmadik munkanapjáig
2.	lajstromiroda vezetője	az alapfeladatok körébe tartozó tevékenységre vonatkozó adatszolgáltató lap ellenőrzése, a bíróval és az érdemi ügyintézővel egyeztetése, hiánypótltatása, helyesbítése	előállítást követően haladéktalanul
3.	bíró, érdemi ügyintéző	véglegesíti az ellenőrzött adatszolgáltató lapokat	tárgyhónapot követő hónap ötödik munkanapjáig
4.	JB, KMB-n statisztikai feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazott, ennek hiányában a lajstromiroda vezetője	az alapfeladatok körébe tartozó tevékenységre vonatkozó adatszolgáltató lapok továbbítása a törvényszék statisztikusához	tárgyhónapot követő hónap hatodik munkanapig
5.	bírósági statisztikus	alapfeladatok körébe tartozó tevékenységre vonatkozó adatszolgáltató lapokat összesíti, számszakilag ellenőrzi, feltöltéssel továbbítja az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége részére	a tárgyhónapot követő hónap tizenötödik napjáig
6.	OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége	az adatokat számszakilag ellenőrzi, szükség esetén a bírósági statisztikust hiánypótlásra hívja fel	a tárgyhónapot követő hónap utolsó napjáig

2. Az alapfeladatok körébe tartozó tevékenységre vonatkozó adatgyűjtés			
Ssz.	Felelős	Feladat	Határidő
7.	bírósági statisztikus	hiánypótlás teljesítése	felhívástól számított három munkanapon belül
8.	OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége	tárgyév első félévére az adatok országos összesítése	tárgyév szeptember 30. napjáig
9.	OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége	az ügyforgalmi statisztikai adatok közzétételével együtt az alapfeladatok körébe tartozó tevékenységre vonatkozó a tárgyévi első félévi országos és helyi adatok közzététele	tárgyév október 31. napjáig
10.	OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége	tárgyévi adatok országos összesítése	tárgyévet követő év március 31. napjáig
11.	OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége	az ügyforgalmi statisztikai adatok közzétételével együtt az alapfeladatok körébe tartozó tevékenységre vonatkozó a tárgyévi országos és helyi adatok közzététele	tárgyévet követő év április 30. napjáig

3. Ügyforgalmi statisztikai adatgyűjtés			
Ssz.	Felelős	Feladat	Határidő
1.	JB, KMB-n a statisztikai feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazott, valamint a bírósági statisztikus	előállítja az ügyforgalmi statisztikai adatszolgáltató lapokat	tárgyhónapot követő hónap ötödik munkanapig
2.	JB, KMB-n statisztikai feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazott	az ügyforgalmi statisztikai adatszolgáltató lapokat továbbítja a törvényszék statisztikusához	tárgyhónapot követő hónap hatodik munkanapig
3.	törvényszék statisztikusa	a járásbíróságok, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok, a törvényszék ügyforgalmi statisztikai adatszolgáltató lapjait összesíti és feldolgozza	tárgyhónapot követő hónap kilencedik munkanapig
4.	törvényszék statisztikusa	a járásbíróságok, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok, a törvényszék adatszolgáltató lapjait és az összesített ügyforgalmi jelentést az adatbázisba feltölti	a tárgyhónapot követő hónap tizenötödik munkanapig
5.	bírósági statisztikus	az ügyforgalmi adatszolgáltató lapokat továbbítja a központi adatbázisba	a tárgyhónapot követő hónap tizenötödik napjáig

3. Ügyforgalmi statisztikai adatgyűjtés			
Ssz.	Felelős	Feladat	Határidő
6.	OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége	adatbázisba feltöltött ügyforgalmi jelentések számszaki ellenőrzése, véglegesítése, szükség esetén hiánypótlásra felhívás	tárgyhónapot követő hónap utolsó napjáig
7.	bírósági statisztikus	ügyforgalmi adatok hiányosságának pótlása, erről az OBH statisztikáért felelős szervezeti egységének tájékoztatása	felhívástól számított három munkanapon belül
8.	JB, KMB-n a statisztikai feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazott, valamint a bírósági statisztikus	előállítja a bíróság tárgyévi első félévi ügyforgalmi statisztikai adatait	tárgyévi július ötödik napjáig
9.	JB, KMB-n statisztikai feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazott	a bíróság tárgyévi első félévi ügyforgalmi statisztikai adatait továbbítja a törvényszék statisztikusához	tárgyévi július tizenötödik napjáig
10.	törvényszék statisztikusa	járásbíróságok, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok, a törvényszék első félévi ügyforgalmi statisztikai adatait összesíti	tárgyévi július 25. napjáig
11.	bírósági statisztikus	feldolgozza a tárgyévi első félévi ügyforgalmi statisztikai adatait, azokat továbbítja az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége részére	tárgyévi július 31. napjáig
12.	OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége	tárgyévi első félévére az adatok országos összesítése, szükség esetén hiánypótlásra felhívás	tárgyévi szeptember 30. napjáig
13.	bírósági statisztikus	hiánypótlás teljesítése	felhívástól számított három munkanapon belül
14.	OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége	tárgyévi első félévi ügyforgalmi és ügyek időtartamára vonatkozó (időszerűségi) adatok közzététele	tárgyévi október 31. napjáig
15.	JB, KMB-n a statisztikai feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazott, valamint a bírósági statisztikus	előállítja a bíróság tárgyévi ügyforgalmi statisztikai adatait	tárgyévet követő év február 5. napjáig

3. Ügyforgalmi statisztikai adatgyűjtés			
Ssz.	Felelős	Feladat	Határidő
16.	JB, KMB-n statisztikai feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazott	a bíróság tárgyévi ügyforgalmi statisztikai adatait továbbítja a törvényszék statisztikusához	tárgyvet követő év február 10. napjáig
17.	törvényszék statisztikusa	járásbíróságok, valamint közigazgatási és munkaügyi bíróságok, a törvényszék tárgyévi ügyforgalmi statisztikai adatait összesíti	tárgyvet követő év február 25. napjáig
18.	bírósági statisztikus	feldolgozza a tárgyévi első félévi ügyforgalmi statisztikai adatait, azokat továbbítja az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége részére	tárgyvet követő év február 28. napjáig
19.	OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége	tárgyévi adatok országos összesítése, szükség esetén hiánypótlásra felhívás	tárgyvet követő év március 31. napjáig
20.	bírósági statisztikus	hiánypótlás teljesítése	felhívástól számított három munkanapon belül
21.	OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége	tárgyévi ügyforgalmi és ügyek időtartamára vonatkozó (időszerűségi) adatok közzététele	tárgyvet követő év április 30. napjáig

4. Bűnügyi statisztikai adatgyűjtés			
Ssz.	Felelős	Feladat	Határidő
1.	bíró mellé beosztott tisztviselő vagy írnok	bűnügyi statisztikai adatszolgáltató lap előállítás	határozat jogerőre emelkedését követő hét munkanapon belül
2.	bíró, érdemi ügyintéző	bűnügyi statisztikai adatszolgáltató lap ellenőrzése és véglegesítése	határozat jogerőre emelkedését követő hét munkanapon belül
3.	bíró mellé beosztott tisztviselő vagy írnok	bűnügyi statisztikai adatszolgáltató lap adatbázisba feltöltése	határozat jogerőre emelkedését követő hét munkanapon belül
4.	lajstromiroda vezetője	a bűnügyi statisztikai adatszolgáltató lap ellenőrzése, a bíróval és az érdemi ügyintézővel egyeztetése, hiánypótlatása, helyesbítése	feltöltést követően haladéktalanul
5.	járásbíróságon statisztikai feladatokat ellátó igazságügyi alkalmazott	a bűnügyi statisztikai adatszolgáltató lapok továbbítása a törvényszék statisztikusához	tárgyhónapot követő hónap hatodik munkanapjáig
6.	bírósági statisztikus	a bűnügyi statisztikai adatszolgáltató lapokat továbbítja a központi adatbázisba	a tárgyhónapot követő hónap tizenötödik napjáig

4. Bűnügyi statisztikai adatgyűjtés			
Ssz.	Felelős	Feladat	Határidő
7.	OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége	előállítja az informatikai szakrendszerből az adatokat	tárgyévet követő év március 31. napjáig
8.	OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége	közzéteszi a tárgyévi országos bűnügyi statisztikai adatokat	tárgyévet követő év április 30. napjáig

5. Az OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége egyéb feladatai			
Ssz.	Felelős	Feladat	Határidő
1.	OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége	bírósági szervezetrendszeren kívülről az OBH-ba érkező statisztikai adatigénylés teljesítése az adatot igénylő szervezeti egység részére	statisztikáért felelős szervezeti egységhez megérkezéstől számított öt munkanapon belül
2.	OBH statisztikáért felelős szervezeti egysége	az első fokon jogerőre emelkedett, valamint a helybenhagyással és hatályon kívül helyezéssel érintett határozatok arányának mutatószámainak megállapítása	tárgyévet követő év március 15. napjáig

6. A bíróság elnökének egyéb feladatai			
Ssz.	Felelős	Feladat	Határidő
1.	bíróság elnöke	bejelenti az OBH felé a statisztikával összefüggő adatszolgáltatásra jogosult, illetve a bírósági statisztikus és helyettesítésére jogosult személy nevét, beosztását, telefonszámát és elektronikus elérhetőségét	változást követő öt napon belül
2.	bíróság elnöke	a 41. § szerinti adatigénylés esetén a bíróság statisztikai adatairól, előzetes adatairól adandó tájékoztatást előzetesen bemutatja az OBH elnökének	közlést hét munkanappal megelőzően
3.	bíróság elnöke	az adatszolgáltató lap és a közzétett statisztikai adat felülvizsgálatát eredményező körülményről, megtett intézkedésekről tájékoztatja az OBH elnökét	felülvizsgálattól számított három munkanapon belül

Az országos rendőrfőkapitány 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasítása az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, 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 figyelembevételével, a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter és a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 4. pont 4.5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat alkalmazásában:)
„4.5. átmeneti irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben a papíralapú irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti – selejtezés vagy központi irattárba adás előtti – őrzése történik;”
2. Az Utasítás 4. pont 4.9. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat alkalmazásában:)
„4.9. elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, készített, illetve továbbított irat, amelyet a vonatkozó jogszabályok szerinti hitelesítési rend szerint hitelesítettek;”
3. Az Utasítás 4. pont 4.23. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat alkalmazásában:)
„4.23. határidős irattár: olyan irattári típus, amiben olyan ügyek őrzése történik, melyek elintézése még azért nem zárult le, mert abban bármilyen eljárási cselekmény vagy felülvizsgálat várható;”
4. Az Utasítás 4. pont 4.26. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat alkalmazásában:)
„4.26. hozzáférési jogosultság: a felhasználó részére a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye és munkaköre alapján megadott funkciók és szerepkörök;”
5. Az Utasítás 4. pont 4.34. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat alkalmazásában:)
„4.34. iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása – elektronikus irat esetén hozzáférhetővé tétele – az irattárból;”
6. Az Utasítás 4. pont 4.63. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat alkalmazásában:)
„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 az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer (KÉR) azonosítóval rendelkező szervezetek számára;”
7. Az Utasítás 4. pont 4.75. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Szabályzat alkalmazásában:)
„4.75. ügyfélkapu: a Szabályzat alkalmazásában az Eütv. vhr.-ben meghatározott, regisztrációhoz kapcsolódó tárhely, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon, biztonságosan léphessen kapcsolatba az elektronikus ügyintézés, illetve elektronikus szolgáltatást nyújtó rendszerekkel;”

8. Az Utasítás 4. pontja a következő 4.82–4.83. alponttal egészül ki:
(A Szabályzat alkalmazásában:)
„4.82. *cégkapu*: a kézbesítési szolgáltatáshoz kötődő, biztonságos kézbesítési szolgáltatási címnek minősülő, a kijelölt szolgáltató által a gazdálkodó szervezetek számára biztosított tárhely;
4.83. *hivatali kapu*: a kijelölt szolgáltató által az együttműködő szervek számára nyújtott hivatalos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló tárhely, biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím.”
9. Az Utasítás 21. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„21. Amennyiben az elektronikus ügyintézés biztosításához kialakított űrlapban módosítás, vagy új űrlap kialakítása válik szükségessé, a módosítást vagy az új űrlap létrehozását az űrlappal érintett szakterület vezetőjének előterjesztése alapján az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője engedélyezi, figyelemmel a tájékoztatási kötelezettségre jogszabályban előírt határidőre.”
10. Az Utasítás 57. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„57. A hiteles másolatkészítési eljárási rendet úgy kell kialakítani, hogy a másolatkészítés és hitelesítés folyamata – egy vagy két lépésben – garantálja a másolat teljes képi és tartalmi megfelelését.”
11. Az Utasítás 68–69. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„68. Az elektronikus aláírási és az elektronikus bélyegzési szabályzat mellékletében kell szerepeltetni az elektronikus aláírásra feljogosított személyek névjegyzékét.
69. Az elektronikus aláírás használatára feljogosított személyek körében bekövetkezett változást a névjegyzéken folyamatosan át kell vezetni.”
12. Az Utasítás 79. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„79. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerveknél vegyes iratkezelést kell működtetni. Az iratok nyilvántartására az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője által külön nyilvántartásban (a továbbiakban: iktatókönyvek nyilvántartása) nyilvántartott tárgykör szerint felfektetett iktatókönyveket kell vezetni.”
13. Az Utasítás 93. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az ügyintézők:)
„d) végzik saját készítésű papíralapú irat esetén a másolatkészítési szabályzatban meghatározott feladatokat;”
14. Az Utasítás 93. pont h) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az ügyintézők:)
„h) figyelemmel kísérik az elektronikus úton továbbított küldemények visszaigazolásainak beérkezését, és amennyiben az adott nyugta legkésőbb 5 munkanapon belül az elektronikus rendszerben nem jelenik meg, úgy haladéktalanul gondoskodnak a küldemény ismételt expedálásáról, tömegesen előforduló esetben jelentik a felmerült hibát az iratkezelésért felelős vezetőnek.”
15. Az Utasítás 104. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„104. A Robotzsaru rendszer elektronikus küldemények listájában történik az elektronikus érkező, valamint a továbbított küldemények nyilvántartása.”
16. Az Utasítás 195. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az irat akkor hiteles, ha)
„a) a kiadmányozó vagy aláíró az elektronikus iratot jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel látta el;”
17. Az Utasítás 195. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(Az irat akkor hiteles, ha)
„d) a hiteles papíralapú másolat a hiteles elektronikus iratról a másolatkészítési szabályzatban foglaltaknak megfelelően készült.”

18. Az Utasítás 230–232. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „230. Az elektronikus ügyirat utolsó irata keletkezésének időpontjában hatályos Irattári Terv alapján javasolt irattári tételszám megjelölésével az ügyintéző engedélyezés céljából jelzi a vezetője részére az ügyirat lezárását, – vezetői engedélyezés esetén – rögzíti az irattározás feltételeit a Robotzsaru rendszer „Utasítások ügykezelőknek” rovatában. Az ügykezelő a lezárás engedélyezését követően az utasításnak megfelelően jár el.
 231. Az ugyanabban az ügyben keletkezett különböző megőrzési idejű ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni. Az irattári tételszámot papíralapú ügyirat esetén, mind az előadóívén, mind a Robotzsaru rendszerben, elektronikus ügyirat esetén a Robotzsaru rendszerben fel kell tüntetni.
 232. Papíralapú irat 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. 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.”
19. Az Utasítás 235. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „235. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek szervezeti elemei kötelesek a feladat- és hatáskörükbe tartozó azon ügyiratot, melynek elintézése még azért nem zárult le, mert abban bármilyen eljárási cselekmény vagy felülvizsgálat várható, határidős irattárba helyezni. A határidős irattárban lévő ügyiratot elintézését követően átmeneti irattárba kell helyezni, és – külön ütemtervben megállapított időben – rendezett állapotban azokat a központi irattárnak kell leadni.”
20. Az Utasítás 238. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „238. Az elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szervek szervezeti elemei kötelesek a feladat- és hatáskörükbe tartozó papíralapú ügyirataikat egy adott tárgyévben az általuk működtetett átmeneti irattárban megőrizni és azt követően – külön ütemtervben megállapított időben – rendezett állapotban azokat a központi irattárnak átadni.”
21. Az Utasítás 242. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „242. Az iratok központi irattárba történő befogadására az érkeztető pont ütemtervet köteles készíteni.”
22. Az Utasítás 305. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(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:)
 „e) a szöveg alatt bal oldalon a keltezés – székhely, év, hónap, nap megjelölést alkalmazva – (12-es betűmérettel, félkövér betűstílussal);”
23. Az Utasítás 394. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „394. A szabálysértési hatóság a lefoglalt lőfegyverdarab, lőszerelem, légfegyver, gáz- és riasztófegyver, valamint pirotechnikai termék elkobzásáról vagy a lefoglalásának megszüntetéséről a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság fegyverzeti műszaki szakterületét, illetve a tűzserész szolgálatot a tárgykezelő útján értesíti.”
24. Az Utasítás
1. pont nyitó szövegrészében az „elektronikus iratkezeléssel” szövegrész helyébe az „iratkezeléssel” szöveg;
 80. pontjában az „A 2. mellékletben meghatározottakon kívül más” szövegrész helyébe az „Új” szöveg;
 94. pontjában az „a 2. mellékletben meghatározott” szövegrész helyébe az „az iktatókönyvek nyilvántartásában nyilvántartott” szöveg;
 111. pontjában a „szolgáltatirányító parancsnoknak” szövegrész helyébe a „szolgáltatparancsnoknak” szöveg;
 162. pontjában az „elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető bélyegzőlenyomatát” szövegrész helyébe az „ügyviteli szerv körbélyegzőjét” szöveg,
 192. pontjában az „A 7. mellékletben felsorolt” szövegrész helyébe az „Az iktatókönyvek nyilvántartásában meghatározott” szöveg;
 232. pontjában az „Irattárba helyezés” szövegrész helyébe a „Papíralapú irat irattárba helyezés” szöveg;
 - 358–359. pontjában a „más módon” szövegrész helyébe a „személyes kézbesítéssel” szöveg;

- i) 382. pontjában a „kérelem” szövegrész helyébe a „kérelmező” szöveg;
- j) 387. pontjában a „NOVA SZEÜSZ küldési móddal és Neo Postával” szövegrész helyébe az „a címzettől függően NOVA SZEÜSZ küldési móddal vagy NEO Postával” szöveg lép.

25. Hatályát veszti az Utasítás

- a) 4. pont 4.4. alpontja;
- b) 4. pont 4.7. alpontja;
- c) 4. pont 4.12. alpontja;
- d) 4. pont 4.18. alpontja;
- e) 4. pont 4.20. alpontja;
- f) 4. pont 4.28. alpontja;
- g) 4. pont 4.30. alpontja;
- h) 4. pont 4.32–4.33. alpontja;
- i) 4. pont 4.36. alpontja;
- j) 4. pont 4.38–4.39. alpontja;
- k) 4. pont 4.41. alpontja;
- l) 4. pont 4.44–4.46. alpontja;
- m) 4. pont 4.50. alpontja;
- n) 4. pont 4.53. alpontja;
- o) 4. pont 4.55–4.62. alpontja;
- p) 4. pont 4.66–4.68. alpontja;
- q) 4. pont 4.72. alpontja;
- r) 4. pont 4.77–4.78. alpontja;
- s) 4. pont 4.80. alpontja;
- t) 224. pontja;
- u) 236. pontja;
- v) 239–241. pontja;
- w) 305. pont c) alpont cf) alpontja;
- x) 355. pontjában a „fegyelmi” szövegrész;
- y) 2. melléklete;
- z) 7. melléklete.

26. Az Utasítás 4. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

27. Az Utasítás 5. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

28. Az Utasítás 10. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

29. Az Utasítás 1. függeléke helyébe a 4. melléklet lép.

30. Ez az utasítás 2019. január 1-jén lép hatályba.

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

Dr. Balogh János r. vezérőrnagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasításhoz

„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.:

.....
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.

