A DOKUMENTUMOT
ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
E-SZIGNO

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

70. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2020. december 28., hétfő

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

13/2020. (XII. 28.) MK utasítás	A Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2020. (I. 31.) MK utasítás módosításáról	6652
27/2020. (XII. 28.) MvM utasítás	A Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	6671
23/2020. (XII. 28.) EMMI utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	6705
69/2020. (XII. 28.) HM utasítás	A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2019. (III. 5.) HM utasítás módosításáról	6707
7/2020. (XII. 28.) ÁSZ utasítás	Az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról	6722
38/2020. (XII. 28.) ORFK utasítás	Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás módosításáról	6750

I. Utasítások

A miniszterelnök kabinetfőnökének 13/2020. (XII. 28.) MK utasítása a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2020. (I. 31.) MK utasítás módosításáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) 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 3/2020. (I. 31.) MK utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint módosul.

2. § Ez az utasítás 2021. január 1. napján lép hatályba.

Rogán Antal s. k.,
a miniszterelnök kabinetfőnöke

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 13/2020. (XII. 28.) MK utasításhoz

1. § (1) A Szabályzat 1. § (1) bekezdés 15. pontja a következő f) alponttal egészül ki:
(A Miniszterelnöki Kabinetiroda alapadatai a következők:
telephelyei:)
„f) 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.,"

(2) A Szabályzat 1. § (1) bekezdés 24. pontja a következő c) alponttal egészül ki:
(A Miniszterelnöki Kabinetiroda alapadatai a következők:
alaptevékenységei kormányzati funkció szerinti besorolása:)
„c) 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés."

2. § A Szabályzat 3. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) A Költségvetési Főosztály, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztály közös feladatait a 2/A. függelék határozza meg."

3. § (1) A Szabályzat 35. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A közigazgatási államtitkár irányítja
a) a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár, valamint
b) az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
tevékenységét."

(2) A Szabályzat 35. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A közigazgatási államtitkár irányítja
a) a Belső Ellenőrzési Főosztály,
b) a Kormányzati Iratkezelési Főosztály,

c) a Biztonsági Főosztály,
d) a Biztosi Titkársági Főosztály, valamint
e) a Nemzeti Filmiroda
vezetője tevékenységét."

4. § A Szabályzat 44. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A Miniszterelnöki Kabinetirodán a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár és európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár működik."

5. § A Szabályzat 49. § (2) bekezdése a következő k) ponttal egészül ki:
(A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár intézménygazdálkodási feladatkörében eljárva)
„k) jóváhagyja a fejezet, a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok és az igazgatás időközi mérlegjelentéseit, valamint a havi költségvetési jelentéseket, előrejelzéseket."

6. § A Szabályzat 49. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:
„(4) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár humánerőforrás-gazdálkodási feladatkörében eljárva
a) gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda humánerőforrás-gazdálkodásának ellátásáról, koordinálja a személyzeti ügyek intézését, előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda működésével összefüggő személyügyi, oktatási és szociális feladatok ellátásával összefüggő javaslatokat,
b) a Megállapodásban részletezettek szerint közreműködik a Kormányiroda humánerőforrás-gazdálkodásának megszervezésében, valamint személyügyi szakmai feladatainak ellátásában, koordinálja a személyzeti ügyek intézését, előkészíti a Kormányiroda működésével összefüggő személyügyi, oktatási és szociális feladatok ellátásával összefüggő javaslatokat,
c) a vonatkozó jogszabályokra figyelemmel előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda személyi juttatásainak, létszám-, bér- és jutalmazási kereteinek, valamint a béralapot terhelő egyéb kifizetéseknek a meghatározására vonatkozó döntéseket,
d) előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda munkaszervezési döntéseire vonatkozó javaslatokat,
e) biztosítja a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda munkarend szabályainak megtartását,
f) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,
g) a feladataival összefüggésben belső szabályzat, valamint intézkedés kiadását kezdeményezheti,
h) előkészíti a személyügyi műveleteket a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda szervezeti keretei között működő kormánybiztosok, miniszterelnöki biztosok, miniszterelnöki megbízottak, miniszteri biztosok vonatkozásában."

7. § A Szabályzat 50. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) a Jogi Főosztály,
b) a Költségvetési Főosztály,
c) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály, valamint
d) a Személyügyi Főosztály
vezetője tevékenységét."

8. § A Szabályzat a következő 17/A. alcímmel egészül ki:
„17/A. Az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
52/A. § (1) Az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítja a feladat- és hatáskörébe tartozó szakmai munkát, önállóan dönt a hatáskörébe utalt egyedi ügyekben.
(2) Az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár
a) a 2007–2013 támogatási időszakban az Irányító Hatóság vezetőjeként felelős az Államreform Operatív Program (a továbbiakban: ÁROP), az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program (a továbbiakban: EKOP), valamint a Végrehajtás Operatív Program (a továbbiakban: VOP) végrehajtásáért,
b) a 2014–2020 támogatási időszakban az Irányító Hatóság vezetőjeként felelős a Közigazgatás és Közszolgáltatás Fejlesztési Operatív Program (a továbbiakban: KÖFOP) végrehajtásáért,

c) a közigazgatási államtitkár megbízása alapján tájékoztatást, jelentést kér az önálló szervek, hivatali egységek vezetőitől, illetve a vezetőket javaslat, előterjesztés vagy egyéb tervezet kidolgozására hívja fel, továbbá – aláírás előtt – ellenőrzi a közigazgatási államtitkár által meghatározott levéltervezeteket,

d) ellenjegyzi a miniszter és közigazgatási államtitkár jóváhagyására, egyetértésére összeállított előterjesztések és egyéb munkaanyagok tervezeteit,

e) közreműködik a feladat- és hatáskörébe tartozó jogszabályok előkészítésében.

(3) Az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért való felelősségi körébe tartozó feladat- és hatásköre vonatkozásában ellátja

a) a végrehajtás előkészítésével, valamint a hatékony és eredményes végrehajtás érdekében szükséges eljárásrendek és információáramlási folyamatok kialakításával,

b) a felhívások meghirdetésével, illetve az előrehaladáshoz illeszkedően az operatív program szakmai-tartalmi módosításainak elkészítésével,

c) a végrehajtás pénzügyi, elszámolási, dokumentációs feladatainak ellátásával,

d) a végrehajtás nyomonkövetési rendszerének kialakításával, valamint minőségbiztosítási mechanizmusainak kialakításával és érvényesítésével,

e) az éves fejlesztési keretről szóló előterjesztések, valamint az operatív program módosításáról szóló előterjesztések elkészítésével,

f) a felelősségébe tartozó operatív programok éves és záró jelentése tervezetének elkészítésével

kapcsolatos feladatokat.

(4) Az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár az irányító hatósági feladatok ellátása során szakmailag önállóan jár el, ezen feladat- és hatáskörében nem utasítható.

(5) Az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár közvetlenül irányítja

a) a Közigazgatási Programok Irányítási és Támogatási Főosztály,

b) a Közigazgatási Programok Lebonyolítási Főosztály,

c) a Közigazgatási Programok Végrehajtás Ellenőrzési és Koordinációs Főosztály, valamint

d) a Közigazgatási Programok Pénzügyi és Monitoring Főosztály

vezetője tevékenységét.

(6) Az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár munkájának segítése és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(7) Az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

(8) Az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a titkársága vezetője helyettesíti."

9. § A Szabályzat a következő 21/A. alcímmel egészül ki:

„21/A. A Miniszterelnöki Kabinetiroda irányító hatósági funkcióit ellátó szervezeti egységeinek feladatköre

68/A. § (1) A Miniszterelnöki Kabinetiroda irányító hatósági funkciót ellátó szervezeti egysége feladatkörében eljárva – az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról és az 1260/1999/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2006. július 11-i 1083/2006/EK tanácsi rendelet 60. cikke, az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra, a Kohéziós Alapra, az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapra és az Európai Tengerügyi és Halászati Alapra vonatkozó közös rendelkezések megállapításáról, az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra és az Európai Tengerügyi és Halászati Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról és az 1083/2006/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2013. december 17-i 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 125. cikke és a vonatkozó hazai jogszabályok szerint – gondoskodik különösen

a) a 2007–2013-as, a 2014–2020-as és a 2021–2027-es programok végrehajtásáról,

b) az operatív programok, akciótervek, éves fejlesztési keretek kidolgozásáról és módosításáról,

c) projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról a projektek eljárásrendjének megfelelően,

d) az operatív programra vonatkozó értékelési terv összeállításában való közreműködésről,

e) az adott operatív program monitoring bizottságának működtetéséről,

f) a támogatási konstrukciók meghirdetéséről,

g) a program irányítási és ellenőrzési rendszerének kialakításáról és egységes elvek alapján történő évenkénti aktualizálásáról,

h) az egységes elvek alapján meghatározott projektkiválasztási folyamat konstrukcióspecifikus alkalmazásáról,

i) az Európai Unió szervezeteivel egységes elvek alapján történő kapcsolattartásról,

j) az egyes koordinációs feladatokkal megbízott szakmai munkaszervezetekkel történő együttműködésről és részükre információ szolgáltatásáról.

(2) A Miniszterelnöki Kabinetiroda irányító hatósági feladatot ellátó szervezeti egysége az irányító hatósági feladatkör ellátása során szakmailag önállóan jár el. Az irányító hatósági önállóság megtartása mellett az irányító hatósági feladatot ellátó szervezeti egységek kötelesek együttműködni az egységes fejlesztéspolitikai intézményrendszer megvalósítása és működése érdekében, a több irányító hatóságra vonatkozó feladatok egységes ellátásában, valamint az intézményi közös adatbázis működéséhez szükséges információk teljes körű átadásában."

10. § A Szabályzat

a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép,

b) 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul,

c) a 3. függelék szerinti 2/A. függelékkel egészül ki,

c) 3. függeléke a 4. függelék szerint módosul,

d) 6. függeléke az 5. függelék szerint módosul.

11. § A Szabályzat

a) 49. § (1) bekezdésében a „gazdálkodási" szövegrész helyébe a „humánerőforrás-gazdálkodási, költségvetési gazdálkodási" szöveg,

b) 49. § (2) bekezdés nyitó szövegrészében az „intézménygazdálkodási" szövegrész helyébe a „költségvetési gazdálkodási" szöveg,

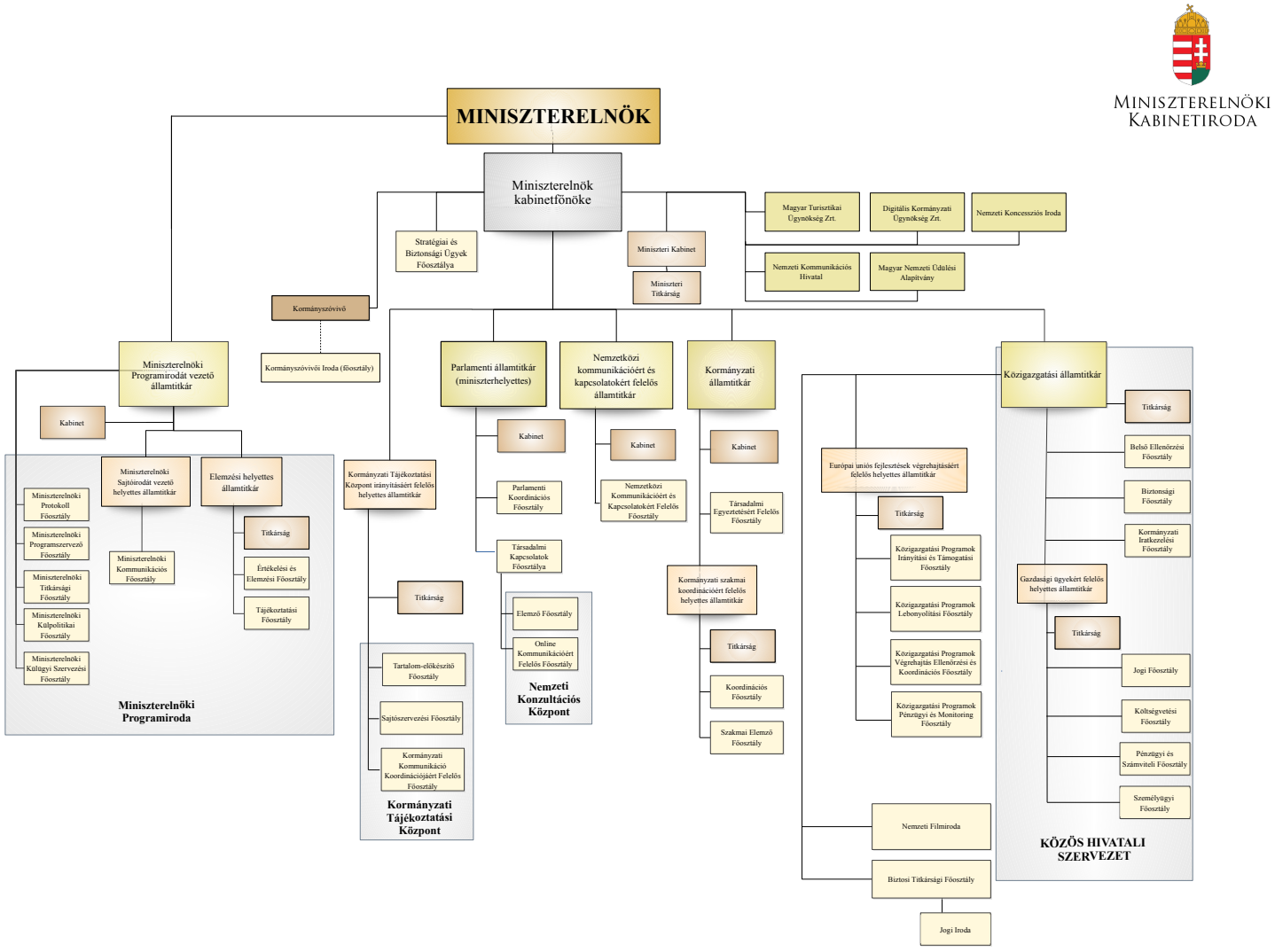
c) 50. § (2) bekezdésében a „Pénzügyi Főosztály vezetője" szövegrész helyébe a „gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár" szöveg

lép.

12. § Hatályát veszti a Szabályzat 49. § (3) bekezdés c) pontjában az „és jogi ellenjegyzését" szövegrész.

1. függelék a 13/2020. (XII. 28.) MK utasításhoz

„1. függelék



„

2. függelék a 13/2020. (XII. 28.) MK utasításhoz

1. A Szabályzat 2. függelék 4.1.2. pont 1. alpont b) pontja a következő bd) alponttal egészül ki:
(A Belső Ellenőrzési Főosztály a Miniszterelnöki Kabinetiroda belső ellenőrzési egysége, ennek keretein belül: ellenőrzést végez)
„bd) a Miniszterelnöki Kabinetiroda minden tevékenységére kiterjedően, köztük a Miniszterelnöki Kabinetiroda felelősségi körébe tartozó európai uniós források felhasználásával kapcsolatosan,"

2. A Szabályzat 2. függelék 4.1.6. pont 2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A Biztosi Titkársági Főosztály – a kinevező határozat, utasítás vagy megbízás, illetve a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – biztosítja a Miniszterelnöki Kabinetirodán működő kormánybiztos, miniszterelnöki biztos, miniszterelnöki megbízott és miniszteri biztos munkájához kapcsolódó jogi, szakmai, adminisztratív és koordinációs feladatok folyamatos támogatását. A Biztosi Titkársági Főosztályon Jogi Iroda működik, amelyet miniszterelnöki megbízott vezet."

3. A Szabályzat 2. függelék 4.2.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„4.2.3. Költségvetési Főosztály
1. A Költségvetési Főosztály kodifikációs feladatai körében a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda vonatkozásában:
a) részt vesz a gazdasági szakterületének működését szabályozó, valamint a feladatkörét érintő egyéb belső normák előkészítésében,
b) előkészíti az egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó miniszteri rendeletet és a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokra vonatkozó gazdálkodási szabályzatokat,
c) ellátja a fejezetek költségvetési gazdálkodását érintő kormány-előterjesztések előkészítésével és szakmai egyeztetésével kapcsolatos műveleteket,
d) véleményezi az egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatok felhasználását érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
e) véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó szakterületeket érintő jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.
2. A Költségvetési Főosztály koordinációs feladatai körében a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda vonatkozásában:
a) koordinálja a központi és fejezeti kezelésű előirányzatok éves költségvetési és zárszámadási javaslatának elkészítésével kapcsolatos munkálatokat,
b) koordinálja a központi és fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetésének és elemi költségvetési beszámolójának elkészítésével kapcsolatos műveleteket,
c) ellátja a központi és fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában a tervezési munka lebonyolításával kapcsolatos szervezési műveleteket, és elkészíti az intézkedés tervezetét a szakmai területek részére,
d) a központi és fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában felülvizsgálja a szakmai területek éves beszámolóit, valamint az egyéb adatszolgáltatásait, és ellenőrzi a beküldési határidők betartását,
e) előkészíti és figyelemmel kíséri a központi és fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetésének, elemi költségvetési beszámolójának, időközi költségvetési jelentéseinek, negyedéves mérlegjelentéseinek KGR K11 programban történő feltöltését és az azzal történő összesítés egyeztetését,
f) ellátja a Költségvetési, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztály titkársági, iktatási, postázási és szervezési feladatait.
3. A Költségvetési Főosztály a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda pénzügyi feladataihoz kapcsolódó funkcionális feladatai körében:
a) új előirányzatot nyit az európai uniós forrásból származó támogatás előirányzatára, ha olyan európai uniós forrásból kerül sor támogatás felhasználására, amelyet a fejezet előirányzata nem tartalmazott, és a projekt előkészítéséért felelős szakmai szervezeti egység által javasolt előirányzat terhére biztosítja a központi költségvetési forrást a fejezeten belüli átcsoportosítással,
b) a költségvetési törvény elfogadását követően javaslatot tesz a fejezethez tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatok költségvetési előirányzataira (kincstári költségvetés),

c) felelős az államháztartás működési rendjének változása kapcsán a fejezetet érintő intézkedések végrehajtásáért, a végrehajtás folyamatos ellenőrzéséért,

d) tervezi a miniszter és a Kormányiroda közigazgatási államtitkára költségvetési felügyelete alá tartozó fejezeti és központi kezelésű előirányzatok költségvetését, elkészíti a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok elemi költségvetését, zárszámadását, előrejelzéseket,

e) végzi a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában az integrált kockázatkezelés során, a szervezeten belüli kontrolltevékenységet,

f) elkészíti az előírt fejezeti szintű, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat,

g) ellátja a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos műveleteket,

h) elkészíti a belső és külső ellenőrzési jelentésekben a központi és fejezeti kezelésű előirányzatokra tett megállapítások, javaslatok hasznosulásáról a Miniszterelnöki Kabinetirodára és a Kormányirodára vonatkozó beszámolót,

i) nyilvántartja a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok költségvetését érintő kötelezettségvállalásokat, ilyenek különösen a szerződések, megállapodások, megrendelések, módosításaik, banki bizonylatok,

j) vezeti a fejezeti és központi kezelésű előirányzatok költségvetését érintő szállítói és vevői, valamint támogatásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat,

k) ellátja a fejezet vonatkozásában az Áht.-ban, valamint az Ávr.-ben rögzített ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási műveleteket,

l) a miniszter, illetve a Kormányiroda közigazgatási államtitkára felhatalmazása alapján gyakorolja az Ávr. 36. § (4) és (5) bekezdésében, valamint a 43. § (1) bekezdésében meghatározott előirányzat-módosítási és előirányzat-átcsoportosítási jogköröket,

m) a központi és a fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában – a szakmai területekkel egyeztetve – végzi a támogatási kérelmek befogadását, elbírálását, felelős a jogszabályok és belső szabályzatok alapján előírt támogatási dokumentáció biztosításáért, ellátja a beszámoltatási feladatokat, együttműködik és kapcsolatot tart a kezelő- és lebonyolító szervekkel, kérelmezőkkel, kedvezményezettekkel, továbbá együttműködik a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó, feladatkörükben érintett főosztályaival a támogatási szerződések elkészítése során,

n) közreműködik a főosztály feladatkörét érintő, az ellenőrző szervezetek jelentéseiben megfogalmazott megállapításokkal, intézkedési javaslatok végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

4. A Költségvetési Főosztály a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda közvetlen, valamint a kormánybiztosok tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában:

a) összehangolja a tulajdonosi joggyakorló portfólió-kezelési politikáját érintő döntések előkészítését, és koordinálja azok végrehajtását,

b) kapcsolatot tart, egyeztet a gazdasági társaságokkal, továbbá a gazdasági társaságok más jogi személyben fennálló tulajdonosi részesedését érintően a jogi személyekkel, szükség esetén konzultációkat szervez,

c) ellátja, koordinálja, ellenőrzi és összesíti a gazdasági társaságokat érintő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,

d) a Miniszterelnöki Kabinetiroda és Kormányiroda közvetlen, valamint a kormánybiztosok tulajdonosi joggyakorlása alatt álló valamennyi gazdasági társaság tekintetében analitikus vagyonnyilvántartás vezetéséhez adatot szolgáltat a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére,

e) az Országleltár és az Országgyűlési beszámoló adatszolgáltatás kapcsán – a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal egyeztetve – folyamatos kapcsolatot tart az Állami Vagyonnyilvántartási Kft.-vel és a Nemzeti vagyon kezeléséért felelős tárca nélküli miniszter illetékes szakmai területével a vagyonnyilvántartási, beszámolási feladatok vonatkozásában,

f) ellátja a gazdasági társaságok tőkeemelésével, tőkeváltozásával, gazdálkodásával kapcsolatos intézkedések, döntések előkészítését, pénzügyi teljesítését,

g) a gazdasági társaságok vonatkozásában kimutatásokat és elemzéseket készít a vezetői döntések megalapozása érdekében, szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával,

h) véleményezi a gazdasági társaságok gazdálkodásával kapcsolatos előterjesztéseket,

i) szakmai, pénzügyi és szabályszerűségi szempontból véleményezi a gazdasági társaságok vonatkozásában a megkötendő szerződéseket, ideértve különösen a támogatási szerződéseket, támogatói okiratokat,

j) szakmai, pénzügyi és szabályszerűségi szempontból véleményezi és koordinálja a gazdasági társaságoknak nyújtott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos, a kötelezettségvállalások kezdeményezéséhez szükséges dokumentációkat,

k) koordinálja a gazdasági társaságok vonatkozásában felmerülő ellenőrzéseket, valamint szükség esetén intézkedik az adatok továbbításáról az illetékes szerv felé,

l) közreműködik a gazdasági társaságok költségvetés tervezésében és a zárszámadás elkészítésében,

m) a költségvetési tervezési munkákhoz kapcsolódóan előkészíti a gazdasági társaságok feladatellátásához kapcsolódó előirányzatokra vonatkozó keretszámok kialakítását, a normaszöveg-javaslatot, az összefoglaló számításokat, valamint a szöveges és számszaki indoklásokat,

n) ellátja a gazdasági társaságok tekintetében a vezetői ellenőrzéssel összefüggő feladatokat,

o) a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda közvetlen, valamint a kormánybiztosok tulajdonosi joggyakorlása alatt álló valamennyi gazdasági társaság vonatkozásában a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda mint Tulajdonosi Joggyakorló szervezet éves beszámoló elkészítéséhez – a könyvvizsgáló által hitelesített társasági beszámolókban szereplő mérleg alapján – a részesedések megállapított új értékét összegyűjti, és a tárgyévet követő június 20-ig írásos formában megküldi a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére,

p) koordinálja, bekéri és összesíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda közvetlen, valamint a kormánybiztosok tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó valamennyi gazdasági társaság adatszolgáltatását, társasági beszámolóit."

4. A Szabályzat 2. függeléke következő 4.2.4. és 4.2.5. ponttal egészül ki:

„4.2.4. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

1. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály kodifikációs feladatai körében a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda vonatkozásában:

a) részt vesz a Miniszterelnöki Kabinetiroda gazdasági szakterületének működését szabályozó, valamint a feladatkörét érintő egyéb belső normák előkészítésében,

b) előkészíti az igazgatási előirányzatok felhasználására vonatkozó miniszteri rendeletet és az igazgatási előirányzatokra vonatkozó gazdálkodási és számviteli szabályzatokat,

c) előkészíti az igazgatási előirányzatokra, a fejezeti és központi kezelésű előirányzatokra vonatkozó számviteli szabályzatokat,

d) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda és Kormányiroda igazgatásgazdálkodását érintő kormány-előterjesztések előkészítésével és szakmai egyeztetésével kapcsolatos műveleteket,

e) véleményezi egyes igazgatási előirányzatok felhasználását érintő jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,

f) véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó szakterületeket érintő jogszabályok, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.

2. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály az igazgatási költségvetéséhez kapcsolódó koordinációs feladatai körében a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda vonatkozásában:

a) elkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda mint költségvetési szervek, valamint a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda fejezet által irányított és felügyelt költségvetési szervek elemi költségvetését, éves beszámolóját, zárszámadását az igazgatási költségvetéshez kapcsolódó elemi költségvetéseket, zárszámadásokat, éves beszámolókat, időközi mérlegjelentéseket, valamint havi költségvetési jelentéseket, előrejelzéseket, egyéb adatszolgáltatásokat,

b) rögzíti a KGR K11 rendszerben mind az igazgatási költségvetések, mind a – Költségvetési Főosztály által előkészített – fejezeti, tulajdonosi joggyakorló szervezetek éves beszámolóit, az időközi mérlegjelentéseket, valamint a havi költségvetési jelentéseket, előrejelzéseket, az egyéb adatszolgáltatásokat, és ellenőrzi a beküldési határidők betartását,

c) koordinálja és ellenőrzi – a beküldési határidők figyelembevételével – a fejezetek által irányított és felügyelt költségvetési szervek elemi költségvetését, zárszámadását, éves beszámolót, az időközi mérlegjelentéseket, valamint a költségvetési jelentéseket, előrejelzéseket, egyéb adatszolgáltatásokat,

d) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda igazgatásnak, valamint a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda fejezet által irányított és felügyelt költségvetési szervek tervezési munka lebonyolításával kapcsolatos szervezési műveleteket és elkészíti az intézkedési tervek tervezetét,

e) koordinálja a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda fejezetek irányítása alá tartozó költségvetési szervek körében az államháztartás működési rendjének változása kapcsán az intézményeket érintő változások végrehajtását, és azt folyamatosan ellenőrzi,

f) koordinálja, elvégzi és felügyeli a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda igazgatásnak, valamint a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda irányítása alá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetésének, elemi költségvetési beszámolójának, negyedéves mérlegjelentésének KGR K11 programban történő rögzítését, és azzal történő összesítését,

g) kapcsolatot tart a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal, valamint a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-vel, ezen belül különösen:

ga) gondoskodik a kapcsolattartó által jóváhagyott igényeknek az ügyfélszolgálathoz való eljuttatásáról;

gb) felelős a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda igényeinek nyomon követéséért, azok teljesüléséért;

gc) végzi a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda elhelyezésével kapcsolatos költöztetések tervezését, és nyomon követi azok végrehajtását;

gd) koordinálja a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda szervezeti egységei részére a munkavégzéshez szükséges eszköz-, készlet- és szolgáltatási igényeket.

3. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály az igazgatási költségvetéséhez kapcsolódó funkcionális feladatai körében a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda vonatkozásában:

a) ellátja a havi és negyedéves zárlati teendőket, vezeti a szállítói és vevői analitikus nyilvántartásokat, vezeti és egyezteti a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat,

b) nyilvántartja a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda költségvetését, az intézményi költségvetést érintő kötelezettségvállalásokat, ilyenek különösen a szerződések, megállapodások, megrendelések, módosításaik, banki, pénztári bizonylatok,

c) a miniszter és a Kormányiroda közigazgatási államtitkára felhatalmazása alapján gyakorolja az Ávr. 36. § (1) és (5) bekezdésében, valamint a 43. § (2) bekezdésében meghatározott előirányzat-módosítási és előirányzat-átcsoportosítási jogköröket,

d) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda intézményi költségvetését érintő szerződések és egyéb kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási feladatait,

e) ellátja a gazdálkodási, a pénzkezelési, a könyvvezetési kötelezettségeket és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási műveleteket,

f) ellátja a belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos műveleteket (beleértve a repülőjeggyel és a szállodai foglalásokkal kapcsolatos, központosított közbeszerzési rendszer kezelését és a foglalásokat), vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,

g) ellátja a központi költségvetésből igényelhető támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,

h) végzi a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda intézményi költségvetését érintő egyes megállapodásokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolását,

i) igényli és nyilvántartja a VIP Kártyákat,

j) kezeli a szociális juttatások keretében nyújtott visszatérítendő és vissza nem térítendő munkáltatói támogatásokat,

k) vezeti és kezeli a munkába járással és a hétvégi hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések nyilvántartását,

l) ellátja a házipénztári, valutapénztári és értékkezelési műveleteket, a Magyar Államkincstáron keresztül bonyolítja a forint- és devizaátutalásokat,

m) ellátja a vagyongazdálkodás pénzügyi-számviteli feladatait, ezen belül különösen:

ma) nyilvántartja és leltározza a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda vagyonkezelésében lévő eszközöket;

mb) gondoskodik az éves beszámoló leltárral történő alátámasztásáról;

mc) lebonyolítja a kezelésében lévő eszközök hasznosítását, selejtezését;

n) közreműködik a Magyar Államkincstárral együttműködve a központosított illetményszámfejtési, a társadalombiztosítási kifizetőhelyre háruló számfejtési, nyilvántartási és adatszolgáltatási, továbbá a személyi jövedelemadóval és a munkaadót terhelő járulékokkal kapcsolatos adóbevallási, adatszolgáltatási műveletek ellátásában, továbbá ellátja az egyéb járandóságok és külső személyi juttatások számfejtési feladatait, illetve az egyéb személyi juttatásokhoz kapcsolódó feladatokat,

o) elkészíti az általános forgalmi adóval, cégautó adóval, valamint a rehabilitációs járulékkal kapcsolatos bevallásokat,
p) működteti a cafetéria-rendszert, kezeli a cafetéria-rendszerrel kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a cafetéria-juttatások megrendeléséről, végzi a cafetéria-elemek számfejtését,
q) kiadja a számfejtésből adódó követelésekkel kapcsolatos fizetési felszólításokat,
r) kiadja a jövedelemigazolásokat,
s) adatot szolgáltat a feladatkörével összefüggésben általa kezelt közérdekű adatok, valamint a politikai vezetők javadalmazására vonatkozó adatok közzétételéhez,
t) irányítja a hatáskörébe tartozó műveletek vonatkozásában az integrált kockázatkezelés során a szervezeten belüli kontrolltevékenységet,
u) teljesíti az évközi és éves statisztikai jelentéseket, valamint a külső és belső ellenőrzést végző szervek részére adatszolgáltatásokat készít,
v) a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda nevében beszerzi a Kit. 139. §-a szerinti szakszervezeti tagdíj levonásához kapcsolódó hozzájárulásokat, ideértve a hozzájárulást érintő bármilyen változást,
w) véleményezi a következő évi kiutazási és fogadási tervet, egyetértése esetén pénzügyi ellenjegyzéssel látja el azt,
x) közreműködik az intézményi beszerzések, szolgáltatás-megrendelések lebonyolításában,
y) nyilvántartja, elszámoltatja az elszámolási kötelezettséggel a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda munkatársai részére kiadott előlegeket,
z) segítséget nyújt a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda személyi juttatásaira vonatkozó döntések előkészítésében.
4. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály vagyongazdálkodással kapcsolatos funkcionális feladatai körében:
a) ellátja a hatályos jogszabályi előírások alapján a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények alapfeladatai ellátásához szükséges ingatlanokkal kapcsolatos vagyonkezelési, vagyongazdálkodási feladatok tulajdonossal történő egyeztetését,
b) ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda közvetlen vagyonkezelésében lévő ingatlanok vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, ezen ingatlanok jövőbeni hasznosítására javaslatot tesz,
c) közreműködik az irányított vagy felügyelt költségvetési intézmények vagyonkezelésében lévő, állami tulajdonú ingatlanok vonatkozásában a vagyonkataszter elkészítésében, az MNV Zrt. és a felügyelt költségvetési intézmények között kötendő Vagyonkezelési Szerződés előkészítésében,
d) közreműködik a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda felügyelete alá tartozó költségvetési intézmények elhelyezésében, projektszemléletű koncepciók kialakításában,
e) ellátja az irányított vagy felügyelt szervezetek részére eszközökre, ingóságokra vonatkozóan az állami vagyoni körből való ki- és bekerüléshez és a használati jogok gyakorlásának átruházásához egyetértő nyilatkozatok kiadásának ügyintézését,
f) vagyonkezelési és vagyongazdálkodási kérdések vonatkozásában felelős az MNV Zrt.-vel, a Nemzeti Földalapkezelő Szervezettel és az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zártkörűen Működő Részvénytársasággal való kapcsolattartásért.
5. A Pénzügyi és Számviteli Főosztály a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda közvetlen, valamint a kormánybiztosok tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában:
a) ellátja a számviteli nyilvántartási, könyvvezetési feladatokat,
b) elkészíti, rögzíti a KGR K11 rendszerben az éves beszámolókat, időközi mérlegjelentéseket,
c) közreműködik a Költségvetési Főosztállyal az Országleltár, Országgyűlési beszámoló, egyéb adatszolgáltatás összeállításában.

4.2.5. Személyügyi Főosztály

1. A Személyügyi Főosztály kodifikációs feladatai körében
a) véleményezi a közszolgálati személyügyi igazgatást érintő jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz jogszabálytervezetek kidolgozására, jogszabályok módosítására, különösen a kormányzati szolgálati jogviszonyt érintő jogszabályok vonatkozásában,
b) közreműködik az állami vezetők, a biztosi jogviszonyban állók (a továbbiakban: biztosok), valamint a miniszterelnöki megbízottak jogállásáról szóló és juttatásait érintő jogszabályok előkészítésében,
c) előkészíti a miniszter által adományozható elismerésekkel kapcsolatos jogszabályokat,
d) közreműködik a személyügyi tárgyú belső szabályzatok előkészítésében.

2. A Személyügyi Főosztály funkcionális feladatai körében

2.1. ellátja a főosztály titkársági, iktatási, postázási és szervezési feladatait,

2.2. ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával és politikai szolgálati jogviszonyával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat; vezeti és naprakészen tartja a dolgozók személyes adatainak nyilvántartását (kormányzati szolgálati és munkavállalói nyilvántartás), kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat,

2.3. ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársaira vonatkozó létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait,

2.4. ellátja az összeférhetetlenségi nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat,

2.5. végzi a pályázatok kiírásával, közzétételével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a pályáztatást,

2.6. a személyügyi (alap)nyilvántartási rendszerben a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársainak kormányzati szolgálati jogviszonyával, munkaviszonyával és politikai szolgálati jogviszonyával kapcsolatos személyügyi adminisztrációs feladatokat végez,

2.7. gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda irányítása alá tartozó szervezeti egységek teljes állománytáblájának naprakész vezetéséről; munkaügyi, személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást végez,

2.8. ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársai vonatkozásában,

2.9. közzéteszi a személyügyi adatokat a Miniszterelnöki Kabinetiroda honlapján, valamint szükség esetén közzétételre előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda személyügyi híreit,

2.10. ellátja a miniszter adományozási jogkörébe tartozó elismerések adományozásával kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési és egyéb feladatokat, megszervezi a kitüntetések átadási ünnepségét, gondoskodik a kitüntetések közzétételéről,

2.11. ellátja a miniszter által felterjesztett, illetve átadandó állami kitüntetésekkel kapcsolatos előkészítő, koordinációs, szervezési feladatokat,

2.12. ellátja a célhoz köthető feladatok kitűzésével kapcsolatos teendőket,

2.13. gondoskodik a Magyar Kormánytisztviselői Karnak történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről,

2.14. felel a fegyelmi eljárások lefolytatásáért,

2.15. felel a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

2.16. ellátja a közigazgatási alap- és a közigazgatási szakvizsgák, titkos ügykezelői vizsgák nyilvántartásával és a beiskolázással kapcsolatos feladatokat,

2.17. elkészíti az éves továbbképzési tervet, kezeli az év közben keletkezett továbbképzési többletigényeket, ellátja a kormánytisztviselők kötelező továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,

2.18. a Miniszterelnöki Kabinetiroda vezetői, kormánytisztviselői és munkavállalói részére képzéseket, tanfolyamokat szervez; koordinálja a közigazgatási dolgozók számára meghirdetett nyelvtanfolyamokkal kapcsolatos jelentkezési, pályázási teendőket,

2.19. felel a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársainak tanulmányi szerződéseivel, az álláshelyeken ellátandó feladatokkal összefüggő képzéseivel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

2.20. ellátja a Miniszterelnöki Kabinetirodán foglalkoztatott ösztöndíjasokkal kapcsolatos feladatokat,

2.21. gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársai munkavédelmi képzésének szervezéséről,

2.22. vezeti a Miniszterelnöki Kabinetirodára jelentkezők önéletrajz-adatbázisát,

2.23. ellátja a közszolgálati szabályzat hatálya alá tartozó szociális és egészségügyi juttatásokkal kapcsolatos feladatokat, szervezi a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat,

2.24. gondoskodik a Miniszterelnöki Kabinetirodába újonnan belépő munkatársak eskütételének szervezéséről,

2.25. ellátja a Miniszterelnöki Kabinetiroda munkatársaira vonatkozó Szolgáltatási és Ellátási Alapadattár (SZEAT) adatgazda szerepét,

2.26. gondoskodik a jogviszonnyal kapcsolatos személyügyi iratok fokozott biztonságú elektronikus aláírással történő kiadmányozásának munkáltatói és a munkatárs írásbeli jognyilatkozatának elektronikus aláírásának ellátásáról,

2.27. ellátja a jogviszonnyal kapcsolatos elektronikus dokumentum kézbesítését,

2.28. előkészíti az Esélyegyenlőségi Tervet,

2.29. vezeti a Miniszterelnöki Kabinetiroda adatait az Álláshely Nyilvántartó Rendszerben,

2.30. közreműködik a főosztály feladatkörét érintő, az ellenőrző szervezetek jelentéseiben megfogalmazott megállapításokkal, intézkedési javaslatok végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában,

2.31. a Megállapodásban foglaltak szerint ellátja a Kormányiroda foglalkoztatottjait érintő, az 1–2.9. és 2.12–2.30. pontokban foglalt személyügyi feladatokat,

2.32. ellátja a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 5. §-a alapján a Kormányiroda foglalkoztatottainak személyügyi nyilvántartásával, illetve az ezzel összefüggő adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, vezeti és karbantartja a dolgozók személyes adatainak nyilvántartását (kormányzati szolgálati és munkavállalói nyilvántartás), kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat.

3. A Személyügyi Főosztály szakmai feladatai körében a Megállapodásban foglaltak szerint:

a) a Kormányiroda közigazgatási államtitkára részére előkészíti a miniszterelnöknek az állami vezetők kinevezésével és megbízatásuk megszűnésével kapcsolatos döntéseit és javaslatait,

b) a Kormányiroda közigazgatási államtitkára részére előkészíti a politikai felsővezetők politikai szolgálati jogviszonyával kapcsolatos azon munkáltatói intézkedéseket, amelyeket jogszabály a miniszterelnök hatáskörébe utal, nyilvántartja a jogviszonyukkal kapcsolatos személyes adatokat,

c) vezeti az állami vezetők személyi anyagának nyilvántartását,

d) a Kormányiroda közigazgatási államtitkára részére előkészíti a kormánymegbízottak, továbbá azon központi államigazgatási szervek vezetői és vezető-helyettesei kinevezésével és megbízatásuk megszűnésével kapcsolatos döntéseket és javaslatokat, akik tekintetében a miniszterelnök kinevezési vagy javaslattételi jogkört gyakorol,

e) a Kormányiroda közigazgatási államtitkára részére előkészíti a miniszterelnök hatáskörébe tartozó egyéb – más miniszter vagy szervezeti egység hatáskörébe nem tartozó, az előző pontokban nem felsorolt – személyi és testületi kinevezésekkel, megbízásokkal kapcsolatos döntéseket és javaslatokat, illetve személyügyi intézkedéseket,

f) a Kormányiroda közigazgatási államtitkára részére gondoskodik az általa ellátott feladatok kapcsán aláírásra került miniszterelnöki határozatoknak és utasításoknak a Magyar Közlönyben történő megjelentetés céljából történő megküldéséről,

g) a Kormányiroda közigazgatási államtitkára részére vezetői döntésre előkészíti az állami vezetői juttatásokról szóló kormányrendeletben meghatározott egyes juttatások igénybevételéhez szükséges engedélyeket, igazolásokat, okiratokat,

h) ellátja a jogszabályban meghatározott egyes állami vezetői juttatások biztosításával, így különösen az egészségügyi ellátás igénybevételével kapcsolatos koordinációs, nyilvántartási, tájékoztatási és szervezési műveleteket,

i) ellátja az országgyűlési képviselői megbízatással nem rendelkező politikai felsővezetők vagyonnyilatkozatának őrzésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat, gondoskodik azok közzétételéről a kormányzati portálon,

j) gondoskodik az állami vezetői, kormánybiztosi, miniszterelnöki biztosi, miniszterelnöki megbízotti, valamint a miniszter által kinevezett miniszteri biztosi kinevezések, felmentések, valamint a politikai felsővezetők megbízatásához kapcsolódóan, jogszabályban meghatározott adatok, így különösen a politikai felsővezetői juttatások kormányzati portálon történő közzétételéről.

4. A Személyügyi Főosztály egyéb feladatai körében:

a) ellátja a Kormányiroda és a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezetében működő állami vezetők, biztosok és miniszterelnöki megbízottak jogviszonyával, megbízatásával kapcsolatos, jogszabályban foglalt személyügyi feladatokat, nyilvántartja a jogviszonyukkal, megbízatásukkal kapcsolatos személyes adatokat, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat,

b) az érintett szakterületekkel együttműködve előkészíti a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezetében működő miniszterelnöki biztosok és miniszteri biztosok kinevezésére vonatkozó utasításokat,

c) ellátja a Kormányiroda és a Miniszterelnöki Kabinetiroda szervezetében működő

ca) közigazgatási államtitkárok és helyettes államtitkárok,

cb) országgyűlési képviselői megbízatással nem rendelkező biztosok és miniszterelnöki megbízottak, valamint

cc) testületek tagjai, továbbá

cd) a miniszterelnök vagy a miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó intézmények vezetői vagyonnyilatkozatának őrzésével összefüggésben az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben meghatározott feladatokat,

d) a személyügyi (alap)nyilvántartási rendszerben a Kormányiroda és a Miniszterelnöki Kabinetiroda állami vezetőinek jogviszonyával kapcsolatos személyügyi adminisztrációs feladatokat végez,

e) a Miniszterelnök részére előkészíti a Kormányiroda közigazgatási államtitkárának kormányzati szolgálati jogviszonyával kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket, nyilvántartja a jogviszonyával kapcsolatos személyes adatokat,

f) a Kormányiroda közigazgatási államtitkára részére előkészíti a Miniszterelnöki Kormányiroda szervezetében működő állami vezetők, biztosok és miniszterelnöki megbízottak jogviszonyával kapcsolatos személyügyi intézkedéseket, nyilvántartja a jogviszonyukkal, megbízatásukkal kapcsolatos személyes adatokat, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat,

g) a Kormányiroda közigazgatási államtitkára részére előkészíti a miniszterelnök irányítása alá tartozó intézmények vezetőinek jogviszonyával kapcsolatos személyügyi intézkedéseket, nyilvántartja a jogviszonyukkal kapcsolatos személyes adatokat, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.

5. A Személyügyi Főosztály a Miniszterelnöki Kabinetiroda és az NKOI munkamegosztási megállapodásában foglaltak szerint ellátja

a) az NKOI foglalkoztatottjait érintő személyügyi feladatokat,

b) a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 5. §-a alapján az NKOI foglalkoztatottainak személyügyi nyilvántartásával, illetve az ezzel összefüggő adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat, vezeti és karbantartja a dolgozók személyes adatainak nyilvántartását (kormányzati szolgálati és munkavállalói nyilvántartás), kezeli a személyi anyagokat, vezeti a személyzeti és belső nyilvántartásokat."

5. A Szabályzat 2. függeléke az 5. címet megelőzően a következő 4.3. alcímmel egészül ki:

„4.3. Az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.3.1. Európai Uniós Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság

1. Az Európai Uniós Fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság segíti az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár tevékenységének az ellátását, ennek keretében ellátja az 1. melléklet 60. §-ában rögzített titkársági feladatokat.

4.3.2. Közigazgatási Programok Irányítási és Támogatási Főosztály

1. A Közigazgatási Programok Irányítási és Támogatási Főosztály gondoskodik az ÁROP, az EKOP, a VOP és a KÖFOP eredményes, hatékony megvalósításáról és az operatív programok jogszabályoknak megfelelő szakmai irányításáról.

2. A Közigazgatási Programok Irányítási és Támogatási Főosztály

a) irányítja az ÁROP, az EKOP és a VOP végrehajtását,

b) irányítja a KÖFOP tervezését, módosításának előkészítését, és irányítja a program végrehajtását,

c) közreműködik az operatív programok végrehajtására vonatkozó éves munkaterv összeállításában,

d) közreműködik a meghatározott operatív programok végrehajtásának nyomon követésében,

e) részt vesz a meghatározott operatív programok irányítási és ellenőrzési rendszerének kialakításában, működtetésében és egységes elvek alapján történő évenkénti aktualizálásában,

f) felelős az akciótervek, illetve az éves fejlesztési keret kidolgozásáért és módosításáért,

g) működteti a meghatározott operatív programok monitoringbizottságát,

h) gondoskodik a támogatási konstrukciók tekintetében a felhívások, útmutatók elkészítésével, megjelentetésével, módosításával és felfüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,

i) részt vesz a beérkezett pályázatokkal kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok ellátásában,

j) gondoskodik a VOP és a technikai segítségnyújtás prioritások végrehajtására vonatkozó részletes eljárási szabályok kidolgozásáról és módosításáról,

k) kapcsolatot tart az érintett szaktárcákkal és az Európai Unió szervezeteivel.

3. A Közigazgatási Programok Irányítási és Támogatási Főosztály meghatározott operatív programok tekintetében a projektekkel kapcsolatosan az irányító hatóság intézménytámogatási és ügyfélkapcsolati feladatkörében

a) nyomon követi a minisztérium felügyelete és irányítása alatt, valamint azzal konzorciumi megállapodásban álló, európai uniós társfinanszírozású projekteket végrehajtó háttérintézmények tevékenységét a projektek ütemezett végrehajtása vonatkozásában, különös tekintettel a beszerzési, valamint a forrásfelhasználási folyamatokra,

b) gondoskodik a minisztérium felügyelete és irányítása alatt, valamint azzal konzorciumi megállapodásban álló, európai uniós társfinanszírozású projekteket végrehajtó háttérintézmények menedzsmenttevékenységének

értékeléséről és a projektvégrehajtáshoz kapcsolódó menedzsmenttechnikákra vonatkozó jó gyakorlatok megosztásáról,

c) javaslatot fogalmaz meg a Közigazgatási Programok Lebonyolítási Főosztály tevékenysége hatékonyságának javítása érdekében a folyamatok, eljárásrendek kidolgozására, módosítására,

d) a projektvégrehajtás és projektmenedzsment körébe tartozóan szakmai támogatást nyújt a minisztérium felügyelete és irányítása alatt, valamint azzal konzorciumi megállapodásban álló, európai uniós társfinanszírozású projekteket végrehajtó háttérintézmények projektmenedzsment- és pénzügyi menedzsment-, valamint beszerzés-tervezési feladatainak ellátásában,

e) javaslatot tesz a végrehajtási folyamatok optimalizálására,

f) a központi ügyfélszolgálattal együttműködve gondoskodik a pályázók és kedvezményezettek tájékoztatásáról, valamint támogatja az európai uniós fejlesztési programokhoz kapcsolódó kommunikációs tevékenységre irányuló adat- és információszolgáltatást.

4. A Közigazgatási Programok Irányítási és Támogatási Főosztály a meghatározott operatív programok tekintetében a projektekkel kapcsolatosan az irányító hatóság belsőerőforrás-gazdálkodási feladatai vonatkozásában

a) kidolgozza az operatív programok végrehajtásával foglalkozó szervezeti egységek teljesítmény- és hatékonyságmérési rendszerét, irányítja annak bevezetését, működteti azt,

b) elvégzi a teljesítmények mérését, lebonyolítja az ellenőrzéseket, és az eredményekről jelentést készít,

c) hatékonysági vizsgálatokat végez és szükség esetén intézkedési javaslatot tesz a hatékonyság javítására,

d) koordinálja az európai uniós finanszírozásból megvalósuló monitoring- és információs rendszerek oktatásához kapcsolódó tevékenységeket, közreműködik a végrehajtáshoz kapcsolódó oktatási, képzési feladatok végrehajtásában.

5. A Közigazgatási Programok Irányítási és Támogatási Főosztályt az operatív programok lebonyolításához kapcsolódó szakmai tevékenysége körében az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár mint irányító hatósági vezető irányítja.

4.3.3. Közigazgatási Programok Lebonyolítási Főosztály

1. A Közigazgatási Programok Lebonyolítási Főosztály gondoskodik az ÁROP, az EKOP és a KÖFOP átlátható, szabályszerű, eredményes és hatékony lebonyolításáról, valamint az operatív programok jogszabályoknak megfelelő szakmai, pénzügyi és adminisztratív végrehajtásáról.

2. A Közigazgatási Programok Lebonyolítási Főosztály az operatív programok lebonyolításáért való felelősségi körében

a) felelős az ÁROP, az EKOP, továbbá a KÖFOP lebonyolításáért,

b) közreműködik az operatív programok, akciótervek, illetve az éves fejlesztési keret kidolgozásában és módosításában,

c) felelős a Kormány által jóváhagyott munkaterv összeállításáért és végrehajtásáért,

d) közreműködik a felhívások, útmutatók és támogatási szerződésminták kidolgozásában,

e) ellátja a beérkezett pályázatokkal kapcsolatos projektkiválasztási feladatokat,

f) gondoskodik a támogatói okiratok kibocsátásáról, támogatási szerződések megkötéséről és módosításáról,

g) felelős a projektek előrehaladásának pénzügyi és szakmai nyomon követéséért, kifizetések engedélyezéséért, a projektzárással kapcsolatos feladatok ellátásáért, a követeléskezelésért,

h) felelős a pályázati adatok informatikai rendszerben történő rögzítéséért, valamint adatokat szolgáltat a projektek, programok, pályázatok nyomon követéséhez kapcsolódó adatgyűjtésért és adattárolásért szakmailag felelős szervezeti egység felé,

i) szakmai szempontból közreműködik az irányító hatóság közbeszerzési ellenőrzési feladatai ellátásában,

j) részt vesz a meghatározott operatív programok irányítási és kontrollrendszerének és belső eljárásrendjének kialakításában.

3. A Közigazgatási Programok Lebonyolítási Főosztály lebonyolítást koordináló feladatkörében

a) végrehajtási folyamatok elősegítését szolgáló javaslatokat tesz, projektvégrehajtás vonatkozásában észrevételeket tehet, véleményeket fogalmazhat meg a többi szervezeti egység részére,

b) kidolgozza és folyamatosan felülvizsgálja a főosztály feladatkörébe tartozó, központi koordináció által nem szabályozott sablondokumentumokat, javaslatot tesz a lebonyolításhoz kapcsolódó folyamatok egységesítésére, fejlesztésére, valamint gondoskodik ezen útmutatók, állásfoglalások Közigazgatási Programok Végrehajtás Ellenőrzési és Koordinációs Főosztály felé való felterjesztéséről azok jogi szempontú véleményezése és szükség esetén kiadása érdekében,

c) részt vesz az európai uniós társfinanszírozásban megvalósuló programokhoz kapcsolódó, monitoring- és információs rendszereket érintő fejlesztések véleményezésében, kezdeményezi a szükséges adatjavításokat.

4. A Közigazgatási Programok Lebonyolítási Főosztályt az operatív programok lebonyolítását érintő szakmai tevékenysége körében az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár mint irányító hatósági vezető irányítja.

4.3.4. Közigazgatási Programok Végrehajtás Ellenőrzési és Koordinációs Főosztály

1. A Közigazgatási Programok Végrehajtás Ellenőrzési és Koordinációs Főosztály a meghatározott operatív programok tekintetében a projektekkel kapcsolatosan az irányító hatóság helyszíni ellenőrzési, valamint projektfelügyeleti feladatkörében ellátja

a) a pályázatkezeléssel összefüggő helyszíni ellenőrzési, dokumentumalapú ellenőrzési, kockázatelemzésre alapozott helyszíni ellenőrzési feladatokat,

b) a projektfelügyeleti tevékenységhez fűződő feladatokat,

c) javaslatot tesz a végrehajtási folyamatok optimalizálására.

2. A Közigazgatási Programok Végrehajtás Ellenőrzési és Koordinációs Főosztály a meghatározott operatív programok tekintetében a projektekkel kapcsolatosan az irányító hatóság közbeszerzési ellenőrzési, valamint a belső beszerzési koordinációs feladatkörében felelős a folyamatba épített, illetve az utó-, valamint az utólagos közbeszerzési ellenőrzések lefolytatásáért.

3. A Közigazgatási Programok Végrehajtás Ellenőrzési és Koordinációs Főosztály a meghatározott operatív programok tekintetében a projektekkel kapcsolatosan az irányító hatóság szabályszerűségi feladatkörében

a) ellátja a meghatározott operatív programok tekintetében a projektekkel kapcsolatosan felmerülő szabálytalanságok és kifogások kezelését, valamint a külső ellenőrzések koordinációját,

b) koordinálja a meghatározott operatív programok irányítási és kontrollrendszerének kialakítását, valamint belső eljárásrendjeinek kialakítását,

c) elvégzi a pályázati folyamatok egységességének biztosítása érdekében a szabályozó dokumentumok, eljárások, sablonok elkészítését, módosítását, valamint a program- és projektvégrehajtási eljárás során használandó dokumentumok egységes tartalmi és formai követelményeinek meghatározását, továbbá koordinálja a kapcsolódó feladatokat,

d) módszertani állásfoglalásokat ad az irányadó jogszabályok, valamint a b) alpont szerinti dokumentumok értelmezésével, illetve alkalmazásával kapcsolatosan az egyes támogatáskezelési feladatokat ellátó szervezeti egységek részére,

e) módszertani szempontú minőségbiztosítást végez a felhívások és a végrehajtáshoz kapcsolódó dokumentumok vonatkozásában,

f) gondoskodik az egyszerűsített elszámolási módszerek bevezetésének előkészítéséről, alkalmazásáról,

g) részt vesz a támogatáskezeléssel, támogatási jogviszonyokkal kapcsolatos módszertani feladatokban,

h) részt vesz az új típusú menedzsmenteszközök alkalmazásához szükséges eljárásrendek kialakításában,

i) javaslatot tesz a végrehajtási folyamatok optimalizálására,

j) részt vesz a meghatározott operatív programok végrehajtásának nyomon követésében,

k) gondoskodik a 966/2012/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelet 59. cikk (5) bekezdés a) és b) alpontjában szereplő vezetői nyilatkozat előkészítéséről és az éves összefoglaló koordinálásáról.

4. A Közigazgatási Programok Végrehajtás Ellenőrzési és Koordinációs Főosztályt az operatív programok lebonyolításához kapcsolódó szakmai tevékenysége körében az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár mint irányító hatósági vezető irányítja.

4.3.5. Közigazgatási Programok Pénzügyi és Monitoring Főosztály

1. A Közigazgatási Programok Pénzügyi és Monitoring Főosztály irányító hatósági pénzügyi és monitoring feladatkörében gondoskodik az ÁROP, az EKOP, a VOP és a KÖFOP eredményes, hatékony megvalósításáról és az operatív programok jogszabályoknak megfelelő pénzügyi és adminisztratív irányításáról.

2. A Közigazgatási Programok Pénzügyi és Monitoring Főosztály az operatív programok pénzügyi és monitoring feladatkörében

a) részt vesz a programok pénzügyi nyomon követésében, kapcsolódó tervezési feladatok ellátásában,

b) ellátja a projekt-, prioritás- és OP szintű, közös és szakmapolitikai indikátorokkal kapcsolatos teendőket, nyomonkövetési feladatokat,

c) koordinálja és nyomon követi az éves munkaterv és a költségvetés pénzügyi tervezését,

d) ellátja a meghatározott operatív programok OP szintű monitoringját,

e) gondoskodik a meghatározott operatív programok eredményességi tartalékkal kapcsolatos feladatainak ellátásáról,

f) pénzügyi vonatkozású feladatokat lát el, különös tekintettel: a pénzügyi folyamatok OP prioritás szintű tervezésére, valamint a pénzügyi jelentések és előrejelzések összeállítására,

g) közreműködik a KÖFOP pénzügyi tervezésében, módosításának előkészítésében,

h) közreműködik az operatív programok, akciótervek, illetve éves fejlesztési keret kidolgozásában és módosításában,

i) részt vesz a meghatározott operatív programok végrehajtásának nyomon követésében,

j) irányítja az ÁROP, az EKOP és a VOP végrehajtását,

k) részt vesz az európai uniós társfinanszírozásban megvalósuló programok irányítási és kontrollrendszerének kialakításában,

l) naprakészen vezeti a KÖFOP – a 3. prioritás kivételével – vonatkozásában az Uniós fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 549/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet 32. § (1) bekezdése szerinti hatásköri adatbázist.

3. A Közigazgatási Programok Pénzügyi és Monitoring Főosztály a meghatározott operatív programok tekintetében a projektekkel kapcsolatosan az irányító hatóság fejlesztési feladatkörében

a) a naprakész vezetői információszolgáltatás biztosítása érdekében javaslatot tesz az azt támogató információs rendszerek kidolgozására, illetve koordinálja a fejlesztéssel és működtetéssel kapcsolatos tevékenységeket,

b) kidolgozza az európai uniós fejlesztésekre és az azokhoz kapcsolódó stratégiákra vonatkozó vezetői információszolgáltatás rendszerét, valamint irányítja az ehhez szükséges komplex ágazatközi adatvagyon menedzsment rendszer és szervezeti háttér létrehozását és működtetését,

c) javaslatot tesz a végrehajtási folyamatok optimalizálására,

d) elvégzi a külső és belső partnerek felé történő adatszolgáltatást,

e) a vezetői információszolgáltatáshoz kötődően összehangolja a különböző főosztályok által kezelt adatok együttes elemzését, és azokból rendszeres időközönként vezetői kimutatásokat készít.

4. A Közigazgatási Programok Pénzügyi és Monitoring Főosztály programelemzési feladatkörében

a) kialakítja a kockázatelemzés módszertanát, és meghatározza az ahhoz szükséges adatok körét az európai uniós társfinanszírozású programok megvalósítása érdekében,

b) a projektek, programok, pályázatok nyomon követéséhez kapcsolódó adatgyűjtésért és adattárolásért szakmailag felelős szervezeti egysége felé javaslatot tesz a kockázatelemzés érdekében gyűjtendő adatokra vonatkozóan, segíti az adatgyűjtés eszközeinek kidolgozását,

c) a kockázatelemzési feladatok elvégzéséhez adatokat kér a projektek, programok, pályázatok nyomon követéséhez kapcsolódó adatgyűjtésért és adattárolásért szakmailag felelős szervezeti egységétől,

d) részt vehet programok megvalósításáért felelős szervezeti egységeket és háttérintézményeket érintő ellenőrzéseken, auditokon, valamint kezdeményezheti egyeztető megbeszélések összehívását,

e) rendszeres elemzést végez, kimutatásokat készít a kockázatokra vonatkozóan, ennek eredményére építve javaslatot tesz a felmerült kockázatok kezelésére,

f) a kockázatkezelési folyamatok eredményéről tájékoztatást ad az érintett szervezeti egységeknek,

g) előkészíti a kockázatkezeléssel kapcsolatos folyamatok és értékelési eredmények magasabb szintű kommunikációját,

h) közreműködik az operatív programok végrehajtásával foglalkozó szervezeti egységek teljesítmény- és hatékonyságmérési rendszerének kidolgozásában és működtetésében, ehhez kapcsolódóan hatékonysági vizsgálatokat végez, és szükség esetén intézkedési javaslatot tesz a hatékonyság javítására.

5. A Közigazgatási Programok Pénzügyi és Monitoring Főosztály vezetője ellátja a KÖFOP – a 3. prioritás kivételével – vonatkozásában az Uniós fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 549/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet 32. § (1) bekezdés b) és d) pontja szerinti OP IH gazdasági vezetői feladatokat.

6. A Közigazgatási Programok Pénzügyi és Monitoring Főosztályt az operatív programok lebonyolításához kapcsolódó szakmai tevékenysége körében az európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár mint irányító hatósági vezető irányítja."

6. A Szabályzat
   a) 2. függelék 4.1.2. pont 1. alpont c) pontjában a „rendszerellenőrzéseket” szövegrész helyébe az „ellenőrzéseket” szöveg,
   b) 2. függelék 4.1.2. pont 1. alpont l) pontjában a „különösen az Állami Számvevőszék” szövegrész helyébe az „az Állami Számvevőszék” szöveg,
   c) 2. függelék 4.1.3. pont 4. alpontjában a „minősített” szövegrész helyébe a „nyílt és minősített” szöveg,
   d) 2. függelékében a „4.1.6. Biztosi Titkársági Főosztály” szövegrész helyébe a „4.1.5. Biztosi Titkársági Főosztály” szöveg,
   e) 2. függelékében a „4.1.7. Nemzeti Filmiroda” szövegrész helyébe a „4.1.6. Nemzeti Filmiroda” szöveg,
   f) 2. függelék 4.2.2. pont 2. alpont c) és f) pontjában a „Pénzügyi Főosztállyal” szövegrész helyébe a „Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal, valamint a Költségvetési Főosztállyal” szöveg

   lép.

7. Hatályát veszti a Szabályzat 2. függelék 4.1.5. pontja.

3. függelék a 13/2020. (XII. 28.) MK utasításhoz

„2/A. függelék

A Költségvetési Főosztály, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztály közös feladatai

1. A Költségvetési Főosztály, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztály feladatait a Megállapodásban és a Gazdálkodási megállapodásban foglaltak szerint látja el.
2. A Költségvetési Főosztály, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a Miniszterelnöki Kabinetiroda irányítása alá tartozó intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatai körében, az Áht. 10. § (4a) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően – a vonatkozó munkamegosztási megállapodások alapján – ellátja az NKOI gazdasági szervezetének feladatait.
3. A Költségvetési Főosztály, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a központi költségvetés XXII. Miniszterelnöki Kormányiroda fejezetbe sorolt központi költségvetési szervi, fejezeti kezelésű előirányzatok és központi kezelésű előirányzatok tekintetében – részben a Kormányiroda kormánybiztosok tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó társaságok tekintetében is – a tervezéssel, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásával (gazdálkodással), finanszírozással, adatszolgáltatással és a beszámolással kapcsolatos feladatokat a Gazdálkodási megállapodás alapján látja el.
4. A Költségvetési Főosztály, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztály a Miniszterelnöki Kabinetiroda és a Kormányiroda fejezetek központi költségvetési szervi, fejezeti kezelésű és központi kezelésű előirányzatai kapcsán a tervezéssel, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásával (gazdálkodással), finanszírozással, adatszolgáltatással és a beszámolással kapcsolatos feladatokat egyértelműen elkülönítetten vezeti és tartja nyilván, készít azokkal kapcsolatban adatszolgáltatást és beszámolókat.”

4. függelék a 13/2020. (XII. 28.) MK utasításhoz

1. A Szabályzat 3. függelék „2.3. Közigazgatási államtitkár" sora helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.3. Közigazgatási államtitkár

2.3.0.1. Titkárság
2.3.0.1.1. Szervezeti és Vezetési Auditálást Támogató Osztály
2.3.0.2. Belső Ellenőrzési Főosztály
2.3.0.2.1. Ellenőrzést Támogató Osztály
2.3.0.3. Kormányzati Iratkezelési Főosztály
2.3.0.3.1. Nyílt Iratkezelési Osztály
2.3.0.4. Biztonsági Főosztály
2.3.0.4.1. Rendszerbiztonsági Osztály
2.3.0.5. Biztosi Titkársági Főosztály
2.3.0.5.1. Jogi Iroda
2.3.0.6. Nemzeti Filmiroda"

2. A Szabályzat 3. függelék „2.3.1. Gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár" sora helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.3.1. Gazdasági ügyekért felelős
helyettes államtitkár

2.3.1.1. Titkárság
2.3.1.2. Jogi Főosztály
2.3.1.2.1. Szerződés-előkészítő Osztály
2.3.1.2.2. Általános Jogi Osztály
2.3.1.3. Költségvetési Főosztály
2.3.1.3.1. Költségvetési Osztály
2.3.1.4. Pénzügyi és Számviteli Főosztály
2.3.1.4.1. Igazgatási és Intézményi Osztály
2.3.1.4.2. Számviteli Osztály
2.3.1.5. Személyügyi Főosztály
2.3.1.5.1. Kormányzati Vezetői Osztály
2.3.1.5.2. Személyügyi Osztály
2.3.1.5.3. Képzési és Szervezettámogatási Osztály"

3. A Szabályzat 3. függeléke a következő „2.3.2. Európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár” sorral egészül ki:

„2.3.2. Európai uniós fejlesztések végrehajtásáért felelős helyettes államtitkár

2.3.2.1. Titkárság
2.3.2.2. Közigazgatási Programok Irányítási és Támogatási Főosztály
2.3.2.2.1. Intézménytámogatási Osztály
2.3.2.2.2. Belső Erőforrás Gazdálkodási Osztály
2.3.2.2.3. Program-tervezési és Koordinációs Osztály
2.3.2.3. Közigazgatási Programok Lebonyolítási Főosztály
2.3.2.3.1. Szakmai Végrehajtási Osztály
2.3.2.3.2. Pénzügyi Végrehajtási Osztály
2.3.2.3.3. Lebonyolítást Koordináló Osztály
2.3.2.4. Közigazgatási Programok Végrehajtás Ellenőrzési és Koordinációs Főosztály
2.3.2.4.1. Közbeszerzés Ellenőrzési Osztály
2.3.2.4.2. Szabályszerűségi Osztály
2.3.2.4.3. Helyszíni Ellenőrzési és Projektfelügyeleti Osztály
2.3.2.5. Közigazgatási Programok Pénzügyi és Monitoring Főosztály
2.3.2.5.1. Monitoring Osztály
2.3.2.5.2. Fejlesztési Osztály
2.3.2.5.3. Programelemzési Osztály”

5. függelék a 13/2020. (XII. 28.) MK utasításhoz

A Szabályzat 6. függelékében foglalt táblázat 3. sora helyébe a következő sor lép:

	(A	*B*	*C*	*D*
1.	*Név*	*Feladat*	*Kinevezés*	*Irányító)*
3.	Tatár Szabolcs	a 2020. évi Dubaji Világkiállításon történő magyar megjelenés előmozdításával kapcsolatos diplomáciai feladatok ellátása	2020. november 15. – 2022. május 31.	miniszter

A Miniszterelnökséget vezető miniszter 27/2020. (XII. 28.) MvM utasítása a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 35. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

1. § A Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.

2. § Hatályát veszti a Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2019. (III. 4.) MvM utasítás.

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

Dr. Gulyás Gergely s. k.,
Miniszterelnökséget vezető miniszter

1. melléklet a 27/2020. (XII. 28.) MvM utasításhoz

A Központi Statisztikai Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A KSH alapadatai

1. § (1) A KSH központi költségvetési szerv.

(2) A KSH alapadatai a következők:

a) megnevezése: Központi Statisztikai Hivatal;

b) rövidítése: KSH;

c) angol megnevezése: Hungarian Central Statistical Office (HCSO);

d) francia megnevezése: Bureau Central de la Statistique de Hongrie (BCSH);

e) német megnevezése: Ungarisches Statistisches Zentralamt (USZ);

f) székhelye: 1024 Budapest, Keleti Károly u. 5–7.;

g) alapítás dátuma: 1874. július 23.;

h) létrehozásáról rendelkező jogszabály: az országos statisztika ügyének szervezéséről szóló 1874. évi XXV. törvény-czikk;

i) alapító okiratának száma, kelte: Magyarország miniszterelnöke által KIHÁT/156/3/2017. szám alatt kiadott, 2017. február 1-jén kelt alapító okirat;

j) azonosító számjelei:

ja) számlaszáma: MÁK (Magyar Államkincstár) 10032000-01456363-00000000,

jb) adószáma: 15302724-2-41 (a KSH áfakörbe tartozó adóalany),

jc) tevékenységi körének statisztikai besorolása: 8411 Általános közigazgatás,

jd) statisztikai számjele: 15302724-8411-311-01,

je) törzskönyvi nyilvántartási száma: 302722 (PIR-törzsszám);

k) szakmai alaptevékenységének kormányzati funkciókódja: 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások.

2. A KSH jogállása, feladata és hatásköre, valamint működésének keretei

2. § (1) A KSH a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény szerinti kormányzati főhivatal, amelynek felügyeletét a Miniszterelnökséget vezető miniszter látja el.
(2) A KSH vezetője az elnök, akinek a munkáját elnökhelyettesek segítik.
(3) A központi költségvetés XXXI. (Központi Statisztikai Hivatal) fejezetének irányítási jogköreit az elnök gyakorolja.

3. § (1) A KSH feladatait és hatáskörét a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.), valamint a KSH alapító okirata és az európai statisztikákról szóló 223/2009/EK rendelet határozza meg.
(2) A KSH mint nemzeti statisztikai hivatal célja, hogy statisztikai információk nyilvánosságra hozatalával valósághű, tárgyilagos képet adjon a társadalom, a gazdaság, a környezet állapotáról és annak változásairól, az állami szervek, az önkormányzatok, a gazdasági szervezetek – beleértve a pénzügyi piacokat –, a civil szervezetek, a tudományos tevékenységet végzők, a közvélemény, a média szereplői, valamint a nemzetközi szervezetek, különösen az Európai Unió intézményei számára.
(3) A KSH vállalkozói tevékenységet nem folytat.

3. A KSH szervezete

4. § (1) A KSH önálló szervezeti egységei a főosztályok.
(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.
(3) Az Ellenőrzési osztály önálló osztályként működik.
(4) Az elnök és – a 13. §-ban foglalt kivétellel – az elnökhelyettesek munkáját titkársági funkciókat is ellátó osztály segíti.

5. § (1) A KSH szervezeti felépítésének ábráját az 1. függelék tartalmazza.
(2) A KSH szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
(3) A KSH szövegszerűen megjelenített szervezeti felépítését a 3. függelék tartalmazza.
(4) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyeket a 4. függelék tartalmazza.
(5) A vezetőket megillető munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – a KSH Közszolgálati Szabályzata (a továbbiakban: KSZ) tartalmazza.

6. § (1) A KSH irányítása alatt álló intézmények:
a) a KSH Könyvtár (alapítva: 1867, hatályos alapító okirata: a KSH elnökének KSH/2684-2/2017. számú, 2017. június 15. napján aláírt alapító okirata), valamint
b) a KSH Népességtudományi Kutató Intézet [alapítva: 1963, hatályos alapító okirata: a KSH elnökének a 2/2009. KSH határozattal módosított 22/1999. (SK 2.) KSH határozata].
(2) A KSH Könyvtár irányító szerve a KSH, a KSH Könyvtár feletti szakmai irányítási jogkört a KSH elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy látja el.
(3) A KSH Népességtudományi Kutató Intézet irányító szerve a KSH, a KSH Népességtudományi Kutató Intézet feletti szakmai irányítási jogkört a KSH elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy látja el.

7. § Az elnök a Magyar Állam nevében tulajdonosi jogokat gyakorol a Statek Statisztikai Elemző Központ Korlátolt Felelősségű Társaságban (a továbbiakban: Statek Kft.).

II. FEJEZET
A KSH VEZETÉSE

4. A KSH vezetői

8. § A KSH vezetői:
a) elnök,
b) elnökhelyettesek,
c) főosztályvezetők,
d) osztályvezetők.

9. § A KSH vezetője

a) felelős a KSH hosszú távú célkitűzéseiben és munkaprogramjában megfogalmazott célok, feladatok magas színvonalú megvalósításáért,

b) felelős a KSH feladatait érintő egyéb tervek kialakításáért, aktualizálásáért, módosításáért és végrehajtásáért,

c) felelős az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (a továbbiakban: OSAP) és a KSH éves munkaprogramjának megtervezéséért, összeállításáért, illetve megvalósításáért,

d) feladatát a KSH tevékenységéhez kapcsolódó, az SzMSz-ben meghatározott munkamegosztáshoz igazodva látja el,

e) tevékenysége során betartja és érvényre juttatja a jogszabályok, illetve a KSH szabályzatainak rendelkezéseit,

f) a munkáltatói jogkörét a jogszabályokban, valamint a KSZ-ben foglaltaknak megfelelően gyakorolja,

g) a közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységeknél érvényre juttatja a KSH humánpolitikai céljait,

h) munkáját az ENSZ Közgyűlésének a Hivatalos Statisztika Alapelveiről szóló határozatában, az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexében, valamint az Stt.-ben foglaltak szem előtt tartásával végzi.

5. Az elnök

10. § (1) Az elnök

a) meghatározza a KSH általános célkitűzéseit, stratégiai céljait,

b) jóváhagyja a KSH Stratégiáját, éves munkaprogramját, kiemelt céljait és az egyes programokhoz tartozó erőforrásokat,

c) kiadja a KSH stratégiai dokumentumait, a működését szabályozó közjogi szervezetszabályozó eszközöket,

d) kialakítja a hivatalos statisztikai szolgálat koordinációjának kereteit és eljárási rendjét,

e) képviseli a KSH-t hazai és nemzetközi fórumokon,

f) felelős az OSAP jóváhagyásra történő benyújtásáért,

g) jóváhagyja a KSH éves költségvetési és zárszámadási javaslatát,

h) a költségvetési fejezetet irányító szerv vezetőjeként gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat,

i) előkészíti és a KSH felügyeletét ellátó miniszterhez jóváhagyásra előterjeszti az SzMSz-t,

j) jóváhagyja az SzMSz keretein belül a KSH osztálystruktúráját és az általa irányított szervezeti egységek ügyrendjét,

k) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, működtetéséről és függetlenségének biztosításáról,

l) gyakorolja a minősített adat védelméről szóló törvényben foglalt minősítési jogkört,

m) megbízza a KSH folyóiratainak a főszerkesztőit,

n) megbízza a KSH Népességtudományi Kutató Intézet vezetőjét, helyettesét,

o) megbízza a KSH Könyvtár vezetőjét, helyetteseit,

p) irányítja az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (informatikai biztonsági felelős), az adatvédelmi felelős, a biztonsági vezető, az integritás tanácsadó és az elnöki tanácsadó(k) munkáját,

q) ellátja a jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott, munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat,

r) ellátja a közvetlen tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó Statek Kft.-vel kapcsolatos feladatokat,

s) felelős a folyamatszemlélet KSH-ban történő érvényre juttatásáért,

t) ellátja a jogszabály vagy más közjogi szervezetszabályozó eszköz által feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat,

u) felelős a KSH minőségmenedzsment rendszerének fejlesztéséért és működtetéséért, irányítja a minőségmenedzser és a KSH minőségmenedzsment rendszerének fejlesztéséért és működtetéséért felelős munkatárs(ak) munkáját.

(2) Az elnök irányítja az elnökhelyettesek és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.

(3) Az elnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén jogszabály vagy az SzMSz eltérő rendelkezése hiányában – az elnök utasításai szerint eljárva – az elnök által kijelölt elnökhelyettes helyettesíti.

6. Az elnökhelyettesek

11. § (1) Az elnökhelyettes jogai és kötelezettségei:

a) javaslatot tesz az irányított terület stratégiai céljaira az elnök számára, felelős azok végrehajtásáért, a végrehajtás monitorozásáért, értékeléséért, fejlesztéséért, a statisztikai adat-előállítási folyamatok és statisztikai termékek minőségének fejlesztését szem előtt tartva,

b) döntési jogkört gyakorol a felelősségi körébe tartozó vagy oda utalt feladatok végrehajtása során annak érdekében, hogy a KSH céljait megvalósítsa,

c) az irányítása alá tartozó területen felelős a belső kontrollrendszer megfelelő kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért; ennek részeként az irányítása alá tartozó területen köteles a kontrolltevékenységeket oly módon kialakítani, hogy azok biztosítsák a kockázatok kezelését, a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát, valamint járuljanak hozzá a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítsék a szervezet integritását,

d) az irányítása alá tartozó területen felelős a folyamatok rendszerezéséért, illetve annak alapján az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek bevonásával a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyek (folyamatgazdák) kijelöléséért,

e) képviseli a KSH-t az elnök által meghatározott nemzetközi és hazai szakmai testületekben, rendezvényeken, értekezleteken,

f) irányítási jogköréhez kapcsolódóan utasítást ad, határidőket tűz ki, több szervezeti egységet érintő feladatkiadás esetén a munkavégzést koordinálja, illetve kijelöli a koordinációért felelős személyt,

g) jóváhagyja az általa irányított szervezeti egységek ügyrendjét,

h) felelős az irányított terület feladatainak és az elvégzésükhöz szükséges erőforrásoknak a pontos tervezéséért, a feladatok priorizálásáért,

i) figyelemmel kíséri, ellenőrzi és értékeli a kiadott feladatokat, és gondoskodik az értékelés eredményének visszacsatolásáról,

j) ellátja a jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott, munkáltatói jogkörébe tartozó feladatokat,

k) ellátja az elnök által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz által feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.