Keltezés (székhely, év, hó, nap)

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"

2. melléklet a 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasításhoz

„5. melléklet a 40/2017. (XII. 29) ORFK utasításhoz

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

Tájékoztatás tévesen továbbított és a címzett nem
megállapítható/nem bekapcsolt szerv küldeményről
Ügyintéző:
Tel.:

.....
NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.
Vezetője

Keltezés (székhely, év, hó, nap)

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”

3. melléklet a 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasításhoz

„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)

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

(cím)

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

Keltezés (székhely, év, hó, nap)

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”

4. melléklet a 49/2018. (XII. 21.) ORFK utasításhoz

„1. függelék a 40/2017. (XII. 29) ORFK utasításhoz

IRATTÁRI TERV

Az irattári tervben alkalmazott rövidítések jelmagyarázata:

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

HŐ – Helyben őrzendő, nem selejtezhető. Levéltárba kerüléséről külön intézkedés dönt.

D/PM – A papír alapon érkezett, hiteles elektronikus másolattá alakított, de papír alapon is megőrzendő iratok.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

I. A rendőri tevékenységgel összefüggő általános iratfajták

Iratári tételszám keret: 1-től 60-ig

(felhasznált: 1-től 60-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
1.	Jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések és a végrehajtásukhoz kiadott segédanyagok				
	a)	ORFK tájékoztatók, belső normák (Szervezeti és Működési Szabályzat, ügyrendek, utasítások, intézkedések), szabályzatok és a végrehajtásukhoz kiadott segédanyagok eredeti, irattári példányai:	NS	15 év	
	b)	részintézkedéseket tartalmazó körlevelek, tájékoztatók, közlemények, intézkedési tervek, más szerv által készített normák:	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)	Információátadási Szabályzat:	NS	15 év	
	g)	Együttműködési szerződések, együttműködési megállapodások, amennyiben a másik fél nem rendelkezik elektronikus aláírással:	NS	15 év	D/PM
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		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	b)	a Rendőrség működésével kapcsolatos norma-előkészítéssel, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével, együttműködési szerződések előkészítésével, együttműködési megállapodások előkészítésével összefüggő iratok:	3 év		
	c)	az a) és a b) pontba nem sorolható norma-előkészítéssel, jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök előkészítésével, együttműködési szerződések előkészítésével, együttműködési megállapodások előkészítésével összefüggő iratok:	1 év		
3.		Az alapvető jogok biztosától és helyetteseitől, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökétől érkező megkeresésekkel kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év		
4.		A Rendőrséghez intézett miniszteri, országgyűlési megkeresésekre adott válaszok			
	a)	A Rendőrség felügyeletét ellátó miniszterhez intézett interpellációkra, kérdésekre adott válaszok iratai:	5 év		
	b)	az Országgyűlés bizottságaitól, egyéni képviselőktől érkezett megkeresések:	5 év		
5.		Külföldi országok rendőri szerveivel történő együttműködés során keletkezett iratok			
	a)	nemzetközi jogi kötelezettségek alapján a rendőri tevékenység egészét érintő jelentések, átfogó értékelések vagy egyes szakterületeket érintő jelentések, tájékoztatók:	NS	15 év	
	b)	egyes szakterületeket érintő jelentések, tájékoztatók, kölcsönös tájékoztatók, tárgyalási tervek, úti jelentések, jegyzőkönyvek, megállapodások stb.:	10 év		
	c)	a részadatokat tartalmazó iratok, egyedi intézkedésekkel kapcsolatos levelezések:	3 év		
	d)	RABIT-, FRONTEX-, valamint EU- (Schengeni) kötelezettségvállalásból fakadó határrendészeti feladatokkal kapcsolatos iratok. Kiutazásokkal, fogadásokkal kapcsolatos iratok, előkészítési megbeszélések, levelezések, szakértői vélemények, jelentések:	1 év		
	e)	nemzetközi kapcsolattartás egyéb dokumentumai:	1 év		
	f)	külföldről érkezett vagyonvisszaszerzés tárgyú megkeresések iratanyagai:	5 év		
	g)	külföldre továbbított vagyonvisszaszerzés tárgyú megkeresések iratanyagai:	5 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
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	
	b)	rendőri szerv pénzügyi, anyagi, műszaki ellátottságára, fejlesztésére vonatkozó összesített iratok:	NS	15 év	
	c)	területi módosítások (rendőrkapitányságok, határrendészeti kirendeltségek, rendőrőrsök, körzeti megbízotti székhelyek területi módosítása):	NS	15 év	
10.	Szervezési ügyiratok				
	a)	jóváhagyott távlati és éves szervezeti, létszámfejlesztési tervek:	NS	15 év	
	b)	szervezetre, létszámra vonatkozó javaslatok, részadatokat tartalmazó iratok:	3 év		
	c)	a hatáskörileg illetékes vezetők által jóváhagyott szervezetet és létszámot érintő szervezési javaslatok, melyek alapján a szervezési állománytáblázatok, munkaköri nomenklatúrák módosulnak:	5 év		
	d)	saját hatáskörben elbírált létszám- és szervezési módosítást tartalmazó átirat:	2 év		
	e)	saját készítésű szervezési létszámjavaslatok, amelyeknek jóváhagyását a hatáskörileg illetékes vezető elutasította:	2 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	f)	az állománytáblázatokban, munkaköri nomenklatúrákban jóváhagyott – szervezetet és létszámot nem változtató – ruházati norma, iskolai végzettség, beosztás és illetmény kulcsszám előírását módosító irat:	2 év		
11.	Tervek, munkatervek, illetve a végrehajtásukról szóló jelentések, beszámolók				
	a)	kormány által meghirdetett programok, éves ellenőrzési és munkatervek, illetve a végrehajtásukról szóló beszámolók, jelentések:	NS	15 év	
	b)	egy-egy feladatról szóló tervek, végrehajtásukról szóló beszámolók, jelentések:	3 év		
12.	Állami szervekkel, jogi személyekkel, vagyonvédelmi vállalkozásokkal, magánszemélyekkel kötött szerződések, megállapodások, adományokkal, felajánlásokkal				
	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.	Ügyeleti szolgálatok, Tevékenység-irányítási központok összefoglalói, beszámolói:				
	a)	Országos Napi Tájékoztató Jelentés (NTJ):	NS	15 év	
	b)	területi szervek Napi Jelentése (NJ):	5 év		
	c)	Ügyeleti egyéb beszámolók, statisztikák:	3 év		
	d)	Ügyeleti szolgálatok által adott utasítások, feladatok:	3 év		
	e)	Ügyeleti szolgálatok által rendkívüli eseményekről készült kivizsgálások, jelentések:	3 év		
	f)	Ügyeleti szolgálatok által végzett egyéb tevékenység:	1 év		
14.	Segélyhívási rendszerrel összefüggő iratok:				
	a)	Hívásfogadással kapcsolatos iratok, megkeresések:	1 év		
	b)	Hívásfogadó rendszerrel kapcsolatos iratok:	3 év		
	c)	HIK üzemeltetési iratok:	1 év		
	d)	HIK szakirányítás:	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	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	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)	mobill 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 teljesítményellenőrzések 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):	1 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		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
18.	Vezetői és szakmai, valamint más szervezetekkel 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 szervezetekkel 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 tapasztalatsere (tanulmányút, képzés) kapcsán keletkezett iratok				
	a)	összefoglaló adatokat tartalmazó iratok:	NS	15 év	
	b)	részadatokat tartalmazó iratok:	1 év		
	c)	a külföldi rendőri szervezetek által meghirdetett képzések iratai:	3 év		
	d)	nem rendőri vagy rendvédelmi szervezetekkel történő együttműködéshez kapcsolódó tanulmányút, továbbképzés kapcsán készült úti jelentések:	5 év		
20.	Közérdekű kérelmek, panaszok és bejelentések				
	a)	közérdekű kérelmek, panaszok, bejelentések, javaslatok, beadványok (amennyiben polgári jogi igény érvényesítésének lehetősége fennáll):	5 év		
	b)	közérdekű kérelmek, panaszok, bejelentések, javaslatok, beadványok (amennyiben polgári jogi igény érvényesítésének lehetősége nem áll fenn):	1 év		
	c)	a rendőr feladatkörében meghatározott kötelezettség megsértése, a rendőri intézkedés, annak elmulasztása, a kényszerítő eszköz alkalmazása miatt tett panaszok:	5 év		
	d)	egyres rendészeti feladatokat ellátó személyek, fegyveres biztonsági őrök intézkedése elleni panasz:	5 év		
	e)	a Független Rendészeti Panasztestület állásfoglalása nyomán indított Ákr. eljárás iratai:	NS	15 év	
	f)	a Független Rendészeti Panasztestülettel kapcsolatos iratok:	5		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (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 a címzett és a feladó nem állapítható meg:	1 év		
	e)	a tolmácsnyilvántartásba történő felvételre vonatkozó kérelmek:	3 év		
	f)	bűnügyekben adott jelentések, vizsgálatok, kizárási indítványok, hatásköri és illetékességi vitákkal kapcsolatos iratok:	3 év		
	g)	egyéb bejelentések:	3 év		
23.		Védelemigazgatási tevékenységgel összefüggő iratfajták			
	a)	különleges jogrend bevezetésére, magasabb készenlétbe helyezéssel kapcsolatban készített tervek, intézkedési tervek, okmányok, különleges jogrendi feladatok ellátására való felkészültség helyzetéről szóló átfogó jelentések, illetve az állomány értesítésével (berendelésével) kapcsolatos tervek, iratok:	10 év		
	b)	igénybejelentéssel kapcsolatban keletkezett, kiutalásra kerülő objektumok, gépjármű-technikai eszközök és egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos iratok (kiutaló határozatok, szerződések hatályon kívül helyezését, megszűnését követően):	1 év		
	c)	tartalék vezetés elhelyezésével, hírrendszerével, irányítási és vezetési rendszerével, szervezeti felépítésével és működésével kapcsolatos tervek (érvényesség megszűnését követően):	10 év		
	d)	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		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	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	HŐ	
	b)	az a) pont alá nem tartozó objektum- és körletvédelmi tervek:	1 év		
	c)	objektumvédelemmel kapcsolatos iratok:	3 év		
25.	Térképekkel kapcsolatos iratok				
	a)	térképellátási jegy, térképszelvények kifizetésével kapcsolatos levelezések, átutalás:	10 év		
	b)	munkatérképek, diszlokációs és illetékességi területet, szolgálati helyeket ábrázoló térképek és kapcsolódó táblázatok új kiadását követő:	1 év		
	c)	a részanyagokat tartalmazó iratok felhasználás után:	1 év		
26.	A minősítés felülvizsgálatával kapcsolatban keletkezett iratok				
	a)	a minősített adat felülvizsgálata során keletkezett minősítési javaslatok, határozatok:	a felülvizsgált irat megőrzési idejéig		
	b)	a minősítés felülvizsgálatáról szóló értesítések:	1 év		
27.	Felülvizsgálati jegyzék:		5 év		
28.	Titoktartással kapcsolatos iratok				
	a)	titoktartási kötelezettség alóli felmentések, minősített iratok megismerésének engedélyezésével kapcsolatos iratok:	10 év		
	b)	egyedi felhasználói engedély, titoktartási nyilatkozat (a felhasználói engedély visszavonását követően):	8 év		
	c)	személyi biztonsági tanúsítvány:	lejártát követően – ha másik adatbázisban rögzítve vannak az adatok – azonnal vagy 8 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	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		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	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		
	b)	pénzügyi iratok – a költségvetés kivételével – (felszámolást követően):	8 év		
35.	Felügyeleti szervekkel, társszervekkel, együttműködő szervekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartás során keletkezett iratok:		3 év		
36.	Szakmai módszertani anyagok, szakmai tanulmányok:		NS	15 év	
37.	Bűnmegelőzési, vagyon-, környezet-, áldozat- és ifjúságvédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok, szignalizációk:		1 év		
38.	Fegyelmi ügyek iratai				
	a)	szolgálati viszony megszüntetése:	szolgálati viszony megszűnését követő 50 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (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		
	c)	fegyelmi fenyítéssel zárult katonai vétségek és illetménycsökkentés fenyítéstől enyhébb súlyú fenyítéssel zárult fegyelmi iratok:	3 év		
	d)	azon bűncselekmények iratai, amelyeket bíróság vagy ügyészség zárt le jogerősen, függetlenül attól, hogy büntetéssel, intézkedéssel, megszüntetéssel vagy elutasítással zárult az ügy (az adott bűncselekmény büntetési tétele felső határának megfelelő idő, de legalább 3 év), valamint a parancsnoki nyomozás iratai (a parancsnok kizárólagos döntési hatáskörben a feljelentés elutasításáról vagy megszüntetéséről határoz):	5 év		
	e)	szabálysértések, közigazgatási eljárások miatt lefolytatott fegyelmi eljárások iratai a határozat jogerőre emelkedésétől:	2 év		
	f)	figyelmeztetéssel lezárt ügyek iratai:	1 év		
	g)	azon fegyelemsértések iratai, amelyek az eljárás megszüntetésével zárultak:	1 év		
	h)	azon méltatlansági, kifogástalan életvitel ellenőrzési, megbízhatósági vizsgálatok iratai, amelyek során nem került sor méltatlanság, kifogástalan életvitel, megbízhatatlanság megállapítására:	3 év		
	i)	azon méltatlansági, kifogástalan életvitel ellenőrzési, megbízhatósági vizsgálatok iratai, amelyek során méltatlanság, kifogásolható életvitel, megbízhatatlanság megállapítására került sor:	szolgálati viszony megszűnését követő 50 év		
	j)	parancsnoki kivizsgálás iratai:	3 év		
39.	Perképviselési tevékenységgel kapcsolatos iratok				
	a)	peres ügyek (jogerőre emelkedést követően):	5 év		
	b)	peren kívüli eljárással kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	személyi sérüléssel összefüggő kártérítési perek anyagai:	NS	HŐ	
40.	Be- és kiléptetésre, parkolásra, csomagszállításra vonatkozó engedélyek és iratok				
	a)	kérelmek:	3 év		
	b)	nyilvántartások:	3 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
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)	adatkezelési tevékenységek nyilvántartásával és hatásvizsgálatával kapcsolatos iratok:	az adatkezelés visszavonását követő 15 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		
	k)	a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal történő kapcsolattartással kapcsolatos iratok:	5 év		
	l)	elutasított közérdekű adat és érintett személyes adat megismerése iránti kérelem	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

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (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-átvételről szóló jegyzőkönyvek				
	a)	nem minősített iratokat érintő átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés munkakör átadás-átvétel kapcsán:	5 év		
	b)	minősített iratokat érintő átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés munkakör átadás-átvétel kapcsán:	8 év		
	c)	minősített és nem minősített iratok átadás-átvételéről készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés szervezeti elem megszűnése vagy feladatkörének megváltozása kapcsán:	15 év		
	d)	egyéb jellegű átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	5 év		
49.	Oktatási vonatkozású anyagok				
	a)	iskolai rendtartás, felvételi szabályzat, tanulmányi és vizsgaszabályzat, anyakönyvi napló, törzskönyv, vizsgabizonyítványok nyilvántartása, tantervek, minőségbiztosítási iratok, képzési programok, oktatásra vonatkozó évi összefoglaló jelentés, gyakorló csapatszolgálatról készített jelentés, iskola által készített tananyagok, tankönyvek, tansegédletek:	NS	HŐ	
	b)	előadások, segédanyagok, felvételi eljárással kapcsolatos levelezés:	1 év		
	c)	osztálynapló, haladási és oktatási napló, hallgatók tanulmányi statisztikája, vizsgáról felvett jegyzőkönyvek, szaktanfolyami képzés osztálynaplója, OKJ-s képzés törzslapjai:	10 év		
	d)	szakdolgozat:	NS	15 év	
	e)	évi óraelosztási tervek, tanmenetek, vizsgatételek, foglalkozási tervek, beiskolázási névsorok, javaslatok:	1 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	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		
	u)	külsős hallgatók rendőrségi szakmai gyakorlatával kapcsolatos levelezések:	1 év		
50.		Személyi állomány oktatásával, kiképzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok			
	a)	állami oktatás év végi összesített adatai, jelentés:	NS	15 év	
	b)	oktatási anyagok, tanulmányok, rendőri szerv által a szakirányítása alatt álló szervek részére kiadott kiképzési, továbbképzési tantervek, valamint éves képzési tervek:	NS	HŐ	
	c)	személyi állomány részére készített, valamint a felsőbb szervektől érkezett kiképzési, továbbképzési tantervek, valamint az egyéni képzési tervek:	3 év		
	d)	állami és szakmai oktatással, továbbképzéssel, kiképzéssel (RBV, gépkocsivezetői tanfolyam stb.) kapcsolatos levelezések, javaslatok, névsorok stb.:	1 év		
	e)	rendészeti szakgimnáziumi tanulók szakmai gyakorlata, rendészeti szakgimnáziumi felvételi eljárás során keletkezett iratok:	3 év		
	f)	foglalkozási tervek, jegyzőkönyvek:	5 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	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)	a közvélemény tájékoztatásával összefüggő feladatok tárgyában megtartott értekezletek, továbbképzések:	1 év		
	m)	a Nemzeti Közszolgálati Egyetemmel történő levelezések:	1 év		
	n)	roma pályázat:	1 év		
	o)	utánpótlási és vezetői adatbankkal kapcsolatos iratok:	1 év		
	p)	iskolarendszeren kívüli képzésekkel kapcsolatos iratok:	1 év		
	r)	képzési törzskönyvek:	NS	HÖ	
51.		Csapaterős állomány képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok			
	a)	kiképzési központ által készített szakanyagok, tanulmányok, oktatási segédanyagok:	NS	HÖ	
	b)	harcrendi elemek leírásai:	NS	HÖ	
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		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	c)	missziókhöz 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	HÖ	
	b)	a rendszerengedély beszerzésével kapcsolatos iratanyagok:	NS	HÖ	
	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		
	e)	a személyi biztonsági tanúsítványok és felhasználói engedélyek kiadásával és visszavonásával kapcsolatos iratanyagok:	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)	az integrált 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		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
59.	Jogsegélykérelem:	a bűncselekmény elévülési idejéig		
60.	Szervezeti teljesítményértékelés iratai:	5 év		

KÜLÖNÖS RÉSZ

II. Az ügykezeléshez használt nyilvántartási segédletek, ügykezeléssel kapcsolatos iratok

Iráttári 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	
	bűnjelnyilvántartó könyv:	NS	15 év	
63.	Iratkezelési segédletek			
a)	tárgy-(név)mutató:	NS	15 év	
b)	iratok selejtezéséről készült levéltár által jóváhagyott jegyzőkönyv:	NS	HŐ	
c)	iratok megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyv:	NS	HŐ	
d)	kutatási nyilvántartás:	NS	HŐ	
e)	kutatási kérelmek és engedélyek levéltárban őrzött anyagokban:	3 év		
f)	kutatási kérelmek és engedélyek a rendőri szerveknél kezelt és őrzött anyagokban:	3 év		
g)	beérkező és kimenő futárjegyzékek nyilvántartása:	8 év		
h)	elektronikus adathordozók nyilvántartása: (utolsó bejegyzést követően)	8 év	HŐ	
i)	beérkező elektronikus nyugták nyilvántartása:	15 év		
j)	név szerinti nyilvántartó kartonok nyilvántartása (a benne nyilvántartott anyagok selejtezése után):	1 év		
64.	Iratkezelési bizonylatok			
a)	munkakönyv, postakönyv a lezárást követően:	5 év		
b)	átadókönyv, átmenő napló, kézbesítőkönyv (külső, belső) lezárását követően:	5 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
	c)	átadókönyv, átmenő napló, kézbesítőkönyv (külső, belső) (a benne nyilvántartott anyagok visszaérkezése, illetve selejtezése után) minősített iratok könyvei:	8 év		
	d)	kiadási füzet (a benne nyilvántartott anyagok visszaérkezése, illetve selejtezése után):	8 év		
	e)	név szerinti nyilvántartó karton (a felhasználó minősített adat felhasználására való jogosultságának megszűnését követően a rajta szereplő iratok visszavétele után):	8 év		
65.	Sokszorosítással és iratmásolással kapcsolatos iratok				
	a)	sokszorosítást és iratmásolást kérő kérelmek:	1 év		
	b)	sokszorosítást és iratmásolást nyilvántartó naplók:	5 év		
	c)	minősített adathordozók sokszorosítását, másolását nyilvántartó sokszorosítási napló:	lezárását vagy beteltét követő 15 év		
66.	Iratok eltűnésével kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések				
	a)	nem minősített iratok eltűnéséről felvett jegyzőkönyv:	NS	15	
	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-igénylés:	1 év		
	d)	elvesztéssel kapcsolatos ügyirat:	3 év		
	e)	bélyegzők megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyvek:	NS	HŐ	
68.	Éves iratellenőrzésről szóló jelentések				
	a)	összesített jelentés:	5 év		
	b)	a szervek által készített jelentések:	3 év		
	c)	az évi iktatott iratokról készített összesített ügyforgalmi kimutatás a központi és területi szerveknél:	NS	HŐ	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
69.		Minősített iratok átvételét igazoló aláírásminták:	NS	HŐ	
70.		Levéltárakkal kapcsolatos iratok			
	a)	levéltárnak átadott iratok jegyzéke:	NS	HŐ	
	b)	levéltárakkal kapcsolatos levelezés:	3 év		
71.		Futárjegyzék, kísézőjegyzék			
	a)	nem minősített iratok futárjegyzéke, kísézőjegyzéke:	3 év		
	b)	minősített iratok futárjegyzéke:	8 év		
72.		Egyéb iratkezelési segédletek			
	a)	kódcseré-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