(2) A KSH elnökhelyettesei:

a) az Adatgyűjtési Igazgatóságot irányító elnökhelyettes,

b) a Szakstatisztikai Igazgatóságot irányító elnökhelyettes,

c) a Tájékoztatási Igazgatóságot irányító elnökhelyettes,

d) az Architekturális Szolgáltatások Igazgatóságát irányító elnökhelyettes,

e) a Kommunikációs Igazgatóságot irányító elnökhelyettes.

(3) Az elnök által közvetlenül irányított szervezeti egységek vonatkozásában az (1) bekezdésben megjelölt feladatokat az elnök látja el.

(4) A Gazdálkodási főosztály, a Humánstratégiai és oktatási főosztály, valamint a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály együtt alkotják a Gazdálkodási és Igazgatási Igazgatóságot.

(5) A (4) bekezdésben foglalt szervezeti egységek, az Elnöki főosztály, valamint az Ellenőrzési osztály az elnök közvetlen irányítása alá tartoznak.

7. Az elnöki titkárság

12. § (1) Az elnök hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, folyamatos ellátását és az elnök rendelkezéseinek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőjéhez történő továbbítását és nyilvántartását titkárság biztosítja.

(2) Az elnöki titkárság tevékenységét az Elnöki főosztály vezetője irányítja.

(3) A titkárság az Elnöki főosztály vezetője által elkészített és az elnök által jóváhagyott ügyrend szerint működik. Az ügyrendben kell meghatározni a titkárságvezető helyettesítésének rendjét.

8. Az elnökhelyettesi titkárság

13. § (1) A Szakstatisztikai Igazgatóságot és az Architekturális Szolgáltatások Igazgatóságát, valamint a Kommunikációs Igazgatóságot irányító elnökhelyettes hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, e vezetők hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását és a vezető rendelkezéseinek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőjéhez történő továbbítását és nyilvántartását titkárság biztosítja.

(2) Az elnökhelyettesi titkárság tevékenységét az elnökhelyettes irányítja.

(3) A titkárság az irányítást ellátó elnökhelyettes által jóváhagyott ügyrend szerint működik.

14. § (1) Az Adatgyűjtési Igazgatóságot irányító elnökhelyettes hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, e vezető hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását és az elnökhelyettes rendelkezéseinek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőjéhez történő továbbítását és nyilvántartását, illetve egyéb titkársági feladatok ellátását Elnökhelyettesi koordinációs osztály biztosítja.

(2) Az e § szerinti Elnökhelyettesi koordinációs osztály koordinációs előkészítő feladatai körében ellátja

a) az adatgyűjtés és adat-előkészítés folyamatok fejlesztési feladatainak koordinációját és nyomonkövetési feladatait,

b) a központi adatgyűjtés-szervezési, az OSAP-ban kötelezően elrendelt adatgyűjtések központosított expediálásával összefüggő informatikai megrendelési, dokumentálási, nyomtatási, kérdőívszerkesztési és egyéb adatgyűjtés-szervezés hivatali koordinációját érintő feladatokat,

c) az adatfelvételek előállításával összefüggő termékek, szolgáltatások, az OSAP-ban elrendelt adatgyűjtések központosított expediálásához és sürgetéséhez nyomott borítékok és tasakok beszerzésével kapcsolatos szakterületi igények összegyűjtését, szakmai szempontú felülvizsgálatát, a beszerzés és szállítás ütemezésének meghatározását, a beszerzés kezdeményezését,

d) az adatgyűjtés-szervezési feladatok ellátásának keretében az adatgyűjtés-szervezés és -feldolgozás regiszterismérveinek meghatározását, az adatgyűjtés-szervezési adatlapok gyűjtését, ellenőrzését, metaadatok bevitelét, kérdőívek nyomdakész állapotra szerkesztését, egységes forma szerinti előállítását, a kérdőívekkel összefüggő nyomdai munkák ütemezését, expediálási ütemek meghatározását, az expediálás előkészítését, ellenőrzését,

e) az adatszolgáltatói terhek mérésének koordinációját.

(3) Az e § szerinti Elnökhelyettesi koordinációs osztály vezetőjének tevékenységét az Adatgyűjtési Igazgatóságot irányító elnökhelyettes irányítja.

(4) Az e § szerinti Elnökhelyettesi koordinációs osztály az osztályvezető által elkészített és az Adatgyűjtési Igazgatóságot irányító elnökhelyettes által jóváhagyott ügyrend szerint működik. Az ügyrendben kell meghatározni az osztályvezető helyettesítésének rendjét.

15. § (1) A Tájékoztatási Igazgatóságot irányító elnökhelyettes hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs előkészítését, e vezető hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását és az elnökhelyettes rendelkezéseinek az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőjéhez történő továbbítását és nyilvántartását, illetve egyéb titkársági feladatok ellátását Elnökhelyettesi koordinációs osztály biztosítja.

(2) Az e § szerinti Elnökhelyettesi koordinációs osztály koordinációs előkészítő feladatai körében ellátja

a) a tájékoztatást érintő, illetve egyéb, kiemelt jelentőségű fejlesztések koordinációját, nyomon követését,

b) a tájékoztatásra vonatkozó stratégiák, koncepciók elkészítésének koordinációját,

c) a Tájékoztatási program összeállítását, valamint teljesülésének nyomon követését,

d) tájékoztatási standardok kidolgozásának koordinációját és azok végrehajtásának felügyeletét, a tartalmak engedélyezésének koordinációját,

e) felhasználói vélemények mérésének, felhasználói igények megismerésének koordinációját, ezek visszacsatolását az adat-előállítási folyamat tervezési szakaszában,

f) a statisztika hasznosulásának, értékének, a statisztikai jártasság mérésének koordinációját a statisztikai termékfejlesztés megalapozása érdekében,

g) a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást, tudásmegosztás keretében háttéranyagok készítését és véleményezését.

(3) Az e § szerinti Elnökhelyettesi koordinációs osztály vezetőjének tevékenységét a Tájékoztatási Igazgatóságot irányító elnökhelyettes irányítja.

(4) Az e § szerinti Elnökhelyettesi koordinációs osztály az osztályvezető által elkészített és a Tájékoztatási Igazgatóságot irányító elnökhelyettes által jóváhagyott ügyrend szerint működik. Az ügyrendben kell meghatározni az osztályvezető helyettesítésének rendjét.

III. FEJEZET
A KSH SZERVEZETI EGYSÉGEI

9. Az önálló szervezeti egység

16. § (1) Az önálló szervezeti egység (beleértve az önálló osztályt is) ellátja az SzMSz-ben meghatározott, valamint az elnök, illetve az irányítást ellátó elnökhelyettes által meghatározott feladatokat.

(2) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok, illetve az önálló osztály feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.

17. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak, a belső szabályozásnak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az elnöktől, illetve az irányítást ellátó elnökhelyettestől kapott utasítás és iránymutatás szerint – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért, a végrehajtás monitorozásáért, értékeléséért, a fejlesztésért, valamint a KSH egészét érintő hatékony erőforrás-gazdálkodás szem előtt tartásával a rábízott erőforrások hatékony felhasználásáért.

(2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként az egyes álláshelyekhez tartozó feladatleírásokat, és azokat felterjeszti az irányítást ellátó elnöknek, illetve elnökhelyettesnek jóváhagyásra. Az elfogadott ügyrend tartalmát szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálja.

(3) Az önálló szervezeti egység vezetője

a) vezeti a szervezeti egységet,

b) közvetíti és végrehajtja az elnök, az irányítást ellátó elnökhelyettes, illetve az elnök felhatalmazása alapján szakmai irányítást ellátó személy döntéseit a vezetése alá tartozó szervezeti egység tekintetében,

c) az irányítása alá tartozó munkatársak tekintetében utasításadási jogkört gyakorol, határidőket tűz ki, szükség esetén belső eljárási rendet alakít ki,

d) felelős az önálló szervezeti egység tekintetében a munkaszervezésért és a munkarend betartásáért, valamint az erőforrások hatékony felhasználásáért,

e) gondoskodik az önálló szervezeti egység munkatársai szakmai ismereteinek szinten tartásáról és fejlesztéséről, a munkatársak képzési, illetve készségfejlesztési tervének elkészítéséről,

f) gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges információk átadásáról, a folyamatos munkavégzés szakmai feltételeinek megteremtéséről,

g) felelős az önálló szervezeti egység feladatkörébe tartozó statisztikai adatok minőségének biztosításáért,

h) közreműködik a szakterületet érintő felhasználói igények kielégítésében és az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartásban,

i) irányítási jogköre keretében megszervezi és működteti a vezetése alá tartozó szervezeti egység és a KSH más szervezeti egységei közötti együttműködést,

j) felelős a Hivatalos Statisztikai Szolgálat koordinációja keretében – a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály bevonásával – az önálló szervezeti egység feladatkörét érintő kérdésekben a szükséges egyeztetések lebonyolításáért,

k) a Statisztikai koordinációs és jogi főosztállyal együttműködve felelős az egyes minisztériumoknak és más központi államigazgatási szerveknek az önálló szervezeti egység feladatkörét érintő előterjesztései és jogszabályai szakmai tervezeteinek véleményezéséért,

l) felelős a pályázati programok koordinációjáért felelős szervezeti egységgel együttműködve a szakterületét érintő hazai és nemzetközi projektek sikeres megvalósításáért,

m) a hatáskörébe utalt döntések tekintetében beszámolási kötelezettsége van az elnök, valamint az irányítást ellátó elnökhelyettes felé,

n) ellenőrzi az osztályvezetők munkaszervezési és a munkarend betartására vonatkozó vezetői feladatainak végrehajtását.

18. § Az önálló szervezeti egység

a) feladataihoz kapcsolódóan – a Statisztikai koordinációs és jogi főosztállyal egyeztetve – együttműködik a Hivatalos Statisztikai Szolgálat szerveivel, valamint a hazai és – a nemzetközi kapcsolatokért felelős főosztállyal együttműködve – a nemzetközi szervezetekkel, tudományos műhelyekkel,

b) elősegíti az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexében, valamint a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexében lefektetett elvek érvényesülését a KSH-ban, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálatban.

19. § A Gazdálkodási főosztály vezetője a KSH gazdasági vezetője.

20. § Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felel az osztály feladatainak teljesítéséért.

21. § Az osztályvezető

a) felelős a főosztály hatáskörébe tartozó hivatali programok osztályszintű megtervezéséért, szervezéséért, koordinálásáért és megvalósításáért, a megvalósítás monitorozásáért, értékeléséért, fejlesztéséért,

b) vezeti osztályát és megszervezi annak munkáját,

c) kijelölés alapján távollétében helyettesíti a főosztályvezetőt,

d) a szakmai feladatok hatékony ellátása érdekében megszervezi és koordinálja az osztály mint munkaszervezet tevékenységét, közvetíti a munkával kapcsolatos információkat,

e) felelős az osztályon belül a munkaszervezésért és a munkarend betartásáért, valamint az erőforrások hatékony felhasználásáért,

f) figyelemmel kíséri és értékeli az osztály munkatársainak szakmai tevékenységét,

g) döntései tekintetében beszámolási kötelezettsége van a főosztályvezető felé,

h) aláírási jogosultságát a szervezeti egység ügyrendjében foglaltak szerint gyakorolja.

10. A KSH munkatársaira vonatkozó általános szabályok

22. § A KSH munkatársainak munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a kormánytisztviselőkre vonatkozó jogszabály és a munka törvénykönyvéről szóló jogszabály tartalmazza.

23. § (1) A KSH munkatársa munkáját az ENSZ Közgyűlésének a Hivatalos Statisztika Alapelveiről szóló határozatában, az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexében, valamint az Stt.-ben foglaltak szem előtt tartásával végzi.

(2) A KSH munkatársa

a) feladatát közvetlen felettes vezetője irányítása alatt látja el, ha nem közvetlen felettes vezető ad utasítást a KSH munkatársának, a KSH munkatársa köteles erről a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni,

b) feladatait a jogszabályok, a KSH szabályzatai által meghatározott módon rögzítettek szerint, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, a határidők, valamint a munkaidő betartásával köteles végrehajtani,

c) gondoskodik a KSH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a döntéseknek a vezető utasítása szerinti végrehajtásáról,

d) köteles a szakmai tudását és ismereteit a belső szabályzatban az adott álláshelyre meghatározott követelményekhez igazodó szinten tartani, illetve fejleszteni, a jogszabályokban vagy a munkáltató által előírt képesítést megszerezni,

e) jogszabályban meghatározott kivétellel köteles megőrizni a KSH működésével kapcsolatban tudomására jutott információkat,

f) köteles kerülni minden olyan tevékenységet, ami a KSH hátrányos megítéléséhez vezethet, vagy egyéb módon a KSH érdekeit kedvezőtlenül érintheti,

g) közvetlen felettese kijelölése alapján köteles helyettesíteni munkatársát,

h) felelős a hivatali vagyon védelméért, a rendelkezésére bocsátott pénzügyi, valamint egyéb eszközök rendeltetésszerű kezeléséért, megőrzéséért és felhasználásáért,

i) tevékenységéért fegyelmi és a vonatkozó jogszabályok, valamint a KSZ előírásai szerint – a munkajog keretei között – anyagi felelősséggel tartozik,

j) jogosult az információra a KSH és ezen belül a szervezeti egységek stratégiai céljairól, célkitűzéseiről, a KSH munkatársait érintő döntésekről,
k) jogosult szakmai kérdésekben kezdeményezésre, javaslattételre, véleménynyilvánításra,
l) jogosult a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslattételre, véleménynyilvánításra a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben,
m) jogosult megismerni a személyére vonatkozó, a KSH-nál nyilvántartott adatokat, dokumentumokat,
n) részt vesz az elnök, illetve elnökhelyettes által elrendelt csoportos munkavégzésben (projekt).

IV. FEJEZET
A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTŐ, TÁJÉKOZTATÁSI, SZAKMAI FÓRUMOK

11. Elnöki értekezlet

24. § (1) Az elnöki értekezlet a stratégiai és egyéb vezetői döntések előkészítésének fóruma. Az elnöki értekezlet állandó tagja az elnök és az elnökhelyettesek. Az elnöki értekezleten állandó vagy eseti meghívottak az elnök döntése szerint vehetnek részt.
(2) Az elnöki értekezlet szükség szerint, az elnök által meghatározott rendben ülésezik.
(3) Az ülés napirendjét az elnök határozza meg.

12. Vezetői kollégium

25. § (1) A vezetői kollégium az elnök, az elnökhelyettesek, az önálló szervezeti egységek vezetői, valamint a KSH Népességtudományi Kutató Intézet igazgatója és a KSH Könyvtár főigazgatója közötti közvetlen információcserét biztosító konzultatív, kommunikációs, illetve döntés-előkészítő fórum. A vezetői kollégiumon állandó vagy eseti meghívottak az elnök döntése szerint vehetnek részt.
(2) A vezetői kollégium szükség szerint, de évente legalább három alkalommal ülésezik.
(3) A vezetői kollégiumot az elnök hívja össze, az ülés napirendjét az elnök határozza meg.

13. Szakmai kollégium

26. § (1) A szakmai kollégium egy-egy jelentősebb, több szakterületet érintő, szakmai kérdések megvitatását szolgáló, az adott szakterület illetékes szervezeti egységei, valamint az adott ülés napirendje függvényében a hivatalos statisztikai szolgálat érintett intézményei által delegált tagok folyamatos vagy ad hoc jelleggel működő, konzultatív, kommunikációs, javaslattevő, döntés-előkészítő testülete, amelyet az elnök vagy elnökhelyettes hoz létre.
(2) A szakmai kollégium vezetőjét az azt létrehozó személy jelöli ki.
(3) A szakmai kollégium szükség szerint, de évente legalább három alkalommal ülésezik.
(4) Az ülést a kollégium vezetője hívja össze, és határozza meg az ülés napirendjét.

14. Munkacsoport

27. § (1) Az elnök, illetve az elnökhelyettes meghatározott feladat elvégzésére vagy valamely feladathoz kapcsolódóan véleményező, javaslattevő, döntés-előkészítő, illetve ellenőrző feladatok ellátására munkacsoportot hozhat létre.
(2) A munkacsoport az elnök, illetve az elnökhelyettes előírásai szerint végzi tevékenységét, létrehozásakor konkrétan meg kell határozni a munkacsoport tevékenységének kereteit, vezetőjét, tagjait és időtartamát.

15. Vezetői értekezlet

28. § Az önálló szervezeti egység vezetője az irányítása alá tartozó szervezeti egység érintett munkatársai részére szükség szerint, de legalább hetente vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezlet rendjének egyéb szabályait az önálló szervezeti egység ügyrendje rögzíti.

16. Adatvédelmi Bizottság

29. § (1) Az Adatvédelmi Bizottság felügyeli, szervezi, összehangolja és figyelemmel kíséri az adatvédelmi szabályok érvényesülését a KSH tevékenysége során, így a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítását és az egyedi adatok védelmét.

(2) Az Adatvédelmi Bizottság ajánlásokat ad ki statisztikai és általános adatvédelmi kérdésekben.

(3) Az Adatvédelmi Bizottság elnökét és tagjait a KSH elnöke bízza meg.

(4) Az Adatvédelmi Bizottság tevékenységéről éves jelentést készít a KSH elnöke számára.

(5) Az Adatvédelmi Bizottság elnöke a testületbe állandó szakértőket kérhet fel.

V. FEJEZET
A KSH MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

17. Kiadmányozás

30. § (1) Az elnök kiadmányozza

a) a KSH felügyeletét ellátó miniszterhez benyújtandó kormány-előterjesztést, miniszteri rendelet kiadására irányuló előterjesztést,

b) a kormányzati döntés-előkészítés (közigazgatási egyeztetés) során készült hivatali véleményt,

c) a KSH működését szabályozó közjogi szervezetszabályozó eszközt (belső szabályzatot),

d) a köztársasági elnöknek, az Országgyűlés tisztségviselőinek, az Alkotmánybíróság elnökének és tagjainak, a Kúria elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, az Állami Számvevőszék elnökének, az alapvető jogok biztosának, a Magyar Nemzeti Bank elnökének, a központi államigazgatási szervek (kormányzati igazgatási szervek, autonóm államigazgatási szervek, önálló szabályozó szervek), valamint egyéb közigazgatási szervek vezetőjének címzett ügyiratot,

e) az országgyűlési képviselő írásbeli megkeresésére adott választ,

f) a tulajdonosi joggyakorlásába tartozó társasággal kapcsolatos tulajdonosi határozatokat, alapító okiratot, annak módosítását, valamint

g) a jogszabály által az elnök hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyben hozott döntést, ügyiratot.

(2) Az elnök távolléte és akadályoztatása esetén – az (1) bekezdés c) és f) pontja szerinti ügyek kivételével – helyettesítés keretében az elnök által kijelölt elnökhelyettes kiadmányoz.

(3) Belső szabályzatban (közjogi szervezetszabályozó eszközben), valamint az elnök által meghatározott ügyekben az (1) bekezdésben meghatározott iratokat az illetékes elnökhelyettes, illetve a gazdasági vezető egyetértése mellett kell felterjeszteni az elnökhöz.

(4) Az elnökhelyettesek átruházott feladat- és hatáskörükben kiadmányozzák a külső szervezetek vezetőinek, valamint a KSH egyéb partnereinek címzett azon ügyekben keletkezett ügyiratokat, amelyek kiadmányozását az elnök állandó vagy eseti jelleggel átruházta.

(5) Az önálló szervezeti egység vezetője az őt irányító elnök, illetve elnökhelyettes által átruházott jogkörben, illetve saját hatáskörében eljárva kiadmányozza a minisztériumok, egyéb állami szervek azonos, illetve hasonló jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett ügyiratokat.

(6) Az önálló szervezeti egységen belüli kiadmányozás rendjét az önálló szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.

18. A munkavégzés általános szabályai, szolgálati út

31. § (1) A KSH valamennyi vezetője és munkatársa köteles a KSH által elvégzendő feladatok végrehajtásában a 38. §-ban foglaltak szerint együttműködni.

(2) Az önálló szervezeti egység munkatársa részére utasítást – az SzMSz-ben meghatározottak kivételével – kizárólag az elnök, az irányítást gyakorló elnökhelyettes, illetve a felettes vezető adhat. A közvetlenül kapott utasítás végrehajtását a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ha erre sincs lehetőség, a vezetőt a lehető legrövidebb időn belül dokumentáltan tájékoztatni kell az intézkedés megtörténtéről.

(3) Ha a feladatellátás több szervezeti egység feladatkörét érinti, az elnök, illetve – az általa irányított szervezeti egységek vonatkozásában – az elnökhelyettes írásban szabályozhatja az eljárásrendet, és ebben az egyik szervezeti

egység vezetőjét megjelölheti a feladat ellátásának szakmai felelőseként, aki közvetlenül is utasítási joggal rendelkezhet a közreműködő főosztályok szakmai tevékenységét érintően.

19. A hivatali egyeztetés rendje

32. § (1) A KSH által kötendő együttműködési, szakmai és egyéb megállapodások (a továbbiakban: megállapodások) előkészítéséért – szakterületük szerint – az elnökhelyettesek, illetve az elnök által kijelölt személy felelősek. A megállapodások szakmai tartalmának kialakítása, a partnerrel (partnerekkel) történő egyeztetése – az elnökhelyettesek, illetve a kijelölt személy irányításával – a tárgykör szerint érintett szervezeti egység(ek) vezetőjének (vezetőinek) feladata.

(2) A megállapodások végleges szövegének kialakításáért, jogszabályokkal való összhangjáért és a megállapodás aláírásra felterjesztéséért a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály, ha a megállapodás pénzügyi ellentételezéssel jár, a megállapodás pénzügyi hatásának bemutatásáért a tárgykör szerint érintett szervezeti egység vezetője, a gazdálkodási szabályokkal való összhangjáért a Gazdálkodási főosztály vezetője felelős.

(3) A megállapodást az elnök írja alá, kivéve, ha a megállapodás aláírásának jogát valamelyik elnökhelyettesre átruházta. A megállapodást aláírásra a Statisztikai koordinációs és jogi főosztályvezető útján kell felterjeszteni.

(4) A KSH és más szervek közötti együttműködési megállapodásokról a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály nyilvántartást vezet. Az együttműködési megállapodásokat a KSH belső intranetes oldalán, valamint honlapján nyilvánosságra kell hozni.

(5) Az (1)–(4) bekezdésben foglaltaktól eltérően a Hivatalos Statisztikai Szolgálat működésével, valamint a másodlagos adatforrások átvételével kapcsolatos megállapodások esetében a megállapodás kidolgozását, egyeztetésének folyamatát a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály koordinálja a tárgykör szerint érintett szervezeti egység, valamint a Gazdálkodási főosztály együttműködésével. A megállapodások szakmai tartalmának kialakításáért, jogszabályokkal való összhangjáért, ha a megállapodás pénzügyi ellentételezéssel jár, a megállapodás pénzügyi hatásának bemutatásáért a tárgykör szerint érintett szervezeti egység vezetője, a gazdálkodási szabályokkal való összhangjáért a Gazdálkodási főosztály vezetője felelős.

(6) Az (5) bekezdés szerinti megállapodásokat kiadmányozásra a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály terjeszti fel, és nyilvántartást vezet a megkötött megállapodásokról.

33. § A kormányzati döntés-előkészítés (közigazgatási egyeztetés) során – külön eljárásrend szerint – a KSH egységes álláspontot alakít ki.

34. § (1) A KSH által kezdeményezett, a KSH felügyeletét ellátó miniszter által benyújtandó előterjesztés, a miniszteri rendelet tervezetét a feladat- és hatáskör szerint illetékes szervezeti egység(ek) készíti(k) elő, a szakterület szerint illetékes más szervezeti egységek bevonásával.

(2) A tervezet szakmai megalapozottságáért, pénzügyi hatásának bemutatásáért, belső egyeztetéséért az előkészítésért felelős szervezeti egység(ek) vezetője (vezetői), a gazdálkodási szabályokkal való összhangjáért a Gazdálkodási főosztály, a más jogszabályokkal való rendszertani összhangért és a jogalkotás szakmai követelményeinek való megfelelésért a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály vezetője viseli a felelősséget.

(3) A tervezet közigazgatási egyeztetésének lebonyolítása, koordinálása, valamint a véglegesített tervezet kiadmányozásra történő előkészítése a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály feladata.

35. § A KSH működését szabályozó közjogi szervezetszabályozó eszközök (belső szabályzatok) előkészítése a szabályozás tárgya szerinti feladatkörrel rendelkező szervezeti egység feladata. A Statisztikai koordinációs és jogi főosztály vezetője a közjogi szervezetszabályozó eszközök egymással, valamint a jogszabályokkal való összhangjáért felel. A tervezetet a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály terjeszti fel az elnöknek aláírásra, ennek során ellenőrzi, hogy az előkészítésért felelős szervezeti egységek vezetői, valamint a felettük irányítási jogkört gyakorló elnökhelyettes a tervezetet kézjegyükkel ellátták-e.

36. § Az elnök tájékoztatását szolgáló, állásfoglalását vagy jóváhagyását kérő feljegyzéseket és más iratokat, ha a feljegyzés vagy más irat jogi kérdéseket is érint, a felterjesztés előtt a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály részére, amennyiben gazdálkodási kérdéseket érint, akkor a Gazdálkodási főosztály részére, amennyiben belső kommunikációs kérdéseket érint, a Humánstratégiai és oktatási főosztály részére is be kell mutatni (szignálás).

20. Európai uniós és nemzetközi ügyek intézésének rendje

37. § (1) Az Európai Unió intézményeivel, szerveivel (beleértve az Eurostatot is), valamint a nemzetközi szervezetekkel történő kapcsolattartás, levelezés, együttműködés kizárólag a nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egység útján és szervezésében történik. Ez a rendelkezés vonatkozik azokra az esetekre is, ha bármely nemzetközi szervezet, külföldi szervezet vagy személy közvetlenül kezdeményezi a KSH vezetőjének vagy munkatársának külföldi vagy nemzetközi rendezvényen történő részvételét, valamint külföldi partner KSH-ba látogatását.

(2) Az (1) bekezdésben említett szervek, szervezetek által rendezett európai uniós programokon, nemzetközi statisztikai programokon és eseményeken a KSH-t az elnök, elnökhelyettes vagy az elnök által kijelölt más személy képviseli.

(3) A (2) bekezdés szerinti rendezvényeken – beleértve a Tanács tanácsi munkacsoportjainak üléseit is – a képviselendő tárgyalási álláspontot a szakterület szerint felelős vezető készíti elő a nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egység bevonásával, az álláspontot az elnök hagyja jóvá.

(4) A külföldi kiküldetésről és a szakmai vonatkozású, külföldiekkel külföldön vagy belföldön folytatott érdemi tárgyalásról nyolc napon belül beszámolót kell készíteni, melynek – a szervezeti egység vezetője által szignált – példányát meg kell küldeni az Elnöki főosztálynak.

21. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés (projekt)

38. § (1) A KSH valamennyi munkatársa köteles a hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az irányítást ellátó elnökhelyettesek, valamint az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az az elnökhelyettes vagy szervezeti egység felelős, amelynek az SzMSz szerint az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az elnök kijelölt.

(2) A szervezeti egységek közötti együttműködés egyes részletes szabályait a szervezeti egységek – az irányítást ellátó elnök vagy elnökhelyettesek jóváhagyásával – szervezeti megállapodásban határozhatják meg. A szervezeti megállapodásokat a KSH belső intranetes oldalán nyilvánosságra kell hozni.

(3) Ha egy feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt elnökhelyettes vagy szervezeti egység a felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni az egyeztetés kezdeményezéséről annak érdekében, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

39. § Az elnök, illetve – az általa irányított szervezeti egységek vonatkozásában – az elnökhelyettes az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést (projekt) rendelhet el. A projekt alapításának, működésének és lezárásának szabályait belső utasítás szabályozza.

22. A KSH képviselete

40. § (1) A KSH-t az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a képviselet rendjére az SzMSz az elnök helyettesítésének rendjére irányadó rendelkezései az irányadók.

(2) A tárcaközi egyeztetéseken, hatóságokkal, az önkormányzatokkal, a társadalmi szervezetekkel, valamint egyéb partnerekkel való kapcsolatokban a KSH-t az elnök, illetve az elnök által kijelölt személy képviseli, az elnök által előzetesen jóváhagyott tárgyalási álláspont szerint. Az ily módon megbízott munkatárs az egyeztetés eredményéről írásban haladéktalanul beszámol az elnöknek.

(3) A KSH perbeli képviseletét az elnök előzetes jóváhagyásával a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály vezetője által kijelölt jogtanácsos vagy az elnök előzetes jóváhagyásával megbízott ügyvéd látja el. E körben utasítást a képviselet ellátására vonatkozóan a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály vezetőjének részére csak az elnök adhat. A per tárgya szerint érintett szakterület felelőse köteles a szükséges szakmai segítséget, írásbeli tájékoztatást

a perbeli képviseletet ellátó személy részére megadni. A peres eljárásban felmerülő nyilatkozattételi kötelezettség és jogosultság, valamint a bírósági beadványok kiadmányozása a Statisztikai koordinációs és jogi főosztály vezetőjének előzetes jóváhagyása mellett a perbeli képviseletet ellátó személyt illeti. A képviseletre kijelölt személy peren kívüli és perbeli egyezséget csak a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével, az elnök előzetes írásbeli engedélye alapján köthet.

23. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

41. § (1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt szervezeti egységek bevonásával a Kommunikációs Igazgatóságot irányító elnökhelyettes koordinálja. Az SzMSz eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást az elnök és – az elnökkel történt előzetes egyeztetés alapján – az elnökhelyettesek adhatnak.

(2) Az elnök indokolt esetben a szakterület szerint illetékes vezetőt vagy más kormánytisztviselőt is kijelölhet a sajtó tájékoztatása céljából.

(3) A sajtó részéről felmerülő, a KSH egészét érintő, valamint a KSH működési módjára, stratégiájára, közigazgatási és nemzetközi kapcsolataira irányuló kérdésekről a KSH nevében az elnök, távollétében az elnök által kijelölt vezető beosztású munkatárs jogosult nyilatkozni.

(4) Minden egyéb, a sajtó részéről történt megkereséssel kapcsolatos nyilatkozattételre a szervezeti egységek vezetői által kijelölt munkatársak jogosultak. A nyilatkozattételre jogosultak neveit a Kommunikációs Igazgatóság részére kell bejelenteni.

(5) A KSH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – az elnök eltérő döntése hiányában – csak a Kommunikációs Igazgatóság szervezésében lehet adni.

(6) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról – az elnök jóváhagyását követően – a Kommunikációs Igazgatóság gondoskodik.

(7) A sajtó-helyreigazítási jog gyakorlása érdekében a sajtóhoz címzett helyreigazító közleményt a Kommunikációs Igazgatóság jelenteti meg, illetve küldi meg az érintett szerkesztőségnek.

(8) A sajtó számára előkészített közleményben és a helyreigazítási kérelemben a számszaki vagy módszertani tévedések kiigazítása, a bizonyítható összefüggésekre, hamis vagy téves állításra való rámutatás a szakmailag illetékes szervezeti egység/egységek feladata. A sajtó számára előkészített közleményt a Kommunikációs Igazgatóság véglegesíti. A helyreigazítási kérelem véglegesítését – a Statisztikai koordinációs és jogi főosztállyal egyeztetve – a Kommunikációs Igazgatóság végzi. A sajtó számára előkészített közleményt és a Kommunikációs Igazgatóság vezetője által előterjesztett helyreigazítási kérelmet az elnök hagyja jóvá.

(9) Valamennyi szervezeti egység vezetője felel a szervezeti egység által kezelt adatok körében az adatvédelmi előírások, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének biztosításáért.

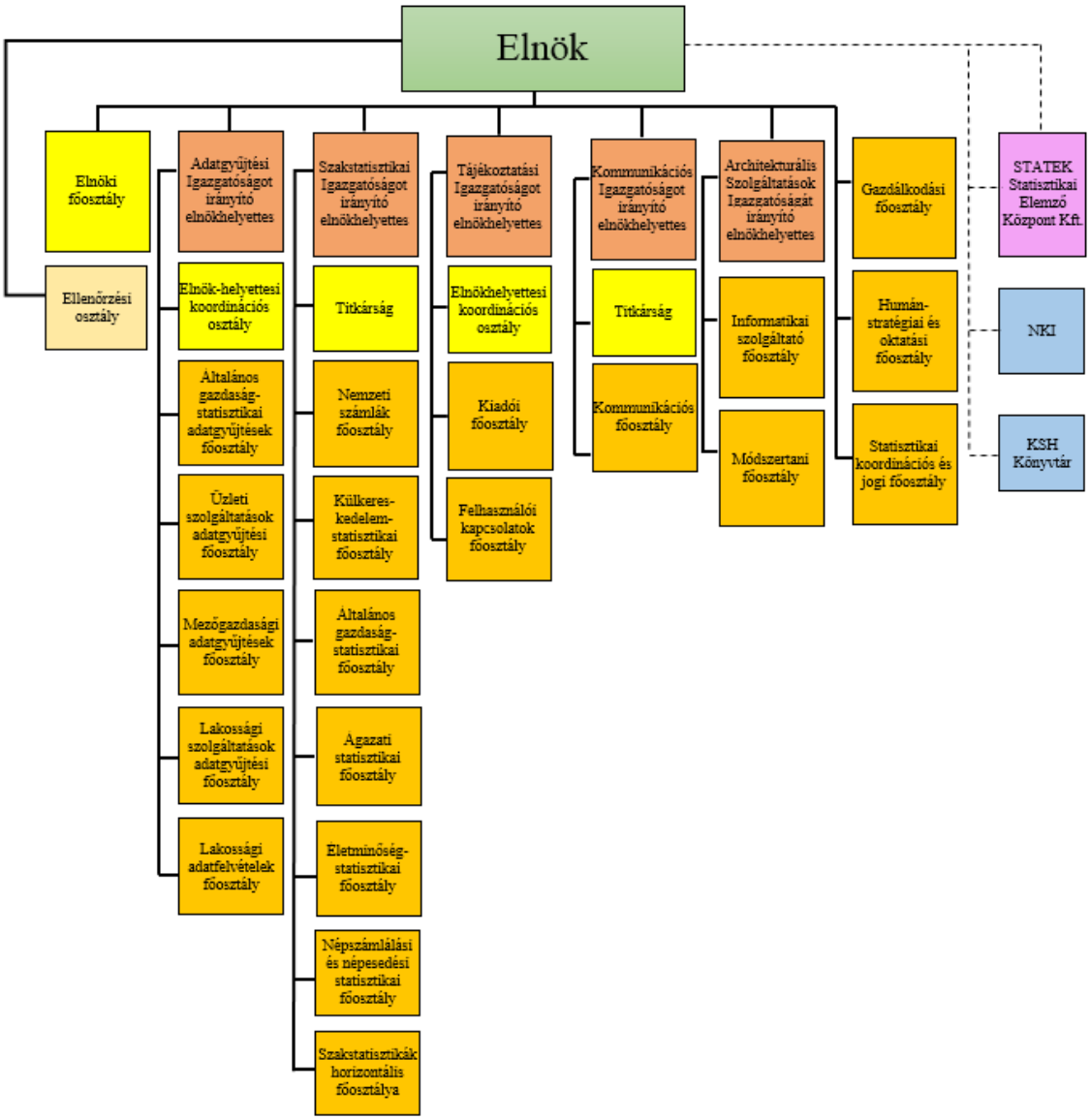
VI. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. Az önálló szervezeti egységek ügyrendje

42. § Az önálló szervezeti egység vezetője jelen utasítás végrehajtására és a szervezeti egységek működésének meghatározására az SzMSz hatálybalépésétől számított 45 napon belül ügyrendet készít.

1. függelék

A KSH szervezeti felépítése



2. függelék

A KSH szervezeti egységeinek feladatai

1. Elnöki főosztály

Az Elnöki főosztály feladatai:
1.1. támogatja az elnöki döntéshozatalt és feladatkiadást, ellátja az elnöki titkárság feladatait, ennek keretében
1.1.1. előkészíti az elnök programjait, szakmai egyeztetéseit, közszerepléseit, ellátja az ezekkel kapcsolatos koordinációt,
1.1.2. beszerzi, elkészíti a döntésekhez szükséges szakmai háttéranyagokat,
1.1.3. szervezi az ügyviteli teendőket;
1.2. szervezi, összehangolja és felügyeli az informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatokat;
1.3. ellátja az elnök által közvetlenül irányított személyekkel és tevékenységekkel összefüggő koordinációs és adminisztratív feladatokat;
1.4. az elnök utasításainak megfelelően gondoskodik szakértői, elemzői, tanácsadói, koordinációs feladatok ellátásáról;
1.5. részt vesz a KSH és a nemzetközi statisztikai szervezetek közötti együttműködés koordinálásában;
1.6. szervezi a KSH nemzetközi kapcsolatait a KSH szervezeti egységei nemzetközi tevékenységének összehangolásával, a hivatalos álláspontok kialakításával, jóváhagyatásával és képviseletének biztosításával;
1.7. ellátja az Európai Unió (társ)finanszírozásával megvalósuló projektekhez, pályázatokhoz kapcsolódó feladatokat, ennek körében figyelemmel kíséri a megjelenő pályázati lehetőségeket, közreműködik a projektek előkészítésében, lebonyolításában, nyilvántartja a KSH projektjeit, azok dokumentumait;
1.8. közreműködik az elnök és az elnökhelyettes nemzetközi kötelezettségeiből adódó feladatok végrehajtásában;
1.9. jóváhagyásra előkészíti a KSH éves nemzetközi utazási tervét;
1.10. szervezi a hivatali nemzetközi rendezvényeket;
1.11. szervezi és koordinálja az Adatvédelmi Bizottság munkáját.

2. Ellenőrzési osztály

Az Ellenőrzési osztály feladatai:
2.1. bizonyosságot adó tevékenysége körében elvégzi az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési tervben foglalt feladatokat, valamint a soron kívül elrendelt feladatokat;
2.2. a bizonyosságot adó tevékenységet szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzés, informatikai ellenőrzéstípusok szerint látja el;
2.3. elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
2.4. elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
2.5. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázatok, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása, valamint a KSH működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, fejlesztése érdekében;
2.6. tanácsadó tevékenységet lát el;
2.7. nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
2.8. nyilvántartja a tanácsadó tevékenységeket, valamint a belső és külső ellenőrzéseket;
2.9. ellátja a KSH irányítása alá tartozó költségvetési szervek ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyeletét;
2.10. ellátja a fejezeten belüli ellenőrzések koordinációját;
2.11. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabályban foglalt ellenőrzéseket folytat le a Statek Kft. működésével kapcsolatban;
2.12. elkészíti a Belső ellenőrzési kézikönyvet;
2.13. elkészíti az osztály stratégiai ellenőrzési tervét;

2.14. elkészíti a KSH éves ellenőrzési tervét, illetve a KSH irányítása alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési terveinek az összesítésével együtt gondoskodik annak az államháztartásért felelős miniszter részére történő megküldéséről;
2.15. elkészíti a KSH éves ellenőrzési jelentését, illetve a KSH irányítása alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentéseinek az összesítésével együtt gondoskodik annak az államháztartásért felelős miniszter részére történő megküldéséről.

ADATGYŰJTÉSI IGAZGATÓSÁG

3. Általános gazdaságstatisztikai adatgyűjtések főosztály

3.1. Az Általános gazdaságstatisztikai adatgyűjtések főosztály szakterületei:
3.1.1. az éves és évközi (teljesítmény, ráfordítás, beruházás) gazdaságstatisztika, valamint az éves szerkezetstatisztika,
3.1.2. a keresetekkel, munkaerőköltséggel és egyéb munkaügyi statisztikákkal kapcsolatos statisztika,
3.1.3. a vállalkozásokra vonatkozó egyéb gazdaságstatisztikák (anyagstatisztika, termékstatisztika, építőipari szakmai statisztika, telepi statisztika, gazdasági egységek belső forgalmára vonatkozó statisztika)
adatfelvételei.
3.2. Az Általános gazdaságstatisztikai adatgyűjtések főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:
3.2.1. adatfelvétel-szervezés feladatok körében: az adatfelvételek elvégzéséhez szükséges személyi és technikai feltételek rendelkezésre állásának biztosítása, közreműködés az adatszolgáltatók és adatgazdák értesítésében adatszolgáltatási kötelezettségükről, kérdőívek és segédanyagok előállítása;
3.2.2. adatbegyűjtés, érkeztetés körében:
3.2.2.1. statisztikai adatok és metaadataik begyűjtése;
3.2.2.2. a hiányzó kérdőívek vagy adatátvételek okainak kódolása;
3.2.2.3. az adatbegyűjtés lezárása;
3.2.3. adatfelvételt végzők, adatszolgáltatók tevékenységének szakmai és technikai támogatása;
3.2.3.1 a megfigyelésbe újként bevont adatszolgáltatók tájékoztatása, szakmai kapcsolattartás kialakítása;
3.2.3.2. be nem érkezett kérdőívek sürgetése (telefon, e-mail, levél);
3.2.3.3. ELEKTRA Call Centerrel kapcsolatos feladatok ellátása;
3.2.3.4. a validálás körében: a validálás során feltárt hibák egyeztetése az adatszolgáltatókkal;
3.2.4. kódolás körében: a begyűjtött adatok nómenklatúrák, osztályozások alapján történő kódolása;
3.2.5. mikrovalidálás, mezovalidálás körében:
3.2.5.1. a begyűjtött elemi adatok összevetése az előre meghatározott validálási szempontok szerint;
3.2.5.2. az elemi szintű adatok összehasonlítása más adatforrásokból származó adatokkal;
3.2.5.3. kiugró értékek azonosítása;
3.2.5.4. hibás kódolás javítása;
3.2.5.5. mezovalidálás;
3.2.6. editálás körében:
3.2.6.1. a feltárt hibák adatbeküldőkkel történő egyeztetése;
3.2.6.2. előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása;
3.2.6.3. az adat-előkészítés lezárása;
3.2.7. regiszter-karbantartásokhoz kapcsolódó számjelek (statisztikai főtevékenység, létszám-kategória) felülvizsgálati feladatainak ellátása;
3.2.8. közreműködés az adatfelvételek tervezési, fejlesztési feladataiban;
3.2.9. az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartás valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és végrehajtása során felmerülő esemény vonatkozásában.

4. Üzleti szolgáltatások adatgyűjtési főosztály

4.1. Az Üzleti szolgáltatások adatgyűjtési főosztály szakterületei:
4.1.1. a belkereskedelem statisztikához és kereskedelmi regiszterhez kapcsolódó statisztika,
4.1.2. a turizmusstatisztika és a szálláshely-regiszterhez kapcsolódó statisztika,
4.1.3. a szállítás- és közlekedésstatisztika,
4.1.4. az információ- és kommunikációstatisztika,

4.1.5. a K+F és innovációstatisztika,
4.1.6. a külkereskedelem-statisztikához és külkereskedelmi regiszterhez kapcsolódó statisztika adatfelvételei.
4.2. Az Üzleti szolgáltatások adatgyűjtési főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:
4.2.1. adatfelvétel-szervezés körében: az adatfelvételek elvégzéséhez szükséges személyi és technikai feltételek rendelkezésre állásának biztosítása, közreműködés az adatszolgáltatók és adatgazdák értesítésében adatszolgáltatási kötelezettségükről, kérdőívek és segédanyagok előállítása;
4.2.2. adatbegyűjtés, érkeztetés körében:
4.2.2.1. statisztikai adatok és metaadataik begyűjtése;
4.2.2.2. érkeztetések;
4.2.2.3. a hiányzó kérdőívek vagy adatátvételek okainak kódolása;
4.2.2.4. az adatbegyűjtés lezárása;
4.2.3. adatfelvételt végzők, adatszolgáltatók tevékenységének szakmai és technikai támogatása;
4.2.3.1. a megfigyelésbe újként bevont adatszolgáltatók tájékoztatása, szakmai kapcsolattartás kialakítása;
4.2.3.2. be nem érkezett kérdőívek sürgetése (telefon, e-mail, levél);
4.2.3.3. ELEKTRA Call Centerrel kapcsolatos feladatok ellátása;
4.2.3.4. a validálás körében: a validálás során feltárt hibák egyeztetése az adatszolgáltatókkal;
4.2.4. kódolás körében: a begyűjtött adatok nómenklatúrák, osztályozások alapján történő kódolása;
4.2.5. mikrovalidálás, mezovalidálás körében:
4.2.5.1. a begyűjtött elemi adatok összevetése az előre meghatározott validálási szempontok szerint;
4.2.5.2. az elemi szintű adatok összehasonlítása más adatforrásokból származó adatokkal;
4.2.5.3. kiugró értékek azonosítása;
4.2.5.4. hibás kódolás javítása;
4.2.5.5. mezovalidálás;
4.2.6. editálás körében:
4.2.6.1. a feltárt hibák adatbeküldőkkel történő egyeztetése;
4.2.6.2. előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása;
4.2.6.3. az adat-előkészítés lezárása;
4.2.7. regiszter-karbantartások adatgyűjtésekhez kapcsolódó feladatainak ellátása;
4.2.8. közreműködés az adatfelvételek tervezési, fejlesztési feladataiban;
4.2.9. az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartás valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és végrehajtása során felmerülő esemény vonatkozásában.

5. Mezőgazdasági adatgyűjtések főosztály

5.1. A Mezőgazdasági adatgyűjtések főosztály szakterületei:
5.1.1. a mezőgazdasági statisztika,
5.1.2. a mezőgazdasági termelői árstatisztika, mezőgazdasági ráfordítás és árbevétel statisztika,
5.1.3. a környezeti statisztika és a környezeti ráfordítások statisztika,
5.1.4. a mezőgazdasági cenzusok és nagymintás mezőgazdasági összeírások adatfelvételei,
5.1.5. az adatszolgáltatói regiszterek kezelése és karbantartása,
5.1.6. az adatszolgáltatói regiszterek karbantartásához kapcsolódó adatfelvételek feladatainak ellátása.
5.2. A Mezőgazdasági adatgyűjtések főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:
5.2.1. fejlesztés, tesztelés körében: adatfelvételi programok, kérdőívek tesztelése, kérdőív-specifikációk véleményezése;
5.2.2. adatfelvétel-szervezés, oktatás körében: az adatfelvételek elvégzéséhez szükséges személyi és technikai feltételek rendelkezésre állásának biztosítása, az adatfelvételt végzők oktatása, közreműködés az adatszolgáltatók és adatgazdák értesítésében adatszolgáltatási kötelezettségükről, kérdőívek és segédanyagok előállítása;
5.2.3. adatbegyűjtés, sürgetés, érkeztetés körében:
5.2.3.1. statisztikai adatok és metaadataik begyűjtése,
5.2.3.2. adatfelvételt végzők, adatszolgáltatók tevékenységének szakmai és technikai támogatása,
5.2.3.3. ELEKTRA Call Centerrel kapcsolatos feladatok ellátása;
5.2.3.4. be nem érkezett kérdőívek sürgetése (telefon, e-mail, levél);

5.2.3.5. érkeztetések, nyomon követés, adatfelvételt végzők ellenőrzése, minőség mérése;
5.2.3.6. a hiányzó kérdőívek vagy adatátvételek okainak kódolása;
5.2.4. az adatbegyűjtés lezárása;
5.2.5. kódolás körében: a begyűjtött adatok nómenklatúrák, osztályozások alapján történő kódolása;
5.2.6. mikrovalidálás, mezovalidálás körében:
5.2.6.1. a begyűjtött elemi adatok összevetése az előre meghatározott validálási szempontok szerint;
5.2.6.2. az elemi szintű adatok összehasonlítása más adatforrásokból származó adatokkal;
5.2.6.3. kiugró értékek azonosítása;
5.2.6.4. hibás kódolás javítása;
5.2.6.5. mezovalidálás;
5.2.7. editálás körében:
5.2.7.1. a feltárt hibák adatbeküldőkkel történő egyeztetése;
5.2.7.2. előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása;
5.2.7.3. a javíttatás akadályoztatása esetén előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása;
5.2.8. az adat-előkészítés lezárása;
5.2.9. regiszter-karbantartások adatgyűjtésekhez kapcsolódó feladatainak ellátása;
5.2.10. közreműködés az adatfelvételek tervezési, fejlesztési feladataiban;
5.2.11. a mezőgazdasági regiszter karbantartáshoz kapcsolódóan adminisztratív adatforrásokból származó adatok adatátvételi feladatai;
5.2.12. az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartás valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és végrehajtása során felmerülő esemény vonatkozásában.

6. Lakossági szolgáltatások adatgyűjtési főosztály

6.1. A Lakossági szolgáltatások adatgyűjtési főosztály szakterületei:
6.1.1. a szociális statisztikai,
6.1.2. a nonprofit szervezetek körében végzett,
6.1.3. az egészségügyi statisztikai,
6.1.4. a lakásstatisztikai,
6.1.5. a népmozgalmi statisztikai,
6.1.6. oktatás, kulturális és sportstatisztikai,
6.1.7. és a közigazgatási változások nyilvántartására vonatkozó
adatfelvételek.
6.2. A Lakossági szolgáltatások adatgyűjtési főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:
6.2.1. fejlesztés, tesztelés körében: adatfelvételi programok, kérdőívek tesztelése, kérdőív-specifikációk véleményezése;
6.2.2. adatfelvétel-szervezés körében: az adatfelvétel elvégzéséhez szükséges személyi és technikai feltételek rendelkezésre állásának biztosítása, közreműködés az adatszolgáltatók és adatgazdák értesítésében adatszolgáltatási kötelezettségükről, illetve kérdőívek és segédanyagok előállításában;
6.2.3. adatbegyűjtés, sürgetés, érkeztetés körében:
6.2.3.1. statisztikai adatok és metaadataik begyűjtése,
6.2.3.2. adatfelvételt végzők, adatszolgáltatók tevékenységének szakmai és technikai támogatása,
6.2.3.3. ELEKTRA Call Centerrel kapcsolatos feladatok ellátása,
6.2.3.4. a határidőre adatot nem szolgáltatók sürgetése,
6.2.3.5. érkeztetések,
6.2.3.6. a hiányzó kérdőívek vagy adatátvételek okainak kódolása,
6.2.3.7. az adatbegyűjtés lezárása;
6.2.4. rögzítés, kódolás körében: a papíralapú kérdőívekről az adatok adatbázisba töltése, begyűjtött adatok nómenklatúrák, osztályozások alapján történő kódolása;
6.2.5. mikrovalidálás körében:
6.2.5.1. a begyűjtött, valamint adatátvétel során adatbázisba töltött elemi adatok összevetése az előre meghatározott validálási szempontok szerint,
6.2.5.2. az elemi szintű adatok összehasonlítása más adatforrásokból származó adatokkal,

6.2.5.3. kiugró értékek azonosítása,
6.2.5.4. hibás kódolás javítása;
6.2.6. editálás körében:
6.2.6.1. a feltárt hibák adatbeküldőkkel történő egyeztetése;
6.2.6.2. előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása;
6.2.6.3. a javíttatás akadályoztatása esetén előre meghatározott szabályok mentén a hibák javítása;
6.2.6.4. az adat-előkészítés lezárása;
6.2.7. az adatszolgáltatói regiszterek, valamint a Címregiszter karbantartásához kapcsolódó adatfelvételek feladatainak ellátása, regiszterek karbantartása;
6.2.8. közreműködés az adatgyűjtések tervezési, fejlesztési feladataiban;
6.2.9. az adatszolgáltatókkal való kapcsolattartás valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és végrehajtása során felmerülő esemény vonatkozásában.

7. Lakossági adatfelvételek főosztály

7.1. A Lakossági adatfelvételek főosztály szakterületei:
7.1.1. az életmódra, az életkörülményekre, a társadalmi rétegződésre, az időfelhasználásra,
7.1.2. a munkaerőre és a népesség gazdasági aktivitására,
7.1.3. a háztartások költségvetésére,
7.1.4. a lakosság utazási szokásaira,
7.1.5. a háztartások IKT eszköz ellátottságára,
7.1.6. a TURA határstatisztikára
vonatkozó adatfelvételek,
7.1.7. a fogyasztói és piaci ár és egyéb interjú típusú adatfelvételek,
7.1.8. a népszámlálások és mikrocenzusok, egyéb többévenkénti lakossági adatfelvételek és ad hoc lakossági adatgyűjtések.
7.2. A Lakossági adatfelvételek főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:
7.2.1. adatfelvétel-előkészítés, oktatás körében:
7.2.1.1. az egyes adatfelvételek végrehajtásához szükséges szakmai ismeretek átadása a felvétel lebonyolításában közreműködő összeírók részére;
7.2.1.2. az adatszolgáltatók megfelelő tájékoztatásának biztosítása, az adatszolgáltatói kérdések megválaszolása;
7.2.1.3. az adatfelvételek során használt kérdőívek és egyéb segédanyagok véleményezése;
7.2.1.4. közreműködés a lakossági adatgyűjtések mobileszközös összeírási rendszerének tesztelésében;
7.2.2. adatbegyűjtés, sürgetés, érkeztetés, rögzítés, kódolás körében:
7.2.2.1. a kitöltött kérdőívek érkeztetése, nyomon követés, összeírói feladatok ellenőrzése, minőség mérése, monitoring biztosítása;
7.2.2.2. kitöltött kérdőívekről az adatok adatbázisba töltése, az adatbegyűjtés lezárása;
7.2.2.3. begyűjtött adatok nómenklatúrák, osztályozások alapján történő kódolása;
7.2.3. mikrovalidálás, editálás körében:
7.2.3.1. a begyűjtött elemi adatok ellenőrzése az előre meghatározott validálási szempontok alapján, feltárt hibák javítása, az adat-előkészítés lezárása;
7.2.3.2. az összeírók szakmai munkájáról visszacsatolás az összeírási közfeladatok ellátásáért felelős szervezet, személy részére, kapcsolattartás az összeírási közfeladatok ellátásáért felelős szervezettel, személlyel;
7.2.4. az adatgyűjtések tervezési, fejlesztési feladataiban való közreműködés;
7.2.5. az interjú típusú adatgyűjtések folyamatba épített ellenőrzési feladatainak ellátása;
7.2.6. a KSH és a Statek Kft. közötti szakmai együttműködés biztosítása a közfeladat-ellátás keretében végzett adatfelvételekkel kapcsolatban, az adatfelvételek előkészítő feladatainak, a szakmai elvárások meghatározásának KSH-n belüli koordinálása, az elvárások teljesülésének nyomon követése, kapcsolattartás a Statek Kft.-vel.

SZAKSTATISZTIKAI IGAZGATÓSÁG

8. Nemzeti számlák főosztály

8.1. A Nemzeti számlák főosztály szakterületei:
8.1.1. nemzeti számlák éves és negyedéves adatainak folyó és összehasonlító áron történő számításai,
8.1.2. Ágazati Kapcsolatok Mérlege (ÁKM) táblák,
8.1.3. szektorszámlák,
8.1.4. Bruttó Nemzeti Jövedelem (GNI),
8.1.5. Európai Unió Túlzott Hiány Eljáráshoz kapcsolódó (EDP) jelentések,
8.1.6. fogyasztói árstatisztika,
8.1.7. vásárlóerő-paritás.
8.2. A Nemzeti számlák főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:
8.2.1. a negyedéves és éves Bruttó Hazai Termék (GDP) számítások termelési és felhasználási és jövedelmi oldalának összeállítása;
8.2.2. az éves szektorszámlák összeállítása;
8.2.3. a forrásfelhasználás-táblák és az ÁKM-táblák összeállítása;
8.2.4. a területi számlák összeállítása;
8.2.5. az éves GNI-számítás és -jelentés elkészítése;
8.2.6. az évi kétszeri EDP-jelentés KSH hatáskörébe tartozó részének összeállítása, EDP munkacsoport működtetése;
8.2.7. a tőkeszámla és vagyonmérleg (nem-pénzügyi eszközök) összeállítása;
8.2.8. a nemzeti számlák módszertana szerinti munkaerő-felhasználási számítások készítése;
8.2.9. a negyedéves kormányzati és a külföld számla, valamint a teljes nemzetgazdaság negyedéves számláinak összeállítása;
8.2.10. az adók és támogatások adatainak összeállítása;
8.2.11. a súlyozott átlagos áfakulcs KSH hatáskörébe tartozó részének összeállítása;
8.2.12. közreműködés a külföldi működő tőke és külföldi érdekeltségű vállalkozások statisztikáinak vállalkozások statisztikáinak összeállításában;
8.2.13. a fogyasztói árstatisztikai adatgyűjtések tervezése, szakmai előkészítése, egyes adatkörök központi gyűjtésének megvalósítása, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, validálása és adatbázisba rendezése;
8.2.14. a vásárlóerőparitás-számítások területén az Európai Összehasonlítási Program, valamint a világméretű számításokkal kapcsolatos feladatok végzése, adatgyűjtések szervezése, részben végrehajtása, rögzítése, ellenőrzése;
8.2.15. adat-összeállítások, kiadványok, gyorstájékoztatók készítése, illetve tájékoztatás a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikai területekről;
8.2.16. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
8.2.17. makrostatisztikai koordináció ellátása, beleértve a Makrogazdasági Egyensúlytalansággal kapcsolatos koordinációt is;
8.2.18. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
8.2.19. hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

9. Külkereskedelem-statisztikai főosztály

9.1. A Külkereskedelem-statisztikai főosztály szakterületei:
9.1.1. külkereskedelmi termékforgalmi és szolgáltatás-külkereskedelmi statisztika,
9.1.2. külkereskedelmi árak statisztikája,
9.1.3. külkereskedelmi makroelszámolások.
9.2. A Külkereskedelem-statisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:
9.2.1. a KSH külkereskedelmi termékforgalmi adatfelvételeinek, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, a feldolgozott statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, adatbázisba rendezése;
9.2.2. a KSH szolgáltatás-külkereskedelmi adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása, az adatfelvételek minőség-ellenőrzése és javítása, továbbá a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai

előkészítése, feldolgozása és adatbázisba rendezése, valamint a különböző területekhez tartozó adatfeldolgozási eljárások elvégzése, karbantartása, fejlesztése;
9.2.3. a külkereskedelmi árak statisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
9.2.4. a külkereskedelem-statisztika adatainak a makrostatisztikák (nemzeti számlák, fizetési mérleg) igényei szerinti összeállítása, módszertani dokumentálása és a fejlesztések végrehajtása a Nemzeti számlák főosztály szakmai koordinációja mellett;
9.2.5. a gyűjtött és átvett adatok tevékenységszemléletű validálása;
9.2.6. részvétel a mezovalidálásért felelős szervezeti egységek feladatainak szakmai támogatásában;
9.2.7. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
9.2.8. adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikákból;
9.2.9. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
9.2.10. hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása.

10. Általános gazdaságstatisztikai főosztály

10.1. Az Általános gazdaságstatisztikai főosztály szakterületei:
10.1.1. belkereskedelem-statisztika,
10.1.2. üzleti szolgáltatások statisztikája,
10.1.3. kutatás-fejlesztés és innováció,
10.1.4. vállalkozások demográfiája,
10.1.5. a KSH évközi gazdaságstatisztikai adatfelvételei,
10.1.6. a KSH éves gazdaságstatisztikai adatfelvételei (éves szerkezetstatisztika),
10.1.7. egyéb, a vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatfelvételek,
10.1.8. gazdasági szervezetek regisztere,
10.1.9. globalizációhoz kapcsolódó vállalkozások és statisztikák,
10.1.10. a vállalkozások által befizetett adók.
10.2. Az Általános gazdaságstatisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:
10.2.1. a KSH belkereskedelmi statisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése;
10.2.2. a kereskedelmi regiszterhez kapcsolódó fejlesztések, karbantartások, ellenőrzések, feldolgozások szakmai feladatainak végrehajtása;
10.2.3. a kutatásfejlesztésre és innovációra vonatkozó adatgyűjtések, adatfelvételek tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése, továbbá a szakstatisztikához tartozó a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése;
10.2.4. a vállalkozások demográfiája szakstatisztika szakmai fejlesztése, az adminisztratív forrásokból, illetve az adatgyűjtésekből származó adatok beépítésének tervezése, előkészítése, megvalósítása, valamint a szakstatisztikához tartozó tájékoztatási feladatok ellátása, a hazai és nemzetközi adatkiadások teljesítése;
10.2.5. a KSH évközi gazdaságstatisztikai adatfelvételeinek (teljesítmény-, ráfordítás- és beruházásadatok) tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;
10.2.6. a KSH éves gazdaságstatisztikai adatfelvételeinek (éves szerkezetstatisztika) tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, a nem pénzügyi vállalkozásokra vonatkozóan a nemzeti számlákkal közös adatbázis üzemeltetése;
10.2.7. a pénzügyi vállalatok éves gazdaságszerkezeti statisztikáinak összeállítása;
10.2.8. egyéb, a vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatgyűjtések (anyagstatisztika, termékstatisztika, beruházások összetétele, telepi statisztika, külföldi érdekeltségű leányvállalatok statisztikája) tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;
10.2.9. a Gazdasági Szervezetek Regiszterének (a továbbiakban: GSzR), illetve az ahhoz tartozó alregiszterek működtetése, szakmai fejlesztése, tájékoztatás, információszolgáltatás, a GSzR-hez kötődő adatgyűjtések, illetve

adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, a minőség-ellenőrzését és javítását követően a regiszter aktualizálása, közreműködés a GSzR-ben alkalmazott statisztikai nómenklatúrák kialakításában és módosításában;
10.2.10. globalizációhoz kapcsolódó vállalkozások megismerése, a velük kapcsolatos alapadatok gyűjtése vagy részvétel az ezekre vonatkozó adatgyűjtés-szervezésben, illetve magában az adatgyűjtésben, az adatgyűjtéseken és adatátvételeken keresztül beérkező adataiknak kezelése, ellenőrzése, validálása, szakmai előkészítése, minőségének ellenőrzése, kapcsolattartás a kiemelt adatszolgáltatókkal valamennyi, az adatfelvételek előkészítése és végrehajtása során felmerülő esemény vonatkozásában;
10.2.11. globalizációhoz kapcsolódó statisztikák szakmai fejlesztése, az adatgyűjtések, illetve adminisztratív adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőségének ellenőrzése, tájékoztatás;
10.2.12. a vállalkozások befizetett adókra vonatkozó adatok átvétele és előkészítése a statisztikai adat-előállítási folyamatokban történő felhasználásra;
10.2.13. a gyűjtött és átvett adatok ágazati szintű validálása;
10.2.14. részvétel az elektronikus adatgyűjtési technikák fejlesztésében, új adatforrások átvételének fejlesztésében, kidolgozásában, minőség-ellenőrzésében;
10.2.15. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
10.2.16. adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók és egyéb szakstatisztikai kiadványok készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikákból;
10.2.17. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
10.2.18. hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
10.2.19. a főosztályhoz tartozó regiszterek tartalmának naprakészen tartása, a regiszterek karbantartásához szükséges adatfelvételek tervezése.

11. Ágazati statisztikai főosztály

11.1. Az Ágazati statisztikai főosztály szakterületei:
11.1.1. mezőgazdasági statisztika,
11.1.2. mezőgazdasági árak statisztikája,
11.1.3. a KSH évközi iparra és építőiparra vonatkozó adatfelvételei,
11.1.4. egyéb, az ipari és építőipari vállalkozásokra vonatkozó gazdaságstatisztikai adatfelvételek,
11.1.5. turizmus-, vendéglátás-statisztika,
11.1.6. szállítás-, közlekedésstatisztika,
11.1.7. ipari, építőipari termelői árak és szolgáltatási árak statisztikája.
11.2. Az Ágazati statisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:
11.2.1. a KSH mezőgazdasági statisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
11.2.2. mezőgazdasági cenzusok és nagymintás összeírások végrehajtása, adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
11.2.3. a mezőgazdasági számlarendszer számláinak, valamint a termékmérlegeknek az összeállítása, módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
11.2.4. a KSH évközi, iparra és építőiparra vonatkozó adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;
11.2.5. egyéb, az ipari és építőipari vállalkozásokra vonatkozó adatgyűjtések (termékstatisztika, építőipari szakmai statisztika) tervezése, szakmai előkészítése, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása;
11.2.6. az Ipari Termékek Osztályozásának és az Építményjegyzéknek mint szakmai nómenklatúráknak a karbantartása, besorolások végzése;
11.2.7. a KSH turizmusstatisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;

11.2.8. a KSH szállítás- és közlekedésstatisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
11.2.9. a KSH turizmusstatisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése;
11.2.10. a KSH ipari és építőipari termelői árstatisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása, az adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
11.2.11. a KSH szolgáltatási kibocsátási árak statisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, megvalósítása (beleértve a kérdőívek kiküldését, sürgetését, érkeztetését, rögzítését és elsődleges ellenőrzését is), az adatok feldolgozása, más adatforrásból történő átvétele és beépítése a mutatókörbe, az adatok minőségének ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
11.2.12. a gyűjtött és átvett adatok ágazati szintű validálása;
11.2.13. részvétel az elektronikus adatgyűjtési technikák fejlesztésében, új adatforrások átvételének fejlesztésében, kidolgozásában, minőség-ellenőrzésében;
11.2.14. részvétel a mezovalidálásért felelős szervezeti egységek feladatainak szakmai támogatásában;
11.2.15. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
11.2.16. a főosztály feladatkörébe tartozó ágazati statisztikákkal összefüggő átfogó feladatok koordinációja;
11.2.17. adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikákból;
11.2.18. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok összeállításában;
11.2.19. hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
11.2.20. a főosztályhoz tartozó regiszterek tartalmának naprakészen tartása, a regiszterek karbantartásához szükséges adatfelvételek tervezése.

12. Életminőség-statisztikai főosztály

12.1. Az Életminőség-statisztikai főosztály szakterületei:
12.1.1. foglalkoztatásra,
12.1.2. munkaerőre,
12.1.3. keresetre,
12.1.4. társadalmi rétegződésre,
12.1.5. életkörülményekre,
12.1.6. egyéni és társadalmi jóllétre,
12.1.7. háztartásokra és családokra,
12.1.8. oktatásra,
12.1.9. kultúrára,
12.1.10. sportra,
12.1.11. időfelhasználásra,
12.1.12. egészségügyre,
12.1.13. szociális ellátásra,
12.1.14. nonprofit intézményekre,
12.1.15. igazságszolgáltatásra
vonatkozó statisztika.
12.2. Az Életminőség-statisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:
12.2.1. a foglalkoztatással, a munkanélküliséggel és a munkavégzéssel, valamint a keresettel, a munkaerőköltséggel, a betöltött és üres álláshelyekkel, illetve a sztrájkkal kapcsolatos KSH-adatfelvételek tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése, más szervezetektől történő adatátvétel;
12.2.2. a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinél felvett munkaügy-statisztikai adatok, illetve adminisztratív adatforrásokból származó munkaerő-piaci információk átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;
12.2.3. az életmódra, életkörülményekre, az egyéni és társadalmi jóllétre, társadalmi rétegződésre, a háztartások költségvetésére, fogyasztására, jövedelmére vonatkozó adatfelvételek tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok

feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;

12.2.4. az egész életen át tartó tanulásra, az időfelhasználásra, valamint a tömegkommunikációra (televízió- és rádióműsor-szolgáltatás, könyv- és lapkiadás), a filmgyártásra és mozikra vonatkozó adatfelvételek tervezése, előkészítése, a begyűjtött adatok feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;

12.2.5. a Hivatalos Statisztikai Szolgálaton belül az oktatásra, kultúrára, sportra vonatkozó intézményi statisztikai adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, a KSH-n belüli, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése;

12.2.6. az egészségügyi, szociális, nonprofit és igazságszolgáltatási statisztikai adatfelvételek tervezése, előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból származó statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, hazai és nemzetközi adatátadások teljesítése, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;

12.2.7. a szociális védelem statisztikai rendszerének összeállítása;

12.2.8. a Nemzeti Egészségügyi Számlák statisztikai rendszerének összeállítása;

12.2.9. az egészségügyi, a szociális intézmények és a nonprofit szervezetek regisztereivel kapcsolatos szakmai felelősi feladatok ellátása;

12.2.10. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;

12.2.11. adat-összeállítások, gyorstájékoztatók, elemzések készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakstatisztikákból;

12.2.12. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;

12.2.13. a szakterület osztályozási rendszereinek kezelése;

12.2.14. az ágazati szintű adatok validálása;

12.2.15. a főosztályhoz tartozó regiszterek tartalmának naprakészen tartása, a regiszterek karbantartásához szükséges adatfelvételek tervezése.

13. Népszámlálási és népesedési statisztikai főosztály

13.1. A Népszámlálási és népesedési statisztikai főosztály szakterületei:

13.1.1. népszámlálás, mikrocenzus,

13.1.2. népesedésstatisztika,

13.1.3. lakásstatisztika,

13.1.4. vándorlásstatisztika.

13.2. A Népszámlálási és népesedési statisztikai főosztály statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:

13.2.1. népszámlálások és mikrocenzusok tervezése, előkészítése, szervezése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból származó statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, javítása, feldolgozása, adatbázisba rendezése;

13.2.2. egyéb népmozgalmi, vándorlási, lakásstatisztikai adatfelvételek tervezése, előkészítése, szervezése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása, adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatgyűjtéseiből, illetve adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból származó statisztikai adatok átvétele, minőség-ellenőrzése, javítása, feldolgozása, adatbázisba rendezése;

13.2.3. a népesség- és lakásszám továbbvezetése két népszámlálás között;

13.2.4. az integrált migrációs adatbázis karbantartása;

13.2.5. közreműködés a statisztikai Címregiszter aktualizálásával összefüggő feladatok tervezésében és koordinálásában;

13.2.6. adat-összeállítások, gyorstájékoztatók, elemzések készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek témakörében;

13.2.7. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;

13.2.8. hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;

13.2.9. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;

13.2.10. a főosztályhoz tartozó regiszterek tartalmának naprakészen tartása, a regiszterek karbantartásához szükséges adatfelvételek tervezése.

14. Szakstatisztikák horizontális főosztálya

14.1. A Szakstatisztikák horizontális főosztályának szakterületei:
14.1.1. környezeti statisztika (Levegőszennyezés, Szennyvíz, Hulladék, Környezetvédelmi ráfordítások és ipar, Környezetvédelmi adók),
14.1.2. kommunális ellátásra vonatkozó statisztika,
14.1.3. energiastatisztika,
14.1.4. térstatisztika, területi statisztika és területfejlesztési statisztika,
14.1.5. vidékfejlesztési statisztika,
14.1.6. információ-, kommunikáció- és digitalizációstatisztika.
14.2. A Szakstatisztikák horizontális főosztályának statisztikai adat-előállítási folyamat szerinti feladatai:
14.2.1. egyedi adatfeldolgozási szolgáltatások nyújtása a KSH szervezeti egységei részére;
14.2.2. a KSH környezeti statisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
14.2.3. a környezeti számlarendszer összeállítása, módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
14.2.4. a területi és területfejlesztési statisztika, a vidékfejlesztési és a fenntartható fejlődés indikátorainak kidolgozásához statisztikai adatforrásokból, valamint a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvételének tervezése, szakmai előkészítése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, javítása és adatbázisba rendezése;
14.2.5. a térségi statisztikával összefüggő hazai és nemzetközi feladatok KSH-n belüli koordinálása, a térségi tipológiák, a területi lehatárolások módszertani fejlesztése, a területi nómenklatúra karbantartása;
14.2.6. együttműködés a területfejlesztésben érintett állami szervezetekkel, a területfejlesztési koncepciók, fejlesztési stratégiák, operatív programok összeállításában;
14.2.7. a közigazgatási változások nyilvántartásához szükséges statisztikai adatfelvételek tervezése, előkészítése, szervezése, feldolgozása, minőség-ellenőrzése, adatbázisba szervezése;
14.2.8. Magyarország Közigazgatási Helynévkönyvének vezetése, Magyarország Helységnévtárának szerkesztése;
14.2.9. a statisztikai Címregiszter aktualizálásának szakmai felügyelete, az Országregiszter vezetése;
14.2.10. közreműködés a Szakstatisztikai Igazgatóság főosztályai közötti együttműködés koordinálásában;
14.2.11. közreműködés a Szakstatisztikai Igazgatóság főosztályai és a többi szervezeti egység közötti együttműködés koordinálásában;
14.2.12. közreműködés a Szakstatisztikai Igazgatóságot érintő tervezési folyamatok koordinálásában;
14.2.13. a több területet átfogó indikátorrendszerek kezelése;
14.2.14. közreműködés a több szakterületet érintő KSH-kiadványok kidolgozásában;
14.2.15. közreműködés a Szakstatisztikai Igazgatóság elemzési és tájékoztatási tevékenységében;
14.2.16. a gyűjtött és átvett adatok ágazati szintű validálása;
14.2.17. a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek módszertanának dokumentálása és fejlesztése;
14.2.18. adat-összeállítások, elemzések, gyorstájékoztatók készítése a főosztály feladatkörébe tartozó szakterületek témakörében;
14.2.19. hazai és nemzetközi tájékoztatás és adatátadások, illetve az adatokhoz való hozzáférés biztosítása;
14.2.20. az Egységes Adatfeldolgozó Rendszer szakmai felügyelete;
14.2.21. a főosztályhoz tartozó regiszterek tartalmának naprakészen tartása, a regiszterek karbantartásához szükséges adatfelvételek tervezése;
14.2.22. KSH információ-, kommunikáció- és digitalizációstatisztikai adatfelvételeinek tervezése, szakmai előkészítése, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése, valamint a szakstatisztikához tartozó, a Hivatalos Statisztikai Szolgálat más szerveinek adatfelvételeiből, illetve adminisztratív adatforrásokból és egyéb másodlagos adatforrásokból származó adatok átvétele, feldolgozása, minőség-ellenőrzése és adatbázisba rendezése.

TÁJÉKOZTATÁSI IGAZGATÓSÁG

15. Kiadói főosztály

A Kiadói főosztály feladatai:
15.1. a KSH tájékoztatási, kiadói tevékenységének koordinálása a hazai és nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően, összhangban a KSH tájékoztatási politikájával és irányelveivel;
15.2. a feladatkörébe tartozó kiadványok, tartalmak, valamint egyedi adat-összeállítások, elemzések készítése;
15.3. az összefoglaló adatgyűjtemények tartalomszerkesztése, a tájékoztatási adatbázis és a statikus összefoglaló táblagyűjtemények felelős szerkesztői feladatainak ellátása;
15.4. a KSH honlapjának fejlesztése, működtetése, szerkesztése, az elektronikus tartalomszolgáltatás biztosítása;
15.5. a Közzétételi menedzsment rendszer üzemeltetése, fejlesztése;
15.6. webes alkalmazások, vizualizációs eszközök tervezése, fejlesztése, programozása, működtetése, adatvizualizációk grafikai tervezése, készítése;
15.7. a Településstatisztikai Adatbázis Rendszer, valamint a Budapesti Statisztikai Adatbázis Rendszer tartalomszerkesztése;
15.8. a kiadványok, tartalmak statisztikai lektorálása, olvasószerkesztése, fordítása, nyelvi lektorálása és kiadásra történő technikai előkészítése, szerkesztése;
15.9. a KSH által igénybe vett nyomdai és – az Adatgyűjtési Igazgatóságot irányító elnökhelyettes Elnökhelyettesi koordinációs osztályával együttműködve – expediálási szolgáltatásokkal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása;
15.10. a Statisztikai Szemle és a Területi Statisztika folyóiratok szerkesztése, megjelentetése;
15.11. A statisztika hasznosulásának előmozdítása a felhasználók igényeinek megfelelő termékek és szolgáltatások tervezése révén.