Iratári tételszám keret: 101-től 150-ig

(felhasznált: 101-től 122-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
101.	A személyi állomány jogviszonyaival kapcsolatos javaslatok, előterjesztések, nyilvántartások				
	a)	oron kívüli előléptetés, soron kívüli előresorolás, kiténtetés, jutalmazás, illetményegállapítás, beosztás- és munkakörváltozás, megbízás, vezénylés, átrendelés, kinevezés, véglegesítés:	1 év		
	b)	hivatásos szolgálati, kormánytisztviselői, közalkalmazotti, tisztjelölti szolgálati jogviszony és munkaviszony megszüntetése:	3 év		
	c)	állomány-nyilvántartások:	1 év		
	d)	munkaköri leírás, teljesítményértékelés, minősítés, követelmény meghatározás:	az új munkaköri leírás kiadása után 5 év (szöveges megőrzési idő)		
	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	HÓ	
103.	Ösztöndíj- és tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos kérelmek, iskolára küldési javaslatok, tanulmányi szerződések (az iskola befejezése után)				
	a)	ösztöndíj- és tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos kérelmek, iskolára küldési javaslatok:	3 év		
	b)	tanulmányi és ösztöndíj szerződések (a visszatartási idő lejártá után):	6 év		
	c)	tisztjelöltek által benyújtott, ösztöndíjszerződéssel nem járó kérelmekkel (szak-, szakirányváltási, párhuzamos képzés, külföldi tanulmányok, jogviszony szüneteltetése) kapcsolatos iratok:	6 év		
	d)	a tisztjelöltekkel történő levelezések tájékoztatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos iratok:	6 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
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, átiratok, más kereső foglalkozás nyilvántartó kartonja, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony stb.:	3 év		
	d)	személyi és fogyatékos dosszié átvételével kapcsolatos levelezések:	5 év		
	e)	személyi anyaggyűjtő, személyi nyilvántartó (kereső) karton selejtezéséről készült jegyzőkönyvek:	NS	HÓ	
108.	Munkavállalóval, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos iratok				
	a)	munkavállalóval, közfoglalkoztatottakkal kötött szerződés:	születését követő 99. év		
	b)	munkavállalóval, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos levelezések:	1 év		
109.	A személyi állományra vonatkozó parancsok, határozatok				
	a)	személyi parancsok, határozatok nyilvántartókönyve és névmutató könyve:	születését követő 99. év		
	b)	személyi parancsok, határozatok eredeti példányai:	NS	HÓ	
	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		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
	b)	az elveszett és elrongálódott igazolvány, szolgálati jelvény pótlását kérő kérelmek, körözések, szolgálati igazolvány és jelvény rendelkezések, jelentések:	3 év	
	c)	szolgálati, munkáltatói igazolványok, belépők, szolgálati azonosító jelvények selejtezéséről készült jegyzőkönyv:	10 év	
	d)	bevonat, megrongálódott, érvénytelen (hatályát vesztett) igazolványok, nyugdíjas igazolványok, azonosító jelvények, hímszett 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, versenynapattárral, pontértékeléssel kapcsolatos iratok, bajnokságok jegyzőkönyvei:	1 év	
	c)	fizikai erőnléti felmérések iratai (következő felmérést követően):	1 év	
	d)	versenynapattár:	3 év	
	e)	versenykiírás (sporttalálkozó), programfüzet:	3 év	
	f)	sportbelépők igénylése:	1 év	
	g)	sporttal kapcsolatos megkeresések, levelezések, további intézkedést nem igénylő iratok:	1 év	
113.	Szociális jellegű ügyek			
	a)	hősi halottakra vonatkozó adatok, emlékükre állított emlékművek és emléktáblák okmányai:	NS	15 év
	b)	segélykérelem, ezzel kapcsolatos javaslat, jelentés:	3 év	
	c)	kegyeleti tevékenységgel kapcsolatban keletkezett iratok:	3 év	

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
	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 egészségkárosodási ellátására jogosultság megszűnését követő 5 év	
	b)	amennyiben rendvédelmi egészségkárosodási ellátásra jogosultság nem kerül megállapításra	3 év	
	c)	egészségkárosodással kapcsolatos egyéb iratok	1 év	
121.		Rendfokozati vizsgálattal kapcsolatos iratok:	5 év	
122.		Ügyfélkapu regisztrációval kapcsolatos iratok:	5 év	

IV. Egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

Iráttári tételszám keret: 151-től 200-ig

(felhasznált: 151-től 164-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
151.	Betegellátással kapcsolatos okmányok, naplók, nyilvántartások			
	a) egészségügyi törzskönyvek:	születését követő 99. év		
	b) ambuláns- és táppénzes naplók:	5 év		
	c) orvosi felmentési, beutalási javaslatok és leletek:	1 év		
	d) a baleseti jegyzőkönyvek, határozatok dokumentációja:	50 év		
	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 vizsgálattól számított 1 év		
	c) a Rendőrség személyi állományban lévők egészségügyi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentáció, minősítések, vélemények, az egészségügyi gondozásokról készült iratok:	jogviszony megszűnését követően 9 év		
	d) gépjármű-vezetői alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartási könyvek:	5 év		
	e) balesetekkel, orvosi felülvizsgálati ügyekkel kapcsolatos minősítések, illetve határozatok:	jogviszony megszűnését követően 50 év		
	f) az orvosi alkalmassági vizsgálatokkal (új felvételesek, FÜV eljárás, balesetek, gépjármű-vezetői alkalmassági vizsgálatok stb.) kapcsolatos levelezések, egyéb iratok:	3 év		
	g) a Rendőrség hivatásos állománya egészségügyi alkalmasságára vonatkozó irat:	5 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
153.	Egészségügyi szervezői tevékenységgel kapcsolatos iratok, rekreációs gyógyüdültetésekkel és rehabilitációs gyógyintézetbe való elhelyezéssel összefüggő iratok				
	a)	egészségügyi szakirányítói tevékenységgel kapcsolatos iratok:	5 év		
	b)	egészségügyi szervezői tevékenységgel kapcsolatos iratok, rekreációs 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 bűnügyi orvosi munkával kapcsolatos okmányok, nyilvántartások, naplók				
	a)	hatósági és bűnügyi orvosi vizsgálatok nyilvántartási könyvei:	10 év		
	b)	látteletek, a hatósági és bűnügyi orvosi tevékenységgel kapcsolatban keletkezett egyéb ügyiratok (orvosi szakvélemények, levelezések stb.):	10 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
156.	Alapellátó pszichológiai tevékenységgel kapcsolatos iratok				
	a)	a Rendőrség személyi állományába, valamint a rendészeti tanintézetekbe jelentkezők pszichikai alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentációk, vélemények (a szolgálati jogviszony létesítése esetén):	a szolgálati viszony megszűnését követően 9 év		
	b)	a Rendőrség személyi állományába, valamint a rendészeti tanintézetekbe jelentkezők pszichikai alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentációk, minősítések, vélemények (amennyiben jogviszony létesítésére nem került sor):	a vizsgálatától számított 1 év		
	c)	a Rendőrség személyi állományában lévők pszichikai alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentáció, minősítések, vélemények, a pszichológiai gondozásokról készült feljegyzések:	a szolgálati viszony megszűnését követően 9 év		
	d)	pszichológiai ellátásban részesülők nyilvántartó könyve (ambuláns-, betegforgalmi napló):	5 év		
	e)	pszichológiai tevékenységgel kapcsolatos levelezések, egyéb iratok:	3 év		
	f)	rendkívüli eseményekről készült jelentések:	3 év		
	g)	a Rendőrség hivatásos állománya pszichikai alkalmasságára vonatkozó irat:	5 év		
157.	A személyi állomány RBV védelmének egészségügyi biztosítására vonatkozó ügyiratok:		NS	HŐ	
158.	ÁNTSZ működési engedéllyel, 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		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
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		
164.	Közlekedépszichológiai vizsgálatok iratanyagai:	10 év		

V. Gazdasági-pénzügyi tevékenységgel összefüggő iratfajták

Iratári tételszám keret: 201-től 300-ig
(felhasznált: 201-től 300-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
201.	Számvitel-nyilvántartások és bizonylataik			
a)	intézményi költségvetési beszámoló, mérleg és az azt alátámasztó leltárnyilvántartás, főkönyvi kivonat, valamint a kapcsolódó dokumentáció:	NS	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 szolgálatnak 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		
b)	behajthatatlan kárügyekkel kapcsolatos iratok:	5 év		
c)	veszendőbe ment (káló) anyagok törlésével és a kárviselés kimondásával kapcsolatos iratok:	3 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
204.	Gazdálkodással kapcsolatos javaslatok, jelentések				
	a)	anyagátadási jegyzőkönyvek, anyagstatisztikai, energiafelhasználási jelentések:	5 év		
	b)	anyagi készletjelentések, felesleges, illetve előtalált anyagokról szóló jelentések:	3 év		
205.	Igénylések, vételezések és a központi beszerzésű termékek ellátásával kapcsolatos iratok:		3 év		
206.	Közbeszerzési és beszerzési eljárással kapcsolatos ügyiratok:				
	a)	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	
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		
	d)	környezetvédelmi oktatás iratai megőrzés:	5 év		
	e)	vízbiztonsági terv megőrzés:	NS		
213.	Biztonságtechnikai berendezések, építési, szerelési igények iratai:		3 év		
	a)	biztonságtechnikai rendszerek karbantartása, javítása:	1 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
	b)	biztonságtechnikai berendezések tárolt kép- és hanganyagainak lekérdezése	3 év		
214.	Közüzemi szerződések iratai:		NS	HŐ	D/PM
215.	Építési és elhelyezési szolgálattal kapcsolatos okmányok				
	a)	beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos tervek, javaslatok, iratok:	5 év		
	b)	építési (felmérési vázlat) programok, ezek felülvizsgálati anyagai és utólagos módosításuk:	10 év		
	c)	tervezési megbízások, szerződések:	5 év		D/PM
	d)	építési és egyéb engedélyek – vízjogi, közműi, szolgalmi, kazánfelállítási, használatbavételi stb. – (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ	D/PM
	e)	területfelhasználási engedély és megállapodás (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ	D/PM
	f)	építési, engedélyezési, szerelési tervdokumentációk, nyomvonalrajzok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ	D/PM
	g)	építési (kivitelezési) szerződések, építésnaplómásolat, 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 vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ	D/PM
	b)	kivitelezési, megvalósítási tervdokumentációk (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ	D/PM
	c)	beruházási engedélyokiratok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ	D/PM
	d)	kivitelezési tervdokumentációk egy példánya (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	NS	HŐ	D/PM
	e)	beruházási pénzügyi elszámolás, lezárás:	10 év		D/PM
	f)	különbéle 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		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés	
	b)	épületekkel vagy helyiségekkel, azok kiutalásával összefüggő hatósági határozatok; ingatlanok használatára vonatkozó épületcserék, leadások, átvételek megállapodásai, bérleti szerződések (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	25 év		D/PM
	c)	ingatlankisajátítási határozatok (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	10 év		
	d)	ingatlan-nyilvántartás (a vagyonkezelő 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	HŐ	
	o)	lakáselidegenítéssel kapcsolatos ügyiratok:	NS	HŐ	
	p)	munkáltatói kölcsönök igénylésével, elosztásával, állami kezességvállalással felvett lakásépítési/ lakásvásárlási támogatással kapcsolatos iratok (a lejárati 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		
	c)	fegyverek elvesztése:	5 év		
	d)	beszolgáltatott, előtalált bűnjelként lefoglalt fegyverek iratai:	10 év		
	e)	fogyatékosba 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		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
221.	Műszaki technikai, fotótechnikai, optikatechnikai, bünyügyi 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, gépjárművek balesetével, és gépjármű-lecserélésekkel, értékesítésekkel kapcsolatos iratok:	8 év		
227.	Élelmezési és vonatanyag-szolgálattal kapcsolatos okmányok			
a)	élelmiszer-igénylés, -beszerzés és kapcsolatos ügyiratok:	3 év		
b)	havi elszámolások és a havi elszámolásokra, összesítőkre kiadott felmentvények, észrevételek:	5 év		
c)	elszámolás védőételről, védőitalról:	3 év		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
	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	
	g)	egyen-, munka-, és védőruházati ellátással kapcsolatos egyéb levelezés	1 év	
	h)	Fegyveres Biztonsági Őrség (FBŐ) ruházati ellátásával összefüggő megrendelők, kiadási bizonylatok, fogyatékba visszavett ruházat, és ezzel kapcsolatos levelezések	5 év	
229.		Bútor berendezési gazdálkodással és elszámolással kapcsolatos iratok:	5 év	
230.		Számlákkal, terhelésekkel és a keretekkel kapcsolatos iratok:	8 év	
231.		Anyagi ügyek		
	a)	anyagigénylések:	1 év	
	b)	anyagnyilvántartások (RBV anyagok, irodai eszközök stb.) és változási okmányok:	1 év	
	c)	gépjárművekkel kapcsolatos ügyek (tartós magáncélú igénybevétel, garázsigénylés, szolgálati gépkocsivezetés):	8 év	
	d)	információtechnológiai eszközök anyagnyilvántartásával kapcsolatos eszközlísták, bizonylatok:	8 év	
	e)	a büntetés-végrehajtási szervezettel, az ellátási folyamat során keletkezett dokumentumok:	10 év	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
232.	Anyagi eszközökkel kapcsolatos iratok				
	a)	utalványok a leltári tárgyakat képező anyagokról (az anyagok bevonása, selejtezése után):	1 év		
	b)	utalványok fogyóeszközt képező anyagokról:	1 év		
233.	Devizában és/vagy valutában felmerülő kiadások és azokkal kapcsolatos iratok, nyilvántartások:		10 év		
234.	Az éves költségvetés, költségvetési javaslatok és azokhoz kapcsolódó levelezések (tervjavaslatok, kincstári és elemi költségvetések)				
	a)	éves költségvetés:	NS	15 év	
	b)	költségvetési javaslatok és azokhoz kapcsolódó levelezések:	10 év		
	c)	tárgyévi költségvetés felhasználására vonatkozó adatszolgáltatások, jelentések:	5 év		
235.	Előirányzat-gazdálkodás iratai, előirányzat-módosítás, -átcsoportosítás és -felhasználás, -zárolás, pótelőirányzat:		10 év		
236.	Előirányzat-felhasználási keret előrehozásával kapcsolatos levelezések:		10 év		
237.	Egyes gazdasági események végrehajtására vonatkozó engedélyek, kisebb jelentőségű elvi állásfoglalás:		8 év		
238.	Ideiglenes foglalkoztatással kapcsolatos ügyek:		5 év		
239.	Áthúzódó kiadások felmérése, bejelentése:		1 év		
240.	Csekk- és egyéb aláírás-bejelentések, érvénytartamuk 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		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
243.	Építési, felújítási számlák, beruházási és egyéb hitelnújtások, 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		
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	

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
258.	Magánnyugdíj-pénztári, önkéntes nyugdíjpénztári, önkéntes egészségügyi biztosítási tagság be- és kilépésre vonatkozó nyilatkozat:	NS	HÖ	D/PM
259.	Személyi kiadások kifizetésére vonatkozó nyilvántartások, illetményfizetési jegyzékek:	8 év		
260.	Éves kimutatás (törzskarton):	90 év		
261.	Egyénenkénti utalási lista:	8 év		
262.	Nyomtatványokkal kapcsolatos iratok			
a)	szigorú számadásos nyomtatványokkal kapcsolatos iratok:	8 év		
b)	egyéb nyomtatványokkal kapcsolatos iratok:	5 év		
263.	Társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek:	jogviszony megszűnését követően 50 év		
264.	Elkobzott, illetve letéti tárgyakkal kapcsolatos ügyiratok:	10 év		
265.	Adóhatósággal kapcsolatos ügyiratok:	8 év		
266.	Egyéb pénzügyi levelezések, okmányok			
a)	levelezések (béalap, illetményügyek, vizsgadíjak):	5 év		
b)	finanszírozással kapcsolatos levelezések, finanszírozási tervek:	10 év		
c)	lakássalapval való gazdálkodás ügyiratai:	10 év		
d)	üdültetéssel kapcsolatos anyagok:	5 év		
e)	szállítóval törtéő levelezések, számlaegyeztetések:	5 év		
f)	tartozásjelentések, adósságállomány jelentés:	5 év		
g)	beszedett bírságok pénzügyi feldolgozásával kapcsolatos iratok, jelentések:	5 év		
h)	szakértők, tolmácsok, egyéb hatósági költségekkel kapcsolatos iratok, jelentések:	5 év		
i)	fizetési meghagyás kezdeményezése, lejárt adósok, vevőkkel kapcsolatos levelezések, felszólítások:	5 év		
j)	költségtérítéssel kapcsolatos jelentések, levelezések:	8 év		
k)	cafetéria-igényléssel kapcsolatos levelezések:	1 év		
l)	fizetési könnyítés iránti kérelmek:	5 év		
m)	költségtérítéssel, egyéb személyi jellegű kifizetéssel kapcsolatos levelezés:	3 év		
n)	cafetéria igénylés, folyósítás iratai	5 év		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
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		
a)	informatikai eszközök javításával kapcsolatos ügyintézés	5 év		
272.	Rádiófrekvenciás zavartatásokról jelentés:	3 év		
273.	Életvédelmi földelések ellenőrzési jegyzőkönyvei:	5 év		
274.	Üzemeléssel és forgalmazással kapcsolatos nyilvántartások			
a)	forgalmi, nyilvántartási, archiválási jegyzőkönyvek, telefaxok naplója:	1 év		
b)	javítási, üzemidő, hibanyilvántartó, vonalfelügyeleti napló:	1 év		
c)	mérési és vizsgálati eredmények:	3 év		
d)	kábelkönyv, D és HH kábelhálózati törzskönyvek (módosítás után):	1 év		
e)	távbeszélő és rádió számkiosztás nyilvántartás (érvényesség 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) hibnapló:	1 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
	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 szervei szintű kimutatása (visszavonást követően):	1 év		
	c)	távbeszélő-szolgáltatással kapcsolatos iratok:	1 év		
	d)	mobiltelefonokkal kapcsolatos ügyintézés	5 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. (érdekmúlást követően):	5 év		
279.		A rendőri szervek részére telepített szoftverek			
	a)	szoftverek beszerzésével, véleményezésével kapcsolatos iratok, elosztók (kivonás után):	5 év		
	b)	rendőri szervek szoftverigénye (beszerzett programokból):	3 év		
280.		Informatikai eszközök meghibásodásával 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-továbbszámzással, -vételezéssel kapcsolatos szerződések (lejáratot követően):	5 év		
	b)	közműdíjak kiegyenlítésével kapcsolatos iratok, energia- és közüzmszolgáltatókkal folytatott levelezések:	8 év		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
283.	A rendőri szervek igénylései alapján kiállított flóbert fegyvertartási, gáz- és riasztófegyver viselési, jogi személyek részére kiadott fegyvertartási, lőfegyvergyártói, -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 adatküldő lap:	5 év		
288.	Rejtjeltevékenység			
	a) kulcsváltással kapcsolatos iratok:	1 év		
	b) rejtjeltechnikai eszközök karbantartási, javítási iratai:	1 év		
	c) rejtjeles kapcsolattartással összefüggő dokumentációk, megállapodások, azok módosításai, érvényességük lejáta után:	1 év		
	d) rejtjelfelügyelet valamennyi anyagával kapcsolatos átadás- átvételi jegyzőkönyvek:	NS	HŐ	
	e) kezelői engedélykártyák, valamint bizonyítványok, vizsgajegyzőkönyvek, rejtjel-hozzáférési engedély (érvényességük lejáratát követően):	15 év		
	f) kutatási, 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	