16. Felhasználói kapcsolatok főosztály

A Felhasználói kapcsolatok főosztály feladatai:
16.1. a felhasználók visszajelzéseinek rendszerezett gyűjtése, az Adatkiadási Nyilvántartás, „Lépjen velünk kapcsolatba" rendszer szakmai működtetése, a Call Center szakmai működtetése;
16.2. rendszeres és eseti adat- és információszolgáltatás a hazai és nemzetközi felhasználók részére, a szakstatisztikai és adatgyűjtő főosztályokkal együttműködve;
16.3. a nemzetközi szervezeteknek történő adatszolgáltatás koordinációja, különösen az IMF-fel együttműködésben, de nem ideértve az Európai Bizottságnak (Eurostatnak) történő rendszeres adatszolgáltatásokat;
16.4. a KSH-hoz érkező, statisztikai osztályozásokkal kapcsolatos besorolások elkészítése;
16.5. igazolások kiadása (statisztikai számjelről, statisztikai adatokról);
16.6. a kiadványok terjesztése, a statisztikai szolgáltatások teljesítésének szervezése;
16.7. a kutatószobákkal kapcsolatos szervezési és koordinációs feladatok ellátása;
16.8. részvétel az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában.

KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG

17. Kommunikációs főosztály

A Kommunikációs főosztály feladatai:
17.1. a KSH egységes és koordinált külső kommunikációjának irányítása és megvalósítása, a Tájékoztatási Igazgatósággal és a Szakstatisztikai Igazgatósággal szoros együttműködésben;
17.2. javaslatot tesz a KSH külső kommunikációs stratégiájára, és megvalósítja azt, szabályozza a külső kommunikációs tevékenységet;
17.3. felelős a KSH statisztikaikultúra-fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program kialakításáért és végrehajtásáért;
17.4. kialakítja és fejleszti a KSH arculatát és közzétételi eszköztárát a Tájékoztatási Igazgatósággal együttműködésben;

17.5. felel a nyilvánosság számára eljuttatni kívánt üzenetek, tartalmak, sajtóközlemények megfelelő körben való terjesztéséért;
17.6. kommunikációt biztosít a felhasználók széles körével, az adatszolgáltatókkal, a kiemelt felhasználói csoportokkal;
17.7. kapcsolatot tart a médiával, ellátja a sajtószóvivői feladatokat, megszervezi a sajtóeseményeket, az elektronikus sajtófigyelést és a sajtómegjelenések értékelését;
17.8. koordinálja a nyilatkozatra jogosult munkavállalók sajtónyilatkozatait, menedzseli a vezetők sajtószerepléseit, a Tájékoztatási Igazgatósággal kialakítja a nyilvánosság tájékoztatásának rendjét;
17.9. sajtókommunikációs szempontból előkészíti és nyilvántartja a felső vezetők konferencián, fórumokon történő megjelenéseit, nyilvántartást vezet az ott elhangzott előadásokról, tájékoztatókról, és gondoskodik azok publikálásáról;
17.10. végzi a KSH tevékenységével kapcsolatos sajtóanyagok elektronikus archiválását, vezeti a sajtónyilvántartást;
17.11. tervezi, szervezi és megvalósítja a KSH tevékenységéhez kapcsolódó kommunikációs kampányokat;
17.12. előmozdítja a statisztika hasznosulását, részt vesz a felhasználók igényeinek megfelelő termékek és szolgáltatások tervezésében;
17.13. közreműködik a KSH által közreadott adatoknak, elemzéseknek az egyes célcsoportok számára legmegfelelőbb formáinak kialakításában;
17.14. elősegíti az adatok által bemutatott társadalmi, gazdasági, környezeti jelenségek és folyamatok alakulásáról szóló tájékoztatás közérthetővé tételét;
17.15. működteti a KSH közösségimédia-felületeit, koordinálja a tartalmak elkészítését;
17.16. rendezvényeket szervez a KSH hazai partnerei részére, a más szervezetek által tartott rendezvényeken a KSH részvételét támogatja.

ARCHITEKTURÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK IGAZGATÓSÁGA

18. Informatikai szolgáltató főosztály

Az Informatikai szolgáltató főosztály feladatai:
18.1. kialakítja és naprakészen tartja a KSH szervezeti egységei számára nyújtott informatikai és telekommunikációs szolgáltatások (a továbbiakban: infokommunikációs szolgáltatások) katalógusát;
18.2. gondoskodik az infokommunikációs szolgáltatások folyamatos fejlesztéséről;
18.3. felméri és dokumentálja a szervezet informatikai igényeit;
18.4. javaslatokat dolgoz ki az informatikai igények kielégítésére;
18.5. kezdeményezi, irányítja és ellenőrzi az informatikai fejlesztéseket;
18.6. támogatja az infokommunikációs szolgáltatások igénybevételét;
18.7. kezeli az infokommunikációs szolgáltatásokkal összefüggésben felmerülő hibákat és hiányosságokat;
18.8. üzemelteti és a szakmai igényeknek megfelelően továbbfejleszti az informatikai rendszereket és az informatikai infrastruktúrát, szükség esetén új informatikai alkalmazásokat fejleszt ki;
18.9. ellátja az információbiztonsággal kapcsolatos feladatokat;
18.10. elkészíti, rendszeresen felülvizsgálja az informatika működésével kapcsolatos stratégiai, gazdálkodási és szakmai dokumentációkat, valamint ellenőrzi azok megvalósulását;
18.11. ellátja a KSH irányítása alá tartozó intézményekkel kötött megállapodásokban szereplő informatikai feladatokat;
18.12. gondoskodik az informatikai beszerzési eljárások előkészítéséről, lefolytatásáról, dokumentációjáról;
18.13. ellátja az Ágazati Integrátor-i feladatokhoz kapcsolódó koordinációs és adminisztratív feladatokat.

19. Módszertani főosztály

A Módszertani főosztály feladatai:
19.1. általános, illetve szakstatisztikák fejlesztését támogató matematikai-statisztikai megoldások kutatása, KSH-gyakorlatba való bevezetés előkészítése, gyakorlati megvalósítás támogatása;
19.2. módszertani szolgáltatások biztosítása a statisztikai adat-előállítási folyamatok tervezéséhez, végrehajtásához, ellenőrzéséhez, kiemelten adatgyűjtés, adat-előkészítés, mintavétel, becslés, feldolgozás, szezonális kiigazítás, illetve felfedés elleni védelem területein;

19.3. a KSH módszertani keretrendszerének fejlesztése, működtetése, egységes KSH-módszertani standardok kialakítása, nemzetközi módszertani standardok hazai implementálásának, adaptálásának irányítása, valamint mindezek használatának támogatása;
19.4. a statisztikai termékek és folyamatok, valamint a hivatali minőségmenedzsment keretrendszer működtetésének matematikai-statisztikai eszközökkel történő támogatása, fejlesztése, implementáció irányítása;
19.5. a KSH vállalatiarchitektúra-modelljének felügyelete, fejlesztése, standardizálás;
19.6. általános metaadatok (adatforrások, fogalmak, nómenklatúrák, mutatók) alrendszereinek módszertani felügyelete és fejlesztése;
19.7. a KSH statisztikai regisztereinek módszertani koordinációja;
19.8. statisztikai osztályozások koordinációs feladatai keretében a TEÁOR, TESZOR, GFO, ÖVTJ szakmai felelősi feladatainak ellátása, ezen osztályozásokkal kapcsolatos besorolási állásfoglalások felülvizsgálata;
19.9. részvétel az Adatvédelmi Bizottság munkájában.

GAZDÁLKODÁSI ÉS IGAZGATÁSI IGAZGATÓSÁG

20. Gazdálkodási főosztály

A Gazdálkodási főosztály feladatai:
20.1. a KSH fejezet következő évi költségvetési javaslatának összeállítása, a fejezethez tartozó intézmények költségvetési tervezésének irányítása, illetve a fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek elemi költségvetésének felülvizsgálata és jóváhagyása;
20.2. a KSH fejezethez tartozó költségvetési szervek éves beszámolójának, mérlegjelentéseinek, valamint egyéb adatszolgáltatásainak felülvizsgálata, illetve továbbítása;
20.3. a KSH fejezethez tartozó költségvetési szervek zárszámadásának irányítása, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók, költségvetési maradványok felülvizsgálata és jóváhagyása;
20.4. a KSH fejezethez tartozó költségvetési szerveknél a költségvetés végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése, elemzések készítése;
20.5. az irányító szervi hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítások megtétele;
20.6. a KSH fejezeti kezelésű előirányzata felhasználására vonatkozó szabályzat jogszabályi előírás szerinti elkészítése;
20.7. a fejezeti kezelésű előirányzatok nyilvántartásával összefüggő feladatok (cím, besorolás, új cím esetén államháztartási egyedi azonosító kérése, számlanyitás, számlamódosítás, számla megszüntetése) ellátása;
20.8. a KSH és a fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetésének, illetve elemi költségvetési beszámolójának, zárszámadásának, időközi mérlegjelentésének elkészítése;
20.9. ellátja a tervezési, gazdálkodási, pénzkezelési, könyvvezetési, vagyongazdálkodási, adóbevallási, járulék- és egyéb befizetési kötelezettségek teljesítésével, valamint az adatszolgáltatási, szabályozási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;
20.10. folyósítja a lakásépítési, -vásárlási kölcsönöket, ellenőrzi a törlesztések teljesítését;
20.11. a szakmai felelős (kötelezettségvállaló) kezdeményezése alapján közreműködik a beszerzési eljárások előkészítésében, lefolytatásában, dokumentálja az eljárásokat, valamint végrehajtja a közbeszerzési közzétételi adatszolgáltatási feladatokat;
20.12. bonyolítja a központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó termékek beszerzését;
20.13. ellátja az álláshely- és bérgazdálkodási, valamint az álláshely-nyilvántartással, -monitorozással kapcsolatos feladatokat, valamint a munkaerő-felvétellel kapcsolatos létszám-, álláshely- és pénzügyi fedezetvizsgálati tevékenységet;
20.14. a kapcsolódó jogszabályokban rögzített munkamegosztás alapján elvégzi a Magyar Államkincstár feladatkörébe nem tartozó központosított illetményszámfejtési feladatokat, teljesíti a Magyar Államkincstár, valamint a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv felé történő adatszolgáltatásokat, működteti a béren kívüli juttatási rendszert;
20.15. gondoskodik a KSH-ban foglalkoztatottak kormányzati szolgálati jogviszonyát, illetve munkaviszonyát érintő személyügyi okiratok elkészítéséről, valamint az egyéb, illetve a tartalékállományba helyezéshez, a különleges foglalkoztatási állományhoz és prémiuméves foglalkoztatáshoz, a rendkívüli munkavégzéshez, az összeférhetetlenséghez, a részmunkaidős és távmunkás foglalkoztatáshoz kötődő személyügyi feladatok ellátásáról;

20.16. gondoskodik az elnök által irányított intézmények és a Statek Kft. vezetőivel, vezető tisztségviselőivel kapcsolatos – az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó – személyügyi feladatok ellátásáról;
20.17. gondoskodik a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel, illetve a védett állománnyal kapcsolatos feladatok ellátásáról;
20.18. ellátja a KSH dolgozóinak szabadságolásával, a szabadság-nyilvántartással kapcsolatos személyügyi feladatokat;
20.19. naprakészen vezeti a személyi anyagot, az elektronikus személyügyi nyilvántartást, működteti a humánügyviteli rendszert, ellátja a közszolgálati személyügyi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
20.20. ellátja a KSH által kezelt állami vagyon tekintetében a vagyonkezelői feladatokat;
20.21. ellátja a műszaki beruházások, felújítások lebonyolítását, az épületek, járművek, műszaki eszközök üzemeltetésével, karbantartásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, biztosítja a KSH közbeszerzéseihez a tárgykörben szükséges műszaki szakértelmet;
20.22. ellátja a munka- és tűzvédelmi feladatokat, megszervezi a munkavédelmi oktatásokat, kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal és más szervezetekkel;
20.23. a KSH egységes helyiséggazdálkodása keretében nyilvántartást vezet a hivatali helyiségekről, koordinálja és lebonyolítja a költözéseket;
20.24. gondoskodik a KSH őrzés-védelmi feladatainak ellátásáról (portaszolgálat, kamerarendszer, beléptetőrendszer, riasztórendszer, távfelügyelet stb.);
20.25. ellátja a KSH-n belüli rendezvények technikai, műszaki kiszolgálását;
20.26. koordinálja a munkaprogram-tervezést, meghatározza a programtervezés ügyrendjét, karbantartja és felülvizsgálja a tervezés nómenklatúráit, továbbá felügyeli a tervezéshez használt számítógépes alkalmazások működését;
20.27. elkészíti a KSH Munkatervét, és nyomon követi annak megvalósulását, felügyeli a munkatervkészítéshez használt számítógépes alkalmazás működését;
20.28. elektronikus munkaidő-nyilvántartást működtet;
20.29. ellátja a raktárgazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
20.30. ellátja a KSH fejezet irányítása alá tartozó intézményekkel kötött megállapodásban szereplő gazdálkodási (közbeszerzési) és műszaki feladatokat;
20.31. a Statek Kft. tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben:
20.31.1. véleményezi a Statek Kft. alapítói, tulajdonosi joggyakorlói határozatait, a tulajdonosi jogok gyakorlójának írásbeli utasításait, valamint az alapító okirat módosítását,
20.31.2. állást foglal az alapítói, tulajdonosi joggyakorlással összefüggő egyéb, pénzügyi, vagyon- és létszámgazdálkodási, műszaki, elhelyezési kérdésekben, ügyekben,
20.31.3. kiadásra előkészíti és pénzügyileg ellenjegyzi a KSH és a Statek Kft. közötti támogatási szerződést, véleményezi és pénzügyileg ellenjegyzi a KSH és a Statek Kft. közötti együttműködési megállapodást,
20.31.4. gazdálkodási szempontból véleményezi a Statek Kft. vezető tisztségviselőinek munkaszerződéseit, azok módosítását, megszüntetését,
20.31.5. jóváhagyást megelőzően gazdálkodási szempontból véleményezi a Statek Kft. – alapító okiratban meghatározott összeghatárt meghaladó értékű, alapítói jóváhagyási körbe tartozó – szerződéseit,
20.31.6. ellátja a Statek Kft. által elkészített – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti – beszámoló felülvizsgálatát, és előkészíti az ezzel kapcsolatos előterjesztést a beszámoló jóváhagyásra történő beterjesztéséhez,
20.31.7. pénzügyi, gazdálkodási szempontból előkészíti a törzstőke felemeléséről, leszállításáról szóló döntéseket, tulajdonosi kölcsön engedélyezését, véleményezi a Statek Kft. éves üzleti, beruházási, közbeszerzési tervét,
20.31.8. előkészíti a Statek Kft. tisztségviselőinek, felügyelőbizottságának tagjai, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. §-a hatálya alá tartozó munkavállalók vonatkozásában kiadásra kerülő javadalmazási szabályzatokat,
20.31.9. figyelemmel kíséri a Statek Kft. gazdálkodási tevékenységét,
20.31.10. összegyűjti – az érintett szakmai terület bevonásával – a Statek Kft. működésével kapcsolatos, tulajdonosi szempontból releváns pénzügyi-számviteli információkat;
20.32. ellátja a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználására vonatkozó elnöki utasításban foglalt feladatokat (támogatási szerződés előkészítése, támogatási szerződés pénzügyi ellenjegyzése, támogatás folyósítása, a folyósított támogatás pénzügyi elszámolásának ellenőrzése, jóváhagyása).

21. Humánstratégiai és oktatási főosztály

A Humánstratégiai és oktatási főosztály feladatai:

21.1. kidolgozza a KSH humánerőforrás-stratégiáját, működteti a KSH egységes személyzetfejlesztési rendszerét, közreműködik a HR-vonatkozású belső szabályozások előkészítésében, valamint fejleszti a KSH HR-szolgáltatásait;

21.2. kidolgozza, fejleszti a KSH álláshelyprofiljainak egységes rendszerét, ellátja a hozzájuk tartozó képesítési követelmények meghatározásával kapcsolatos koordinációs feladatokat;

21.3. ellátja a munkaerő-toborzással kapcsolatos feladatokat, működteti a KSH felvételi adatbankját, valamint kialakítja és koordinálja a kiválasztási, pályáztatási eljárás hivatali rendjét;

21.4. működteti és fejleszti a KSH teljesítményértékelési rendszerét;

21.5. ellátja a közszolgálati tisztviselők képzési kötelezettségével, valamint a közigazgatási képzéssel és vizsgáztatással kapcsolatos egyes munkáltatói feladatokat;

21.6. fejleszti, működteti a KSH belső képzési rendszerét, ennek keretében a KSH-Iskolát, belső képzéseket és tréningeket szervez, oktatásmódszertani támogatást nyújt, valamint ellátja a tanulmányi támogatással kapcsolatos feladatokat, és coachingszolgáltatást biztosít a vezetők részére;

21.7. a Statisztikai koordinációs és jogi főosztállyal együttműködve részt vesz a Hivatalos Statisztikai Szolgálathoz tartozó szervezetek statisztikai tevékenységet ellátó szakembereinek szakmai továbbképzése szervezési feladataiban, valamint koordinálja az elnöknek a statisztikai szakképesítés szakmai felügyeletével kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatainak ellátását;

21.8. fogadja a KSH-hoz szakmai gyakorlatra jelentkezőket, megszervezi mentorálásukat;

21.9. ellátja a foglalkozás-egészségügyi ellátással és a kiegészítő egészségügyi szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat;

21.10. ellátja a KSH ösztönzési rendszerének működtetésével és fejlesztésével, valamint az állami kitüntetésre vonatkozó elnöki előterjesztések és a hivatali elismerések adományozásával kapcsolatos feladatokat;

21.11. ellátja a munkatársaknak nyújtott jóléti és családbarát szolgáltatásokkal, támogatásokkal, a hivatali csapatok sportesemények-en való részvételével, valamint a nyugállományba vonult kollégákkal kapcsolatos koordinációs feladatokat;

21.12. ellátja a Szociális Bizottság titkársági feladatait és a szociális, illetve kegyeleti ellátásokkal kapcsolatos feladatokat;

21.13. egyedi kijelölés alapján részt vesz hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában;

21.14. ellátja a hivatali belső kommunikációval, belső rendezvények szervezésével, valamint a belső hivatali újság szerkesztésével összefüggő feladatokat.

22. Statisztikai koordinációs és jogi főosztály

A Statisztikai koordinációs főosztály feladatai:

22.1. koordinálja a közigazgatási egyeztetés, illetve a közigazgatási államtitkári értekezletre történő vezetői felkészítés keretében érkező előterjesztések KSH-n belüli szakmai véleményezését, a válaszlevél-tervezet elkészítését, aláírásra történő felterjesztését, az előterjesztések nyilvántartását;

22.2. közreműködik a statisztikát érintő hazai jogszabályok és az európai uniós jogszabályok összhangjának biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásában;

22.3. koordinálja az OSAP elkészítését, összeállítja az OSAP-ot, előkészíti az OSAP-ot érintő előterjesztéseket, koordinálja a Hivatalos Statisztikai Szolgálat szerveinek az OSAP összeállításával összefüggő tevékenységét;

22.4. ellátja az Országos Statisztikai Tanács titkársági feladatait;

22.5. ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos szakmai felügyeleti feladatokat, ellenőrzi az iratkezelési előírások teljesülését, gondoskodik a központi postázóba érkező iratok kezeléséről, a KSH expediálási feladatainak ellátásáról; ellátja a KSH Statisztikai és informatikai dokumentumtárral (DOKTÁR) összefüggő adminisztrátori feladatokat;

22.6. összehangolja és koordinálja a KSH szakmai kapcsolatait a Hivatalos Statisztikai Szolgálat szervezeteivel;

22.7. részt vesz a KSH érintett szakfőosztályai és a Hivatalos Statisztikai Szolgálat további tagjai közötti statisztikai adatfelvételekhez kapcsolódó szakértői és vezetői szintű egyeztetésekben, az együttműködések tartalmi, formai megvalósításának kidolgozásában;

22.8. koordinálja a több szakfőosztályt párhuzamosan érintő adatátvételekre, -átadásokra vonatkozó együttműködések rendszerének kidolgozását;

22.9. részt vesz a hatósági és adminisztratív nyilvántartások minőségbiztosításának kialakítását, tartalmának változtatását, törlését, új nyilvántartások létrehozását célzó eljárásokban;
22.10. koordinálja az Európai Statisztika Gyakorlati Kódexének végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátását;
22.11. koordinálja a Nemzeti Statisztika Gyakorlati Kódexének, valamint az arra épülő auditmódszertannak a tartalmi és formai kialakítását, javaslatot tesz a szükséges szakmai egyeztetésekre, gondoskodik a Kódex kiadásáról, rendszeres tartalmi áttekintéséről, esetleges frissítéséről;
22.12. jelentéseket, elemzéseket készít a Hivatalos Statisztikai Szolgálat működéséről;
22.13. továbbképzési és tréningprogramokat dolgoz ki, szakmai támogatást nyújt a Hivatalos Statisztikai Szolgálat tagjai körében;
22.14. koordinálja az Európai Bizottságnak (Eurostatnak) történő rendszeres adatszolgáltatásokat;
22.15. a Statek Kft. tulajdonosi joggyakorlásával összefüggésben:
22.15.1. kiadásra előkészíti a Statek Kft. alapítói, tulajdonosi joggyakorlói határozatait, a tulajdonosi jogok gyakorlójának írásbeli utasításait, valamint véleményezi az alapító okirat módosítását, a Statek Kft. tisztségviselőinek, felügyelőbizottságának tagjai, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. §-ának hatálya alá tartozó munkavállalók vonatkozásában kiadásra kerülő javadalmazási szabályzatokat;
22.15.2. állást foglal az alapítói, tulajdonosi joggyakorlással összefüggő egyéb, jogi kérdésekben, ügyekben;
22.15.3. kiadásra előkészíti a KSH és a Statek Kft. közötti együttműködési megállapodást, és véleményezi a támogatási szerződést, valamint gondoskodik azok jogtanácsosi aláírásáról;
22.15.4. jogi szempontból véleményezi a Statek Kft. vezető tisztségviselőinek munkaszerződéseit, azok módosítását, megszüntetését;
22.15.5. jóváhagyást megelőzően jogi szempontból véleményezi a Statek Kft. – alapító okiratban meghatározott összeghatárt meghaladó értékű, alapítói jóváhagyási körbe tartozó – szerződéseit;
22.16. a szakmailag illetékes szervezeti egység kezdeményezése alapján gondoskodik a statisztikát érintő hazai jogszabályok és az európai uniós jogszabályok összhangjáról;
22.17. gondoskodik a KSH közjogi szervezetszabályozó eszközei (belső szabályzatai) és a jogszabályok összhangjáról;
22.18. jogi szempontból véleményezi és jogtanácsosi aláírással látja el a KSH által kötött polgári jogi szerződéseket, a KSH által kötött együttműködési megállapodások tekintetében ezen túlmenően gondoskodik a megállapodások végleges szövegének kialakításáról, jogszabályokkal való összhangjáról, aláírásra felterjesztéséről;
22.19. gondoskodik a KSH jogi és perbeli képviseletéről;
22.20. az SzMSz 34. §-a szerint részt vesz a KSH felügyeletét ellátó miniszter által benyújtandó előterjesztés és a miniszteri rendelet tervezetének előkészítésében;
22.21. jogi álláspontot készít más szervezeti egységek megkeresésére;
22.22. részt vesz az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában, valamint az Adatvédelmi Bizottság munkájában.

3. függelék

KSH szervezeti struktúra

Irányító vezető	Szervezeti egység
1. KSH elnöke	1.1. Elnöki főosztály 1.1.1. Elnöki titkárság 1.1.2. Nemzetközi kapcsolatok osztálya 1.1.3. Pályázati programok osztálya
	1.2. Ellenőrzési osztály
	1.3. Gazdálkodási főosztály 1.3.1. Illetmény-számfejtési és személyügyi osztály 1.3.2. Költségvetési fejezet osztálya 1.3.3. Közbeszerzési osztály 1.3.4. Műszaki és üzemeltetési osztály 1.3.5. Pénzügyi osztály 1.3.6. Számviteli osztály
	1.4. Humánstratégiai és oktatási főosztály
	1.5. Statisztikai koordinációs és jogi főosztály 1.5.1. Igazgatási osztály 1.5.2. Statisztikai koordinációs osztály 1.5.3. Jogi osztály
2. Adatgyűjtési Igazgatóságot irányító elnökhelyettes	2.0. Elnökhelyettesi koordinációs osztály
	2.1. Általános gazdaságstatisztikai adatgyűjtések főosztály 2.1.1. Építőipari és költségvetési beruházás-statisztikai adatgyűjtő osztály 2.1.2. Iparstatisztikai adatgyűjtő osztály 2.1.3. Kiemelt adatszolgáltatók adatgyűjtő osztály 2.1.4. Szolgáltatási ágazatok adatgyűjtő osztály
	2.2. Üzleti szolgáltatások adatgyűjtési főosztály 2.2.1. Kereskedelem és közösségi szolgáltatások statisztikai adatgyűjtő osztály 2.2.2. Szállítás és turizmus statisztikai adatgyűjtő osztály 2.2.3. Külkereskedelem-statisztikai adatgyűjtő osztály
	2.3. Mezőgazdasági adatgyűjtések főosztály 2.3.1. Kiemelt mezőgazdasági adatszolgáltatók adatgyűjtő osztály 2.3.2. Környezeti statisztikai adatgyűjtő és regiszter osztály 2.3.3. Mezőgazdasági adatgyűjtő osztály 2.3.4. Mezőgazdasági kisszervezetek és gazdaságok adatgyűjtő osztály
	2.4. Lakossági szolgáltatások adatgyűjtési főosztály 2.4.1. Egészségügyi és lakásstatisztikai adatgyűjtő osztály 2.4.2. Haláloki statisztikai adatgyűjtő osztály 2.4.3. Népmozgalmi statisztikai adatgyűjtő osztály 2.4.4. Szociális és nonprofit statisztikai adatgyűjtő osztály
	2.5. Lakossági adatfelvételek főosztály 2.5.1. Lakossági adatgyűjtések adat-előkészítő osztály 2.5.2. Szakmai képzések és ellenőrzések osztálya 2.5.3. Árstatisztikai adat-előkészítő és kódolási osztály

Irányító vezető	Szervezeti egység
3. Szakstatisztikai Igazgatóságot irányító elnökhelyettes	3.1. Ágazati statisztikai főosztály 3.1.1. Ipari és építőipari statisztikai osztály 3.1.2. Ipari és szolgáltatási árak osztály 3.1.3. Mezőgazdasági statisztikai osztály 3.1.4. Mezőgazdasági számlák osztály 3.1.5. Turizmus- és szállításstatisztikai osztály
	3.2. Általános gazdaságstatisztikai főosztály 3.2.1. Belkereskedelem- és kutatás-fejlesztés statisztikai osztály 3.2.2. Gazdaságszerkezeti statisztikák osztálya 3.2.3. Kiemelt adatszolgáltatók osztálya 3.2.4. Regiszter osztály
	3.3. Életminőség-statisztikai főosztály 3.3.1. Egészségügyi statisztikai osztály 3.3.2. Életszínvonal-statisztikai felvételek osztálya 3.3.3. Foglalkoztatásstatisztikai osztály 3.3.4. Keresetstatisztikai osztály 3.3.5. Oktatási, kulturális és időfelhasználás-statisztikai osztály 3.3.6. Szociális statisztikai osztály
	3.4. Külkereskedelem-statisztikai főosztály 3.4.1. Külkereskedelmi makroelszámolási osztály 3.4.2. Termék-külkereskedelmi osztály
	3.5. Nemzeti számlák főosztály 3.5.1. Ágazati kapcsolatok mérlege (ÁKM) osztály 3.5.2. Éves számlák osztálya 3.5.3. Fogyasztói árak osztálya 3.5.4. Kormányzati és nonprofitszektor-számlák osztálya 3.5.5. Negyedéves és szektorszámlák osztálya
	3.6. Népszámlálási és népesedési statisztikai főosztály 3.6.1. Lakásstatisztikai osztály 3.6.2. Népesedési statisztikai osztály 3.6.3. Népszámlálási szervezési osztály 3.6.4. Népszámlálási tematikai osztály 3.6.5. Vándorlásstatisztikai osztály
	3.7. Szakstatisztikák horizontális főosztálya 3.7.1. Környezeti és információ-statisztikai osztály 3.7.2. Területi statisztikai osztály 3.7.3. Statisztikai adatfeldolgozó osztály
4. Tájékoztatási Igazgatóságot irányító elnökhelyettes	4.0. Elnökhelyettesi koordinációs osztály
	4.1. Kiadói főosztály 4.1.1. Táblák szerkesztősége 4.1.2. Elemzések és tartalmak szerkesztősége 4.1.3. Nyelvi és technikai szerkesztőség 4.1.4. Adatvizualizációs és webszerkesztőség
	4.2. Felhasználói kapcsolatok főosztály 4.2.1. Információszolgálat 4.2.3. Komplex szolgáltatások osztálya

Irányító vezető	Szervezeti egység
5. Architekturális Szolgáltatások Igazgatóságát irányító elnökhelyettes	5.1. Módszertani főosztály 5.1.1. Adatfelvétel- és adatelőkészítés-módszertani osztály 5.1.2. Metainformációk osztálya 5.1.3. Mintavételi és feldolgozás-módszertani osztály
	5.2. Informatikai szolgáltató főosztály 5.2.1. Felhasználó támogatás osztály 5.2.2. Infrastruktúra üzemeltetés osztály 5.2.3. Rendszerfejlesztés osztály 5.2.4. Szolgáltatásmenedzsment osztály 5.2.5. Üzleti támogatás osztály
6. Kommunikációs Igazgatóságot irányító elnökhelyettes	6.1. Kommunikációs főosztály

4. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó álláshelyek a KSH-ban

1. Az Stt. 15. §-a alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett
   a) az elnök,
   b) az elnökhelyettes.
2. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) bekezdés b) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett
   a) a közbeszerzési eljárásban közreműködő kormányzati tisztviselő,
   b) a beszerzésért felelős osztály valamennyi kormányzati tisztviselője.
3. A Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) és e) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett
   a) a költségvetési és egyéb pénzeszközök felett, az állami vagyonnal való gazdálkodás, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező, illetve a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kormányzati tisztviselő,
   b) a Magyar Államkincstárnál vezetett számlákkal kapcsolatban aláírási, valamint kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési jogkörrel rendelkező valamennyi kormányzati tisztviselő,
   c) a pénzügyi döntésre jogosult projektvezetők,
   d) az Ellenőrzési osztály valamennyi kormányzati tisztviselője.
4. A Vnytv. 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett
   a) a vezetői munkakört (álláshelyet) betöltő kormányzati tisztviselő.
5. A Vnytv. 3. § (2) bekezdés e) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett
   a) a gazdasági vezető,
   b) a belső ellenőr,
   c) az integritás tanácsadó,
   d) az informatikai vezető,
   e) az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy,
   f) a biztonsági vezető,
   g) a rendszeradminisztrátor,
   h) a titkos ügykezelő.

Az emberi erőforrások minisztere 23/2020. (XII. 28.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 22. § (1) bekezdése alapján 2021. január 1. napjától a Kit. 221. § (2) bekezdése szerinti időtartamra *Tóvizi Attilát* az Emberi Erőforrások Minisztériuma központosított közbeszerzései koordinációjáért és szakmai irányításáért, valamint az Egészséges Budapest Program megvalósításának koordinálásáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.

2. § (1) A miniszteri biztos

a) ellátja az Emberi Erőforrások Minisztériuma és a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok és irányítása alá tartozó háttérintézmények beruházásainak sikeres megvalósításához szükséges folyamatok koordinálását, stratégiai összehangolását, a kidolgozott beruházási programok megvalósulásának nyomon követését és a kapcsolódó közbeszerzési eljárások felügyeletét;

b) figyelemmel kíséri a szakmai irányítói döntések végrehajtását, ellenőrzi annak folyamatát a háttérintézmények, és a gazdasági társaságok tevékenységével, működésével összefüggésében.

(2) A miniszteri biztos ellátja az Egészséges Budapest Program sikeres megvalósításához szükséges folyamatok koordinálását, szakmai irányítását, az Egészséges Budapest Program keretében megvalósuló fejlesztések nyomon követését, biztosítja a szükséges minisztériumi és kormányzati döntések előkészítését, ellenőrzi azok végrehajtását.

(3) A miniszteri biztos az (1) bekezdés szerinti feladatai keretében

a) felügyeli az (1) bekezdés szerinti szervezetek közbeszerzési eljárásait, felel azok jogszerűségéért,

b) ellenőrzi az (1) bekezdés szerinti szervezetek beszerzéseinek folyamatát,

c) figyelemmel kíséri az (1) bekezdés szerinti szervezetek tevékenységével és működésével összefüggő szakmai irányítói döntések végrehajtását,

d) intézkedési tervet készít a megvalósult beruházások jövőbeli hatékony működése érdekében,

e) ellátja az emberi erőforrások minisztere által meghatározott egyedi feladatokat a beruházások megvalósításához szükséges döntés-előkészítési és jogalkotói tevékenységekre alapozva, végzi a kormány-előterjesztésekkel összefüggő ügyintézés koordinálását az illetékes társtárcákkal való kapcsolattartás mellett,

f) részt vesz a beszerzések és beruházások hatékony végrehajtása érdekében szükséges jogszabálytervezetek, kormány- és minisztériumi vezetői szintű döntések, jelentések és beszámolók előkészítésében,

g) kapcsolatot tart állami, önkormányzati, egyházi és civil szervezetekkel;

h) részt vesz a feladatához kapcsolódó kommunikációs stratégia kidolgozásában és megvalósításában az Emberi Erőforrások Minisztériumának sajtó- és kommunikációs feladatokért felelős szervezeti egységével egyeztetve,

i) rendszeresen tájékoztatja az emberi erőforrások miniszterét,

j) támogatja a minisztérium területfejlesztési és ezekkel összefüggő tervezési feladatainak ellátását, ezzel összefüggésben koordinálja a miniszter által a feladat- és hatáskörébe utalt, vagy jogszabályból eredő összkormányzati együttműködést igénylő programok és ügyek megvalósítását, amelynek keretében ellátja a Modern Városok Program és a Magyar Falu Program tárcát érintő megvalósításával kapcsolatos teendőket, amelyek során együttműködik a Modern Települések Fejlesztéséért felelős kormánybiztossal,

k) ellátja a Közbeszerzési Főosztály szakmai irányítását.

(4) A miniszteri biztost munkájának hatékony megvalósítása érdekében együttműködési kötelezettséggel támogatják az (1) bekezdés szerinti szervezetek vezetői, akik kötelesek valamennyi kért információt és dokumentumot a miniszteri biztos részére haladéktalanul átadni.

(5) A miniszteri biztos a (2) bekezdés szerinti feladatai keretében

a) koordinálja és ellenőrzi az Egészséges Budapest Program lebonyolításával összefüggő feladatok ellátását,

b) koordinálja a támogatások megszerzéséhez és a felhasználás elszámolásához szükséges folyamatokat,

c) koordinálja a szükséges kormányzati, közigazgatási döntések, intézkedések és a kapcsolódó konzultációk előkészítését, valamint a szükséges döntés-előkészítési és jogalkotói tevékenység szervezését, az Egészséges

Budapest Program végrehajtásához szükséges kormány-előterjesztések benyújtásának előkészítését, a kapcsolódó közigazgatási egyeztetések a szervezését, és az illetékes társtárcákkal való kapcsolattartást,

d) ellenőrzi az Egészséges Budapest Programot érintő jogszabályok és kormányhatározatok végrehajtását, illetve biztosítja az azok végrehajtásához szükséges kormányzati-közigazgatási koordináció szervezését,

e) koordinálja és felügyeli az Egészséges Budapest Programmal kapcsolatos feladatok ellátását az Emberi Erőforrások Minisztériumának irányítása alá tartozó intézményekben, illetve gazdasági társaságoknál,

f) figyelemmel kíséri az Egészséges Budapest Program fejlesztéseihez szükséges szakmai szempontok érvényesülését,

g) felügyeli az Egészséges Budapest Program fejlesztéseihez kapcsolódó beszerzések és közbeszerzések tervezését, valamint a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,

h) ellenőrzi az Egészséges Budapest Program keretében kötött szerződések teljesülését,

i) kapcsolatot tart az Egészséges Budapest Program fejlesztései kapcsán érintett állami, önkormányzati, egyházi és civil szervezetekkel,

j) koordinálja az Egészséges Budapest Programhoz kapcsolódó sajtókapcsolatokat,

k) ellátja az Egészséges Budapest Program Főosztályának szakmai irányítását,

l) ellátja az a)–k) pontok szerinti feladatokkal összefüggésben az emberi erőforrások minisztere által meghatározott eseti, egyedi feladatokat.

3. § A miniszteri biztos a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (6) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet 3. §-ában meghatározott juttatásokra jogosult.

4. § A miniszteri biztost tevékenysége ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése szerinti titkárság segíti.

5. § Ez az utasítás 2021. január 1-jén lép hatályba.

6. § Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 33/2018. (XII. 28.) EMMI utasítás.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A honvédelmi miniszter 69/2020. (XII. 28.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2019. (III. 5.) HM utasítás módosításáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (3) 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 Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2019. (III. 5.) HM utasítás 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.

Dr. Benkő Tibor s. k.,
honvédelmi miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 69/2020. (XII. 28.) HM utasításhoz

1. A Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2019. (III. 5.) HM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: HM SZMSZ) 6. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:
„(3a) A miniszter az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI. 25.) NVTNM rendelet alapján gyakorolja a tulajdonosi jogokat a HM tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok állami tulajdonú részesedése felett. A miniszter e jogosítványait e Szabályzatban meghatározott módon gyakorolja."

2. A HM SZMSZ 8. § (2) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:
(A parlamenti államtitkár)
„g) szakmai felügyeletet gyakorol a Katonai Emlékpark Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tevékenysége felett, a hatáskörében érintett államtitkárral, miniszteri biztossal, helyettes államtitkárral és a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsossal együttműködésben."

3. A HM SZMSZ 12. § (4) bekezdése a következő 29–39. ponttal egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár)
„29. gondoskodik 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 225/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet, valamint a minősített beszerzések Országgyűlés általi mentesítésének kezdeményezésére vonatkozó feltételekről és eljárásról, valamint az ilyen beszerzések megvalósításakor az ajánlatkérő által érvényesítendő követelményekről szóló 492/2015. (XII. 30.) Korm. rendelet szerinti mentesített beszerzési eljárások nyilvántartásáról,
30. – a (4a) bekezdésre figyelemmel – irányítja a fejezetszintű gazdálkodással, az ingatlangazdálkodással, a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, valamint az erőforrás- és költségvetés-tervezés felső szintű feladatait,
31. irányítja a védelmi és gazdasági tervezés felső szintű, ágazati feladatait, összehangolja az érintett honvédelmi szervezetek ezzel kapcsolatos tevékenységét,
32. a kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelettel összhangban irányítja a tárca stratégiai tervdokumentumai kidolgozását és azok stratégiai szintű nyomon követését,

33. a minisztérium tekintetében gyakorolja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (12. 31.) Korm. rendelet, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet előírásai alapján a költségvetési szerv vezetője részére meghatározott gazdálkodási jogköröket és kötelezettségeket,
34. irányítja a belső kontrollrendszert érintő fejezeti szintű feladatokat,
35. irányítja a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszer (a továbbiakban: HM KGIR) fejlesztését,
36. irányítja az európai uniós programok előkészítését és a fejlesztések végrehajtását,
37. a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos bevonásával gyakorolja a HM Védelemgazdasági Hivatal alapító okiratában meghatározott irányítási jogkörét,
38. engedélyezi a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos és a HM VGH főigazgatójának javaslata alapján a jogosultak részére kincstári VIP-kártya biztosítását, és
39. a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos javaslatára dönt a NATO, az EU és a V4 gazdasági, környezetvédelmi, valamint az Európai Védelmi Ügynökség (a továbbiakban: EDA) Fenntartható Energia Konzultációs Fórum, Energia és Környezeti munkacsoportokban történő szakmai képviseletről, egyeztet a képviselendő magyar álláspontról."

4. A HM SZMSZ 12. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:
„(4a) A közigazgatási államtitkár a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos útján
a) irányítja a tárca gazdálkodási tevékenységét, az erőforrás-tervezéssel, költségvetés-tervezéssel, beszámolás-támogatással, a gazdálkodási adatok elemzésével és a gazdálkodásra vonatkozó szabályozó tevékenységgel kapcsolatos feladatokat a költségvetési maradványok elkerülése érdekében,
b) felügyeli a HM KGIR fejlesztését, működtetését, és összehangolja az annak fejlesztésére irányuló alkalmazói követelmények kidolgozását, előterjeszti a rendszer fejlesztésére irányuló szakmai követelményeket, és feladat- és hatáskörét illetően irányítja a HM KGIR működtetését, és
c) felügyeli az európai uniós programok előkészítésével és az azok segítségével megvalósuló fejlesztések végrehajtásának támogatásával kapcsolatos feladatokat."

5. A HM SZMSZ 12. § (6) bekezdése a következő n) ponttal egészül ki:
(A közigazgatási államtitkár a miniszter nevében és megbízásából gyakorolt kiadmányozási jogkörében)
„n) jóváhagyja a minisztérium fejezeti kezelésű előirányzataival való gazdálkodásról szóló szabályozó által hatáskörébe utalt fejezeti kezelésű előirányzatot érintő támogatói okiratot vagy támogatási szerződést."

6. A HM SZMSZ 13. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A közigazgatási államtitkár irányítja
a) a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár,
b) a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos,
c) a Közigazgatási Államtitkári Titkárság vezetője,
d) a Tervezési és Koordinációs Főosztály vezetője,
e) a Vagyonfelügyeleti Főosztály vezetője,
f) a HM Védelemgazdasági Hivatal vezetője,
g) az MH Egészségügyi Központ vezetője,
h) a Személyügyi Osztály vezetője személyügyi döntésekkel kapcsolatos,
i) az integritás tanácsadó és
j) a nemzeti fegyverzeti igazgató
tevékenységét."

7. A HM SZMSZ 13. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:
„(2a) A közigazgatási államtitkár a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos útján irányítja
a) a Kiemelt Gazdálkodási Koordinációs Főosztály vezetője,
b) a Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály vezetője és
c) a Kontrolling és Integritásfejlesztési Főosztály vezetője
tevékenységét."

8. A HM SZMSZ a következő 12/A. alcímmel egészül ki:

„12/A. Gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos

23/A. § (1) A Kit. 29. § (3) bekezdése alapján az MH-val való kapcsolattartás, valamint a kiemelt gazdálkodási feladatok koordinálása céljából a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alatt gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos működik.

(2) A gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos a Kit. 57. § (1) bekezdés a) pont ad) alpontja szerinti besorolású álláshelyet tölt be, kormányzati szolgálati jogviszonyban áll. A gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos felett a munkáltatói jogokat – a kinevezést és a jogviszony-megszüntetést kivéve – a közigazgatási államtitkár gyakorolja, illetményét a besorolására figyelemmel a közigazgatási államtitkár állapítja meg. Ha a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos hivatásos vagy szerződéses katonai szolgálati jogviszonyban áll, az álláshelyét dandártábornoki rendfokozattal kell rendszeresíteni.

(3) A gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos az általa irányított HM szervek feladatkörébe tartozó, valamint a miniszter és a közigazgatási államtitkár által meghatározott egyéb ügyekben – az érintett államtitkárokkal, helyettes államtitkárokkal, valamint a HM Védelemgazdasági Hivatal vezetőjével együttműködve – gondoskodik a HM fejezet gazdálkodási ügyeivel összefüggő szakmai álláspontja kialakításáról, és ellátja annak képviseletét a közigazgatási államtitkár iránymutatásai alapján.

(4) A gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos

a) szakterületi felelősségi körében – az államigazgatási és honvédelmi irányítói, vezetői, elöljárói jogkörök figyelembevételével – véleményezési, intézkedési, ellenőrzési és utasítási joggal rendelkezik,

b) feladatkörével összefüggésben az általa irányított HM szervek tekintetében utasítási és ellenőrzési, jelentéstételre való kötelezési joggal rendelkezik,

c) szakterületén gondoskodik a kiemelt gazdálkodási tervek összeállításával és a tervezett feladatok megvalósulásának nyomon követésével összefüggő feladatok ellátásáról,

d) a közigazgatási államtitkár iránymutatása alapján feladatkörében, illetve meghatalmazás alapján képviseli a minisztériumot a civil és állami szervek előtt, valamint tárcaközi bizottságokban, hazai és nemzetközi szervezetekben,

e) feladatkörével összefüggésben ellenőrzi a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső rendelkezések, valamint a miniszter és a közigazgatási államtitkár döntéseinek végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,

f) véleményezi és jóváhagyásra felterjeszti a közigazgatási államtitkár részére az irányítása alá tartozó HM szervek ügyrendjét,

g) véleményezi és jóváhagyásra felterjeszti a közigazgatási államtitkár részére a HM Védelemgazdasági Hivatal éves munkatervét, és

h) gyakorolja a részére a minisztérium gazdálkodási szabályzata szerint leadott intézményi gazdálkodási, beszerzési és kiadmányozási jogköröket.

(5) A gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos a miniszter nevében és megbízásából gyakorolt kiadmányozási jogkörében jóváhagyja a minisztérium elemi költségvetését.

23/B. § (1) A gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos részt vesz

a) a honvédelmi ágazat stratégiai szintű védelmi tervezés szabályozói és gazdasági kereteivel összefüggő tervdokumentumainak kidolgozásához kapcsolódó gazdálkodási tevékenységekben,

b) az Amerikai Egyesült Államok (a továbbiakban: USA) Kormánya által biztosított támogatás felhasználásával és a kormányzati értékesítés lebonyolításával összefüggő feladatok szabályozásának kialakításában

c) a honvédelmi ágazat teljes személyi állománya pénzbeli járandóságaival, társadalombiztosítási és egyes szociálpolitikai juttatásaival, valamint az adózással kapcsolatos végrehajtási feladatok koordinálásában.

(2) A gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos

a) vezeti a HM fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 47/2018. (XII. 21.) HM utasításban meghatározott, az ágazat stratégiai szintű gazdasági kereteivel összefüggő tervdokumentumainak kidolgozásához kapcsolódó, továbbá a honvédelmi ágazat költségvetési és éves beszerzési tervének kidolgozásával kapcsolatos, hatáskörébe tartozó tervezési, költségvetési, logisztikai és infrastrukturális gazdálkodási tevékenységeket,

b) javaslatot tesz a védelmi tervezés szabályozói- és gazdasági kereteit meghatározó eljárásrendjének kialakítására,

c) gondoskodik a HM fejezet központi és intézményi gazdálkodási rendjét és a minisztérium intézményi gazdálkodási szabályait meghatározó szabályozók előkészítéséről,

d) közreműködik a fejezetszintű gazdálkodással, a védelmi tervezés szabályozói és gazdasági kereteivel, az ingatlangazdálkodással, a beszerzési eljárásokkal, a lakásgazdálkodással összefüggő döntések előkészítésében, elemzi a döntési alternatívákat,

e) állást foglal a honvédelmi ágazat teljes személyi állományának teljes körét érintően azok illetményével, illetményjellegű és illetményen kívüli juttatásaival összefüggő döntések előkészítése során a döntés költségvetési finanszírozhatósága, illetve pénzügyi és informatikai végrehajthatósága tekintetében és

f) összehangolja a HM Tárca Kontrolling Rendszerét érintő, gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.

(3) A gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos feladatai hatékony végrehajtása érdekében közvetlenül felvilágosítást, tájékoztatást, adatot kérhet – a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó HM szervek kivételével – a HM szervek vezetőitől és munkatársaitól.

(4) A gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos közvetlenül irányítja

a) a Kiemelt Gazdálkodási Koordinációs Főosztály,

b) a Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály és

c) a Kontrolling és Integritásfejlesztési Főosztály

tevékenységét.

(5) A gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsost távolléte vagy akadályoztatása esetén – a Kiemelt Gazdálkodási Koordinációs Főosztály vezetőjének előzetes egyetértése mellett – a Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály vezetője helyettesíti."

9. A HM SZMSZ 29. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:

„(3a) Az előkészítésért felelős HM szerv a tervezetet a belső egyeztetés kezdeményezését megelőzően pénzügyi szempontú véleményezés céljából megküldi a Kiemelt Gazdálkodási Koordinációs Főosztály részére, és a véleményezés eredményéről a belső egyeztetést kezdeményező iratban nyilatkozik."

10. A HM SZMSZ 37. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az (1)–(2) bekezdés szerinti javaslatot, valamint a közigazgatási államtitkár, a honvédelmi államtitkár és a parlamenti államtitkár döntésére irányuló javaslatot – gazdálkodást érintően a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos és – a tárgy szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkárok útján kell felterjeszteni. A minisztérium vagy más honvédelmi szervezet gazdálkodását érintő, döntésre irányuló javaslat a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos útján kerül felterjesztésre a közigazgatási államtitkár részére."

11. A HM SZMSZ 40. §-a a következő (14)–(15) bekezdéssel egészül ki:

„(14) A gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos – és nevében a Kiemelt Gazdálkodási Koordinációs Főosztály vezetője – a kormányzati igazgatásról szóló törvény 29. § (3) bekezdése szerinti feladatkörben az MHP egyidejű tájékoztatása mellett közvetlenül tarthatja a kapcsolatot a honvédségi szervezetekkel.

(15) A miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó nonprofit gazdasági társaság szakmai irányításáért felelős személy a tulajdonosi jogkör gyakorlására kijelölt személlyel történő előzetes egyeztetés mellett gyakorolja a tevékenységét."

12. A HM SZMSZ 54. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) A kiemelt, a minisztérium vagy az MH gazdálkodását érintő előterjesztés felsővezetői egyeztetésére a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos bevonásával kerül sor."

13. A HM SZMSZ 62. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos – a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár bevonásával – gyakorolja a költségvetési törvény által azon költségvetési előirányzatok között nevesített előirányzatok terhére kötött szerződések és megállapodások tervezetével összefüggő képviseleti jogköröket, melyek teljesülése külön szabályozott módosítás nélkül is eltérhet az előirányzattól, és amelyek kedvezményezettje a HM."

14. A HM SZMSZ 30. alcíme helyébe a következő alcím lép:

„30. A minisztérium ellátási rendje, gazdasági vezetők

67. § (1) A minisztériumnál az erőforrásokkal való gazdálkodás egyes, a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 2. § (4) bekezdése szerinti intézményi folyamatai, részfolyamatai központosított ellátás keretében valósulnak meg.

(2) A minisztérium szakanyagellátását a logisztikai utaltsági rend szerint az ellátó szervezetek térítésmentesen végzik.

(3) A minisztérium az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátó gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a Korm. rendelet 8. §-a szerinti gazdasági vezetői funkcióit megosztva,

a) a pénzügyi és számviteli feladatok vonatkozásában a HM Védelemgazdasági Hivatal HM I. Objektum Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra vezető pénzügyi referense és

b) a logisztikai gazdálkodás tekintetében az MH vitéz Szurmay Sándor Budapest Helyőrség Dandár HM Objektumok Üzemeltetési Igazgatóság igazgatója

gyakorolja."

15. A HM SZMSZ

1. 1. § (2) bekezdés k) pontjában a „2018. december 28., KIHÁT/1639/4/2018." szövegrész helyébe a „2019. március 7., KIHÁT/273/3/2019." szöveg,
2. 3. § (1) bekezdésében a „miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményt" szövegrész helyébe a „miniszter által az állam nevében – Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium megnevezéssel – alapított, a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó, honvédelmi szervezetnek nem minősülő többcélú szakképző intézményt" szöveg,
3. 3. § (4) bekezdésében a „HM tulajdonosi jogkörébe tartozó azon gazdasági társaságokat, amelyek felett a miniszter vagy az általa átruházott hatáskörben eljáró személy tulajdonosi jogokat gyakorol" szövegrész helyébe a „HM tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokat" szöveg,
4. 12. § (4) bekezdés 16. pontjában a „92/2010. (X. 22.) HM utasításban" szövegrész helyébe a „21/2019. (III. 20.) HM utasításban" szöveg,
5. 12. § (4) bekezdés 21. pontjában a „63/2014. (IX. 26.) HM utasításban" szövegrész helyébe az „58/2019. (VIII. 9.) HM utasításban" szöveg,
6. 12. § (6) bekezdés e) pontjában az „az elemi" szövegrész helyébe az „a HM fejezet elemi" szöveg,
7. 13. § (3) bekezdésében az „illetékes helyettes államtitkár" szövegrész helyébe az „illetékes helyettes államtitkár vagy a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos" szöveg,
8. 20. § (2) bekezdés e) pontjában a „77/2009. (IX. 11.) HM utasításban" szövegrész helyébe a „65/2019. (X. 31.) HM utasításban" szöveg,
9. 20. § (3) bekezdés b) pont bb) alpontjában az „Európai Védelmi Ügynökség (a továbbiakban: EDA)" szövegrész helyébe az „EDA" szöveg,
10. 25. § (3) bekezdés a) pontjában a „92/2010. (X. 22.) HM utasításban" szövegrész helyébe a „21/2019. (III. 20.) HM utasításban" szöveg,
11. 28. § 3. pontjában a „15/2012. (II. 24.) HM utasításban" szövegrész helyébe a „19/2019. (III. 13.) HM utasításban" szöveg,
12. 28. § 5. pontjában a „77/2009. (IX. 11.) HM utasításban" szövegrész helyébe a „65/2019. (X. 31.) HM utasításban" szöveg,
13. 29. § (4) bekezdésében a „pénzügyi tartalmi megalapozottságáért" szövegrész helyébe a „(3a) bekezdés szerinti egyeztetés kezdeményezéséért" szöveg,
14. 34. § (2) bekezdésében a „92/2010. (X. 22.) HM utasítás" szövegrész helyébe a „21/2019. (III. 20.) HM utasítás" szöveg,
15. 35. § (2) bekezdésében a „kabinetfőnöknek vagy" szövegrész helyébe az „a kabinetfőnöknek, a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsosnak vagy" szöveg,
16. 36. § (1) bekezdésében a „kabinetfőnök," szövegrész helyébe a „kabinetfőnök, a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos," szöveg,
17. 40. § (9) és (10) bekezdésében az „MH Logisztikai Központ vagy az MH Hadkiegészítő, Felkészítő és Kiképző Parancsnokság" szövegrész helyébe az „MH Tartalékképző és Támogató Parancsnokság vagy az MH Transzformációs Parancsnokság" szöveg,

18. 61. § (1) bekezdésében a „felsővezetők, továbbá” szövegrész helyébe a „felsővezetők, a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos, továbbá” szöveg és
19. 61. § (5) bekezdésében a „87/2011. (VII. 29.) HM utasítás” szövegrész helyébe az „57/2019. (VII. 30.) HM utasítás” szöveg

lép.

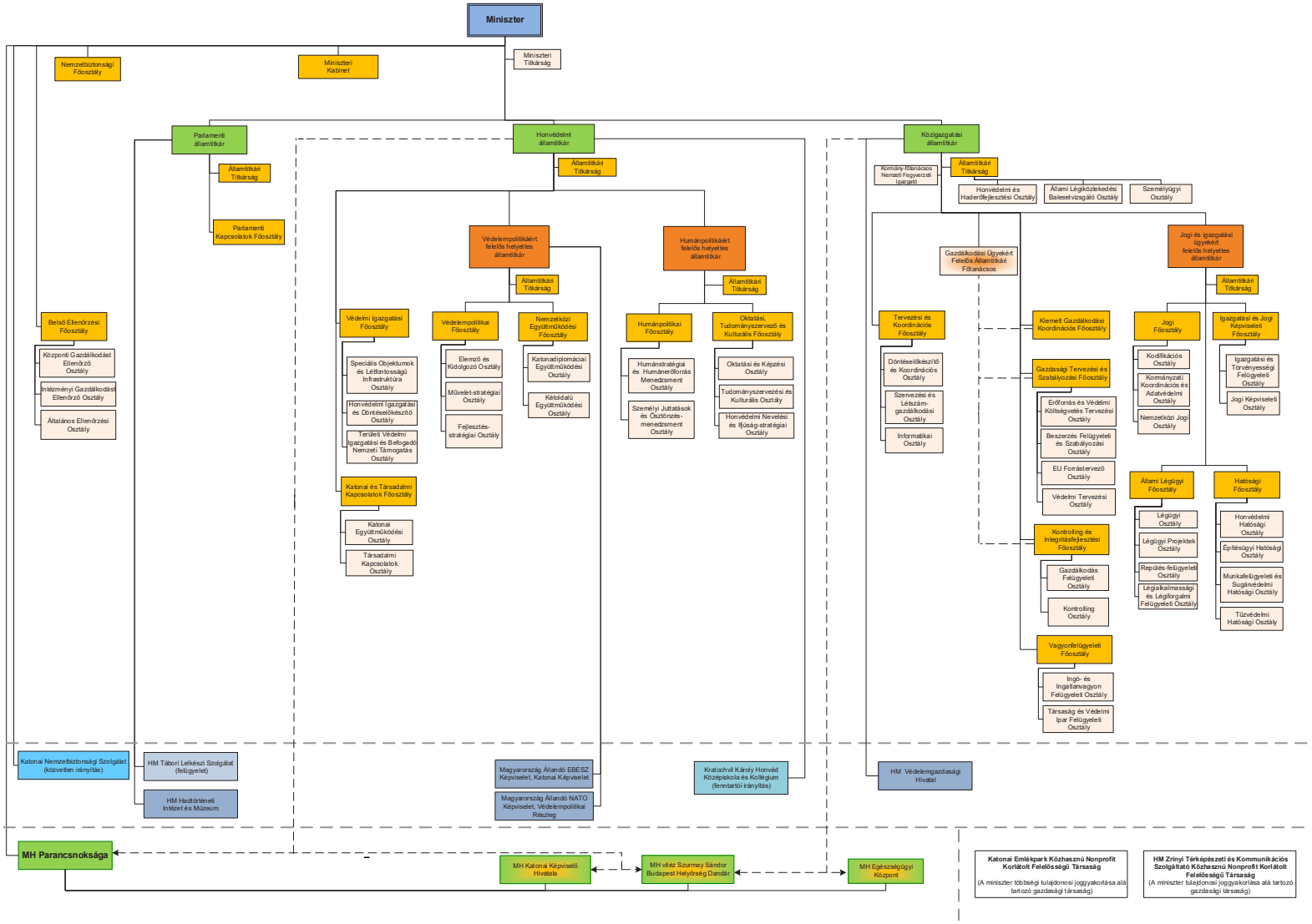
16. A HM SZMSZ
    a) 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép,
    b) 2. függeléke a 2. függelék szerint módosul,
    c) 3. függeléke helyébe a 3. függelék lép, és
    d) 4. függeléke a 4. függelék szerint módosul.

17. Hatályát veszti az SZMSZ
    a) 3. § (5) bekezdése,
    b) 12. § (4) bekezdés 5. pontjában az „a fejezetszintű gazdálkodással, az ingatlangazdálkodással, a beszerzési eljárásokkal, a lakásgazdálkodással,” szövegrész,
    c) 10. alcíme,
    d) 34. § (1) bekezdés f) pontja,
    e) 73. §-ában az „a Honvédelmi Minisztérium önálló szervezeti egységeinek ügyrendjéről szóló 72/2010. (HK 16.) HM KÁT–HM HVKF együttes intézkedés 1. melléklete szerinti tartalommal” szövegrész és
    f) 5. függeléke.

1. függelék a 69/2020. (XII. 28.) HM utasításhoz

„1. függelék

Szervezeti felépítés



"

2. függelék a 69/2020. (XII. 28.) HM utasításhoz

1. Az SZMSZ 2. függelék 7.1. alcíme a következő 7.1.0.3–7.1.0.6. ponttal egészül ki:

„7.1.0.3. HM Vagyonfelügyeleti Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

a) Kialakítja a honvédelmi tárca vagyongazdálkodási és lakhatástámogatási koncepcióját.

b) Kidolgozza a tárcaszintű lakásjogi szabályozókat.

c) Kidolgozza a HM vagyonkezelésű ingatlanokkal, ingóságokkal és a HM tulajdonosi joggyakorlása alatt álló társasági részesedéssel való gazdálkodással, azok használatával és a feladatellátás rendjével összefüggő tárcaszintű szabályozást.

d) Részt vesz a vagyonkezelési szerződés kidolgozásában.

2. Koordinációs feladatok

a) Koordinálja a HM tulajdonosi joggyakorlása alatt álló nonprofit gazdasági társaságok támogató okiratainak, támogatási szerződéseinek, közhasznúsági keretmegállapodásainak megkötésével és teljesítésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

a) A honvédelmi tárca vagyongazdálkodásával kapcsolatban ellátja a központi állami vagyonkezelő szervezet felé a jogszabályban és a vagyonkezelési szerződésben előírt adatszolgáltatási kötelezettséget.

b) Gazdálkodásra kijelölt szervként végzi a nonprofit korlátolt felelősségű társaságok támogatása jogcímmel kapcsolatos, a fejezeti kezelésű előirányzatokkal való gazdálkodásra vonatkozó jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott feladatokat.

4. Funkcionális feladatok

a) A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a Honvédelmi Minisztérium között 2008. május 29-én megkötött Vagyonkezelési Szerződés ingatlanvagyonra vonatkozó rendelkezései végrehajtásának egyes szabályairól szóló 11/2010. (I. 27.) HM utasításban és a honvédelemért felelős miniszter tulajdonosi joggyakorlásának és a Honvédelmi Minisztérium tagsági joggyakorlásának szabályairól szóló 27/2017. (VI. 30.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi a HM vagyonfelügyeleti feladatokat ellátó szerv és a HM vagyonkezelésében lévő ingatlanok vonatkozásában az erdőgazdálkodás szakmai felügyeletét ellátó szerv hatáskörébe tartozó feladatokat, irányítja a HM vagyonkezelői feladatokat ellátó szerv, továbbá a Hvt. 80. § 14. pontja szerinti honvédségi szervezetek HM vagyonkezelésében lévő ingatlanok használatával, hasznosításával összefüggő tevékenységét. Ellátja a HM vagyonkezelésű erdővagyon vagyonkezelői képviseletével összefüggő feladatokat.

b) Az állami tulajdonú HM vagyonkezelői jogú ingatlanok vonatkozásában a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint a miniszter által kiadott megbízólevélben foglaltaknak megfelelően ellátja a vagyonkezelő-képviselői feladatokat.

c) A HM vagyonkezelésű ingatlanok honvédelmi célra feleslegessé nyilvánításával, további hasznosításukkal kapcsolatban a Magyar Állam tulajdonában és a Honvédelmi Minisztérium 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 139/2011. (XII. 27.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi a HM vagyonfelügyeleti feladatokat ellátó szerv hatáskörébe tartozó feladatokat.

d) Az ingó vagyonelemekkel való gazdálkodásról szóló 74/2017. (XII. 29.) HM utasításban és a honvédelemért felelős miniszter tulajdonosi joggyakorlásának és a Honvédelmi Minisztérium tagsági joggyakorlásának szabályairól szóló 27/2017. (VI. 30.) HM utasításban meghatározottak szerint végzi a HM vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú ingóságokkal, illetve társasági részesedésekkel kapcsolatban a HM vagyonkezelő képviselő és tulajdonosi jogkört gyakorló hatáskörébe tartozó feladatokat.

e) Végzi a miniszter által a tulajdonosi jogok gyakorlására kijelölt és közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy miniszteri megbízólevél szerint felhatalmazott személy tevékenységének támogatásával összefüggő feladatokat.

f) Végzi a HM szervek vagyongazdálkodási és vagyonnyilvántartási tevékenységének irányításával összefüggő feladatokat, meghatározza az adatszolgáltatás rendjét.

g) A HM által nyújtott lakhatási támogatásokról és az azokkal összefüggő feladatok ellátásáról rendelkező szabályozókban meghatározottak szerint végzi a HM központi lakásgazdálkodási szerv hatáskörébe tartozó lakásgazdálkodási feladatokat, szakmai felelősként irányítja a helyi lakásgazdálkodási szervek, a fővárosi

lakásgazdálkodási szerv, a lakáscélú támogatási szerv és a HM vagyonkezelői feladatokat ellátó szerv lakásgazdálkodással, lakáselidegenítéssel és lakhatási támogatásokkal összefüggő tevékenységét.

h) Képviseli a honvédelmi érdeket a haditechnikai eszközök kivitelét, behozatalát és transzferét engedélyező, valamint a vállalkozások tanúsítását végző államigazgatási szerv előtt, valamint az e szerv döntéseit előkészítő munkacsoport tevékenységében.

i) Ellátja a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt álló állami tulajdonú gazdasági társaságok tulajdonosi döntéseinek előkészítésével összefüggő feladatokat.

7.1.0.4. HM Kiemelt Gazdálkodási Koordinációs Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

a) Közreműködik a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos feladat- és hatáskörét érintő szabályzók kidolgozásában és véleményezésében.

b) Összehangolja, nyomon követi a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos által irányított önálló szervezeti egységek és a HM – gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos feladatkörét érintő – szabályozási tevékenységét, kialakítja az egységes álláspontot a HM fejezetet érintő, kiemelt gazdálkodási szabályozási kérdésekben.

2. Koordinációs feladatok

a) A gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos feladatszabása alapján végzi az önálló szervezeti egységek közötti – jogi koordinációt nem érintő – szakmai koordinációs feladatokat, továbbá a minisztériumi felsővezetők által elrendelt egyes kiemelt feladatok végrehajtásának nyomon követését.

b) Támogatja a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos és a minisztériumi felsővezetők munkáját, döntéseik előkészítése érdekében szakmai háttéranyagokat, elemző tanulmányokat készít a miniszter éves értékelő és feladatszabó vezetői értekezlete, a közigazgatási államtitkár koordinációs értekezletei, valamint egyéb HM szintű rendezvények előkészítéséhez kapcsolódóan.

c) A gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos feladatszabása alapján kapcsolatot tart a honvédelmi szervezetekkel, valamint központi államigazgatási szervekkel.

d) Támogatja a közigazgatási államtitkárt és a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsost a gazdálkodási feladataik ellátásában, a költségvetési fegyelem megtartatásában.

3. Funkcionális feladatok

a) Intézményi gazdálkodási kérdésekben módszertani támogatást ad a HM Védelemgazdasági Hivatal HM-I. Objektum Gazdálkodás Támogató és Pénzügyi Ellátó Referatúra részére.

4. Egyéb feladatok

a) Ellátja a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsoshoz érkezett okmányok, levelek, meghívók és egyéb küldemények felvételével, iktatásával, kezelésével, feldolgozásával, feldolgozáshoz történő előkészítésével, az azok megválaszolásához szükséges háttéranyagok, választervezetek bekérésével kapcsolatos feladatokat.

b) Végzi a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos programjainak, elfoglaltságainak nyilvántartásával, illetve figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat, bekéri az ezekhez szükséges okmányokat, háttéranyagokat, valamint ellátja az egyéb feltételek meglétének pontosításával kapcsolatos feladatokat.

c) Ellátja a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos által meghatározott feladatok nyilvántartásával, végrehajtásának figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat. Előkészíti referálásra a beérkező anyagokat, illetve feladatszabás alapján továbbítja azokat a honvédelmi tárca érintett szerve vagy szervezete vezetőjéhez.

d) Részt vesz a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos vendégei fogadásának, bel- és külföldi utazásainak előkészítésében.

e) Végzi a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos tevékenységéhez szükséges tárgyi feltételek folyamatos biztosításával kapcsolatos feladatokat.

f) Végzi a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos hazai és nemzetközi tárgyalásaihoz szükséges dokumentációk összeállításának kezdeményezésével és koordinálásával kapcsolatos feladatokat, együttműködve a HM érintett szakmai szerveivel, szervezeteivel.

g) Szakmailag véleményezi és jóváhagyásra előkészíti a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos útján a közigazgatási államtitkár részére felterjesztett, gazdálkodást érintő dokumentumokat.

7.1.0.5. HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

a) Kidolgozza a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjét meghatározó miniszteri utasítást.

b) Meghatározza a honvédelmi szervezetek belső kontrollrendszerének kialakítására, működtetésére és fejlesztésére vonatkozó ágazati sajátosságokat, kidolgozza az ezzel összefüggő normatív szabályozókat és a HM Operatív Belső Kontrollrendszer Kézikönyvet.

c) Elkészíti a minisztérium gazdálkodásával kapcsolatos, a költségvetési szerv vezetője részére előírt belső szabályzatokat.

d) Kidolgozza a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló miniszteri utasítást, a Magyarország és az USA közötti védelmi együttműködési programok, valamint a NATO Támogató és Beszerző Szervezet/Ügynökség tárcaszintű tevékenységével összefüggő szabályokat.

e) Összeállítja a költségvetési törvényjavaslat HM fejezetre vonatkozó számszaki parlamenti prezentációját, elkészíti a szöveges indokolást, valamint a költségvetési törvényjavaslat, illetve az azt megalapozó törvények normaszövegére vonatkozó javaslatait, kidolgozza a költségvetési javaslatok összeállításához szükséges adatszolgáltatás rendjére vonatkozó miniszteri szabályozást.

f) Kidolgozza az EU által meghatározott programozási időszakok forrásainak tárcaszintű tervezésével és felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtására vonatkozó szabályozást.

g) Kidolgozza a kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelettel összhangban a tárca védelmi tervezési tevékenységével összefüggő eljárásrendet meghatározó szabályozót.

h) Kidolgozza a hatáskörébe tartozó stratégiai szintű védelmi tervezési tervdokumentumokhoz kapcsolódó kormány-előterjesztéseket.

i) Kidolgozza a kiemelt képességfejlesztési programok jogszabályi és gazdasági keretekkel összefüggő szabályozóit.

2. Koordinációs feladatok

a) Tárcaszinten koordinálja a tárca közbeszerzési tevékenységét, ezzel összefüggő feladata ellátásához szükséges mértékű szakmai kapcsolatot tart fenn, és koordinációt biztosít a központosított beszerző szervezetekkel, a társminisztériumok és a honvédelmi szervezetek képviselőivel.

b) Végzi az operatív belső kontrollok rendszerével összefüggő fejezeti szintű koordinációs tevékenységet.

c) Az EU által az operatív programok keretében biztosított, valamint az Európai Gazdaság Térség és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus, a Svájci–Magyar Együttműködési Program és az egyéb EU-s alapokból elérhető források tekintetében koordinálja a források honvédelem területét érintő befogadásának és felhasználásának előkészítését, megvalósítását, nyomon követését, különösen a projektjavaslatok kialakítását, fejlesztését, tárcán belüli és tárcaközi egyeztetését, valamint a projektek végrehajtását.

d) A c) alpontban meghatározott feladata ellátásához szükséges mértékű szakmai kapcsolatot tart fenn, és koordinációt biztosít az egyes fejlesztési programokért felelős szervezetek képviselőivel.

e) A kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelettel összhangban tárcaszinten koordinálja a védelmi tervezési tevékenységet, a hatáskörébe tartozó stratégiai szintű tervdokumentumok kidolgozását.

f) Az érintett tárcákkal együttműködve harmonizálja a védelmi tervezési eljárásban kidolgozott stratégiai tervdokumentumokat a kormányzati stratégiákkal.

g) Felelősségi körében koordinálja a prognosztizált források allokációjának összeállítását.

h) Tárcaszinten koordinálja az Áht. 33. § (4) bekezdése szerinti – megállapodáson alapuló – előirányzat-átcsoportosításra irányuló fejezetek közötti megállapodások összeállítását.

i) Felügyeli és támogatja a Magyarország és az USA közötti védelmi együttműködési programokhoz, valamint a NATO Ellátó és Beszerzési Szervezet/Ügynökség és a NATO Híradó és Informatikai Szervezet/Ügynökség feladatrendszeréhez köthető tárcaszintű feladatok végrehajtását.

j) Az egységes jogalkalmazás érdekében értelmezi a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseit, véleményt ad ki, amelyet kiadás előtt felterjeszt a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos részére.

3. Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatok

a) Kezelő szervezetként végzi a fejezeti kezelésű előirányzatokkal való gazdálkodásra vonatkozó miniszteri rendeletben és utasításban a kezelésébe tartozó jogcímcsoportokkal összefüggésben meghatározott feladatokat.

4. Európai uniós, NATO- és nemzetközi feladatok

a) Szakmailag támogatja a NATO Erőforrás-politikai és Tervező Bizottság nemzeti képviselőjének és az ügyvivői feladatokat ellátó Magyarország Állandó NATO Képviselet, Védelempolitikai Részlegének tevékenységét.

b) Képviseli a minisztériumot az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság 5. számú, Regionális politika, strukturális eszközök koordinációja szakértői munkacsoportban.

c) Részt vesz a 2021–2027 közötti EU-s programozási időszak tárcaközi előkészítésében, és koordinálja annak tárcán belüli végrehajtását.

d) Az EU által az operatív programok keretében biztosított, valamint az Európai Gazdaság Térség és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus, a Svájci–Magyar Együttműködési Program és az egyéb EU-s alapokból elérhető forrásokat érintő feladatok vonatkozásában szakmailag támogatja az EU intézményeivel, képviselőivel folytatott tárcaszintű együttműködést.

e) Ellátja a honvédelmi tárca képviseletét a NATO Támogató és Beszerző Szervezet és a NATO Híradó és Informatikai Szervezet Felügyelő Bizottságában.

f) Képviseli Magyarországot az Európai Bizottság Védelmi és Biztonsági Beszerzések szakértői csoportjában.

5. Funkcionális feladatok

a) Ellátja a honvédelmi szervezetek költségvetési gazdálkodásának rendjéről szóló miniszteri utasításban meghatározott, a fejezet költségvetésének tervezésével és felhasználásával, valamint a gazdálkodással összefüggő szabályozási tevékenységet, a költségvetés-tervezési folyamatokkal kapcsolatos feladatokat, adatszolgáltatási kötelezettségeket.

b) Végzi a honvédelmi tárca védelmi és gazdasági tervezési folyamatainak irányítását, biztosítja a dokumentumok egymásra épülését és összhangját.

c) A Zrínyi 2026 Honvédelmi és Haderőfejlesztési Programmal összhangban összeállítja és jóváhagyásra előterjeszti a honvédelemi ágazat hatáskörébe utalt stratégiai tervdokumentumait.

d) A tervező szervezetekkel együttműködve biztosítja a stratégiai tervek kidolgozásához elfogadott irányelvek érvényesülését a stratégiai tervdokumentumokban.

e) Nyomon követi és beszámol a stratégiai szintű tervdokumentumok végrehajtásának helyzetéről.

f) Gyűjti a védelmi tervezéssel, elemzi és értékeli a képesség- és haderőfejlesztéssel kapcsolatos tájékoztatásokat, jelentéseket, összeveti azokat a hatályos stratégiai szintű tervdokumentumokkal, a tapasztalatok alapján gondoskodik az eljárásrend továbbfejlesztéséről.

g) Javaslatot tesz a HM fejezet prognosztizált, tárcaszintű és részletes keretszámainak meghatározására, illetve a prognosztizált források allokációjára.

h) A honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló miniszteri utasításban meghatározottak szerint ellátja a felügyeleti, az ellenőrzési és a döntés-előkészítési feladatokat, kapcsolatot tart az ajánlatkérőkkel, beszerzési eljárásban érintett további közreműködőkkel, valamint végzi a közbeszerzések központi ellenőrzésével és engedélyezésével kapcsolatos fejezeti szintű feladatokat.

i) Összeállítja az Éves Beszerzési Tervet, és ellátja az azzal kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatokat.

j) A honvédelmi szervezetek belső kontrollrendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről rendelkező miniszteri utasításban meghatározottak szerint ellátja a belső kontrollrendszerrel összefüggésben hatáskörébe utalt feladatokat.

k) Az EU által az operatív programok keretében biztosított, valamint az Európai Gazdasági Térség és a Norvég Finanszírozási Mechanizmus, a Svájci–Magyar Együttműködési Program és az egyéb EU-s alapokból elérhető források tekintetében végzi az Európai Unió programjaihoz kapcsolódó források tervezésével és felhasználásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló miniszteri utasításban részére meghatározott feladatokat.

l) Ellátja a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásáról szóló miniszteri utasításban meghatározott, a miniszteri tartalék felhasználásával kapcsolatos feladatokat.

m) Végzi a finanszírozási feladatok koordinálását a Hadigondozottak Közalapítványa számára biztosítandó előirányzat vonatkozásában.

n) Az 1. pont f) alpontjában, a 2. pont c)–d) alpontjában, valamint a 4. pont c) alpontjában foglalt feladatoknak az EU 2021–2027 időszak során történő hatékony végrehajtása érdekében végzi a rá háruló tárcaszintű előkészítési feladatokat.

o) Végzi a védelemgazdasági és védelmi tervezési szakterület nem fegyveres tartós külföldi szolgálatokkal kapcsolatos koordinációs és tervezési feladatait, irányítja a nemzetközi szervezeteknél vagy azok mellett működő nemzeti képviseleteken rendszeresített beosztásokba a védelemgazdasági és védelmi tervezési szakterületről történő kihelyezés, váltás tervezését, meghatározza az azokkal kapcsolatos prioritásokat.

p) Javaslatokat fogalmaz meg a védelemgazdasági szakterületen nem tervezett NATO-, EU- és más nemzetközi beosztások elfogadására.

q) Végzi a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló törvény szerinti statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését.

r) Gyakorolja a minisztérium intézményi gazdálkodását érintő, hatáskörébe utalt gazdálkodási és beszerzési jogköröket.

s) A HM beszerzéseit érintően ellátja az ajánlatkérői tevékenységből fakadó adminisztratív és kapcsolattartási feladatokat.

t) Részt vesz a honvédelmi és haderőfejlesztési programok megvalósításával kapcsolatos nyomonkövetési feladatokban.

u) Részt vesz a honvédelmi és haderőfejlesztési programok végrehajtási folyamataival kapcsolatos, a HM közigazgatási államtitkár támogatási feladatainak ellátásában.

v) Részt vesz a honvédelmi és haderőfejlesztési programokkal kapcsolatos források felhasználásának nyomonkövetési feladataiban.

w) Előkészíti a HM közigazgatási államtitkár egyetértési jogkörébe tartozó, a kiemelt képességfejlesztési programokkal összefüggő átcsoportosítások záradékolását.

x) A képességek tervezése során elősegíti a képesség szükségletek és a források összhangjának megteremtését.