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
	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	
291.	Visszautalás, átvezetés, átrögzítés:		8 év	
292.	Adóhatósági, ügyfél megkeresések, levelezések:		8 év	
293.	Informatikával kapcsolatos iratok			
	a)	internet használati statisztikával kapcsolatos iratok:	5 év	
	b)	elektronikus tárhely méretével (levelezésé, 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 megkeresés:	5 év	
	f)	log állományok elemzésével kapcsolatos megkeresések, iratok:	10 év	
	g)	informatikai szerver szolgáltatás igénybejelentő:	10 év	
	h)	jogosultságváltozással nem járó hozzáférés újraengedélyezésével kapcsolatos megkeresések (pl. lejárt jelszó újragenerálása):	5 év	
	i)	internet használati igény, internet irányú levelezés hozzáférés igénylésével, módosításával kapcsolatos iratok:	10 év	
	j)	távoli hozzáférés biztosításával (RSA, Token, APN, Active Sync stb.) kapcsolatos megkeresések:	10 év	
	k)	elektronikus házi őrizettel kapcsolatos iratok:	5 év	
	l)	informatikai adatszolgáltatás:	3 év	
	m)	kép- és hangrögzítő rendszerekből (gyermek-meghallgató, táv-meghallgató, objektumvédelmi videórendszer stb.) történő adatok lementése és továbbítása:	1 év	
	n)	informatikai szaktanácsadás biztosítása a szakágak részére:	1 év	
	o)	intranetes közzététel és tartalom módosítás:	1 év	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
	p)	informatikai rendszerekhez kapcsolódó hozzáférési jogosultságok kezelése:	érdekmúlást követő 5 év (szöveges megőrzési idő)		
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		
	c)	követelés elévülése, végrehajtáshoz való jog elévülése esetén:	1 év		
	d)	egyéb okból történt fizetési kötelezettség megszűnése esetén:	1 év		
295.	Működési engedélyekkel kapcsolatos:		1 év		
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		
300.	Kormányhivatal által hozott határozat, végzés, levelezés, kártalanítási összeg megtérítésére irányuló belső iratok:		8 év		

VI. Bűnügyi tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

Iratári 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		
	b)	nyomozásmegszüntetés vagy vádemelési javaslattal történő megküldés esetén:	a büntetethezőség elévülése		
	c)	el nem évülő bűncselekmények esetében:	NS	HŐ	
	d)	bűnügyek egyesítésével kapcsolatban keletkezett iratok:	3 év		
	e)	hatáskör/illetékesség hiányában más hatósághoz vagy más szervhez áttett ügyek iratai:	1 év		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
	f)	az elévülés okán megszüntetett büntetőeljárásokban (az utolsó nyomozati cselekménytől számított):	1 év	
	g)	az ügyészi szerv vagy a nyomozóhatóság megkeresése alapján folytatott vagyon-visszaszerzési eljárás, az alapját képező nyomozás megszüntetése, vagy vádemelési javaslattal történő megküldés esetén:	a büntethetőség elévüléséig	
	h)	el nem évülő bűncselekményekkel kapcsolatban folytatott vagyon-visszaszerzési eljárás:	NS	HŐ
	i)	a bíróság ügydöntő határozatának jogerőre emelkedését követően az ügyészi szerv által elrendelt vagyon-visszaszerzési eljárás eredményes lezárása:	a büntethetőség elévüléséig	
	j)	a bíróság ügydöntő határozatának jogerőre emelkedését követően az ügyészi szerv által elrendelt vagyon-visszaszerzési eljárás eredménytelen:	a büntethetőség elévüléséig	
	k)	kábítószer-bűnjellel kapcsolatos iratok (megsemmisítés idejétől számítva):	5 év	
	l)	az előkészítő eljárással kapcsolatos iratok (amennyiben a beszerzett adatok büntetőeljárásban bizonyítékként nem használhatók fel):	1 év	
302.	Eltűntek és ismeretlen halottak, valamint rendkívüli halálesetek ügyében keletkezett iratok			
	a)	felkutatott (megtalált) eltűntek esetén (tartózkodási hely megállapítását követő):	1 év	
	b)	meg nem talált eltűntek esetén:	NS	HŐ
	c)	az utóbb azonosított ismeretlen holttestekkel összefüggő iratok (a holttest azonosítását követő):	1 év	
	d)	az azonosítatlanul maradt ismeretlen holttestekkel összefüggő iratok:	NS	HŐ
	e)	a c) és d) pont alá nem tartozó rendkívüli halálesetekkel összefüggő iratok:	20 év	
	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	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
	b)	a kiskorú eltűntek körözési felülvizsgálatával kapcsolatos iratok:	1 év		
305.		Poligráfos 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		
	b)	közigazgatási iratok:	az államigazgatási iratok megőrzési idejéig		
	c)	bűnjelekkel kapcsolatos megkeresések:	1 év		
	d)	bűnjelek selejtezésével, megsemmisítésével, értékesítésével kapcsolatos iratok (selejtezést/megsemmisítést/értékesítést követően):	5 év		
	e)	bűnjel nyilvántartására szolgáló nyilvántartó könyv:	NS	HŐ	
307.		Magánnyomozói szolgáltatást végzővel szemben rendőri intézkedést igénylő cselekmények kapcsán keletkezett iratok a rendőri intézkedést fogantató szervnél:	3 év		
308.		Helyszínen végzett munkáról kiállított iratok:	3 év		
309.		Technikusi anyagfelhasználási nyilvántartás:	5 év		
310.		Nyomozókutyák (szagazonosító, nyomkövető stb.) helyszíni munkájával kapcsolatos anyagok (naplók, jegyzőkönyvek, jelentések stb.):	10 év		
311.		A bűnügyi szervek által őrzött ENYÜBS adatszolgáltatással kapcsolatos iratok:	2 év		
312.		Külföldiek bevándorlásával/letelepedésével/tartózkodási engedélyezésével kapcsolatos megkeresések, szakhatósági vélemények:	5 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
314.	A titkos információgyűjtés és a leplezett eszközök alkalmazása során keletkezett, illetve azzal összefüggő iratok				
	a)	a titkos információgyűjtés és a leplezett eszközök alkalmazása során keletkezett iratok, illetve azzal összefüggő iratok:	a lezárást követő 2 év		
	b)	a titkos információgyűjtés a leplezett eszközök alkalmazása során keletkezett, illetve azzal összefüggő iratok, ha nem bűncselekmény, hanem egyéb ok miatt került elrendelésre:	a lezárást követő 2 év		
	c)	a titkos információgyűjtés és a leplezett eszközök alkalmazása során keletkezett, illetve azzal összefüggő iratok, amennyiben büntetőeljárás indul:	a büntet- hetőség elévüléséig, elítélés esetén a büntetett előlethez fűződő hátrányok alóli mentesítésig, de legfeljebb 20 év		
	d)	a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együtt- működés megszűnésétől számított: eseti adatközlők 10 év		
	e)	a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együtt- működés megszűnésétől számított: informátorok 10 év		
	f)	a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együtt- működés megszűnésétől számított: bizalmi személy 20 év		
	g)	az alkalmazás során keletkezett adatok, azok eredménye:	a lezárást követő 2 év		
	h)	a fedett nyomozók személyes adatai és az alkalmazás során keletkezett adatok, azok eredménye:	a fedett nyomozói tevékenység megszűnésétől számított 20 év		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
317.	Titkos információgyűjtéssel és a leplezett eszközök alkalmazásával kapcsolatban keletkezett speciális működési kiadások (T-ellátmánnyal kapcsolatos) elszámolásai, bizonylatai			
	a) pénztárkönyv:	NS	HŐ	
	b) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartólapja, érték cikk-nyilvántartó füzet, a kiadott elszámolási utalványok nyilvántartókönyve:	10 év		
	c) munkafüzet, a pénztárkönyvi alapbizonylatok, az utólagos elszámolásra kiadott pénzösszegek forgalmát nyilvántartó tömb, a „T” ellátmány gazdálkodásához kapcsolódó egyéb anyagok:	10 év		
318.	Fogvatartottak kikérése:	1 év		
319.	Idézések, idézésekkel kapcsolatos levelezések, tájékoztató anyagok:	3 év		
320.	SVE 39. cikk rendőri együttműködés: Rendőrség egészére vonatkozó átfogó iratok:	10 év		
321.	SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás: Rendőrség egészére vonatkozó átfogó iratok:	10 év		
322.	SVE 39. cikk rendőri együttműködés: értékelések, kölcsönös tájékoztatók, megállapodások:	10 év		
323.	SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás: értékelések, kölcsönös tájékoztatók, megállapodások:	10 év		
324.	SVE 39. cikk rendőri együttműködés: résziratok, egyedi intézkedések iratai:	3 év		
325.	SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás: résziratok, egyedi intézkedések iratai:	3 év		
326.	Állampolgári lekérdezések (SIS II Rendelet 41. cikk, SIS II Határozat 58. cikk):	5 év		
327.	SVE 127. cikk: adattovábbítási nyilvántartás (személyes adat):	5 év		
328.	Állampolgári kérelmek:	5 év		
329.	Hatósági lekérdezések:	5 év		

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

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
344.	Bűnügyi szervhez érkezett bejelentések, rendőri jelentések, melyekben nem történt bűncselekmény vagy további intézkedést nem igényelnek:	1 év		
345.	Kiskorúak veszélyeztetettség miatti nyomunkövethetősége gyermekvédelmi jelzőrendszer alkalmazása során keletkezett iratok:	10 év		
346.	Bűnügyi nyilvántartásba vételi eljárásról vezetett nyilvántartó könyv:	3 év		
347.	Élet elleni bűncselekményekkel kapcsolatos bejelentések ellenőrzésének eredménye:	NS	HŐ	
348.	Védelmi Program ügyiratai:	a lezárást követő 3 év		

VII. Rendészeti tevékenységgel összefüggő iratfajták

Iráttári tételszám keret: 351-től 450-ig
(felhasznált: 351-től 427-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		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
357.	Fegyveres biztonsági őrséggel kapcsolatos iratok				
	a)	fegyveres biztonsági őrség tagjainak képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos anyagok (képzési tervek, vizsgalapok, igazolások, iskolai végzettséget igazoló iratok):	5 év		
	b)	fegyveres biztonsági őrség tagjainak szolgálati igazolvány igénylésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	fegyveres biztonsági őrség tagjának szolgálati igazolvány visszavonásával kapcsolatos iratok:	3 év		
	d)	fegyveres biztonsági őrség felügyeletével és ellenőrzésével kapcsolatos iratok, a szolgálati okmányt jóváhagyó közigazgatási hatósági határozat:	10 év		
	e)	fegyveres biztonsági őrség létrehozásával, megszüntetésével, valamint a fegyveres biztonsági őrség elrendelésével kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások iratai az eljárást lefolytató szervnél:	NS	15 év	
	f)	fegyveres biztonsági őrség létrehozásával, megszüntetésével, valamint a fegyveres biztonsági őrség elrendelésével kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások iratai az érintett (nem eljáró) szervnél a fegyveres biztonsági őrség 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		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
360.	Közterület-felügyelő, természetvédelmi őr, az önkormányzati természetvédelmi őr, mezőőr kényszerítőeszköz-használatának és a személyes szabadságot korlátozó intézkedésének vizsgálata során keletkezett iratok:	5 év		
361.	Személy- és vagyonvédelmi szolgáltatást végzővel szemben rendőri intézkedést igénylő cselekmények kapcsán keletkezett iratok a rendőri intézkedést foganatosító szervnél:	3 év		
362.	Halászati őrrrel, hegyőrrel, mezőőrrel kapcsolatos iratok			
a)	halászati őr, hegyőr, mezőőr felügyeletének ellátása során keletkezett iratok:	3 év		
b)	horgász, halász ellenőrzések (halvédelmi bírság):	1 év		
363.	Sportlétesítmények biztonságtechnikai szempontból történő ellenőrzése során keletkezett, valamint a kiemelt sportrendezvények biztosításával kapcsolatos iratok:	2 év		
a)	Sportrendezvényeket Biztonsági Szempontból Minősítő Bizottság tevékenységével kapcsolatban keletkezett, sportrendezvények biztonsági szempontból történő minősítésével kapcsolatos iratok, sportrendezvények biztonsági kockázatára vonatkozó közigazgatási határozatok:	3 év		
b)	sportrendészeti nyilvántartással, a sportrendezvények látogatásától való eltiltással, kitiltással, kizárással kapcsolatos iratok:	5 év		
c)	sportlétesítmények biztonságtechnikai szempontból történő ellenőrzése során keletkezett, valamint a sportrendezvények biztosításával kapcsolatos iratok:	2 év		
d)	Nemzeti Futball Információs Pont működésével kapcsolatos iratok:	1 év		
364.	A járőr- és őrszolgálatok, körzeti megbízotti és fogdaszolgálat szakmai irányítása és felügyelete során keletkezett iratok:	3 év		
365.	A fogda- és személyőrzéssel kapcsolatos rendkívüli események, a fogdában elhelyezettekkel szemben alkalmazott kényszerítő eszközök tárgyában keletkezett iratok:	3 év		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
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) rendelvény rendőrségi fogdában történő befogadásról, meghosszabbításról, szabadlábra helyezésről:	3 év		
	d) napi jelentés:	1 év		
367.	Sebesség-ellenőrzésről jelentés:	1 év		
368.	A területi rendőri szervek által felterjesztett rendkívüli események elemzése, értékelése, nyilvántartása során keletkezett iratok:	3 év		
369.	Települési önkormányzatok képviselő-testülete előtti beszámoló adatainak gyűjtése során keletkezett iratok:	1 év		
370.	Rendőri intézkedések iratai			
	a) igazoltatás, fokozott körözési ellenőrzés, csomag-, ruházatátvizsgálás, biztonsági intézkedés, helyszínbiztosítás és egyéb intézkedés során keletkezett iratok:	1 év		
	b) elfogás, őrizetbe vétel, rendőri közreműködés igénylése, házi őrizet, lakhelyelhagyási tilalom ellenőrzése során keletkezett iratok:	3 év		D/PM
	c) a büntetőeljárásban, a szabálysértési eljárásban, valamint a büntetvégrehajtás során elrendelt elővezetés, a terhelt, illetve az elítélt vagy a kényszergyógykezelt elfogása és megtalálása esetén meghatározott bíróság, ügyész, illetve nyomozó hatóság vagy végrehajtásért felelős szerv elé állítása, továbbá az elítélt vagy az egyéb jogcímen fogvatartott kérelmére történő előállítás során felmerült költség megtérítésének részletes szabályairól szóló 71/2014. (XII. 19.) BM rendelettel, valamint a büntetőeljárásban, a szabálysértési eljárásban, valamint a büntetés-végrehajtás során elrendelt elővezetés és előállítás során felmerült költség megtérítésének részletes szabályairól szóló 39/2017. (XII. 29.) BM rendelettel összefüggésben keletkezett iratok:	5 év		D/PM
	d) elővezetési költség fizetési kötelezettségével kapcsolatos levelezés:	5 év		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
	e)	amennyiben az elővezetéssel kapcsolatosan költség keletkezik, úgy a határozat/végzés jogerőre emelkedésétől:	5 év	
	f)	előállítás foganatosításával összefüggésben keletkezett iratok:	5 év	
	g)	az előállítás foganatosításával összefüggésben keletkezett iratok – költségmentesség esetén	1 év	
371.	Kényszerítő eszközök iratai			
	a)	testi kényszer, bilincs, rendőrbot, szolgálati kutya alkalmazása és útzár telepítése során keletkezett iratok:	3 év	
	b)	lőfegyverhasználat és annak vizsgálása során keletkezett iratok:	5 év	
	c)	csapaterő és tömegoszlátás alkalmazása során keletkezett iratok:	5 év	
372.	Települési napló:		5 év	
373.	Baleseti napló:		5 év	
374.	Véralkohol-vizsgálattal kapcsolatos ügyek (ha más ügyirathoz nem csatolták):		1 év	
375.	Őr-, járőr-, gépkocsizó járőr-, objektumőri szolgálat fejlesztésével, szervezésével kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok:		5 év	
376.	Osztályokon, alosztályokon, rendőrőrsökön, körzeti megbízottaknál keletkezett ügyiratok, segédletek			
	a)	járőrútirányterv, őrutasítás (használatból történt kivonás után):	5 év	
	b)	terület – alosztály, KMB, rendőrállomás, járőrkörzet – leírása (használatból történt kivonás után):	1 év	
	c)	helyszínbírságolásokkal kapcsolatos nyilvántartások, kimutatások:	3 év	
	d)	az a)–c) pontba 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	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
	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)	Magyar 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)	vízbefulladásokkal kapcsolatos iratok (öngyilkosság, vízi közlekedési baleset, vízbefulladás fürdéssel kapcsolatban, kivéve, ha a holttest nem került elő):	5 év		
	d)	vízbefulladásokkal 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		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
	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.		Repülőtér rendekkel, a repülés biztonságával, a légi közlekedés védelmével kapcsolatban keletkezett iratok			
	a)	reptérépítéssel, -megszüntetéssel vagy -átalakítással, akadályjelzések elhelyezésével, üzemeltetésével, megszüntetésével kapcsolatos légi rendészeti ellenőrzések, helyszíni bejárások:	10 év		
	b)	légi közlekedés védelmével kapcsolatos ellenőrzések, nyílt és rejtett tesztelések anyagai (tervek, jelentések, jegyzőkönyvek stb.):	5 év		
	c)	légi közlekedésrendészeti ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok megszüntetésére tett intézkedések, feljelentések, szakszolgálati engedélyek visszavonására tett intézkedésekkel kapcsolatos iratok:	2 év		
	d)	légi közlekedésvédelmi berendezések üzembe helyezésével kapcsolatos anyagok:	5 év		
	e)	hatósági reptérszemle, auditok anyagai:	1 év		
	f)	légi közlekedés védelmével kapcsolatos szakmai konferenciák, értekezletek, szakmai napok anyagai:	1 év		
	g)	utasbiztonsági ellenőrzést végző civil szervezetek állományának képzési, továbbképzési tervei, illetve az oktatások ellenőrzéséről szóló jelentések, listák, levelezések:	3 év		
	h)	utasbiztonsági ellenőrök oktatási és vizsgaanyagai:	5 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
	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 kivizsgálásáról készített jelentések:	5 év		
	l)	Repülőtér Rend, Védelmi Tervek, Kényszerhelyzeti Tervek, Evakuálási Tervek stb. véleményezésével kapcsolatos iratanyagok:	5 év		
	m)	szakhatósági állásfoglalások, véleményezések tiltott tárgyak, eszközök stb. a repülőtér szigorított védelmi területére (SRA) történő bevitelére vonatkozóan:	5 év		
	n)	szakhatósági állásfoglalások, illetve véleményezések a repülőtér területén működő vagy oda beszállítást végző, ún. „meghatalmazott ügynöki”, „ismert beszállítói” minősítést kérelmező cégek, szervezetek tekintetében:	5 év		
	o)	a légi közlekedés biztonságával kapcsolatban érkezett, illetve készített tájékoztató anyagok, javaslatok, ajánlások, egyéb levelezések (pl. AIRPOL, ECAC, EU stb.):	5 év		
	p)	a repülőteret, illetve a hatóságok munkáját érintő EU-ellenőrzésekkel, auditokkal kapcsolatos anyagok:	10 év		
384.		Helikopterek igénylésével összefüggésben keletkezett iratok:	5 év		
385.		Csapaterő-feladatokkal kapcsolatos ügyek iratai			
	a)	törzsvezetési és csapatgyakorlatok során keletkezett iratok:	5 év		
	b)	speciális csoportba beosztottak, illetve speciális fegyverkezelők kiképzése során keletkezett anyagok:	5 év		
	c)	együttműködő csapaterő-igénnyel kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év		
	d)	az együttműködési feladatokkal (megállapodások, értekezletek) kapcsolatos iratok:	NS	HŐ	D/PM
	e)	berendelés csapatrendőri igénybevételre:	1 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
386.	Terror-, illetve terrorjellegű cselekményekkel összefüggő iratok				
	a)	terrorcselekménnyel és terrorisztikus jellegű cselekmények előkészületével kapcsolatos adatokat, információkat tartalmazó iratok:	NS	15 év	
	b)	terrorcselekmények és terrorisztikus jellegű cselekmények megelőzésének koordinálásával kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	különleges műveleti tevékenységgel kapcsolatos nemzetközi és hazai irodalom, megtörtént eseményekkel, módszerekkel, az alkalmazott eszközökkel, fegyverzettel kapcsolatos leírások, összesítések:	NS	HŐ	
	d)	bombariadóval kapcsolatos, illetve egyéb tűzszerészfeladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	10 év		
	e)	a konkrét robbantási cselekményekkel összefüggésben keletkezett iratok:	NS	15 év	
387.	Tervek				
	a)	különleges eljárások alaptaktikai tervei:	NS	HŐ	
	b)	műveleti tervek, taktikai eljárások:	20 év		
	c)	bevetési egyedi tervek:	3 év		
	d)	terrorvesélyeztetett objektumok egyedi védelmi tervei:	NS	HŐ	
	e)	intézkedési résztervek:	1 év		
	f)	elhelyezési, hírendszerre, irányítási és vezetési rendszerre, szervezeti felépítésre és működésre vonatkozó tervek (hatályon kívül helyezés után):	1 év		
	g)	személyvédelmi tervek:	1 év		
	h)	az a)–g) pont alá nem sorolható egyéb események, rendezvények (pl. országgyűlési képviselők választása) biztosításával kapcsolatos tervek:	5 év		
388.	Jelentések				
	a)	különleges műveleti eljárással végrehajtott feladatokról készült jelentések, értékelések, elemzések:	NS	15 év	
	b)	műveleti feladatokról, bevetésekről készült jelentések:	NS	15 év	
	c)	fogvatartottak, kényszerkiutasítottak kíséresi feladatairól készült egyedi jelentések:	3 év		
	d)	rendőrségi utasításra végrehajtott, lefoglalt kábítószerek-szállítmányok kísérésének végrehajtására készült jelentések:	5 év		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
	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 repülőtérről illetékességi területére vonatkozó minden fenyegetés írásos anyaga:		5 év	
390.	Repülőtérről 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)	Repülőtérről Védelmi Bizottság (RVB) üléseivel kapcsolatos iratok:	NS	15 év
	b)	Repülőtérről 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.	Utastól 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 lejárát, visszavonását követően):	2 év	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
	b)	a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységgel összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év		
	c)	a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatásra irányuló anyagok:	2 év		
399.		A jogosulatlan személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenységet végző vállalkozásokkal szemben kiszabott felügyeleti bírsággal kapcsolatos ügyiratok a felügyeleti bírság kiszabására jogosult szervnél (határozat jogerőre emelkedését követően):	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		
	b)	szabálysértési marasztaló határozatot tartalmazó iratok (a határozat jogerőre emelkedését követően):	3 év		
	c)	helyszínbírság végrehajtásával kapcsolatos iratok:	2 év		
	d)	szabálysértési megkeresések, levelezések és elmarasztalást nem tartalmazó (megszüntetés, áttétel) iratok:	1 év		
	e)	feljelentés elutasításával kapcsolatos iratok:	1 év		
	f)	előkészítő eljárás iratai:	3 év		
	g)	a Szabs. tv. 178/B. szakasza alapján alkalmazott helyszíni figyelmeztetésekről készített jelentések, melyek alapján nem indult szabálysértési eljárás és az elkövetés óta 90 nap eltelt:	1 év		
401.		Végrehajtási jogsegély során keletkezett iratok			
	a)	olyan végrehajtási jogsegély ügyek iratai, amelyekben szabálysértési költség adók módjára történő behajtás kezdeményezésére történt intézkedés:	5 év		
	b)	pénzbírságot kiszabó jogerős szabálysértési határozat átvételével, illetve átadásával kapcsolatos iratok	2 év		D/PM

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
402.	Lőfegyver ügyek			
	a) a polgári használatra szolgáló lőfegyver, lőszer belföldi kereskedelmével, megszerzésével, tartásával, visszavonásával és nyilvántartásával összefüggésben lefolytatott eljárások iratai (visszavonást követően):	20 év		
	b) légfegyver, színházi kellékfegyver, lőszer belföldi kereskedelmével, megszerzésével, tartásával, visszavonásával és nyilvántartásával összefüggésben lefolytatott eljárások iratai (visszavonást követően):	5 év		
	c) kérelem elutasítása, kérelem visszavonása miatti eljárás megszüntetés:	3 év		
	d) természetes, jogi személyek és sportegyesületek lőfegyverének ellenőrzéséről készült jelentések:	1 év		
	e) flóbertfegyver tartására, gáz- és riasztófegyver viselésére vonatkozó eljárás iratai (visszavonást követően):	5 év		
	f) lőfegyver-, lőszerkiviteli, -behozatali és -átszállítási engedélyek ügyiratai:	5 év		
	g) más hatóságnak illetékességéből megküldött lőfegyver ügyek:	1 év		
	h) fegyvervizsga, fegyverforgalmazási, házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési vizsga:	NS	HŐ	
	i) lőfegyverekkel kapcsolatos megkeresések, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év		
	j) a házilagos lőszerszerelési és -újrátöltési engedélyre vonatkozó eljárás iratai (visszavonást követően):	20 év		
	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		
	m) előltöltő fegyver sport és vadászati célú használatának eljárási iratai (visszavonást követően):	20 év		
	n) társas vadászatok ütemtervei:	1 év		
403.	Lőfegyver és lőszer kereskedelmével kapcsolatos ügyiratok			
	a) kereskedelem ellenőrzéséről készült jelentés:	3 év		
	b) javítással és forgalmazással kapcsolatos ügyiratok (megszűnés után):	5 év		
	c) üzlettől érkező jelentések a forgalomról, fegyverműhelyek javítási és fegyverboltok nyilvántartási könyve:	5 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
	d)	fegyverműhelyek, fegyverboltok és jogi személyek ügyiratai (megszűnés után):	5 év		
	e)	film- és színházi kellékfegyverek használatának engedélyével kapcsolatos ügyiratok:	3 év		
404.		Lőterekkel, robbantóanyag-raktárakkal kapcsolatos ügyek			
	a)	lőterek engedélyezésével, raktárak nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok (megszűnés után):	3 év		
	b)	ellenőrzési jelentés, jegyzőkönyv:	3 év		
	c)	lövészetvezetői tevékenység eljárási iratai (visszavonást követően):	5 év		
405.		A kábítószer- és pszichotróp- és az új pszichoaktív anyagok, illetve a kábítószer-prekurzorok alkalmazásával kapcsolatos egyéb rendészeti ügyek			
	a)	ellenőrzési jegyzőkönyvek, jelentések és az ezzel kapcsolatos levelezések:	2 év		
	b)	az állatgyógyászatban tevékenykedők nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok (a jogosultság megszűnését követően):	2 év		
	c)	a kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos engedélyezési eljárások iratai (a jogosultság megszűnését követően):	2 év		
	d)	a kábítószer- és pszichotróp- és új pszichoaktív anyagok, illetve a kábítószer-prekurzorok alkalmazásával összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év		
	e)	kábítószerekkel, pszichotróp- és új pszichoaktív anyagokkal kapcsolatos tevékenység bejelentését igazoló, az OGYÉI által kiadott hatósági bizonyítvány, valamint más természetesi/termesztési engedély (a jogosultság megszűnését követően):	1 év		
	f)	kábítószerekkel, pszichotróp- és új pszichoaktív anyagokkal kapcsolatos, az OGYÉI által kiadott eseti kutatási engedély (a jogosultság megszűnését követően):	2 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		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
	b)	robbanóanyag szállítására, behozatalára, kivitelére, átszállítására vonatkozó iratok:	1 év	
	c)	robbanóanyag nemzetközi szállításához kapcsolódó készleten lévő, valamint rontott biztonsági okmányok selejtezéséről készített jegyzőkönyv és a biztonsági okmányok megrendelésével kapcsolatos iratok (a selejtezéstől számított):	5 év	
	d)	robbanóanyagokkal és pirotechnikai termékekkel összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos levelezések:	1 év	
	e)	a megfelelőségértékelő szervezetek kijelölésével kapcsolatos iratok (jogosultság megszűnését követően):	10 év	
	f)	a megfelelőségértékelő szervezetek tevékenységével, ellenőrzésével kapcsolatos iratok:	10 év	
	g)	a megfelelőségértékelő szervezetek bejelentésével kapcsolatos iratok:	2 év	D/PM
	h)	piacfelügyeleti munkacsoporttal kapcsolatos iratok:	10 év	
	i)	piacfelügyeleti tevékenységgel kapcsolatos iratok, megkeresések, levelezések:	2 év	
	j)	robbanóanyag belföldi szállításával, pirotechnikai termékek felhasználásával, kiállításával, valamint az év végi forgalmazáshoz és tároláshoz kapcsolódó iratok:	1 év	
407.		Megkülönböztető fény- és hangjelző, illetőleg figyelmeztető jelzés használatokra vonatkozó kérelem (az engedély érvényességi idejének lejártát követően):	2 év	
408.		A nukleáris, a radioaktív anyag, az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés, a kábítószer, a pszichotróp- és új pszichoaktív anyag (a továbbiakban együtt: közbiztonságra veszélyes anyag és eszköz) kereskedelmére, az ország területére történő behozatalára, kivitelére, szállítására, megszerzésére, felhasználására, tárolására, megsemmisítésére vonatkozó eljárások iratai (a határozatban szereplő jogosultság megszűnését követően):	10 év	
409.		Az atomenergia alkalmazásával kapcsolatos egyéb rendészeti ügyek		
	a)	ellenőrzési jelentések, egészségügyi szervek engedélyei:	3 év	D/PM

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
	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		
410.		Közbiztonságra különösen veszélyes eszközökkel kapcsolatos szakhatósági hozzájárulás, az ilyen eszközökkel kapcsolatos más hatóság által kiadott engedélyek:	2 év		
411.		Büntetés-végrehajtási intézetbe történő befogadással, szabadulással, eltávozással kapcsolatos iratok:	1 év		
412.		Polgárőrséggel kapcsolatos iratok:	3 év		
413.		Szolgálati állatokkal kapcsolatos iratok (az állat elhullását vagy kiselejtezését követően):	5 év		
414.		Információ- és környezettanulmány-kéréssel kapcsolatos iratok:	3 év		
415.		Közlekedési balesetek iratai			
	a)	közlekedési balesetek iratai, alapiratok (pl. jelentések, jegyzőkönyvek):	5 év		
	b)	közigazgatási eljárás keretében végzett vizsgálatok, anyagi káros balesetek:	3 év		
	c)	közlekedési balesetek iratai, alapiratok (pl. jelentések, jegyzőkönyvek), közigazgatási eljárás keretében végzett vizsgálatok, anyagi káros balesetek áttételét követően:	1 év		
416.		Pártfogói felügyelettel, a mellékbüntetésekkel, illetve azok nyilvántartásával kapcsolatos iratok (lejárót követően):	1 év		
417.		Talált tárgyakkal kapcsolatos iratok:	1 év		
418.		Baleset-megelőzési bizottsággal kapcsolatos iratok:	3 év		
419.		Játékautomatákkal kapcsolatos iratok, szeszésital-kimérésekre vonatkozó bejelentések:	3 év		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
420.	Igazgatásrendészeti szigorú számadásos okmány felhasználási ívei, egyéb szigorú számadásos nyomtatványok:	10 év		
421.	Közúti közlekedési bírság:	5 év		
422.	Közigazgatási bírság kiszabása során keletkezett iratok (a határozat jogerőre emelkedését követően):	5 év		
a)	Közlekedésrendészeti tevékenység során kiszabott közigazgatási bírság	5 év		
b)	Sportrendészeti tevékenység során kiszabott közigazgatási bírság	5 év		
c)	Gyülekezési jogról szóló törvényben meghatározott kötelezettségzegés miatt kiszabott közigazgatási bírság	5 év		
423.	A Rendőrség által – a közlekedésbiztonság javítása érdekében – alkalmazott technikai eszközökkel (sebesség-ellenőrző eszközök, kép- és hangrögzítő eszközök, elektromos alkoholszondák) kapcsolatos iratok (levelezések, jelentések, 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, vizsgáztatásával kapcsolatos anyagok:	5 év		
b)	rendészeti feladatot ellátó személyek szolgálatiigazolvány- és szolgálatijelvény-igénylésével kapcsolatos iratok:	1 év		
c)	szolgálati igazolványok és szolgálati jelvények selejtezésével kapcsolatos iratok:	5 év		
d)	rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos átiratok, leiratok, információkérésrel kapcsolatos tájékoztatások, egyéb levelezések, más hatóságnak illetékességéből megküldött ügyek:	1 év		
e)	rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos adatszolgáltatásra irányuló anyagok:	1 év		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
425.	Országos Törzs működése során keletkezett anyagok iratai:	5 év		
426.	Kapcsolattartási szolgálati helyek iratai:	3 év		
427.	A közúti közlekedésbiztonságot veszélyeztető közlekedési jogsértésekre vonatkozó információk határokon átnyúló cseréjével kapcsolatos iratok:			
a)	a gépjárművezető személyazonosságának megállapításával kapcsolatos iratok:	3 év		
b)	személy címének megállapítására irányuló megkereséssel kapcsolatos iratok:	3 év		
c)	Iratok megküldésével és kézbesítésével kapcsolatos iratok:	3 év		
d)	a határozatok határon átnyúló végrehajtásával kapcsolatos iratok:	5 év		

VIII. Személy- és objektumvédelmi tevékenységgel összefüggő speciális iratfajták

Iratári tételszám keret: 451-től 500-ig
(felhasznált: 451-től 464-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
451.	Biztosítási tervek, védett vezetők (személyek) mozgásával kapcsolatos iratok:	5 év		
452.	Kiemelt biztosítási tervek:	NS	HŐ	
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		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
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 Közszerplők 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

Iráttári 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:	Kikapcsolás után: 1 év		
502.	A bekapcsolt szervek név- és címváltozásai, bekapcsolási jelleg módosítása:	1 év		
503.	A futárjáratok útvonaltervei – ezzel kapcsolatos levelezés, adatkérés – (érvényesség után):	1 év		
504.	Levél- és csomagküldemény elvesztéséről, sérüléséről, küldeményekkel kapcsolatos tudakozódás, tév irányítással kapcsolatban keletkezett iratok:	1 év		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
505.	Jegyzékirattári napló, eseménynapló (futárjáratokon történt és küldeményekkel kapcsolatos eseményekről):	5 év		
506.	Futárjárat-lap:	1 év		
507.	Futárküldeményekről, díjköteles küldeményekről havi országos összesített statisztikai kimutatások:	1 év		

X. Határrendészeti tevékenységgel összefüggő iratfajták

Iratári tételszám keret: 551-től 600-ig
(felhasznált: 551-től 584-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)	határőrzési 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 felhasználást követő:	1 év		
555.	Kivizsgáló jelentések határeseeményekről, tiltott határátlépésekről:	3 év		
556.	Terep-szemlevezetések iratai:	3 év		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
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)	oron kívüli ellenőrzések végrehajtása kapcsán keletkező iratanyagok:	1 év		
559.	A határfogalom-ellenőrzés végrehajtása során alkalmazott bélyegzőkkel kapcsolatos iratanyagok:	NS	HŐ	
560.	Határátkelőhelyekkel kapcsolatos iratok			
a)	új határátkelőhely megnyitásával, határátkelőhely megszüntetésével, működtetésének szüneteltetésével, forgalmi jellegének megváltoztatásával kapcsolatos iratanyagok:	NS	15 év	
b)	ideiglenes határátkelőhely megnyitásának engedélyezése, az engedélyezett időtartam lejártát követően:	1 év		
c)	kérelmek határátkelőhelyen nem határátlépési céllal tartózkodás engedélyezésére, visszavonására, elutasítására, visszavonást követően:	1 év		
d)	hatósági állásfoglalás, szakhatósági hozzájárulás iratanyagai:	1 év		
e)	kényszerleszállás, kényszerkikötés, továbbhaladási engedélyezés iratanyagai:	2 év		
f)	határátkelőhely rendje az új kiadását követően:	5 év		
g)	határátkelőhely fejlesztésével kapcsolatos iratanyagok:	3 év		
561.	Útlevelekkel és határátkelőhelyi dokumentációkkal kapcsolatos iratanyagok			
a)	úti okmányokkal kapcsolatos tájékoztatók:	5 év		
b)	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		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
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)	vízitúrák 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	HŐ	
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		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
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.	Határtalálkozókról készült jegyzőkönyvek:	5 év		
581.	Tiltott határátlépéssel kapcsolatos iratok:	3 év		
582.	Ideiglenes biztonsági határzárrel és gyorsstelepítésű drótkadállyal kapcsolatos iratok			
	a) nyilvántartások (kapukról, kulcsokról stb.):	megszűnést követető 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) térképvázlatok:	3 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
	c)	megakadályozás:	3 év		
	d)	átkísérés:	2 év		
584.		Határátlépés helyének és idejének utólagos bejegyzésére szolgáló bélyegző alkalmazása:	2 év		

XI. Idegenrendészeti tevékenységgel kapcsolatos tárgykörök és ügykörök

Iráttári tételszám keret: 601-től 650-ig
(felhasznált: 601-től 617-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, kitoloncolás, 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		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
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 végrehajtása során keletkezett iratok:	2 év		
a)	hatósági átszállítás iratai:	1 év		
b)	hatósági visszaadások iratai:	3 év		
614.	A menedéjogról szóló törvényből eredő, illetve a Dublin II. rendelet végrehajtásával összefüggő feladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	5 év		
615.	Kishatárforgalmi engedély (visszavonás időpontjától):	5 év		
616.	Előállítás a 2007. évi II. törvény 67. § (4) bekezdése alapján (szabadon engedés, vagy más illetékes hatóságnak történő átadás):	2 év		
617.	Tranzitóna eljárással kapcsolatos intézkedések:	2 év		

XII. A Rendőrmúzeum tevékenységével kapcsolatos iratfajták

Iratári 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		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
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