6. Egyéb feladatok

a) Biztosítja a honvédelmi tárca képviseletét az Államháztartási Belső Kontroll Munkacsoport Belső Kontroll Témacsoportjában.

b) A közigazgatási államtitkár utasítása szerint helyettesként képviseli a minisztériumot a Partnerségi Megállapodás Monitoring Bizottságban, valamint a Fejlesztéspolitikai Koordinációs Bizottságban.

c) A közigazgatási államtitkár kijelölése alapján képviseli a minisztériumot az egyes operatív programok monitoring bizottságaiban.

7.1.0.6. HM Kontrolling és Integritásfejlesztési Főosztály

1. Kodifikációs feladatok

a) Kidolgozza a HM Tárca Kontrolling Rendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló szabályozót.

b) Kidolgozza a FÉNY oldal alkalmazása, valamint a kapcsolódó tervezési és beszámolási folyamatok eljárásrendjét és a kapcsolódó felelősségi, hatás- és jogköröket magába foglaló szabályozót.

c) Kidolgozza a HM KGIR felsőszintű szabályozóját.

d) Kidolgozza a HM mint intézmény operatív belső kontrollok rendszerének kialakításához, működtetéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó szabályzatot.

e) Kidolgozza a honvédelmi ágazat integritásfejlesztésével, a szervezeti integritás fenntartásával és a személyi integritás fejlesztésével kapcsolatos ágazati szintű szabályozókat.

2. Koordinációs feladatok

a) A szakmai szervezetek bevonásával koordinálja a HM KGIR-ben kezelt szakterületek informatikai támogatásával, valamint új területként a tervezés és kontrolling alrendszerek kialakítására vonatkozó javaslatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

b) A szakmai szervezetek bevonásával koordinálja a FÉNY oldal működését és a fejlesztési igények alapján a fejlesztési irányok meghatározását.

c) Végzi a HM mint intézmény operatív belső kontrollok rendszerének kialakításához, működtetéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó koordinációs tevékenységet, vezeti és koordinálja a HM Kockázatkezelési Bizottság működését.

d) Ellátja a honvédelmi ágazat Preventív Integritás Fejlesztési Stratégia kidolgozói folyamatainak koordinálását.

e) Ellátja a HM mint intézmény szintjén az integritásfejlesztéshez kapcsolódó képzések kialakításának és bevezetésének koordinálását.

f) Koordinálja a HM mint intézmény integritásfejlesztéséhez kapcsolódó feladatokat.

3. Funkcionális feladatok

a) Végzi a HM Tárca Kontrolling Rendszerének kialakításával, működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

b) Meghatározza a tárcaszintű kontrolling-tevékenység informatikai támogatásával szemben támasztott igényeket. Kialakítja, üzemelteti és fejleszti a HM Kontrolling Portált és a kontrolling rendszer támogatásához szükséges egyéb adattárakat.

c) A közigazgatási államtitkár hatáskörébe tartozó egyes gazdálkodást érintő feladatokat érintően végzi a gazdálkodási ügyekért felelős államtitkári főtanácsos támogatását, valamint együttműködik az irányítása alatt levő szervezetekkel.

d) Végzi a tárcaszintű stratégiai és operatív tervezési folyamatokhoz kapcsolódó kontrollingfeladatokat. A kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelettel összhangban végzi a tárcaszintű védelmi tervezési tevékenység figyelemmel kísérését, a tervek összhangjának vizsgálatával, a stratégiai és az operatív tervek végrehajtásának elemzésével és kontrollingszempontú értékelésével kapcsolatos feladatokat. A FÉNY oldal alkalmazásával támogatja a stratégiai tervdokumentumokban jóváhagyott és vezetői döntés alapján elrendelt programok végrehajtásának folyamatos nyomon követését.

e) Végzi a FÉNY oldal továbbfejlesztésének feladatait.

f) Ellátja a Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 47/2018. (XII. 21.) HM utasításban meghatározott, a honvédelmi szervezetek gazdálkodását érintő felügyeleti feladatokat.

g) A tárca gazdálkodási információs rendszereiben nyilvántartott adatokból a honvédelmi szervezetek közvetlen adatszolgáltatásaiból végzi a felsővezetői igényekhez igazodó, közvetlenül elérhető kimutatások összeállítását.

h) A felügyeleti feladatok tapasztalatai alapján javaslatokat dolgoz ki a tárca gazdálkodásának fejlesztése érdekében.

i) Végzi a honvédelmi tárca gazdálkodási folyamatainak vizsgálatát, elemzését és értékelését, jelentéseket készít a honvédelmi tárca gazdálkodási helyzetét érintő kérdésekben. Végzi a honvédelmi tárca költségvetése felhasználásának elemzését és kontrollingszempontú értékelését a honvédelmi tárca célkitűzései, a várható kiadások és az erőforráskorlátok tükrében.

j) Eseti jelleggel végzi a felsővezetői döntésekhez szükséges költségelemzéseket, hatásvizsgálatokat és a jóváhagyott programok kontrollingszempontú értékelését.

k) Végzi a tervezési folyamathoz és az erőforrások hatékony elosztásához szükséges elemzési módszertan és eszközök kidolgozását.

l) Kidolgozza az intézményi integritásfejlesztési koncepciót és módszertani elemeket.

m) Ellátja az integritásfejlesztés által érintett területek szakmai és módszertani támogatását.

n) Támogatja az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendeletben az integritás tanácsadó számára meghatározott feladatok ellátását.

o) Összeállítja a HM mint intézmény belső kontrollrendszere kialakítását, működtetését, minőségét értékelő vezetői nyilatkozatot.

p) Az integritásfejlesztés keretében, az átlátható szervezeti működés érdekében a HM mint intézmény szintjén az érintett szervezetek bevonásával végzi a szervezeti folyamatok felmérését, a folyamatok működéséhez kapcsolódó adatok rögzítését, valamint a szakterületi egyeztetéseknek megfelelően a folyamatok gazdasági, hatékonysági, integritási értékeknek megfelelően történő optimalizálását, a vonatkozó szabályozási környezet módosításának kezdeményezését.

q) Az integritásfejlesztés keretei között részt vesz a honvédelmi ágazat etikai kódexének kidolgozásában."

2. Hatályát veszti az SZMSZ 2. függelék 7.1.2. alcíme.

3. függelék a 69/2020. (XII. 28.) HM utasításhoz

„3. függelék

A HM szervek és azok létszámkereteinek megoszlása

Irányító	Szervezeti egység	Létszám (fő)
7. Miniszter		45
	7.0.0.1. HM Miniszteri Titkárság	
	7.0.0.2. HM Miniszteri Kabinet (Kabinetfőnök)	
	7.0.0.3. Nemzetbiztonsági Főosztály	
	7.0.0.4. HM Belső Ellenőrzési Főosztály	
	7.0.0.4.1. Központi Gazdálkodást Ellenőrző Osztály 7.0.0.4.2. Intézményi Gazdálkodást Ellenőrző Osztály 7.0.0.4.3. Általános Ellenőrzési Osztály	
7.1. Közigazgatási államtitkár		290
	7.1.0.1. HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság	147
	7.1.0.1.1. Honvédelmi és Haderőfejlesztési Osztály 7.1.0.1.2. Állami Légiközlekedési Balesetvizsgáló Osztály 7.1.0.1.3. Személyügyi Osztály	
	7.1.0.2. HM Tervezési és Koordinációs Főosztály	
	7.1.0.2.1. Döntéselőkészítő és Koordinációs Osztály 7.1.0.2.2. Szervezési és Létszámgazdálkodási Osztály 7.1.0.2.3. Informatikai Osztály	
	7.1.0.3. HM Vagyonfelügyeleti Főosztály	
	7.1.0.3.1. Ingó- és Ingatlanvagyon Felügyeleti Osztály 7.1.0.3.2. Társaság és Védelmi Ipar Felügyeleti Osztály	
	7.1.0.4. HM Kiemelt Gazdálkodási Koordinációs Főosztály	
	7.1.0.5. HM Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály	
	7.1.0.5.1. Erőforrás és Védelmi Költségvetés Tervezési Osztály 7.1.0.5.2. Beszerzés Felügyeleti és Szabályozási Osztály 7.1.0.5.3. EU Forrástervező Osztály 7.1.0.5.4. Védelmi Tervezési Osztály	
	7.1.0.6. HM Kontrolling és Integritásfejlesztési Főosztály	
	7.1.0.6.1. Gazdálkodás Felügyeleti Osztály 7.1.0.6.2. Kontrolling Osztály	
7.1.1. Jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár		143
	7.1.1.0.1. HM Jogi és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	7.1.1.1. HM Jogi Főosztály	
	7.1.1.1.1. Kodifikációs Osztály 7.1.1.1.2. Kormányzati Koordinációs és Adatvédelmi Osztály 7.1.1.1.3. Nemzetközi Jogi Osztály	
	7.1.1.2. HM Igazgatási és Jogi Képviseleti Főosztály	
	7.1.1.2.1. Igazgatási és Törvényességi Felügyeleti Osztály 7.1.1.2.2. Jogi Képviseleti Osztály	
	7.1.1.3. HM Állami Légügyi Főosztály	
	7.1.1.3.1. Légügyi Osztály 7.1.1.3.2. Légügyi Projektek Osztály 7.1.1.3.3. Repülés-felügyeleti Osztály 7.1.1.3.4. Légialkalmassági és Légiforgalmi Felügyeleti Osztály	

Irányító	Szervezeti egység	Létszám (fő)
	7.1.1.4. HM Hatósági Főosztály	
	7.1.1.4.1. Honvédelmi Hatósági Osztály 7.1.1.4.2. Építésügyi Hatósági Osztály 7.1.1.4.3. Munkafelügyeleti és Sugárvédelmi Hatósági Osztály 7.1.1.4.4. Tűzvédelmi Hatósági Osztály	
7.2. Parlamenti államtitkár		12
	7.2.0.1. HM Parlamenti Államtitkári Titkárság	
	7.2.1. HM Parlamenti Kapcsolatok Főosztály	
7.3. Honvédelmi államtitkár		162
	7.3.0.1. HM Honvédelmi Államtitkári Titkárság	59
	7.3.1. HM Védelmi Igazgatási Főosztály	
	7.3.1.1. Speciális Objektumok és Létfontosságú Infrastruktúra Osztály 7.3.1.2. Honvédelmi Igazgatási és Döntéselőkészítő Osztály 7.3.1.3. Területi Védelmi Igazgatási és Befogadó Nemzeti Támogatás Osztály	
	7.3.2. Katonai és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály	
	7.3.2.1. Katonai Együttműködési Osztály 7.3.2.2. Társadalmi Kapcsolatok Osztály	
7.3.1. Védelempolitikáért felelős helyettes államtitkár		52
	7.3.1.0.1. HM Védelempolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	7.3.1.1. HM Védelempolitikai Főosztály	
	7.3.1.1.1. Elemző és Kidolgozó Osztály 7.3.1.1.2. Művelet-stratégiai Osztály 7.3.1.1.3. Fejlesztés-stratégiai Osztály	
	7.3.1.2. HM Nemzetközi Együttműködési Főosztály	
	7.3.1.2.1. Katonadiplomáciai Együttműködési Osztály 7.3.1.2.2. Kétoldalú Együttműködési Osztály	
7.3.2. Humánpolitikáért felelős helyettes államtitkár		51
	7.3.2.0.1. HM Humánpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság	
	7.3.2.1. HM Humánpolitikai Főosztály	
	7.3.2.1.1. Humánstratégiai és Humánerőforrás Menedzsment Osztály 7.3.2.1.2. Személyi Juttatások és Ösztönzésmenedzsment Osztály	
	7.3.2.2. HM Oktatási, Tudományszervező és Kulturális Főosztály	
	7.3.2.2.1. Oktatási és Képzési Osztály 7.3.2.2.2. Tudományszervezési és Kulturális Osztály 7.3.2.2.3. Honvédelmi Nevelési és Ifjúság-stratégiai Osztály	

"

4. függelék a 69/2020. (XII. 28.) HM utasításhoz

1. Az SZMSZ 4. függelék A táblázat (HM szervezetek) 1. sora helyébe a következő sor lép:

(Fsz.	*Szervezet megnevezése*	*Miniszter hatásköre*	*A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró vezető*	*A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő HM szerv)*
1.	HM Védelemgazdasági Hivatal	alapító	közigazgatási államtitkár (szakmai irányítás)	Kiemelt Gazdálkodási Koordinációs Főosztály, Gazdasági Tervezési és Szabályozási Főosztály, Vagyonfelügyeleti Főosztály, Kontrolling és Integritásfejlesztési Főosztály

2. Az SZMSZ 4. függelék D) pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„D) A miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok
1. HM Zrínyi Térképészeti és Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság”

Az Állami Számvevőszék elnökének 7/2020. (XII. 28.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Figyelemmel az Alaptörvény 43. cikkében, valamint az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvényben foglaltakra, az Állami Számvevőszék elnöke az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 13. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott jogkörében eljárva az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg:

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Állami Számvevőszék alapadatai

1. § (1) Az Állami Számvevőszék önálló jogi személyiséggel rendelkező központi költségvetési szerv, amelyet a Magyar Köztársaság Országgyűlése az Állami Számvevőszékről szóló 1989. évi XXXVIII. törvény 1. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezésével, 1990. január 1-jei hatállyal hozott létre.

(2) Az Állami Számvevőszék többször módosított Alapító Okiratának kelte: 2005. március 31., azonosítója: A-50-014/2005.

(3) Az Állami Számvevőszék alapvető azonosító adatai a következők:
a) a költségvetési szerv megnevezése: Állami Számvevőszék,
b) a költségvetési szerv hivatalos rövidített megnevezése: ÁSZ,
c) angol megnevezése: State Audit Office of Hungary,
d) német megnevezése: Staatsrechnungshof von Ungarn,
e) francia megnevezése: Bureau National d’Audit de la Hongrie,
f) orosz megnevezése: Счетная Палата Венгрии,
g) székhelye: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.,
h) levelezési címe: 1364 Budapest, Postafiók 54.,
i) vezetője (a fejezetet irányító szerv vezetője): az Állami Számvevőszék elnöke,
j) törzskönyvi nyilvántartási száma: 324766,
k) statisztikai számjele: 15324762-8411-311-01,
l) adóigazgatási azonosító száma: 15324762-2-41,
m) társadalombiztosítási törzsszáma: 91111,

n) államháztartási azonosító száma: 033572,
o) Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. nyilvántartási szám: SZT-33640,
p) számlavezetője: Magyar Államkincstár,
q) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01483257-00000000,
r) szakfeladat száma és megnevezése: 841101 Államhatalmi szervek tevékenysége.

(4) Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek, a Számvevői iroda ellenőrzési irodáinak címjegyzékét az 1. melléklet tartalmazza.

Az Állami Számvevőszék feladatai és hatáskörei

2. § (1) Az Állami Számvevőszék alapfeladata az államháztartás forrásainak, azok felhasználásának, valamint az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásnak az ellenőrzése.

(2) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: ÁSZtv.) 5. §-ában nevesített ellenőrzési feladatokon kívül ellátja az egyéb törvényekben előírt feladatait.

(3) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék elnöke vagy az elnök által átruházott hatáskörben eljáró személy a következő javaslattételi és kezdeményező feladatokat látja el:
a) az elnök tagokat delegál a Közszolgálati Költségvetési Tanácsba, a Közbeszerzési Hatóság keretében működő Tanácsba, valamint minden olyan testületbe, amelyben az Állami Számvevőszék képviselőinek részvételét jogszabály írja elő, továbbá
b) szükség szerint eljárást kezdeményez mindazon szerveknél, amelyeknél a vonatkozó törvények erre lehetőséget biztosítanak, így különösen az Alkotmánybíróságnál, az ügyészségnél, a bíróságnál, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaránál, a Közbeszerzési Döntőbizottságnál, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál.

(4) Az Állami Számvevőszék elnökének a jogszabályok előkészítésében való közreműködését az Állami Számvevőszék belső egységei a rájuk vonatkozó munkamegosztás szerint segítik.

(5) Tevékenysége keretében az Állami Számvevőszék a következő véleményezési feladatokat látja el:
a) véleményezi az államháztartási belső kontrollrendszerek fejlesztésével, szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardokkal összhangban lévő ellenőrzési módszerek fejlesztésével kapcsolatos koncepciókat,
b) értékeli az államháztartás számviteli rendjének betartását, az államháztartás belső kontrollrendszerének működését,
c) véleményezi a Magyar Nemzeti Bank könyvvizsgálójának megválasztását és visszahívását.

(6) Az Állami Számvevőszék tevékenysége körében az alábbi tevékenységeket végezheti, amennyiben azok az éves ellenőrzési tervének teljesítését nem veszélyeztetik:
a) az Állami Számvevőszék alaptevékenységével megegyező, ahhoz kapcsolódó, pályázati úton elnyert külső forrás felhasználásával megvalósuló tevékenységet folytathat, valamint
b) módszertani szakirányítást végezhet.

(7) Az Állami Számvevőszék a szervezeti működése, az általa végzett ellenőrzések szakmai szabályainak és módszereinek kialakítása, valamint ellenőrzéseinek végrehajtása során irányadónak tekinti a hazai és nemzetközi szakmai ajánlásokat, útmutatókat és standardokat. Az ellenőrzés-szakmai szabályok és módszerek közzétételéért – az ÁSZtv. 23. § (1) bekezdése alapján – az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője felelős.

(8) Az Állami Számvevőszék vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. FEJEZET
AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK SZERVEZETE

1. Cím
Általános szabályok

Az Állami Számvevőszék vezetése, egységei és folyamatai

3. § (1) Az Állami Számvevőszék az elnök egyszemélyi felelős vezetésével működik. Az elnök vezetői felelőssége valamennyi, az Állami Számvevőszéknél foglalkoztatott számvevő és munkavállaló (a továbbiakban együtt: alkalmazott) saját feladat- és hatáskörébe tartozóan viselt felelősségén alapul.

(2) Az alelnök az elnök általános helyettese, az elnök irányításával látja el feladatait, jogosítványai az elnök jogosítványain alapulnak. Az alelnök az elnök akadályoztatása esetén az elnököt – az ÁSZtv. szerinti kivételeket figyelembe véve – teljes jogkörrel helyettesíti, és ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály az elnök részére megállapít.

(3) Az Állami Számvevőszék egységes gazdálkodó szervezetként működik.

(4) Az Állami Számvevőszék egységes hivatali szervezetében stratégiai-törzskari, közvetlen ellenőrzést végző, ellenőrzési támogató, valamint ellenőrzési kiegészítő funkciókat betöltő, a 2. mellékletben meghatározott szervezeti struktúrában, az ott megnevezett munkakörök szerinti szervezeti egységek működnek a (10)–(14) bekezdésben rögzített feladatelhatárolás alapján. Az Állami Számvevőszék valamennyi egysége – a (10)–(14) bekezdés szerinti tevékenységeken keresztül, a „jól irányított állam", valamint a hatékony közpénz- és közvagyon-felhasználás előmozdítása érdekében – közreműködik a számvevőszéki ellenőrzésekben.

(5) Az Állami Számvevőszék egységeit a jelen szabályzatban szabályozott munkamegosztás szerint a számvevő vezetők irányítják, koordinálják és vezetik.

(6) Az Állami Számvevőszéknél egységes humánerőforrás-gazdálkodást folytató hivatali szervezet működik. Az Állami Számvevőszéknél foglalkoztatott számvevők a Számvevői iroda állományában látják el feladataikat. Ez alól kivételt képeznek – megbízatásuk időtartamára – a vezetői feladatot ellátó számvevők, a belső ellenőrzést végző számvevők, a jogi, megfelelőségi elemző tevékenységgel megbízott számvevő, az egyedi ügyek gazdái. A feladatellátási szükséglethez igazodóan az egységekben a humánerőforrás biztosítása munkáltatói utasítás alapján, a megbízatás időtartamára szólóan, a Számvevői irodáról történő átcsoportosítással történik.

(7) Az ellenőrzéseket a Számvevői irodából kijelölt számvevők, továbbá megbízott külső szakértők végzik.

(8) Az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését és a szervezet irányítási rendjét a 2. melléklet tartalmazza. Az Állami Számvevőszék alapfunkciója az ellenőrzés, amelyet számvevők végeznek. Az ellenőrzési feladat ellátása ellenőrzési stratégiai, ellenőrzési támogató, ellenőrzési kiegészítő, ellenőrzést vezető és ellenőrzést végrehajtó funkciók keretében valósul meg.

(9) A projekt-elven szerveződő számvevőszéki ellenőrzés minden szakaszában érvényesül a számvevői felelősség. Az ellenőrzési program végrehajtásának tervezése, szervezése során az szakaszok alkalmazása az egyes vezetői utasítások szerint alakul. A számvevőszéki ellenőrzés az alábbi hét alapvető szakaszra tagolódik:

a) az előtanulmányi-lap elkészítése – egyes szakasz,

b) az ellenőrzés szakmai tervezése – kettes szakasz,

c) az ellenőrzési program végrehajtásának tervezése és szervezése, és az ellenőrzési program elkészítése, adatok befogadása – hármas szakasz,

d) felkészülés az ellenőrzési program végrehajtására és a számvevői munkaanyag elkészítése – négyes szakasz,

e) a számvevőszéki jelentéstervezet összeállítása és a megállapítások megtétele, a jelentéstervezet észrevételezésre kiküldése – ötös szakasz,

f) a számvevőszéki jelentéstervezetben megtett megállapításoknak az ellenőrzött szervezetek általi észrevételezése, a jelentéstervezet véglegesítése, kiadmányozása – hatos szakasz,

g) a számvevőszéki jelentés hasznosulása, hasznosítása – hetes szakasz.

(10) A stratégiai-törzskari funkció az Állami Számvevőszék stratégiai jellegű irányítását, valamint vezetésének közvetlen támogatását biztosítja elsősorban döntés-előkészítés és javaslattétel formájában. Ide tartozik a titkársági feladatellátás, a szervezeti szintű igazgatás, a minőségirányítás és a monitoring, a technológiai tevékenység, a humánpolitikai tevékenység, a nemzetközi tevékenység, az ellenőrzés-előkészítési tevékenység, a dokumentum-értékelési tevékenység, a szervezést támogató tevékenység a sajtó-kapcsolattartási tevékenység, az ellenőrzések tervezésével összefüggő kockázatelemzési tevékenység, a hasznosulási tervezési tevékenység, valamint az értékelést támogató tevékenység.

(11) Az Állami Számvevőszékre vonatkozó törvények, belső szabályzatok, iránymutatások, normák és az ellenőrzés különböző szakaszaiban ellátott feladatok összhangját az Állami Számvevőszék minőségirányítási rendszere, valamint technológiája biztosítja az ellenőrzés valamennyi szakaszában.

(12) Az ellenőrzéssel közvetlenül összefüggő funkció az ellenőrzések végrehajtását, az ellenőrzési kapacitások leghatékonyabb felhasználását biztosítja.

(13) Az ellenőrzési támogató funkció közvetlen ellenőrzés-támogatást biztosít az ellenőrzések gördülékeny végrehajtásának elősegítésével. Idetartozik az erőforrás-gazdálkodás, továbbá az ahhoz kapcsolódó munkaügyi, erőforrás-tervezési feladatok, a vagyonkezelési, üzemeltetési, valamint a logisztikai feladatok ellátása. Idetartozik az adatbefogadási, adatfeldolgozási feladatok, az informatikai feladatok ellátása, valamint a tervezés és az ahhoz kapcsolódó programozási és alkalmazott módszertani feladatok és a tervezést támogató feladatok ellátása.

(14) Az ellenőrzési kiegészítő funkció biztosítja az Állami Számvevőszék szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes és kiszámítható működésének – a feladatkörébe tartozó – feltételeit. Idetartozik az intézményi költségvetéssel, az intézményi gazdálkodással és az ehhez kapcsolódó számviteli, számfejtési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

2. Cím
Az Állami Számvevőszék választott vezető tisztségviselői

Az elnök, alelnök

4. § (1) Az Állami Számvevőszék Országgyűlés által választott vezető tisztségviselője az elnök.

(2) Az alelnököt az elnök nevezi ki tizenkét évre.

3. Cím
Az Állami Számvevőszék számvevő vezetői

A főtitkár

5. § (1) A főtitkár az elnök által meghatározott feladatkörben jár el, és az elnök által kijelölt feladatokat látja el.

(2) A főtitkár az (1) bekezdésben foglalt felelőssége körében:

a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,

b) az általa irányított, koordinált egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,

c) kiadmányozási jogot gyakorol,

d) munkáltatói jogkört gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint,

e) vezetői és munkaértekezleteket tart,

f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,

g) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

(3) A főtitkár a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.

(4) A főtitkárt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A szervezési vezető

6. § (1) A szervezési vezető felelős a számvevőszéki ellenőrzés egyes szakaszai, valamint egyes kijelölt projektek, elnöki döntések tekintetében ezek – az ÁSZ szervezetén belüli –végrehajtásáért szükséges feltételek rendelkezésre állásához indokolt koordinációs feladatok ellátásáért, egyeztetések megszervezéséért, a végrehajtáshoz szükséges döntések meghozataláért.

(2) A szervezési vezető felelős az ellenőrzés-előkészítési feladatok ellátásáért, a szervezést támogató tevékenység, a dokumentum-értékelési tevékenység, valamint e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek feladatainak tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.

(3) A szervezési vezető az (1) bekezdés szerinti döntéseket az elnök által átruházott hatáskörben, elnöki mandátum alapján hozza meg.

(4) A szervezési vezető az (1)–(2) bekezdésben foglalt felelőssége körében

a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart, képviseli a hatásterületébe tartozó egységet,

b) a hatásterületébe tartozó szervezeti egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,

c) kiadmányozási jogot gyakorol,

d) munkáltatói jogkört gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,

e) vezetői értekezleteket tart,
f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
g) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

(5) A szervezési vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.

(6) A szervezési vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

Az erőforrás-gazdálkodási vezető

7. § (1) Az erőforrás-gazdálkodási vezető felelős a felügyeleti funkcióhoz tartozóan az általa gyakorolt alapvető munkáltatói jogkörében az alkalmazottak szakmai fejlődéséért. Az erőforrás-gazdálkodási vezető felelős az ellenőrzési támogató funkcióhoz tartozó tevékenységek közül a munkaügyi tevékenység, az erőforrás-tervezési tevékenység, a vagyonkezelési, üzemeltetési és logisztikai tevékenység, valamint e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek szabályszerű és eredményes működésének irányításáért.

(2) Az erőforrás-gazdálkodási vezető felelős a közbeszerzési eljáráshoz nem kötött beszerzési tevékenység irányításáért.

(3) Az erőforrás-gazdálkodási vezető az (1)–(2) bekezdésben foglalt felelőssége körében
a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart, és képviseli az általa irányított egységet,
b) megállapítja az irányítási jogkörébe utalt egység vezetőjének feladatait, a vezető esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,
c) kiadmányozási jogot gyakorol,
d) munkáltatói jogkört gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,
e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
g) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

(4) Az erőforrás-gazdálkodási vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.

(5) Az erőforrás-gazdálkodási vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

Az adatértékelési vezető

8. § (1) Az adatértékelési vezető felelős az ellenőrzést támogató funkcióhoz tartozó tevékenységek közül az adatbefogadási és adatfeldolgozási, az informatikai tevékenység, valamint e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek feladatainak tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.

(2) Az adatértékelési vezető felelős
a) az informatikai rendszerek tervezéséért, fejlesztéséért,
b) az Informatikai részstratégia tervezéséért és végrehajtásának koordinálásáért.

(3) Az adatértékelési vezető az (1)–(2) bekezdésben foglalt felelőssége körében
a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart, és képviseli a hatásterületébe tartozó egységet,
b) a hatásterületébe tartozó szervezeti egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,
c) kiadmányozási jogot gyakorol,
d) munkáltatói jogkört gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,
e) vezetői és munkaértekezleteket tart,
f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,
g) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

(4) Az adatértékelési vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.

(5) Az adatértékelési vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A humánpolitikai vezető

9. § (1) A humánpolitikai vezető felelős a szervezeti szintű humánpolitikai és vezetői munkáltatói tevékenység irányításáért, a Számvevői iroda szabályszerű és eredményes működésének koordinálásáért, illetve a nemzetközi feladatokat ellátó szervezeti egység feladatainak tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.

(2) A humánpolitikai vezető az (1) bekezdésben foglalt felelőssége körében

a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,

b) kiadmányozási jogot gyakorol,

c) a hatásterületébe tartozó szervezeti egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,

d) munkáltatói jogot gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,

e) vezetői és munkaértekezleteket tart,

f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

(3) A humánpolitikai vezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

(4) A humánpolitikai vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.

(5) A humánpolitikai vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A minőségi és technológiai vezető

10. § (1) A minőségi és technológiai vezető felelős a minőségirányított működéssel összefüggő feladatok ellátásáért, valamint a minőségirányítási és monitoring feladatokat, illetve a technológiai feladatokat ellátó egységek feladatainak tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.

(2) A minőségi és technológiai vezető felelős az elvi módszertani feladatok ellátásának tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.

(3) A minőségi és technológiai vezető az (1)–(2) bekezdésben foglalt felelőssége körében

a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,

b) kiadmányozási jogot gyakorol,

c) a hatásterületébe tartozó szervezeti egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,

d) munkáltatói jogot gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,

e) vezetői és munkaértekezleteket tart,

f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

(4) A minőségi és technológiai vezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

(5) A minőségi és technológiai vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.

(6) A minőségi és technológiai vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A szabályozási és igazgatási vezető

11. § (1) A szabályozási és igazgatási vezető felelős az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egység feladatainak tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért. A szabályozási és igazgatási vezető felelős a számvevőszéki ellenőrzés ötös, hatos és hetes szakaszában a számvevői feladatok tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.

(2) A szabályozási és igazgatási vezető felelős az ÁSZtv. 6. §-a alapján az ÁSZ feladatkörébe tartozó jogszabály véleményezés kiadmányozásáért.

(3) A szabályozási és igazgatási vezető az (1)–(2) bekezdésekben foglalt felelőssége körében:

a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,

b) kiadmányozási jogot gyakorol,

c) a hatásterületébe tartozó szervezeti egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,

d) munkáltatói jogot gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,

e) vezetői és munkaértekezleteket tart,

f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

(4) A szabályozási és igazgatási vezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

(5) A szabályozási és igazgatási vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.

(6) A szabályozási és igazgatási vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A tervezési vezető

12. § (1) A tervezési vezető felelős az alkalmazott módszertani tevékenységgel összefüggő feladatok tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.

(2) A tervezési vezető felelős az ellenőrzést támogató funkcióhoz tartozó tevékenységek közül az ellenőrzésekkel kapcsolatos ellenőrzés-tervezési tevékenység, a tervezést támogató tevékenység, valamint e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek feladatainak tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.

(3) A tervezési vezető felelős

a) az ÁSZtv. 33. §-ában szabályozott, az ellenőrzött szervezet közreműködési kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálásért,

b) az ÁSZtv. 31. §-ában szabályozott vagyonmegóvási intézkedéssel kapcsolatos feladatok ellátásának irányításáért.

(4) A tervezési vezető az (1)–(3) bekezdésben foglalt felelőssége körében

a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart, és képviseli a hatásterületébe tartozó egységet,

b) a hatásterületébe tartozó szervezeti egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,

c) kiadmányozási jogot gyakorol,

d) munkáltatói jogkört gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint,

e) vezetői és munkaértekezleteket tart,

f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal,

g) feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

(5) A tervezési vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.

(6) A tervezési vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A hasznosulási vezető

13. § (1) A hasznosulási vezető felelős a számvevőszéki jelentések és elemzések hasznosulásával, valamint az ÁSZ tanácsadó feladataival összefüggő hasznosulási tervezési tevékenység, az értékelést támogató tevékenység, valamint az e tevékenységeket ellátó szervezeti egységek feladatainak tervezéséért, koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.

(2) A hasznosulási vezető az (1) bekezdésben foglalt felelőssége körében

a) a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart,

b) kiadmányozási jogot gyakorol,

c) a hatásterületébe tartozó szervezeti egység vezetője esetében közvetlenül, az egységen dolgozó alkalmazottak esetében vezetője útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részére a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,

d) munkáltatói jogot gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint, figyelemmel kíséri az alkalmazottak szakmai fejlődését,

e) vezetői és munkaértekezleteket tart,

f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

(3) A hasznosulási vezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

(4) A hasznosulási vezető a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.

(5) A hasznosulási vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

A gazdasági igazgató

14. § (1) A gazdasági igazgató felelős az ellenőrzést kiegészítő funkcióhoz tartozó pénzügyi, számviteli és számfejtési tevékenység, valamint e tevékenységet ellátó szervezeti egység szabályszerű és eredményes működésének irányításáért. Felelős a beruházási, közbeszerzési és beszerzési feladatok tervezéséért, koordinációjáért.

(2) A gazdasági igazgató felelős az Állami Számvevőszék gazdasági szervezetének vezetéséért.

(3) A gazdasági igazgató az (1)–(2) bekezdésben foglalt felelőssége körében

a) elnöki jóváhagyással megállapítja az irányítási jogkörébe utalt egység vezetőjének feladatait, a vezetők esetében közvetlenül, az egységeken dolgozó alkalmazottak esetében vezetőik útján ellenőrzi a feladatok végrehajtását, részükre a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja,

b) kiadmányozási jogot gyakorol, amit a 35. §-ban foglaltak szerint az általa irányított egység vezetőjére átruházhat, ez azonban nem jelenti az egység munkájáért való felelősség átruházását,

c) az irányítása alá tartozó egységek feladatkörébe tartozó esetekben szakértői szerződéseket köt,

d) munkáltatói jogkört gyakorol a 36. §-ban foglaltak szerint,

e) vezetői és munkaértekezleteket tart,

f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az elnök állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

(4) A gazdasági igazgató feladatait az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

(5) A gazdasági igazgató a felelősségi körébe tartozó tevékenységről meghatározott rendben tájékoztatja az elnököt és az alelnököt.

(6) A gazdasági igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa javasolt és az elnök által kijelölt számvevő helyettesíti.

Az osztályvezető

15. § (1) Az osztályvezető a rá vonatkozó munkaköri szabályok szerint felelős az alárendelt egység vezetéséért, annak szabályszerű és eredményes működtetéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért.

(2) Az osztályvezető megállapítja az egység beosztott alkalmazottainak a feladatait, gondoskodik a munkaköri leírások előkészítéséről és – munkáltatói jogköréből adódó jogosultsága szerint – azok kiadásáról, ellenőrzi a feladatok végrehajtását. Az osztályvezető a feladatok ellátásához igazodóan az általa szükségesnek tartott információkat dokumentáltan átadja az egység beosztott alkalmazottainak.

(3) Az osztályvezető helyettesítése a helyettesítésről szóló belső irányítási eszközben meghatározott helyettesítési rend szerint történik.

(4) Az osztályvezető az általa vezetett egység feladatainak végrehajtása érdekében

a) közreműködik az Állami Számvevőszék törvényi kötelezettségeinek megvalósításában, gondoskodik az egység feladatkörébe tartozó tevékenységek eredményes ellátásáról, a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben munkakapcsolatot tart, és képviseli az általa irányított egységet,

b) átruházott hatáskörben, a 35–36. §-ban foglaltak szerint kiadmányozási és munkáltatói jogot gyakorol,

c) munkaértekezletet tart,

d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettes vezetője megbízza.

(5) Az osztályvezető az általa irányított egység tevékenységéről meghatározott rendben tájékoztatja a közvetlen felettes vezetőjét.

(6) Az osztályvezető feladatkörében – az elnök megbízása alapján – képviseli az Állami Számvevőszéket.

A Számvevői iroda vezetője

16. § (1) A Számvevői iroda vezetője felelős a programozott feladatra ki nem jelölt számvevők irányításáért, valamint a számvevők képzésének szervezéséért.

(2) A Számvevő iroda vezetője a 36. §-ban foglaltak szerint munkáltatói jogot gyakorol a programozott feladatra ki nem jelölt számvevők felett.

A felügyeleti vezető

17. § (1) A felügyeleti vezetőt az elnök jelöli ki. Az elnöki kijelölés előtt a felügyeleti vezető-jelöltnek nyilatkoznia kell arról, hogy vállalja a felügyeleti vezetői feladat ellátását, továbbá az ellenőrzési program szakmai programrészével egyetért, és a személyével kapcsolatban nem áll fenn összeférhetetlenség.

(2) A felügyeleti vezető feladatait munkaköri leírása, feladatkiszabó vezetői utasítása és az ellenőrzési program határozza meg.

(3) A felügyeleti vezetőt távollétében, akadályoztatása esetén az elnök által kijelölt másik felügyeleti vezető helyettesíti.

Az ellenőrzésvezető

18. § (1) Az ellenőrzésvezetőt az elnök bízza meg. A megbízás előtt az ellenőrzésvezető-jelöltnek nyilatkoznia kell arról, hogy egyetért az ellenőrzési programban foglaltakkal, továbbá vállalja az ellenőrzési program végrehajtását, és a személyével kapcsolatban nem áll fenn összeférhetetlenség.