Iráttári 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)	Szolgáltatervezet, 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)	Rádióhíryananyag napló:	3 év		
q)	Járőr-eligazító és -beszámoltató füzet:	3 év		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
r)	Ellenőrzési napló:	5 év		
s)	Munkaidő-nyilvántartás, jelenléti ív:	3 év		
t)	POS terminál zárási bizonylatai e-útdíjjal kapcsolatban:	8 év		
u)	Térfigyelő rendszerekkel kapcsolatos munkanapló:	a lezárás után 1 év		
v)	Nyilvántartás telefax és e-mail küldemények érkezéséről és továbbításáról:	a lezárás után 1 év		
w)	Híreszköz-nyilvántartó:	a lezárás után 1 év		
x)	Óránkénti bejelentkezések nyilvántartó füzet:	a lezárás után 1 év		
y)	Egyéb betelt vagy használatból kivont nyilvántartási segédletek:	a használatból történő kivonását követően 1 év		
z)	túlszolgálat elrendelés és megváltás:	5 év		
aa)	magán célú telekommunikációs eszköz szolgálatteljesítés közbeni használati engedély:	1 év		
672.	Fogdával és személyőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások			
a)	Fogdakönyv:	NS	15 év	
b)	Fogdaszolgálat átadás-átvételi napló:	5 év		
c)	Bírói, ügyészi, orvosi napló:	10 év		
d)	Fogvatartottak fogdából történő kiadásának nyilvántartó könyve:	3 év		
e)	Egyéb nyilvántartások (látogató fogadására, küldemények továbbításáról, gyógyszerek adagolásáról, telefonhasználatról):	10 év		
673.	Határrendészettel összefüggő nyilvántartások			
a)	Napló a határrendészeti kirendeltségek számára:	5 év		
b)	Átléptető- és a határátlépés helyének, idejének utólagos bejegyzésére szolgáló bélyegzők átadás-átvételi és próbalenyomat könyve:	5 év		
c)	Határátkelőhelyre nem határátlépési céllal érkezők nyilvántartása:	1 év		
d)	Nem határátlépési célú belépésre és tartózkodásra kiadott engedélyek nyilvántartó könyve:	1 év		
e)	Szemlejegyzőkönyv vagonok felnyitásáról:	1 év		
f)	Útlevéltárolói fülke átadás-átvételi füzet:	1 év		
g)	Vízumnyilvántartó könyv:	5 év		
h)	Vízumkérelem, annak érvényességi idejének lejártától, illetve visszavonásától számított:	5 év		
i)	Vonat átadás-átvételi könyv:	1 év		
j)	Ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolások nyilvántartása:	5 év		

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás/ papíralapú megőrzés
	k)	Munkanapló a hőkamerás gépjárművek kezeléséhez:	5 év	
	l)	Előállítottak nyilvántartó könyve:	2 év	
	m)	Előjegyzés a járőrök részére kiadott anyagokról:	3 év	
	n)	Értékmegőrző füzet:	1 év	
	o)	A vízum beillesztésére szolgáló külön lapok nyilvántartása:	5 év	
	p)	Elismervény útlevel elvételéről:	3 év	
	q)	Nyilvántartás soron kívüli határlépekről:	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)	Őrnapló:	5 év	

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 3/2018. (XII. 21.) SZTNH utasítása a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra, valamint a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásával és vizsgálatával kapcsolatos eljárásrendről, továbbá a bejelentések nyilvántartásáról

Az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala jogszabályoknak, hivatali célkitűzéseknek, nyilvánított értékeknek és elveknek megfelelő működésének biztosítása érdekében, a működésével kapcsolatban esetlegesen felmerülő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására, vizsgálatára és nyilvántartására a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja szerinti felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

- 1. §**
- (1) Az utasítás személyi hatálya a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) határozatlan vagy határozott időre kinevezett kormánytisztviselőire és munkavállalóira (a továbbiakban együtt: munkatárs) terjed ki.
 - (2) Az utasítás tárgyi hatálya a Hivatal működésével kapcsolatos integritási bejelentésekre, valamint azok kezelésére és nyilvántartására terjed ki.
 - (3) Az utasítás hatálya nem terjed ki a közérdekű bejelentésekre és panaszokra, amelyek hivatali kezelésére külön utasítás szabályai az irányadók.
 - (4) Ha nem egyértelmű a bejelentés alapján, hogy azt közérdekű bejelentésnek, panasznak vagy jelen utasítás szerinti integritási bejelentésnek kell-e tekinteni, minden esetben meg kell keresni a Hivatal integritás tanácsadóját, aki dönt a bejelentés jellegéről.

2. Értelmező rendelkezések

- 2. §** E szabályzat alkalmazásában
- a) *integritás*: olyan szervezeti működés, amely megfelel a jogszabályoknak és a Hivatal elnöke által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek;
 - b) *integritási kockázat*: annak lehetősége, hogy valamely visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény veszélyeztesse vagy akadályozza a Hivatal célkitűzései megvalósulását, értékei vagy elvei érvényesülését;
 - c) *korrupciós kockázat*: az integritási kockázat azon fajtája, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének lehetőségét jelenti;
 - d) *szervezeti integritást sértő esemény*: minden olyan esemény, amely a Hivatalra vonatkozó szabályoknak, valamint a jogszabályi keretek között a Hivatal elnöke által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működésétől eltér;
 - e) *integritási bejelentés*: a szervezeti integritást sértő eseményről, integritási vagy korrupciós kockázatról a Hivatalnak tett bejelentés. Jelen szabályzat szempontjából integritási bejelentésnek kell tekinteni a valamely külső ellenőrző szerv (pl. Állami Számvevőszék, Nemzeti Adó- és Vámhivatal, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal) által lefolytatott ellenőrzés során tapasztaltakra vonatkozó megállapításokat tartalmazó végleges (lezárt) jelentést és az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 33. § (6) bekezdése szerinti figyelemfelhívó levelet is.

3. A szervezeti integritást sértő események megelőzésének eszközei

- 3. §**
- (1) A Hivatalban csak olyan személy foglalkoztatható, aki a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel és gyakorlattal rendelkezik, továbbá részt vesz a kötelező oktatásokon és képzéseken. A Hivatal elnöke, illetve a munkáltatói jogokat gyakorló más vezető által meghatározott esetekben a szükséges végzettség (pl. a szellemi tulajdonnal kapcsolatos képzések) a foglalkoztatás ideje alatt is megszerezhető.

- (2) A Hivatal munkatársaival szemben támasztott követelményeket a belső utasításokban és a munkaköri leírásokban egyértelműen meg kell határozni, továbbá azokat a jogszabályi környezethez igazodóan folyamatosan aktualizálni kell.
- (3) A Hivatal alapvető célkitűzéseiről, az alkalmazott értékekről és elvekről, valamint az aktuális integritási és a hivatásetikai kérdésekről a Hivatal integritás tanácsadója minden belépő vagy hosszabb távollétről visszatérő munkatárs részére tájékoztatást nyújt.
- (4) A szervezeti integritást sértő események megelőzése érdekében a Hivatal munkatársainak kötelezettsége
 - a) a szabályok betartása,
 - b) a Hivatal szervezeti egységek vezetőinek az, hogy a szabályozottság megfelelőségét folyamatosan kísérik figyelemmel, továbbá
 - c) a Hivatal szervezeti integritását sértő esemény bekövetkezése esetén megtenni, illetve elősegíteni, hogy hatékony intézkedés szülessen annak hátrányos következményeinek elhárítása és a felelősség megállapítása érdekében.

4. § A szervezeti integritást sértő esemény megelőzése érdekében az integritási kockázatok észlelése esetén a Hivatal minden munkatársa köteles az integritás tanácsadót értesíteni.

5. § Az integritás tanácsadó minden év február 28-áig értékeli az előző év integritási bejelentések tapasztalatait annak érdekében, hogy a Hivatal belső és külső integritási kockázatai csökkenthetők legyenek. Az értékelés megállapításairól feljegyzésben tájékoztatja a Hivatal elnökét. A feljegyzés szükség esetén javaslatot is tartalmaz az integritási kockázatok csökkentésének módjára.

4. A bejelentő védelme és esetleges elismerése

- 6. §**
- (1) A bejelentőt a (3) bekezdésben foglaltak kivételével nem érheti hátrány az integritási bejelentés megtétele miatt.
 - (2) A bejelentő személyes adatai csak az integritási bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság vagy bíróság részére adhatók át, ha annak kezelésére e hatóság, bíróság jogosult, beleértve azt is, amennyiben az adatai továbbításához a bejelentő írásban hozzájárult. A bejelentő adatai írásbeli hozzájárulása nélkül csak abban az esetben hozhatók nyilvánosságra, amennyiben ennek jogszabályi feltételei fennállnak.
 - (3) Ha nyilvánvalóvá válik, hogy a bejelentő rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy az integritási bejelentéssel vagy azzal összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, továbbá másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, az (1) és a (2) bekezdésben írtaktól függetlenül az adatai az eljárás kezdeményezésére, illetőleg lefolytatására jogosult hatóság vagy bíróság részére átadhatók.
 - (4) Az integritási bejelentéssel kapcsolatos eljárás lefolytatása során alkalmazható védelmi intézkedéseket a 12. § (1)–(3) bekezdései tartalmazzák.
- 7. §**
- (1) A bejelentő a Hivatal elnökének döntése alapján erkölcsi, illetve – a mindenkor hatályos jogszabályok keretei között – anyagi elismerésben részesíthető.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti elismerésre indokolt esetben a 10. § (1) bekezdésében meghatározott, vizsgálatot végző vezető tesz javaslatot az ügy jellege, jelentősége és körülményei alapján.

5. Az integritási bejelentés előterjesztése, illetve annak értékelése

- 8. §**
- (1) A Hivatal integritására vonatkozó írásbeli vagy szóbeli bejelentéssel bárki – ideértve a Hivatal munkatársait is – (a továbbiakban: bejelentő) fordulhat a Hivatalhoz. A 2. § e) pontjában írt jelentést és figyelemfelhívó levelet a Hivatal elnöke, illetve az érintett szervezeti egység vezetője küldi el az integritás tanácsadó részére.
 - (2) A Hivatalnál integritási bejelentés elektronikus vagy postai úton, faxon, illetve az integritás tanácsadónál szóban vagy írásban tehető meg. A más címzetthez érkező integritási bejelentést haladéktalanul meg kell küldeni az integritás tanácsadó részére.
 - (3) A bejelentés szóbeli előterjesztése esetén az integritás tanácsadó kérheti annak írásba foglalását. Ha a bejelentés írásba foglalása bármely okból elmarad, arról az integritás tanácsadó emlékeztetőt készít.

- (4) Amennyiben a bejelentés elbírálása az integritás tanácsadó értékelése alapján más hatóság vagy bíróság hatáskörébe tartozik, az integritás tanácsadó azt az eljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság vagy bíróság vezetőjének nyolc napon belül, a bejelentő egyidejű értesítésével megküldi.
- (5) Az integritás tanácsadó ezt követően értékeli, hogy a bejelentés integritási bejelentésnek minősül-e. Amennyiben az előzetes értékelés alapján a bejelentés nem minősül integritási bejelentésnek, haladéktalanul megküldi azt a bejelentés elbírálására jogosult hivatali vezetőnek.
- (6) Amennyiben a bejelentés integritási bejelentésnek minősül, az integritás tanácsadó intézkedik annak iktatásáról, majd megvizsgálja, hogy nincs-e akadálya a bejelentés kivizsgálásának, illetve azt valamely okból el kell-e utasítani [17. § (2)–(3) bekezdései].
- (7) A bejelentés érdemi kivizsgálása esetén az integritás tanácsadó az integritási bejelentést külön értékeli abból a szempontból, hogy az igényli-e sürgős, halaszthatatlan intézkedés megtételét vagy vizsgálat lefolytatását.
- (8) Amennyiben a bejelentés sürgős, halaszthatatlan intézkedés megtételét igényli, azt az integritás tanácsadó elvégzi, vagy annak érdekében arról értesíti a bejelentés vizsgálatának lefolytatására javasolt személyt.

6. Intézkedés az integritási bejelentés alapján

- 9. §**
- (1) A Hivatalra vonatkozó integritási bejelentés beérkezéséről az integritás tanácsadó annak 8. § szerinti értékelését követően írásban tájékoztatja a Hivatal elnökét. A tájékoztatás javaslatot is tartalmaz a bejelentés alapján vizsgálatot lefolytató személyre, továbbá az elvégzett vagy elvégezni tervezett sürgős, halaszthatatlan intézkedésre vonatkozóan.
 - (2) Amennyiben az integritási bejelentés az integritás tanácsadó megítélése szerint nem igényli vizsgálat lefolytatását, az (1) bekezdésben írt tájékoztatás mellőzhető.
 - (3) Amennyiben az integritási bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, integritás tanácsadó tájékoztatja a bejelentésről az érintett vezetőt a szükséges intézkedések megtétele érdekében.
 - (4) A (3) bekezdés alapján tájékoztatott vezető a szükséges intézkedéseket megteszi, és annak megtörténtéről értesíti az integritás tanácsadót, továbbá arról – a 17. § (4) bekezdésében írt kivétellel – írásban tájékoztatja a bejelentőt.
 - (5) Az integritás tanácsadó a megtett intézkedéseket bevezeti a 19. §-ban írt nyilvántartásba.
- 10. §**
- (1) A Hivatal elnökének az integritási bejelentésre és a vizsgálatot végző személyre vonatkozó döntését követően a bejelentés vizsgálatának lefolytatására kijelölt személy (a továbbiakban: vizsgálatot végző vezető) indokolatlan kéredelem nélkül megvizsgálja az integritási bejelentésben és annak mellékletében szereplő dokumentumokat, továbbá összegyűjti a releváns információkat tartalmazó dokumentumokat (pl. iratok, jegyzőkönyvek, tárgyi bizonyítékok).
 - (2) Amennyiben a vizsgálatot végző vezető nem a Hivatal integritás tanácsadója, kérésre az integritás tanácsadó – szükség esetén – tanácsaival segíti a vizsgálat lefolytatását.
 - (3) Az (1) bekezdés szerinti dokumentumokat a Hivatal valamennyi munkatársa köteles a vizsgálatot végző vezető kérésére rendelkezésre bocsátani a vonatkozó jogszabályok, továbbá az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra irányadó külön utasításokban írt szabályok betartásával a vizsgálatot végző vezető által megadott határidő alatt. A határidőt az integritási bejelentés súlya és a kért dokumentumok mennyisége figyelembevételével kell meghatározni azzal, hogy a határidő tíz napnál hosszabb csak különösen indokolt esetben lehet.
 - (4) Amennyiben a (3) bekezdésben írt dokumentumokat a hivatali munkatárs nem vagy a megadott határidőn belül nem tudja a vizsgálatot végző vezető rendelkezésére bocsátani, írásban köteles erről őt a határidő lejártát megelőzően értesíteni.
- 11. §**
- (1) A vizsgálatot végző vezető – amennyiben ez az integritási bejelentésben foglaltakra tekintettel a tényállás tisztázása érdekében szükséges – a bejelentőt és a bejelentésben érintett, továbbá az abban foglaltakról esetlegesen tudomással bíró munkatársa(ka)t meghallgathatja.
 - (2) Amennyiben a rendelkezésre álló adatok alapján a bejelentésben érintett munkatárs hátrányosan hathat az integritási bejelentés kivizsgálására, vagy egyértelműen megállapítható, hogy az érintett munkatárssal szemben fegyelmi vagy más eljárás megindításának van helye, az érintett hivatali munkatárs meghallgatása mellőzhető. E tényről a vizsgálatot végző vezető a 15. § szerinti feljegyzésben köteles a Hivatal elnökét tájékoztatni.

- (3) A vizsgálatot végző vezető a meghallgatás tényéről, tárgyáról, idejéről és helyéről legalább két munkanappal korábban köteles az (1) bekezdésben írt hivatali munkatársat írásban, elektronikus levélben értesíteni. Az értesítéshez csatolni kell a bejelentés anonimizált szövegét is.
- (4) A (3) bekezdésben írt időtartam kizárólag az érintett hivatali munkatárs írásbeli (beleértve a hivatali e-mail-címéről küldött elektronikus levelet is) kérésére lehet rövidebb.

12. § (1) A meghallgatáson

- a) a bejelentő védelme érdekében az integritási bejelentés anonimizált változatát kell felhasználni,
 - b) a meghallgatott részére lehetőséget kell biztosítani, hogy szabadon dönthessen abban a kérdésben, igényli-e személyes adatai zártan történő kezelését,
 - c) fel kell hívni a meghallgatott személy figyelmét a jogaira és esetleges kötelezettségeire, valamint azok megszegésének lehetséges következményeire.
- (2) Amennyiben az anonimizált bejelentés a vizsgálat lefolytatására nem alkalmas, vagy a meghallgatott személy az anonimizálás tényétől függetlenül be tudja azonosítani a bejelentőt, e tényről a bejelentőt – amennyiben ez lehetséges előzetesen – tájékoztatni kell.
 - (3) A személyes adatok zártan történő kezelése esetén az adatokat tartalmazó zárt borítékot csak a vizsgálatot végző személy és a Hivatal elnöke, illetve az elnök által egyedileg felhatalmazott személy bonthatja ki.
 - (4) A meghallgatáson lehetőséget kell adni arra, hogy a meghallgatott személy el tudja mondani, amit a bejelentésben foglaltakról tud, illetve szükség esetén kérdésekkel kell segíteni őt a releváns tények felderítése érdekében.
 - (5) A vizsgálat eredményessége érdekében a meghallgatáson felhasználhatók a 10. § (1) bekezdésében írt egyéb dokumentumok is.

13. § (1) A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amely legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a) a meghallgatás idejét és helyét,
 - b) a meghallgatáson jelen lévők nevét, az azonosításukhoz szükséges adatokat (pl. munkakör megnevezése) és azt, hogy milyen minőségben vannak jelen a meghallgatáson,
 - c) a meghallgatás tárgyát,
 - d) a meghallgatáson elhangzott figyelmeztetéseket (pl. hamis vád vagy rágalmozás tilalma),
 - e) a meghallgatott által elmondottakat, továbbá az integritási bejelentéssel összefüggésben feltett kérdéseket és az azokra adott válaszokat,
 - f) a jegyzőkönyv szövegének a meghallgatottal való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatát,
 - g) a meghallgatáson részt vevők aláírását.
- (2) A meghallgatás, illetve a vizsgálat során végig figyelemmel kell lenni a 6. §-ban és a 12. § (1) bekezdésének a) és b) pontjaiban foglaltakra.
 - (3) Az integritási bejelentéssel érintett személy esetében a vizsgálatot végző vezető kiemelt felelősséggel tartozik az adatvédelemre vonatkozó szabályok megtartásáért.

14. § (1) A vizsgálatot végző vezető az integritási bejelentés beérkeztetésétől számított harminc napon belül köteles a vizsgálatot lefolytatni, illetve az annak eredményét összefoglaló, 15. §-ban írt feljegyzést a Hivatal elnöke részére írásban megküldeni.

- (2) Ha a vizsgálat előre láthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a vizsgálatot végző vezető a Hivatal elnökét, az integritás tanácsadót (amennyiben a vizsgálatot nem ő végzi) és a bejelentőt az integritási bejelentés érkezésétől számított harminc napon belül írásban – az elintézés várható határidejének egyidejű közlésével – köteles tájékoztatni. A vizsgálat teljes időtartama a hatvan napot nem haladhatja meg.

15. § (1) A vizsgálat befejezését követően a vizsgálatot végző vezető összefoglaló feljegyzést készít, amelyben a vizsgálat során feltárt bizonyítékokat (dokumentumokat, nyilatkozatokat) egyenként és összességében értékeli.

- (2) A vizsgálatot végző vezető a feljegyzést az abban foglaltakat alátámasztó dokumentumokkal és a bejelentőnek írt válaszlévlél tervezetével együtt az integritás tanácsadó véleményének kikérését követően a Hivatal elnöke elé terjeszti.
- (3) A feljegyzés tartalmazza
 - a) az integritási bejelentés lényegének összefoglalását,
 - b) az integritási bejelentés alapján az annak kivizsgálása érdekében tett intézkedéseket és azok eredményét,
 - c) a vizsgálat során figyelembe vett dokumentumokat,

- d) a vizsgálat eredményeképpen megállapított tényeket,
- e) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatot,
- f) a bejelentő elismerésére vonatkozó javaslatot, amennyiben az indokolt.

- 16. §** (1) A Hivatal elnöke – indokolt esetben az integritás tanácsadó közreműködésével – gondoskodik a további szükséges intézkedések megtételéről, vagy ezek érdekében kijelöli a további intézkedésre jogosult vezetőt többek között
- a) a jogszerű állapot helyreállítása vagy a konkrét ügyben szükséges intézkedések megtétele,
 - b) a feltárt problémák okainak megszüntetése,
 - c) az okozott sérelem – elsősorban egyeztetésen alapuló – orvoslása,
 - d) indokolt esetben a felelősségre vonás (etikai vagy fegyelmi eljárás, büntetőeljárás stb.) kezdeményezése érdekében.
- (2) Az (1) bekezdésben írtakkal egyidejűleg a vizsgálatot végző vezető a bejelentő részére – amennyiben elérhetősége rendelkezésre áll – postai vagy elektronikus úton elküldi a Hivatal elnöke vagy az általa felhatalmazott személy által aláírt, az integritási bejelentéssel kapcsolatos válaszlevelet. Az elektronikus tájékoztatás megtörténtét az e-mail elküldését igazoló elektronikus irat kinyomtatásával kell dokumentálni és irattározni.
- (3) Mellőzendő a bejelentő írásbeli tájékoztatása, ha az eljárás során megállapítható volt, hogy a bejelentő neve vagy címe hiányos, vagy azok nem tekinthetők valósnak.
- (4) A Hivatal elnökének az (1) bekezdésben írt döntését követően a vizsgálatot végző vezető átadja a Hivatal integritás tanácsadójának az eredeti iratokat azok további kezelése érdekében.

7. A bejelentések együttes vizsgálatának lehetősége, illetve a vizsgálat mellőzése, elutasítása

- 17. §** (1) Az eljárás alapját képező integritási bejelentéssel azonos tartalmú vagy azzal egyéb módon összefüggő másik integritási bejelentés az eredeti bejelentésre indult eljárásba – a bejelentés vizsgálatának lezárulását megelőzően – bevonható. Indokolt esetben az eredeti ügyintézési határidő emiatt ismételten is meghosszabbítható, de a 14. § (2) bekezdése szerinti hatvannapos határidő ilyen esetben sem léphető túl.
- (2) A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt, továbbá a névtelen vagy valótlan néven tett (a továbbiakban együtt: névtelen) integritási bejelentés vizsgálata indokolás nélkül mellőzhető.
- (3) Az integritási bejelentés kivizsgálását el lehet utasítani, amennyiben az abban foglalt tevékenység vagy mulasztás valósága esetén megvalósulni látszó bűncselekmény elévült.
- (4) A (2) és (3) bekezdésekben írt esetekben – a névtelen bejelentés kivételével – a vizsgálat mellőzéséről, illetve elutasításáról a bejelentőt írásban tájékoztatni kell.

8. Az integritási bejelentések iratainak dokumentálása és nyilvántartása

- 18. §** Az integritási bejelentéssel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás tanácsadó köteles nyilvántartani és kezelni, azokat a Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata és irattári terve szerinti őrzési ideig kell irattárban tartani.
- 19. §** (1) Az integritás tanácsadó a Hivatalhoz benyújtott integritási bejelentésekről évenkénti számozással egységes nyilvántartást vezet az alábbi tartalommal:
- a) a beadvány sorszáma,
 - b) a beadvány Hivatalba érkezésének dátuma,
 - c) a beadvány tárgya,
 - d) a beadvány benyújtójának neve és elérhetősége,
 - e) a beadvánnyal érintett szervezeti egység(ek), illetve hivatali munkatárs(ak) neve,
 - f) a vizsgálatot végző vezető, a vizsgálat mellőzése esetén az érintett vezető neve és munkakörének megnevezése,
 - g) a tényállás tisztázása és a bejelentéssel érintett probléma megoldása érdekében tett hivatali intézkedések, továbbá azok dátuma,
 - h) a bejelentő tájékoztatását tartalmazó levél elküldésének dátuma és módja, a tájékoztatás elküldésének mellőzése esetén annak oka,
 - i) megjegyzés.

- (2) Az integritás tanácsadó az integritási bejelentések (1) bekezdés szerinti adatait elektronikus könyvtárban rögzíti és kezeli.
- (3) Az integritás tanácsadó a Hivatal elnökének általános vagy egyedi rendelkezése alapján határozza meg a tárolt iratokhoz és adatokhoz való hozzáférésre jogosult személyeket.
- (4) Az Infokommunikációs Szolgáltatási Osztály vezetője gondoskodik arról, hogy az integritási bejelentésekkel kapcsolatos elektronikus könyvtárhoz csak a Hivatal elnöke által felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

9. Az integritási bejelentések, továbbá a lefolytatott vizsgálattal kapcsolatos adatok és dokumentumok felhasználása

- 20. §**
- (1) A 19. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartásból és az ahhoz kapcsolódó dokumentációból a lezárt ügyek tekintetében – az adatvédelmi, adatkezelési szabályok betartásával, a 6. §-ban és a 12. § (1) bekezdés a) és b) pontjaiban foglaltak figyelembevételével – a Hivatal elnöke és elnökhelyettesei, továbbá a gazdasági főigazgató korlátozás nélkül, a belső ellenőr az elrendelt vizsgálatokhoz szükséges mértékben, az érintett szervezeti egységek vezetői pedig a saját szervezeti egységüket, feladatkörüket érintő ügyek tekintetében kérhetnek írásban adatokat az integritás tanácsadótól.
 - (2) Az integritási bejelentéssel kapcsolatban indult lezárt ügy dokumentációjában minden érintett hivatali munkatárs a rá vonatkozó részt tekintheti meg, figyelemmel a 6. §-ban és a 12. § (1)–(3) bekezdéseiben foglalt korlátozásra is.
 - (3) A nyilvántartásba, valamint a dokumentációba való betekintésre egyebekben a Hivatal elnökének írásbeli engedélyével kerülhet sor.
 - (4) A Hivatalon kívülről érkezett, az integritási bejelentésekre vonatkozó megkeresés vagy adatszolgáltatás teljesítésére – a Hivatal elnökének eltérő rendelkezése hiányában – az integritás tanácsadó jogosult és köteles.

10. Az integritási és korrupciós kockázatok kezelése

- 21. §**
- (1) Az integritás tanácsadó a vizsgálat eredményének, illetve a vizsgálat mellőzése esetén a megtett intézkedéseknek a 19. § alapján vezetett nyilvántartásba történt bejegyzését követően megvizsgálja, hogy az integritási bejelentésben [2. § e) pont], illetve a vizsgálatot lezáró feljegyzésben foglaltak milyen, a Hivatal működésére vonatkozó integritási vagy korrupciós kockázatot tartalmaznak.
 - (2) A kockázatok azonosítását követően az integritás tanácsadó a Hivatal integrált kockázatkezelési rendszerére vonatkozó külön utasítás szabálya szerint jár el.

11. Záró rendelkezések

- 22. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti
 - a) a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala integritását érintő bejelentésekkel kapcsolatos eljárásrendről, valamint a bejelentések nyilvántartásáról szóló 4/2014. (IX. 26.) SZTNH utasítás és
 - b) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló 2/2015. (III. 18.) SZTNH utasítás.
 - (3) Az utasítás tartalmi felülvizsgálatáról és aktualizálásáról az integritás tanácsadó köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább háromévente el kell végezni, annak eredményétől függően – szükség esetén – kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.

Dr. Łuszcz Viktor s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 4/2018. (XII. 21.) SZTNH utasítása a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala beszerzései lebonyolításáról, a beszerzések kapcsán keletkezett iratok kezeléséről és a megkötött szerződések egyes adatainak egységes nyilvántartásáról

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala beszerzései szabályszerű lebonyolítása, a keletkezett iratok azonos módon történő kezelése és a megkötött szerződések egyes adatainak egységes nyilvántartása érdekében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja rendelkezéseire figyelemmel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja szerinti felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

I. Általános rendelkezések

Az utasítás hatálya

- 1. §**
- (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) minden kormánytisztviselőjére és munkavállalójára (a továbbiakban együttesen: munkatárs), aki valamelyik beszerzés folyamatában, a szerződéskötésben vagy a szerződések teljesítésében, továbbá a szerződések adatainak nyilvántartásában részt vesz, függetlenül munkakörétől vagy beosztásától.
 - (2) Az utasítás tárgyi hatálya a Hivatal nevében lefolytatott árubeszerzésekre, szolgáltatások megrendelésére és építési beruházásokra (a továbbiakban együttesen: beszerzések) terjed ki.
 - (3) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed valamennyi, a Hivatal részéről szerződéses formában aláírt, az utasítás hatálybalépését követően megkötött szerződésre, valamint a megkötött szerződések egyes adatainak egységes nyilvántartása (a továbbiakban: Szerződéstár) tekintetében a 2009. január 1-jét követően megkötött valamennyi szerződésre.
 - (4) Az utasítás szerződésekre vonatkozó előírásait kell alkalmazni a szerződések módosítására még abban az esetben is, amennyiben a szerződés megkötésére jelen utasítás hatálybalépése előtt került sor.
 - (5) Az utasítás hatálya nem terjed ki a munkaszerződésekre.
 - (6) Az utasítás hatálya nem terjed ki továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 53. § (1) bekezdése szerinti azon beszerzésekre, amelyeknél az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges.
 - (7) Nem kell alkalmazni jelen utasítás beszerzésekre vonatkozó előírásait (II. rész) és a 6. § (1)–(2) bekezdését, amennyiben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapján közbeszerzési vagy központosított közbeszerzési eljárás lefolytatására kerül sor.
 - (8) Nem kell alkalmazni jelen utasítás szerződéskötésre, keretszerződésre és Szerződéstárra (IV. rész) vonatkozó rendelkezéseit a hivatali megrendelések és az ajánlatok hivatali elfogadása által megvalósult beszerzések esetében.
 - (9) 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. rendelet és a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendelet szerinti ellátási kötelezettség alá tartozó termékek jogszabályban meghatározott minimális értékét elérő beszerzések esetében jelen utasítás rendelkezéseit e jogszabályokban írtak figyelembevételével, a Hivatal gazdasági főigazgatója által kiadott iránymutatásnak megfelelően kell alkalmazni.
 - (10) A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet szerinti beszerzések esetében jelen utasítás rendelkezéseit e jogszabályban írtak figyelembevételével kell alkalmazni.
 - (11) A nettó egymillió forintot elérő vagy meghaladó beszerzések esetén a jelen utasítás rendelkezéseit a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendeletben írtak figyelembevételével, a Hivatal gazdasági főigazgatója által kiadott iránymutatásnak megfelelően kell alkalmazni.

Értelmező rendelkezések

2. § Jelen utasítás alkalmazásában:

1. *ajánlat hivatali elfogadása*: külső személy részéről írásban vagy más módon tett szerződéses ajánlatnak a Hivatal arra felhatalmazott képviselője részéről, egyoldalú nyilatkozattal történő elfogadása;
2. *árubeszerzés*: visszterhes megszerzése forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak, amely – ha ez az adott beszerzés esetében egyáltalán releváns – magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is;
3. *bérszámfejtés során történő kifizetés*: minden olyan kifizetés, amely a megkötött szerződés alapján bérszámfejtésre vonatkozó szabályok szerint történik;
4. *építési beruházás*: építési-, kivitelezési munka megrendelésére és átvételére irányuló visszterhes szerződés, ilyenek:
 - a) a Kbt. 1. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt,
 - b) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt,
 - c) a Hivatal által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel vagy módon történő kivitelezése;
5. *írásba foglalt szerződés*: a 8. pontban írt szerződés írásba foglalt formáján túl annak minősül az írásban leadott megrendelés és annak írásban történő visszaigazolása is;
6. *megrendelés*: egyoldalú jognyilatkozat valamely áru beszerzésére vagy szolgáltatás igénybevételére;
7. *munkaszerződés*: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján, munkaviszony létrehozása érdekében megkötött szerződés;
8. *szerződés*: a Hivatal nevében természetes vagy jogi személlyel, jogi személyiség nélküli gazdasági társasággal vagy más szervezettel két- vagy többoldalú kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozattal létrejövő jogügylet, függetlenül annak formájától (írásbeli vagy szóbeli) és elnevezésétől (pl. megállapodás, keretmegállapodás, adásvételi-, megbízási-, vállalkozási-, felhasználási-, bérleti-, szolgáltatási-, tanulmányi- vagy kölcsönszerződés, megrendelés, beszerzés, ajánlat elfogadása), továbbá függetlenül attól, hogy bármelyik felet tekintve származik-e belőle közvetlenül fizetési kötelezettség vagy nem, illetve attól is, hogy az belföldön vagy külföldön, illetve belföldi vagy külföldi személlyel kerül megkötésre, ideértve a Hivatal által nyújtott szolgáltatásokra megkötött szerződéseket is (a szerződések és mellékleteik a továbbiakban együttesen: szerződések);
9. *szolgáltatás megrendelése*: visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység ellátása, illetve árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő beszerzés, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.

II. A beszerzések

A beszerzésekre vonatkozó általános szabályok

3. § (1) A Hivatal szerződés tárgya szerinti szervezeti egységének érintett tagja (a továbbiakban: szakmailag felelős szervezeti egység vagy szakmailag felelős szervezeti egység tagja) a kötelezettségvállalásról szóló hivatali szabályzatban foglaltaknak megfelelően, indoklással ellátva előterjeszti a szerződés tárgya szerint illetékes hivatali kötelezettségvállalásra jogosult (a továbbiakban: kötelezettségvállalásra jogosult) személynek a felmerült beszerzési igényt. Az indoklás a megalapozott döntés érdekében kitérhet a beszerzéshez szükséges más, egyedi körülményekre (pl. az ajánlatok bekérésének módjára és az ajánlattételre felkérni tervezett személyek vagy szervezetek megnevezésére, ha valamely okból nem indokolt és jogszerűen mellőzhető több ajánlat bekérése stb.).
- (2) A szakmailag felelős szervezeti egység vezetője, vagy tagja, mint kötelezettségvállalásra jogosult személy, a rá vonatkozó értékhatárig saját hatáskörben dönthet a beszerzési eljárás lefolytatásáról az előterjesztés indoklása alapján, valamint arról, hogy – amennyiben azt jogszabály nem teszi kötelezővé – szükséges-e több ajánlat előzetes beszerzése. Ilyen esetben a kötelezettségvállalásra jogosultságának felső összeghatárig nem szükséges feljegyzést készíteni.
- (3) A szakmailag felelős szervezeti egység vezetője vagy tagja, a külön belső utasításban meghatározottak szerint rá irányadó értékhatárt meghaladó beszerzésekhez kapcsolódó előterjesztést – amennyiben azt nem maga

- készítette el – észrevételével, illetve javaslatával látja el, majd döntéshozatal céljából továbbítja a kötelezettségvállalásra jogosultnak.
- (4) A kötelezettségvállalásra jogosult személynek a döntése meghozatala során figyelemmel kell lennie beszerzésre vonatkozó speciális jogszabályok (pl. közbeszerzések, Nemzeti Kommunikációs Hivatal beszerzései, a büntetés-végrehajtási szervezettől történő beszerzések stb.) rendelkezéseire, és azok ismeretében kell a beszerzés módjára vonatkozó döntést meghoznia.
- (5) Ha jogszabály vagy a jelen utasítás eltérő rendelkezést nem tartalmaz, a beszerzés vonatkozásában döntésre jogosult személy döntésének megfelelő ajánlat megtételére történő felkérés elküldése, illetve az ajánlat fogadása postai úton, illetve e-mailes formában is történhet.
- (6) Az ajánlat benyújtásának határidejét és módját, valamint a benyújtandó ajánlat tartalmát úgy kell meghatározni, hogy az esélyegyenlőség, az egyenlő bánásmód és a verseny tisztaságának elvei szerint biztosítsa mindegyik felkért ajánlattevő lehetőségét megfelelő ajánlat megtételére, továbbá biztosítsa, hogy az ajánlatok egymással összehasonlíthatók legyenek.
- (7) Az ajánlatkérésnek tartalmaznia kell:
- a beszerzés tárgyát, mennyiségét, főbb adatait,
 - a teljesítés helyét, idejét, feltételeit, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket,
 - az ajánlat benyújtásának határidejét, helyét, módját, esetleges példányszámát és a szükséges mellékleteket,
 - ha az ajánlatot elektronikus úton kell megtenni, szerepeltetni kell a hivatali elektronikus funkcionális levélcímet, ahová az ajánlatot küldeni kell és fel kell hívni az ajánlattevők figyelmét, hogy a levél tárgy rovatában szerepeltessék az „ajánlat a beszerzési ügyben” szövegrészt,
 - a megrendeléshez kapcsolódó esetleges további követelményt vagy feltételt,
 - az értékelés szempontjait,
 - az első alkalommal a partneryilatkozat kitöltésére vonatkozó felhívást,
 - valamint az átláthatósági-, illetve – amennyiben az értelmezhető – titoktartási nyilatkozat iránti igényt.
- (8) Az ajánlatok értékelése során az ellenérték (ár, vagy díj) nagyságán kívül figyelembe vehető további szempontok lehetnek különösen az alábbiak:
- a Hivatal szervezetének, illetve tevékenységének ismerete,
 - egyéb különleges tudás (beleértve a Hivatal tevékenységére vonatkozó jogszabályok ismeretét és valamely nyelvből fennálló magas szintű nyelvtudást is) megléte,
 - referencia megléte,
 - a vállalt jótállási és szavatossági idő hossza,
 - a beszerzés tárgyától függően releváns ISO minősítés megléte,
 - rugalmas terhelhetőség, rendelkezésre állás,
 - szállítási vagy kivitelezési határidő,
 - ha az ajánlatkérésben kiírásra került, akkor a meghatározott gazdasági feltételek megléte.
- (9) A beadott ajánlatokat a beadási határidő lejáratát követően a Hivatal illetékes munkatársa az e feladatra kijelölt más munkatársával (munkatársaival) együtt értékeli. A levélben benyújtott zárt borítékban beadott pályázatokat a határidő lejáratát követően együtt, egyidejűleg bontják fel. Az ajánlatok felbontásáról, illetve értékeléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben szerepeltetni kell a jelenlévők nevét, az ajánlatok tárgyát, az ajánlattevők megnevezését és címét, az ajánlati árakat, továbbá az egyéb, értékelésbe vont tényezőket, az ajánlatok bontásáról felvett jegyzőkönyv ezen túlmenően tartalmazza a bontás időpontját és helyszínét is.
- (10) Ha a beszerzéshez előzetesen több ajánlat bekéréséről döntött a Hivatal, a benyújtott ajánlatok (ajánlat) akkor értékelhetők, ha dokumentált, hogy legalább három különböző ajánlattevőtől kérte be őket a Hivatal, beleértve az interneten beszerzett ajánlatot is.
- (11) A benyújtott ajánlatok értékelését írásban kell a döntésre jogosult elé terjeszteni. Amennyiben a döntés nem a szakmailag felelős szervezeti egység vezetőjének vagy tagjának hatáskörébe tartozik, és az értékelést nem maga végezte, az előterjesztést észrevételével és javaslatával látja el, majd döntéshozatal céljából a kötelezettségvállalásra jogosult személynek továbbítja.
- (12) A döntésre jogosult döntése kiterjedhet a javasolt ajánlattevő elfogadására, a beszerzési eljárás megismétlésére vagy az értékelésnél az ajánlatkérés szerint figyelembe veendő további szempontokra és új értékelés lefolytatására.
- (13) A beszerzési eljárás megismétlése vagy az értékelésnél figyelembe veendő további szempontok és új értékelés lefolytatása esetén a szakmailag felelős szervezeti egység a döntésre jogosult által adott útmutatásnak megfelelően jár el.

- (14) A döntés meghozatalát követően a kötelezettségvállaló vagy az általa megbízott személy haladéktalanul értesíti az ajánlatokat beküldőket a döntés rájuk vonatkozó eredményéről.
- (15) A beszerzések írásba foglalására a 7. § (1) bekezdésében írt értékhatár az irányadó.
- (16) A (10) bekezdésben írtaktól eltérően, ha a beszerzéshez a Hivatal valamely szervezeti egysége olyan megrendelési igényt terjesztett elő, ami tartalmazza a másik fél (a továbbiakban: másik fél vagy partner) megnevezését is olyan módon, hogy az eljárás előkészítése során megállapítható, hogy az igényt beföldön csak egy partner tudja teljesíteni, e tény az előterjesztésben dokumentálni kell, és a feltételek részletes tisztázása után (beszerzési részletek Hivatalon belüli egyeztetése, kizárólagosságra vonatkozó nyilatkozat dokumentált megléte stb.) sor kerülhet a megrendelésre, amely során nincs szükség három ajánlat bekérésére.
- (17) A jelen szakaszban foglalt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni azon beszerzések előkészítésére is, amelyeknél a külön belső utasítás szerint a beszerzésre megrendelés elküldésével és nem két-, vagy többoldalú aláírással ellátott szerződéses dokumentum alapján kerül sor.

A beszerzéssel összefüggésben keletkezett iratok kezelése

- 5. §**
- (1) A kötelezettségvállaló által jóváhagyott előterjesztéseket külön iktatószámon kell nyilvántartani, és ezekből ügyenként önálló aktát kell összeállítani.
 - (2) Az aktákban az ügygel kapcsolatosan különösen az alábbi iratok egy-egy eredeti vagy másolati példányát kell elhelyezni:
 - a) a 3. § (1) bekezdése szerinti előterjesztés és az arra vonatkozó döntést tartalmazó irat,
 - b) az ajánlat-bekérést tartalmazó irat,
 - c) az ajánlat,
 - d) a szerződés vagy a megrendelés és visszaigazolás, továbbá azok mellékletei,
 - e) építési jellegű munka esetén a munkaterület átadás-átvételi jegyzőkönyve,
 - f) esetleges közbenső jegyzőkönyvek (pl. hibák, módosítások esetén),
 - g) azoknál az esetknél, ahol ez szükséges, a teljesítéskor vagy a részteljesítéskor készült átadás-átvételi jegyzőkönyvek,
 - h) a teljesítésigazolás.
 - (3) Másolati példány irattárba helyezése esetén hivatkozni kell az eredeti példány lefűzési helyére.
 - (4) A keretszerződéseket az annak terhére történt egyes megrendelésekkel együtt önálló aktákban kell elhelyezni.
 - (5) Az aktákat az érintett osztály irattárában vagy a központi irattárban évenként elkülönítetten kell elhelyezni úgy, hogy ahhoz a hozzáférés az erre jogosultak számára folyamatosan biztosított legyen.
 - (6) Az egyes aktákat a szerződés végteljesítésétől – jótállás vagy szavatosság esetén annak lejártától, bármilyen vita, igényérvényesítés esetén annak lezárásától – számított öt évig kell őrizni. Az ötéves határidő után az egyes akták a mindenkor iratkezelési szabályok szerint kezelendők.
 - (7) A beszerzésekre vonatkozó dokumentumok kezelésénél fokozottan kell figyelni az adatkezelésre vonatkozó, valamint az adott beszerzésre irányadó egyéb jogszabályi előírások betartására.

III. A szerződések

A szerződések tartalmi elemei

- 6. §**
- (1) A szerződéseknek legalább az alábbi adatokat kell tartalmazniuk:
 - a) a Hivatal azonosítására alkalmas adatokat (különösen a nevét, székhelyét, adószámát, államháztartási egyedi azonosító számát, képviselője nevét, szükség esetén a bankszámlaszámát) és képviselőjének aláírását,
 - b) a másik fél (a továbbiakban: másik fél vagy partner) azonosítására alkalmas adatokat (különösen természetes személyek esetén a nevét, a születési nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, társadalombiztosítási azonosító jelét, adóazonosító jelét, lakóhelyét és levelezési címét, bankszámlaszámát; jogi személyek, vagy más szervezetek esetében a nevét, székhelyét, adószámát, cégbírósági- vagy más azonosító számát, bankszámlaszámát, képviselője nevét) és a másik fél vagy képviselőjének aláírását,
 - c) a szerződés tárgyát, annak mennyiségi és minőségi jellemzőit, a nem szerződésszerű teljesítés jogkövetkezményeit,

- d) a teljesítés módját és határidejét,
 - e) a teljesítés ellenértékét vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, az ellenérték kifizetésének módját, feltételeit (beleértve a teljesítésigazolás kiállítójának nevét és a kiállításának feltételeit is) és határidejét, több évre szóló nem illetmény-, illetve bérszámfejtési körbe tartozó szerződés esetén legalább évenkénti ütemezésben, az illetmény-, illetve bérszámfejtési rendszerben történő kifizetés esetében a számfejtéshez szükséges nyilatkozat adásának kötelezettségét, e kötelezettség elmulasztásának következményeit,
 - f) a két fél jogait és kötelezettségeit, a kapcsolattartás adatait és körülményeit,
 - g) amennyiben a szerződéshez szerzői jogok kapcsolódnak, e jogok megszerzésének mértékét, esetleges korlátait, valamint ellenértékét,
 - h) amennyiben ez a szerződés tárgyára figyelemmel releváns, a jótállási és szavatossági jogokat, illetve azok érvényesítésének módját,
 - i) a titoktartási és – amennyiben ez a b) pontban írt személy esetében értelmezhető – az átláthatósági kötelezettséget, e kötelezettségek megszegésének következményeit, továbbá az utalást a titoktartási és átláthatósági nyilatkozatra,
 - j) az esetleges különleges adóalanyiságra (pl. KATA) vonatkozó rendelkezéseket,
 - k) a szerződés hatályát,
 - l) a szerződés megszűnésének vagy megszüntetésének kérdéseit,
 - m) a beszerzés SAP számát,
 - n) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és az ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.
- (2) A szerződéseknek az (1) bekezdésben írtakon túl tartalmazniuk kell a tárgyakra vonatkozó speciális rendelkezéseket is.
- (3) Amennyiben az (1) bekezdés b) pontjában írt személy külföldi adóalany, a Hivatalt terhelő adófizetési kötelezettség miatt az e) pontban írt ellenértéket kizárólag áfa nélkül, nettó összegben lehet feltüntetni.
- (4) Az (1) bekezdés i) pontjában írt titoktartási kötelezettségként a Hivatal intranet oldala „Titoktartási és átláthatósági nyilatkozatok” rovatának „Titoktartási nyilatkozat” menüpontjában szereplő, vagy azzal lényegében azonos tartalmú szöveget kell a szerződésekben szerepeltetni.
- (5) Az (1) bekezdés i) pontjában írt átláthatóságra vonatkozó kötelezettségként a Hivatal intranet oldala „Titoktartási és átláthatósági nyilatkozatok” rovatának „Átláthatósági nyilatkozat” menüpontjában, az adott partner szervezeti típusának, jogállásának megfelelő, vagy azzal lényegében azonos tartalmú szöveget kell a szerződésekben szerepeltetni.

Szerződések megkötésének általános szabályai

- 7.5**
- (1) Kötelező írásban szerződést kötni a jogszabályban meghatározott értékhatár felett. A mindenkor kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló belső utasítás a jogszabályban foglaltaknál szigorúbb előírást is tartalmazhat.
 - (2) A Hivatal nevében történő szerződéskötések tartalmi előkészítése és a partnerrel való egyeztetése, továbbá az egyeztetett szövegű szerződésnek és mellékleteinek a kötelezettségvállaló részére történő megfelelő példányszámban történő felterjesztése a szakmailag felelős szervezeti egység feladata.
 - (3) A szerződés aláírása előtt a szakmailag felelős szervezeti egység gondoskodik a kötelezettségvállalás rögzítéséről az SAP rendszerben, és a kötelezettségvállalás számának szerződésen történő feltüntetéséről.
 - (4) A szerződések pénzügyi ellenjegyzése összhangban a jogszabályi előírásokkal minden a 2. § 5. pontja szerinti írásba foglalt szerződéshez kötelező, annak a kötelezettségvállalást megelőzően kell megtörténnie.
 - (5) A szerződés aláírására minden esetben a mindenkor kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló belső utasítás szerinti vagy a Hivatal elnöke által külön írásbeli felhatalmazásban kijelölt hivatali munkatárs jogosult a jogszabályok és a hivatkozott elnöki utasítás szabályainak betartásával. A szakmailag felelős szervezeti egység gondoskodik az aláírt szerződés szkennelt példányának a Hivatal gazdálkodását támogató SAP informatikai rendszerben történő rögzítéséről.
 - (6) A szerződéseket minden esetben annyi okirati példányban kell aláírni, hogy a szerződő partnernek átadásra kerülő, aláírt példányokon kívül a Hivatal részére legalább két, eredeti aláírásokkal ellátott példány álljon rendelkezésre.

- (7) A szerződések hivatali példányaiból az egyik a szakmailag felelős szervezeti egység példánya. Ez a szerződési példány szolgál alapul a későbbiekben a szerződés szakmai teljesítésének vagy a partner általi teljesítés elfogadásának igazolására.
- (8) A szerződés másik hivatali példányát az átláthatósági és a titoktartási nyilatkozatokkal együtt a szakmailag felelős szervezeti egység juttatja el a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GF) titkárságára a szerződés hivatali aláírását, illetve – abban az esetben, amennyiben a szerződést a Hivatal képviselője írja alá először – a partner részéről aláírt szerződés visszaérkezését követően haladéktalanul, de legfeljebb két munkanapon belül.
- (9) Azon szerződések tekintetében, amelyek kizárólag idegen nyelven kerülnek megkötésre, a szakmailag felelős szervezeti egység adja meg a GF titkárságnak a szerződés eredeti példányának megküldésével együtt magyar nyelven a 9. § (2) bekezdésében szereplő adatokat.
- (10) Amennyiben jogszabály vagy belső utasítás a szerződéskötéssel összefüggő közzétételi kötelezettséget határoz meg, akkor a GF a közzétételre vonatkozó határidőben megteszi az ehhez szükséges intézkedéseket.

Keretszerződés

- 8. §**
- (1) Ha előreláthatóan az adott áru, szolgáltatás vagy építési beruházás beszerzésére egy adott naptári évben vagy egymással összefüggő beszerzések tekintetében több, egymás utáni naptári évben több alkalommal is szükség lesz, a szakmailag felelős szervezeti egység keretszerződés megkötéséhez szükséges beszerzési eljárás megindítását kezdeményezheti a 3–4. §-ban foglaltak szerint, a jelen §-ban szabályozott eltérésekkel.
 - (2) A keretszerződés megkötéséhez szükséges eljárás megindításáról a rá vonatkozó értékhatárig a szakmailag felelős szervezeti egység vezetője, azt meghaladó becsült ellenérték esetén a gazdasági főigazgató dönt a szakmailag felelős szervezeti egység előterjesztése alapján. A javaslatnak minden esetben ki kell térnie a beszerzési igényen túl az ajánlattételre felkérni tervezett személyek megnevezésére, a várható díjára és a keretszerződés javasolt időtartamára is.
 - (3) Keretszerződés megkötéséhez minden esetben szükséges három ajánlat bekérése és a benyújtott érvényes ajánlatok értékelése. Keretszerződésre irányuló eljárásban az internetről beszerzett ajánlat nem fogadható el.
 - (4) Az ajánlatok 3. § (9) bekezdése szerinti felbontása után a szakmailag felelős szervezeti egység értékeli a benyújtott ajánlatokat, és írásban javaslatot tesz a döntéshozatalra jogosult személy részére a keretszerződés megkötésére és a szerződéses partner személyére.
 - (5) A keretszerződés megkötése után a szerződés keretébe tartozó egyedi megrendelések elküldése a kötelezettségvállalóra vonatkozó értékhatárig a szakmailag felelős szervezeti egység hatáskörébe tartozik. Az ezen értékhatár feletti megrendelések a (2) bekezdés szerint döntésre jogosult személy előzetes jóváhagyása után küldhetők ki.

IV. A Szerződéstár

A Szerződéstár vezetésére vonatkozó szabályok

- 9. §**
- (1) A GF titkárság évenkénti bontásban vezeti a 7. § (8) bekezdése szerint megkapott valamennyi szerződés (2) bekezdés szerinti alapvető adatait tartalmazó Szerződéstárat, amelybe az adatokat érkezési sorrendben, legfeljebb öt munkanapon belül rögzíti.
 - (2) A Szerződéstárban évente újra kezdődő folyamatos sorszámozással, szükség esetén megjegyzéssel ellátva a szerződések következő adatait kell szerepeltetni:
 - a) a szerződés típusa,
 - b) a Hivatal szerződéses pozíciója: megrendelő, megbízó, vevő (pénzügyi értelemben „vevő”), szolgáltató, eladó (pénzügyi értelemben „szállító”) vagy egyéb,
 - c) a szerződő partner neve,
 - d) a szerződés tárgya (tárgyszavak megadása a kereséshez),
 - e) a szerződéses összeg (nettó, áfa és bruttó összeg),
 - f) a szerződés szerinti fizetési határidő vagy határidők,
 - g) a szerződés határozott vagy határozatlan időre szól-e,
 - h) határozott idejű szerződés esetén annak lejáratára,

- i) a szerződés rendelkezik-e a rendes felmondás lehetőségéről, amennyiben igen, a felmondási idő hossza,
 - j) a szerződés kelte,
 - k) a szerződést a Hivatal nevében aláíró személy megnevezése,
 - l) a szerződés előkészítését és a teljesítés igazolását végző szakmailag felelős szervezeti egység,
 - m) az SAP kötelezettségvállalás száma vagy szükség esetén az eszközfoglalás száma,
 - n) a GF titkárságra történt eljuttatás időpontja,
 - o) jogszabályok által előírt esetben az ajánlatot adó további személyek (magánszemélyek, jogi személyek, jogi személyiség nélküli szervezetek) adatai (név, székhely, adószám).
- (3) Az egyes szerződések adatainak Szerződéstárba történő feltöltése és a szerződés képének elektronikus rögzítése (szkennelése) után a GF titkárság a szerződéseket ellátja a (2) bekezdés szerinti sorszámmal.
- (4) A GF titkárság az egyes eredeti aláírt szerződéseket, azok tartalma alapján az alábbiak szerint csoportosítja:
- a) konkrét pénzügyi kötelezettségvállalásokat (fizetési kötelezettséget) jelentő vagy számlakiállítást igénylő szerződések (jelölése „p”),
 - b) bérszámfejtési rendszerben történő kifizetési kötelezettséget tartalmazó szerződések (jelölése „h”) és
 - c) az a) és a b) pontba nem tartozó szerződések (jelölése „e”).
- (5) A GF titkárság a (4) bekezdés a) és c) alpontja szerinti eredeti szerződéseket, a (4) bekezdés b) alpontja szerinti szerződések másolati példányát évenként „abc”-rendben lefűzi az általa kezelt papíralapú szerződés-nyilvántartásba. A (4) bekezdés b) alpontja szerinti szerződések eredeti példányát a Pénzügyi és Számvetési Osztálynak továbbítja a bérszámfejtési feladatok ellátására és irattározásra. A határozott idejű lejárt szerződéseket évente archiválni kell.
- (6) A GF titkárság a szerződések elektronikusan rögzített példányait a GF vezetője által meghatározott elektronikus könyvtárban rögzíti és tárolja. A GF vezetője határozza meg az elektronikusan tárolt szerződések állományához hozzáférésre jogosult személyek körét. Az Infokommunikációs Szolgáltatási Osztály vezetője gondoskodik arról, hogy a szerződéseket tartalmazó elektronikus könyvtárhoz csak a GF vezetője által felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

A Szerződéstárban szereplő adatok felhasználása

- 10. §**
- (1) A Szerződéstárból a Hivatal elnöke, elnökhelyettesei, a gazdasági főigazgató, a GF vezetője, a Hivatal jogtanácsosa a Hivatal gazdálkodásának egésze tekintetében, a belső ellenőr és az integritás tanácsadó az általuk lefolytatandó eljárásokhoz szükséges mértékben, a szakmailag felelős szervezeti egységek vezetői kizárólag a saját szerződéseik tekintetében, a Hivatal elnöke által külön felhatalmazott személy a felhatalmazás keretein belül kérhetnek adatokat a GF vezetőjétől.
 - (2) A Hivatalon kívülről érkező, a megkötött szerződésekre vonatkozó megkeresés vagy rendkívüli adatszolgáltatás a Szerződéstár adatainak felhasználásával csak gazdasági főigazgató, távollétében a helyettesítését ellátó személy előzetes jóváhagyását követően teljesíthető. Az adatszolgáltatás során a felhasználás céljának feltüntetésével a szakmailag felelős szervezeti egység saját adatai kiegészítése, ellenőrzése stb. érdekében, az adatszolgáltatás teljesítésére kijelölt személy az adatszolgáltatás egésze vonatkozásában kérhet adatot a GF vezetőjétől.
 - (3) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. mellékletében meghatározott, a Hivatal honlapján közzéteendő, a Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos adatokat – lehetőség szerint – a Szerződéstárból kell kinyerni, azok közzétételét megelőző megtekintésére az e feladat ellátásában közreműködő hivatali munkatársak jogosultak.

V. Támogatásból megvalósuló beszerzésekre vonatkozó külön szabályok

- 11. §**
- (1) Ha a beszerzés anyagi fedezete részben, vagy egészben külföldi-, vagy belföldi támogatás, azt a beszerzés előkészítésekor külön kell feltüntetni a döntésre jogosult számára.
 - (2) A Hivatal gazdálkodását támogató SAP informatikai rendszerben a beszerzés támogatásból megvalósuló részét külön rögzíteni kell.

VI. Záró rendelkezések

Egyéb rendelkezések

- 12. §**
- (1) A Szerződéstár operatív működésével (felépítésével, adattartalmával stb.) összefüggésben felmerülő kérdés megoldásában a Hivatal jogtanácsosa szükség szerint kérésre együttműködik a GF vezetőjével és a GF titkárságával.
 - (2) A jelen utasítás a – 10. § (2) bekezdésében foglaltaktól eltekintve – nem érinti a Hivatal vagy valamely szervezeti egysége jogszabályból vagy belső utasításból fakadó adatszolgáltatási vagy közzétételi kötelezettségét.
 - (3) A GF vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a Hivatal korábban hatályos belső utasításai alapján vezetett Szerződéstár adatai – a jogszabályok és a jelen utasítás keretei között – továbbra is rendelkezésre álljanak.

Hatálybaléptető rendelkezések

- 13. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti
 - a) a Magyar Szabadalmi Hivatal gazdasági vezetőjének a Gazdasági Osztály beszerzéseinek lebonyolításáról szóló 1/2007. utasítása, és
 - b) a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala gazdasági vezetőjének a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala által megkötött szerződések egyes adatainak egységes nyilvántartásáról szóló 7/2012. (VIII. 1.) gazdasági vezetői utasítása.
 - (3) Felhatalmazást kap a Hivatal gazdasági főigazgatója, hogy – az Ávr. 53. §-ában foglaltakkal összhangban – gazdasági vezetői utasításban határozza meg azon beszerzésekre vonatkozó külön szabályokat, amelyeknél előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges.
 - (4) A Hivatal gazdasági főigazgatója által kiadott írásbeli iránymutatásokat a Hivatal intranetjén kell közzétenni. A közzétételről a GF vezető által kijelölt munkatárs gondoskodik az iránymutatás kiadását követő 3 munkanapon belül. Az utasítás hatálybalépésekor aktuális iránymutatásokat, ha az intraneten nem elérhetőek, legkésőbb az utasítás hatálybalépésétől számított 30 napon belül az intraneten elérhetővé kell tenni.
 - (5) Jelen utasítás tartalmi felülvizsgálatáról és aktualizálásáról a GF vezetője köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább 3 évente el kell végezni, amelynek eredményeként szükség esetén kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.

Dr. Łuszcz Viktor s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

IV. Egyéb közlemények

A Miniszterelnökség közleménye

a miniszterelnök által adományozott Külhoni Magyarságért Díj 2018. évi díjazottjairól

A Külhoni Magyarságért Díj alapításáról szóló 3/2011. (XII. 30.) ME rendelet alapján augusztus 20-a, nemzeti és állami ünnep alkalmával 2018. évben Külhoni Magyarságért Díjban részesült:

Tófalvi Éva (Románia)
Furu Árpád (Románia)
Péter Ferenc (Románia)
Korpás Éva (Szlovákia)
Szlovákiai Magyar Cserkészszövetség (Szlovákia)
Bíró Mária és Árpád (Ukrajna)
Horváth Emma (Szerbia)
Szomi Ilona (Szlovénia)
Lőcsei József (Horvátország)
Nyugat-Kanadai Magyar Néptánc Fesztivál (Kanada)

Potápi Árpád János s. k.,
nemzetpolitikáért felelős államtitkár

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye

a 2019. január 1-je és január 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról

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

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	362 Ft/l
Gázolaj	404 Ft/l
Keverék	399 Ft/l
LPG autógáz	255 Ft/l

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

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.