(2) Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés kettes szakaszában felelős

a) az ellenőrzési program szakmai programrészének elkészítéséért,

b) az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítéséért.

(3) Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés hármas szakaszában felelős

a) az ellenőrzési program végrehajtásához szükséges adatok fogadásának előkészítéséért, a befogadott adatok feldolgozásáért,

b) a befogadott és feldolgozott adatok értékeléséért,

c) az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítéséért.

(4) Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés négyes szakaszában felelős

a) a jóváhagyott ellenőrzési program végrehajtásának előkészítéséért, az ellenőrzés megszervezéséért, az ellenőrzési program szerinti ellenőrzési feladatok összehangolásáért és eredményes lefolytatásáért,

b) az ellenőrzési program célra tartott, szabályos és határidőben történő maradéktalan végrehajtásáért,

c) a 36. §-ban foglaltak szerint munkáltatói jogot gyakorlásáért, a számvevői feladatok meghatározásáért, a számvevői munka operatív koordinálásáért,

d) az ellenőrzésben részt vevő számvevő ellenőrzési tevékenységének értékeléséért,

e) a mintavételhez kapcsolódó dokumentumok befogadásának előkészítéséért,

f) az ellenőrzés során felmerült kockázatok kezeléséért a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint,

g) az ÁSZtv.-ben szabályozott közreműködési kötelezettség megszegése esetén a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért,

h) a figyelemfelhívó levél elkészítéséért,
i) az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítéséért.

(5) Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés ötös szakaszában felelős
a) a számvevőszéki jelentés tervezetének elkészítéséért, a jelentéstervezet adatainak és ténymegállapításainak valódiságáért és helytállóságáért, továbbá megállapításokat tartalmazó jelentéstervezet minőségbiztosítási értekezletre történő beterjesztéséért,
b) a minőségbiztosítási értekezletet követően a számvevőszéki jelentéstervezet észrevételezésre történő előkészítéséért és kiküldéséért,
c) az ÁSZtv. 31. §-a szerinti vagyonmegóvási intézkedések alkalmazásának tervezési vezetőnél történő kezdeményezésének egyes feladataiért,
d) az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítéséért.

(6) Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés hatos szakaszában felelős
a) a számvevőszéki jelentéstervezet észrevételezésének értékeléséért,
b) az (5) bekezdés c) pontjára figyelemmel az ÁSZtv. 31. §-a szerinti vagyonmegóvási intézkedések alkalmazásának tervezési vezetőnél történő kezdeményezésének egyes feladataiért,
c) az ellenőrzött szervezettel történő kapcsolattartásért, az ellenőrzés keretében az Állami Számvevőszék képviseletéért,
d) a számvevőszéki jelentéstervezet kiadmányozásra történő előkészítéséért,
e) az ellenőrzési dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben való rögzítéséért.

(7) Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés hetes szakaszában felelős az ellenőrzött szervezet által megküldött intézkedési terv értékeléséért, továbbá az ellenőrzési jelentések megállapításainak jelen szabályzatban és a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerinti hasznosításáért.

(8) Az ellenőrzésvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítéséről a humánpolitikai vezető dönt.

(9) Az elnök az ellenőrzésvezető feladat- és hatáskörét megbízásban állapítja meg.

(10) Amennyiben az ellenőrzésvezető megbízatása idejére számvevő osztályvezetői besorolási kategóriának megfelelő illetményre jogosult, megbízatásának időtartamára járó illetményét az elnök külön dokumentumban állapítja meg.

(11) Amennyiben az ellenőrzésvezető által benyújtott jelentéstervezet a minőségbiztosítási értekezleten nem kerül elfogadásra, úgy az ellenőrzésvezető megbízatása a jelentéstervezet ismételt megtárgyalását követő átadás-átvételig meghosszabbodik, azonban ellenőrzésvezetői illetménye nem kerül meghosszabbításra. Ettől eltérő döntésre az Elnök jogosult.

(12) Jelen §-ban foglaltak megfelelően alkalmazandók elemzések és tanulmányok esetében is.

A projektvezető

19. § (1) Az elnök az Állami Számvevőszék feladatkörébe tartozó tevékenység vagy fejlesztési feladat ellátására projekt végrehajtását, indokolt esetben projektszervezet létrehozását rendelheti el. A projekt végrehajtását a projektvezető irányítja és koordinálja.

(2) A projekt vezetője és tagjai a külön projekt végrehajtásáról szóló egyedi elnöki döntés alapján, az elnöki döntés szerint meghatározott jogállással és feladatkörrel, a kijelölt cél megvalósítása érdekében, a projekthez kapcsolódó feladatkörükben eljárva végzik feladataikat.

(3) A projektvezető – megbízása időtartamára – vezetői kinevezést kaphat.

(4) A projekt vezetése keretében kifejtett szakmai tevékenysége és a projektben történő feladatellátás során a projekt vezetője és a tagok önálló számvevői felelősséggel járnak el.

Vezetői kinevezések

20. § (1) Az elnök az osztályvezetőt számvevő osztályvezetőnek vagy számvevő igazgatóhelyettesnek nevezheti ki.

(2) A 6–14. §-ban, valamint a 16–17. §-ban meghatározott feladatok ellátására, a feladatellátás időtartamára az elnök számvevő osztályvezető, számvevő igazgatóhelyettes, számvevő igazgató és számvevő főigazgató kinevezést adhat.

4. Cím
Az Állami Számvevőszék nem vezetői munkakört betöltő alkalmazottai

A számvevő

21. § (1) A számvevő közreműködik az Állami Számvevőszék célkitűzéseinek és feladatainak megvalósításában, köteles a belső szabályozókban, valamint a munkaköri leírásában (alap munkaköri leírás és kiegészítő munkaköri leírás), a feladatkiszabó vezetői utasításban és az ellenőrzési programban szereplő feladatait ellátni, a felettes vezetője által adott munkaköri utasításokat teljesíteni, a minőségirányítás feltételeit biztosítani.

(2) A számvevőnek meg kell felelnie az etikai követelményeknek. A számvevő felelős a feladatkörébe tartozó feladatok etikai követelményeknek megfelelő, határidőben történő, önálló ellátásáért a jelen fejezetben foglaltakkal összhangban.

(3) Az ellenőrzést végző számvevő felelős

a) az ellenőrzési programban szereplő feladatainak megvalósítására való felkészüléséért,

b) az ellenőrzési feladatainak a jogszabályok, az ellenőrzési program, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák, valamint a minőség-elv szerint történő, célra tartott végrehajtásáért és a számvevői munkaanyag átadás-átvételéért,

c) a feladatszabása szerint:

ca) ellenőrzési tények írásba foglalásáért,

cb) az ellenőrzés során feltárt tények értékeléséért,

cc) a megállapítások helytállóságáért és azok bizonyítékon alapuló, adatszerű megalapozásáért, valamint megfelelő dokumentumokkal való alátámasztásáért,

cd) továbbá egyéb ellenőrzés-szakmai feladatokban való közreműködésért,

d) a vezető által adott értékelő, elemző feladat ellátásáért,

e) a feladatellátása során az ellenőrzési dokumentumok és a minőségirányítás feltételeinek biztosításához szükséges dokumentumok ellenőrzési dokumentációs rendszerben történő rögzítéséért.

(4) A számvevő számvevő asszisztensi munkakörben is foglalkoztatható. A számvevő asszisztensi munkakörben foglalkoztatott személy a számvevő munkáját támogató ellenőrzési, egyéb szakmai, adminisztrációs és technikai feladatokat láthat el. A számvevő asszisztens felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátására korlátozódik, az általa elvégzett feladatokért számvevői felelősséggel a munkáját közvetlenül meghatározó szakmai irányító tartozik.

A számvevő gyakornok

22. § (1) Az Állami Számvevőszék a társadalmi felelősségvállalás jegyében mentori rendszert működtet. A mentori rendszerben részt vevő számvevő gyakornok számvevő asszisztensi munkakört lát el, hat hónapos próbaidő kikötésével, tizennyolc hónapos határozott idejű kinevezéssel. A határozott idejű kinevezés lejártát követően – sikeres – pályázat alapján a számvevő gyakornok részére újabb határozott idejű kinevezés adható.

(2) A számvevő gyakornokra a jogszabályokban és a jelen szabályzatban foglalt eltéréseket figyelembe véve, a számvevők foglalkoztatási viszonyára vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

(3) A számvevő gyakornokot az alapszabadságon felül az ÁSZtv. 21. § (12) bekezdése szerinti számvevői pótszabadság nem illeti meg.

(4) A számvevő gyakornok felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátása, az általa elvégzett munkájáért a feladatszabása szerint tartozik számvevői felelősséggel.

(5) A számvevő gyakornok a jogviszonya megszűnése után a megszerzett munkatapasztalatról igazolást kap.

(6) A számvevő gyakornok a számvevő munkáját támogató ellenőrzési, egyéb szakmai, adminisztrációs és technikai feladatokat láthat el.

A számvevő fogalmazó

23. § (1) A számvevő fogalmazóra a jogszabályokban és a jelen szabályzatban foglalt eltéréseket figyelembe véve, a számvevők foglalkoztatási viszonyára vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

(2) A számvevő fogalmazót az alapszabadságon felül az ÁSZtv. 21. § (12) bekezdése szerinti számvevői pótszabadság nem illeti meg.

(3) A számvevő fogalmazó felelőssége a részére kiadott feladatok megfelelő ellátása, az általa elvégzett munkájáért a feladatszabása szerint tartozik számvevői felelősséggel.

(4) A számvevő fogalmazó a számvevő munkáját támogató ellenőrzési, egyéb szakmai feladatokat láthat el, közreműködik a számvevő ellenőrzési feladatainak ellátásában.

A munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók

24. § (1) A számvevői tevékenységi körbe nem tartozó feladatokat ellátó, legalább középiskolai végzettséggel rendelkező – a munka törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó – munkavállaló tevékenységét az Mt.-nek, az egyéb jogszabályoknak, a belső szabályozóknak, munkaköri leírásának, egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.

(2) A munkavállaló felelős a feladatkörébe tartozó feladatok jogszerű, hatékony és maradéktalan ellátásáért. Szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

(3) A munkavállaló asszisztensi munkakörben is foglalkoztatható. Az asszisztensi munkakörben foglalkoztatott munkavállaló kommunikációs, egyéb szakmai, dokumentációs, szervezési és koordinációs tevékenységet láthat el.

Egyedi ügyek gazdája

25. § (1) Az elnök, alelnök egyedi feladat ellátására, egyedi ügyek gazdája megnevezéssel az Állami Számvevőszék állományából átcsoportosítással vagy belső pályáztatást követően a feladathoz megfelelő személyt foglalkoztathat.

(2) A feladatellátás idejére, a feladat ellátására az elnök, alelnök ad megbízást.

(3) Az egyedi ügyek gazdája a feladatok ellátása tekintetében a számvevővel azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik. Feladatait, felelősségi körét a munkaköri leírása rögzíti. Felelőssége kiterjedhet a 3. § (4) bekezdése szerinti funkciók szerinti feladatok ellátására.

5. Cím
Vállalkozási és megbízási szerződés kötése

26. § (1) A kötelezettségvállalásra jogosult a feladatok ellátása érdekében külső személlyel vállalkozási vagy megbízási szerződést köthet.

(2) A megbízottat, vállalkozót, külső szakértőt a feladatának teljesítése során tudomására jutott – az Állami Számvevőszék vagy az ellenőrzött szerv, illetve természetes személy működésével, tevékenységével kapcsolatos – irat, adat, tény, körülmény, információ, módszer tekintetében titoktartási és adatvédelmi kötelezettség terheli. A külső szakértő a titokvédelmi, illetve adatvédelmi szabályok megsértéséért – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – jogi felelősséggel tartozik.

6. Cím
A vagyonnyilatkozat

27. § (1) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre, annak elmulasztására és a szándékosan téves tartalmú vagyonnyilatkozat közlésére, továbbá a vagyonnyilatkozatok őrzésére, ellenőrzésére az ÁSZtv. 19. §-ában foglalt rendelkezéseket és az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

(2) A vagyonnyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére a vonatkozó belső irányítási eszköz rendelkezései az irányadók.

(3) A vagyonnyilatkozat-tételére kötelezettek nyilvántartásáról, értesítésükről, a vagyonnyilatkozat átadásának-átvételének végrehajtásáról, a leadott vagyonnyilatkozatok nyilvántartásáról és őrzéséről, a személyes adatok védelmének biztosításáról, a kötelezettek meghallgatásának megszervezéséről, az adóhatósági eljárás kezdeményezése esetén annak végrehajtásáról az előzőekben jelölt jogszabályok és a vonatkozó belső irányítási eszköz alapján a kötelezett munkáltatója – illetékesség szerint – a humánpolitikai feladatokat ellátásáért felelős egységen vagy a munkaügyi feladatok ellátásáért felelős egységen keresztül gondoskodik.

7. Cím
A munkavégzés főbb szabályai

28. § (1) Az Állami Számvevőszék alkalmazottainak kötelezettsége és joga a jelen szabályzatból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása, amelyekért felelősséggel tartoznak.

(2) Az Állami Számvevőszék minden egységének vezetője felelős a feladatköre vonatkozásában a belső kontrollrendszer működtetéséért.

(3) Az Állami Számvevőszék egységei és az ott feladatot ellátó alkalmazottak tevékenységük során értelemszerű együttműködésre, közreműködésre kötelezettek. Bármely egység a feladatkörébe eső, de (részben) más egység feladatkörébe is tartozó, vagy azt érintő ügyekben az érintettekkel egyeztetve köteles eljárni. A közreműködési kötelezettség a feladat-végrehajtás eredményéhez való tevőleges hozzájárulást és eredményfelelősséget jelent.

(4) Az egyeztetés, illetve az együttműködés kezdeményezéséért annak az egységnek a vezetője a felelős, amelynek az adott ügy (feladat) a feladatkörébe (hatáskörébe) tartozik. A kezdeményező egység vezetője az első helyen lévő szakmai felelős. A vezetők kizárólag elnöki felhatalmazás birtokában jogosultak arra, hogy más egységeknek feladatot szabjanak ki. Az elnök az erre vonatkozó felhatalmazás megadását átruházhatja.

(5) Ha az együttműködés, illetve az egyeztetés során egyenrangú egységek, illetve azok vezetői között véleményeltérés marad fenn, akkor haladéktalanul a közvetlen közös felettes vezető elé kell utalni az ügyet döntésre.

(6) Az Állami Számvevőszéknél a munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, kulturáltságára, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetve annak megtagadására az ÁSZtv., az Mt., valamint az Állami Számvevőszék elnökének közjogi szervezetszabályozó normatív utasítása, továbbá az Állami Számvevőszék egyéb belső irányítási eszközeiben foglaltak az irányadók.

(7) A munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg munkaköri leírásban az alkalmazottak munkaköri feladatait, azok betartásának ellenőrzésére köteles. A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – tartalmazza a munkakörhöz tartozó alapvető feladatokat, az ellátandó tevékenységi kört, a kapcsolódó jogosítványokat, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi előírásokat, valamint az adott munkakör ellátására vonatkozó követelményeket.

(8) Az Állami Számvevőszék alkalmazottját közvetlen felettes vezetője irányítja. Az ellenőrzésvezető az ellenőrzés vezetése során kifejtett szakmai tevékenységét illetően önálló felelősséggel tartozik.

(9) A szervezési vezető, tervezési vezető, az adatértékelési vezető, a humánpolitikai vezető, a minőségi és technológiai vezető, a szabályozási és igazgatási vezető és a hasznosulási vezető a hatásterületük alatt álló szervezeti egységek vezetőit utasíthatják.

(10) Az Állami Számvevőszék ügymenetében kiadott alkalmazotti aláírás, szignálás a feladat- és hatáskörbe tartozóan a munkaköri leírásban jelölt szakmai felelősségvállalást, formai, tartalmi és jogszerűségért való helytállást jelenti.

(11) A számvevő szakmai véleményéért felelősséget vállal. Szakmai véleménye kialakítása során a számvevő és a számvevő vezető az ellenőrzés során alkalmazandó szabályok betartására köteles.

(12) A számvevő a külön szabályokban foglalt esetekben és módon köteles kockázati jelzést tenni. A kockázati jelzés megtétele nem mentesíti a számvevőt a feladatellátás felelőssége alól.

(13) Az Állami Számvevőszék szervezetében a feladatellátás zavartalan biztosítása érdekében minden alkalmazott szakszerű, tervezett és előkészített helyettesítéséről gondoskodni kell. A helyettesítésről az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló vezető gondoskodik.

(14) Az Állami Számvevőszék alkalmazottja szakmai és egyéb jellegű továbbképzésre kötelezhető.

(15) Az alkalmazott az Állami Számvevőszékkel fennálló foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése, illetve az Állami Számvevőszéken belüli átcsoportosítása esetén munkaköri leírásában meghatározott feladatait a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint, a folyamatban lévő ügyeket, valamint hivatali ügyiratait – erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével együtt – átadás-átvételi eljárással köteles átadni. Az Állami Számvevőszéktől való vezetői hozzájáruláshoz kötött távozáshoz a hozzájárulás csak akkor és arra az időpontra adható meg, amikor az érintett a folyamatban lévő feladatait igazoltan befejezte, és átadta az átvételre kijelölt alkalmazottnak. Az eljárást a közvetlen felettes vezető, és amennyiben az átadás-átvétel minősített ügyiratokat is érint, a titkos ügyiratkezelés (TÜK) képviselője részvételével kell lefolytatni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek.

(16) Az egységek közötti kapcsolattartás a szervezeti irányítási rend szerinti szolgálati út betartásával, az iratok nyilvántartásával történik. A szervezeti irányítási rend hierarchiájában alsóbb szintű egység vezetője információt

csak a felettes vezetője előzetes tájékoztatása mellett adhat. A belső iratforgalomra az iratkezelésről szóló belső irányítási eszköz és más belső irányítási eszközök rendelkezéseit kell alkalmazni.

(17) A munkavégzés egyéb szabályait a vonatkozó jogszabályok, belső irányítási eszközök és a munkaköri leírások tartalmazzák.

(18) Az Állami Számvevőszék a szervezeti kultúrát támogató karriertervezési programot működtet.

8. Cím
Egyes munkakörökre vonatkozó szabályok

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

29. § (1) Az Állami Számvevőszék a szabályszerűség, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit szem előtt tartva, továbbá a kockázatok kezelésére és az erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás elvére figyelemmel belső kontrollrendszert működtet.

(2) A belső kontrollrendszer elemek alkalmazási körét, szabályait belső irányítási eszközök és eljárásrendek tartalmazzák.

(3) A belső kontrollrendszer keretén belül tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység ellátására az elnök közvetlen alárendeltségében, az operatív működéstől független belső ellenőrzés működik. A szervezeti és feladatköri függetlenség körében a belső ellenőrzési feladatokat ellátó számvevők önállóan, külső befolyástól mentesen, pártatlanul és tárgyilagosan járnak el, éves jelentés keretében közvetlenül az elnöknek számolnak be.

A jogi, megfelelőségi elemzés

30. § (1) Az Állami Számvevőszéknél a számvevői munka jogszerű ellátásának biztosítása érdekében jogi, megfelelőségi elemzés működik. Az elemzés célja a számvevői munka szervezet folyamatába épített minőségirányítottságának biztosítása.

(2) A jogi, megfelelőségi elemző tevékenységet közvetlenül az elnök irányításával, az elnöknek alárendelten, a jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető látja el.

(3) A jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető a tevékenységét az általa készített és az elnök által jóváhagyott éves terv szerint, illetve az elnök eseti utasítása alapján végzi.

(4) A jogi, megfelelőségi elemzés kiterjed

a) az Állami Számvevőszék szervezeti felépítésének, működésének és tevékenysége ellátásának jogszabályi megfelelőségére,

b) a belső irányítási eszközök jogszabályokkal és egymással való összhangjára,

c) az Állami Számvevőszék által kötött szerződések, megállapodások jogszabályoknak, illetve belső szabályozásnak való formai, tartalmi megfelelőségére,

d) az Állami Számvevőszék egyedi munkáltatói intézkedései jogszabályoknak, illetve belső szabályozásnak való megfelelőségére,

e) a normatív szabályok és az arra épülő gyakorlati működés közti összhangra,

f) a belső szabályozási hiányosságok feltérképezésére,

g) az ellenőrzést végző számvevők munkájának megfelelőségére,

h) az ellenőrzést végző számvevő és az ellenőrzésvezető között felmerülő szakmai véleménykülönbség megfelelőségi elemzésére,

i) az ellenőrzési alapfunkció, valamint az azt támogató és kiegészítő funkciók szabályszerű működésének megfelelőségére.

(5) A jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető a tevékenységének tapasztalatairól jelentést készít az elnök részére, amelyben értékeli az elemzett tárgykör (4) bekezdés köréből meghatározott szempontok szerinti megfelelőségét vagy annak hiányát, rámutat a hiányosságokra, illetve az eltérések okaira és intézkedési javaslatot fogalmaz meg.

(6) A jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető tevékenységének ellátása érdekében a vezetők és az általuk irányított egységnél dolgozó személyek együttműködésre (adat, információ, tájékoztatás, dokumentum szolgáltatására) kötelesek.

9. Cím
A fizikai és elektronikus információs biztonságra vonatkozó feladat- és hatáskörrel rendelkező személyek

Biztonsági vezető, elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy

31. § (1) Az Állami Számvevőszéknél az elnök által kinevezett biztonsági vezető a tevékenységét az elnök irányításával, az elnöknek közvetlenül alárendelten látja el.

(2) A biztonsági vezető feladatait belső irányítási eszköz rögzíti, ezen túlmenően számára feladatot kizárólag az elnök határozhat meg.

(3) Az Állami Számvevőszéknél a szabályozási és igazgatási vezető hatásterületébe tartozóan látja el feladatát az elnök által kinevezett elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy és az adatvédelmi tisztviselő. Feladataik ellátása során az elnököt közvetlenül tájékoztathatják, valamint jelentést készíthetnek. Tevékenységét, feladatait belső irányítási eszköz határozza meg.

III. FEJEZET
AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Cím
Az Állami Számvevőszék működésének általános szabályai

Az irányítás eszközei

32. § (1) A normatív elnöki utasítás az Állami Számvevőszék elnöke által kiadott közjogi szervezetszabályozó eszköz, amely a szervezet alaptevékenységének, a vezetés-irányítás feladatai végrehajtásának szabályozásáról, az Állami Számvevőszék szervezetéről, működéséről, belső irányítási rendjéről rendelkezik. A normatív elnöki utasítás, mint közjogi szervezetszabályozó eszköz tartalmára és végrehajtására a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény és a jelen szabályzat rendelkezései az irányadóak.

(2) Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik a szervezet működtetésével, az ellenőrzési eljárás részletszabályaival, a gazdálkodással, a munkavégzéssel, munkajogi kérdésekkel, a szociális és a béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos olyan feladatok hivatali végrehajtásáról, amelynek elrendelésére nem szükséges normatív elnöki utasítás kiadása. Az Állami Számvevőszék elnöke elnöki intézkedésben rendelkezik továbbá a korábbi normatív utasításban foglalt vagy abból következő feladatok végrehajtásáról. Az Állami Számvevőszék elnöke a szervezeti működést érintő tárgyban, a szervezet működtetésében közreműködő külső szervezet vezetőjével együttes intézkedést adhat ki, melynek hatálya mindegyik intézkedő fél szervezetére kiterjed. Az elnök a feladat-végrehajtás módjára vonatkozóan – a feladat jellegéhez igazodóan – körlevelet is kiadhat.

(3) Az elnök és az 5–14. § szerinti vezetők az Állami Számvevőszék alapfeladatát érintő tárgyban együttes intézkedést adhatnak ki, melynek szakmai tartalmáért az 5–14. § szerinti érintett vezető felel. Az 5–14. § szerinti vezetők a hatásterületükbe, irányításuk körébe tartozó feladatok végrehajtására – a szakmai tartalomért és helytállóságért vállalt felelősség mellett – intézkedést adhatnak ki, amely az elnök tájékoztatását igazoló, határozott vagy határozatlan időtartamra szóló, az intézkedésen feltüntetett „tájékoztatásra bemutatásra került" elnöki jegyzéssel válik hatályossá.

(4) Az elnök által kiadott, az (1)–(3) bekezdésben meghatározott irányítási eszközök megjelölésére a Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló jogszabály előírásait kell értelemszerűen alkalmazni.

(5) Az irányítási eszközök rendelkezései között felmerülő ellentmondás vagy értelmezési nehézség esetén – az ellentmondás, értelmezési vita feloldása érdekében – követendő eljárás szabályait belső irányítási eszköz rögzíti. A szabályzatban rögzítetteken túl az alkalmazottak kötelezettsége a feladat- és hatáskörükben felmerülő ellentmondások, helytelen gyakorlat, valamint egyéb eljárási probléma rendszerszemléletű korrekciójára vonatkozó javaslat megfogalmazása és annak vezetői fórumon való megtárgyalásának kezdeményezése a közvetlen felettes vezető útján. Az alkalmazott a kiemelt rendszerszintű kockázatok kezeléséhez szükséges azonnali intézkedések megtétele, valamint a szabálytalanságok soron kívüli jelzése tekintetében a vonatkozó belső irányítási eszközben foglalt eljárásrend alapján köteles eljárni.

Az Állami Számvevőszék keretterve, stratégiai irányítási rendszere

33. § (1) Az Állami Számvevőszék éves keretterve a vezetés-irányítás eszközeként a számvevőszéki tevékenység vitele és fejlesztése, az ellenőrzési munkát támogató „szakmai infrastruktúra" szempontjából kiemelt jelentőségű, valamint az egyéb, az ellenőrzési tervben nem szereplő feladatokat tartalmazza.

(2) Az éves keretterv összeállításáért a kockázatelemző feladatokat ellátó egység vezetője felelős a hatásterületek vezetőinek közreműködésével. A jóváhagyott keretterv megvalósulását az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység figyelemmel kíséri, és arról beszámol az elnöknek.

(3) Az éves kerettervet az elnök hagyja jóvá és gondoskodik annak végrehajtásáról, szükség esetén módosításáról.

34. § (1) A 8–13. § szerinti vezetők mint hatásterületi vezetők felelősek a stratégiai-törzskari, ellenőrzést támogató és ellenőrzési kiegészítő funkció szerinti feladatokat ellátó, hatásterületükbe tartozó szervezeti egységek feladatainak tervezéséért, a feladatok végrehajtásának koordinálásáért és a feladatok teljesítésének igazolásáért.

(2) Az egyes hatásterületekbe a 2. mellékletnek és az utasítás függelékének megfelelően tartoznak az egyes 3. § (4) bekezdése szerinti funkciók és tevékenységek.

A kiadmányozás

35. § (1) A kiadmányozási jog magában foglalja a közbenső intézkedés megtételét, az érdemi döntést, az irat aláírását és az ügyirat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2) A kiadmányozásra jogosult dönthet úgy, hogy az (1) bekezdés szerinti kiadmányozási jogból csak az érdemi döntést gyakorolja. Ebben az esetben az iratot a hitelesítésre felhatalmazott személy saját kezűleg írja alá.

(3) Külső szervhez vagy személyhez iratot csak a kiadmányozásra jogosult által hitelesítetten vagy a kiadmány hitelesítésére vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően lehet továbbítani (külső kiadmányozás). Külső kiadmánynak minősül az alkalmazott részére a munkáltatói jogkörben kiadmányozott és átadott irat is.

(4) A kiadmányozásra jogosult vezető helyettesítőjének aláírási jogkörét a helyettesítésről szóló belső irányítási eszköz határozza meg. A helyettesként kiadmányozó személy a vezető feltüntetett neve alatti „h" jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.

(5) Az elektronikus aláírással ellátott irat hiteles kiadmányozásának módjáról belső irányítási eszköz rendelkezik.

(6) Az Állami Számvevőszék az elektronikus kézbesítés gyors és hatékony lehetőségének kihasználása érdekében igénybe veszi a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer Hivatali Kapun (a továbbiakban: HK) keresztül megvalósuló szolgáltatását. Hivatalos iratok fogadása és küldése más hivatalos szervekkel a HK-n keresztül is történhet. Az iktatott iratot a jelen szabályzat szerint kiadmányozásra jogosult egység vezetője kiadmányozza.

(7) A kiadmányozott irat papír alapon, illetve elektronikus úton (elektronikus levélben vagy HK-n keresztül) történő megküldésének részletes szabályait belső irányítási eszköz tartalmazza.

(8) Általános kiadmányozási joga az elnöknek van, amelyet eseti vagy állandó jelleggel a jelen szabályzatban, továbbá az erre vonatkozó elnöki döntésekben jelölt rendelkezések szerint, az ott meghatározott ügykörben átruházhat. Az átruházott hatáskör jogosultja eljárása minden szakaszában köteles vizsgálni, hogy az eljárása összhangban van-e az Állami Számvevőszék stratégiájával, normatív és vonatkozó egyéb utasításaival. Ha ezektől eltérést észlel, köteles a hatáskör eredeti jogosultjától a következő eljárási cselekmény előtt tájékoztatást kérni. Az átruházott hatáskör jogosultja az elnök által meghatározott rendszerességgel beszámolót készít az átruházott hatáskörben végzett tevékenységéről.

(9) Az elnök kiadmányozza:

a) az Állami Számvevőszék jelentéseit (véleményeit, beszámolóit), ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,

b) az Országgyűlés tisztségviselőinek, a köztársasági elnöknek, a miniszterelnöknek, a Kormány tagjainak, az Alkotmánybíróság elnökének, a Kúria elnökének, az Országos Bírósági Hivatal elnökének, a legfőbb ügyésznek, az országgyűlési biztosnak címzett iratokat; ezt a jogkörét eseti jelleggel átruházhatja,

c) a fejezetet irányító szerv vezetőjének (fejezetgazda) hatáskörébe tartozó minden iratot, amelyre jogszabály kötelezi, illetve feljogosítja,

d) minden iratot, amelyre az Állami Számvevőszéken belüli irányítási, munkáltatói szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik, és kiadmányozási jogát nem ruházta át, továbbá

e) feljelentés kivételével az ÁSZtv. 28. § (5) bekezdésében, 31. §-ában, valamint 33. § (3), (5)–(6) és (8) bekezdésében foglaltakkal összefüggő iratot.

(10) Az elnök által kiadmányozásra kerülő iratot az irat tartalmáért felelős személy által a 28. § (10) bekezdése szerint szignálva, az elnöknek címezve kell megküldeni. Az Állami Számvevőszék ellenőrzési tevékenységével kapcsolatos iratot a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetőjének kell megküldeni, aki gondoskodik a megküldött irat elnökhöz történő beterjesztéséről.

(11) Az elnök által átruházott jogkörben az alelnök kiadmányoz az elnök helyettesítésével, valamint a feladatkörével összefüggő ügyekben.

(12) Az elnök által átruházott jogkörben a főtitkár kiadmányozza

a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie,

b) a feladatkörébe tartozó ügyiratokat, valamint

c) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.

(13) Az erőforrás-gazdálkodási vezető kiadmányozza

a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – kell elkészítenie,

b) az általa irányított egységek feladatkörébe, ellenőrzési hatáskörébe tartozó ügyiratokat, valamint

c) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.

(14) Az erőforrás-gazdálkodási vezető jelöli ki, hogy az általa irányított egységeken belül feladatkörükben, valamint az ellenőrzéssel összefüggésben kik milyen esetben kiadmányozhatnak.

(15) Az elnök által átruházott jogkörben a szervezési vezető kiadmányozza mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie.

(16) Az elnök által átruházott jogkörben a humánpolitikai vezető kiadmányozza

a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie,

b) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.

(17) Az elnök által átruházott jogkörben a minőségi és technológiai vezető kiadmányozza mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie.

(18) Az elnök által átruházott jogkörben a szabályozási és igazgatási vezető kiadmányozza

a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan – elnöki megbízás alapján – el kell készítenie,

b) az ÁSZtv. 6. §-ában meghatározott jogszabályok tervezetére vonatkozó véleményt,

c) a peres képviselet ellátásával összefüggésben keletkező valamennyi iratot,

d) az Országgyűléssel való kapcsolattartás körében keletkezett iratot, a (9) bekezdés b) pontjában foglaltak kivételével.

(19) Az elnök által átruházott jogkörben a gazdasági igazgató kiadmányozza

a) mindazon iratokat, amelyeket feladatköréből adódóan el kell készítenie,

b) a munkáltatói jog gyakorlásából adódó, hatáskörébe tartozó intézkedéseket.

(20) A gazdasági igazgató jelöli ki, hogy az általa irányított egységen belül kik, milyen esetben kiadmányozhatnak.

(21) A jogi feladatokat ellátó egységek vezetői kiadmányozzák a feladatkörükbe tartozó ügyek ellátásával kapcsolatban keletkező iratokat. A tervezést támogató feladatokat ellátó egység vezetője – tervezési vezetői láttamozás mellett – kiadmányozza a hatósági értesítéseket.

(22) A pénzügyi kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ajánlattételre, ajánlatok elfogadására vonatkozó iratok, a nyomtatott és elektronikus adó- és járulékbevallások, adatszolgáltatások, továbbá a Központi Statisztikai Hivatal felé teljesítendő adatszolgáltatások kiadmányozását az Állami Számvevőszék Gazdálkodási Szabályzatában, valamint az Állami Számvevőszék Közbeszerzési Szabályzatában meghatározott személyek gyakorolják.

(23) Az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője kiadmányozza a közérdekű bejelentések, panaszok kezelésével kapcsolatban keletkezett iratot.

(24) A sajtó-kapcsolattartási feladatok ellátásáért felelős egység vezetője kiadmányozza a sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos mindazon iratokat, amelyek nem tartoznak más kiadmányozási jogkörébe.

(25) A kapcsolattartásért felelős egység vezetője kiadmányozza az intézményi kapcsolattartás körében keletkező mindazon iratokat, amelyek nem tartoznak más kiadmányozási jogkörébe.

(26) Az adatértékelési vezető kiadmányozza az adatok befogadása érdekében keletkező iratokat, valamint az ellenőrzést végző számvevő megbízólevelét.

(27) A biztonsági vezető kiadmányozza a vonatkozó jogszabályok szerinti feladatai ellátásához kapcsolódó iratokat.

(28) Elemzések és tanulmányok kiadmányozásához elnöki ellenjegyzés szükséges a vonatkozó eljárásrendben foglaltak szerint.

A munkáltatói jogok gyakorlása

36. § (1) A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása az ÁSZtv., valamint az Mt. szabályain alapul.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az alapvető munkáltatói jog körébe tartozik

a) a jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése és megszűnésének megállapítása, próbaidő kikötése, a vezetői kinevezés és annak visszavonása, az eskü kivétele,

b) a részmunkaidős, illetve egyedi munkarendben történő foglalkoztatás engedélyezése,

c) az alap munkaköri leírás elkészítése és átadása, az átcsoportosítás, az ellenőrzésbe kijelölés, a feladatba kijelölés,

d) az összeférhetetlenség megállapítása, a munkáltató engedélyéhez kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezése, a munkáltató engedélyéhez nem kötött munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének tudomásulvétele,

e) a kirendelés, a külföldi kiküldetés,

f) az illetmény, a munkabér és egyéb járandóságok megállapítása, a számvevői besorolási kategóriákba sorolás módosításával kapcsolatos döntés, az alapilletmény emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntés közlése, a jutalmazás (az elnök egyetértése mellett),

g) a kártérítési felelősség megállapítása,

h) a rendes szabadság, a tanulmányi szabadság kiadása, eseti (30 napot meg nem haladó) fizetés nélküli szabadság engedélyezése, a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság kiadása,

i) szaktanfolyamokon való részvétel engedélyezése, a tanulmányi szerződés – kizárólag határozatlan időre kinevezett számvevővel történő – megkötésének engedélyezése.

(3) A munkáltatói jogkör gyakorlása szempontjából az egyéb munkáltatói jog és kötelezettség körébe tartozik

a) az irányítási és felügyeleti jog,

b) az utasítási és rendelkezési jog, a munkafolyamat szervezése, a kiegészítő munkaköri leírás elkészítése és átadása, a feladatkiszabó utasítás adása,

c) túlmunka, ügyelet, készenlét elrendelése és a kapcsolódó szabadidő kiadása,

d) helyettesítési megbízás (a díjazás tekintetében az alapvető munkáltatói jogkörgyakorló egyetértése mellett),

e) belföldi kiküldetés,

f) a munkavégzés napi értékelése, a teljesítményértékelés,

g) az alapvető munkáltatói jogok kérdésében, illetve az alkalmazott tekintetében egyéb tárgykört illetően véleményezés és javaslatok megtétele, valamint minden, a (2) bekezdésben fel nem sorolt munkáltatói döntést igénylő kérdés.

(4) Az alapvető munkáltatói jogot gyakorlók a munkáltatói jogkörükben hozott döntéseik közlésének jogát átruházhatják.

(5) Az elnök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt munkáltatói jogkörből közvetlenül gyakorolja

a) az alelnök, a főtitkár, a szervezési vezető, az erőforrás-gazdálkodási vezető, az adatértékelési vezető, a tervezési vezető, számvevő igazgató, felügyeleti vezető, ellenőrzésvezető, az egyedi ügyek gazdái (az e §-ban foglalt kivétellel), a humánpolitikai vezető, a minőségi és technológiai vezető, a szabályozási és igazgatási vezető, a hasznosulási vezető és a gazdasági igazgató, a jogi, megfelelőségi elemzésért felelős vezető, a belső ellenőrzési feladatokat ellátó személyek, a tervezési vezető, az adatértékelési vezető, a minőségi és technológiai vezető, a szabályozási és igazgatási vezető, a hasznosulási vezető és a főtitkár irányítása alatt álló, illetve hatásterületébe tartozó szervezeti egységek kinevezett vezetői, a stratégiai-törzskari szervezeti egységek kinevezett vezetői, valamint a projektvezető tekintetében az összes alapvető és egyéb munkáltatói jogot,

b) az a) pontban felsoroltak kivételével a számvevő igazgatóhelyettes, a számvevő osztályvezető tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat,

c) az Állami Számvevőszék számvevői tekintetében az alapvető munkáltatói jog körébe tartozó jogok közül

ca) az eskü kivételét,

cb) a vezetők és a számvevők összeférhetetlenségének megállapítását az ÁSZtv. 26. § (2) bekezdésében foglalt rendelkezés kivételével, a IV. fejezetben foglaltak figyelembevételével,

cc) a vezetői kinevezést és a vezetői kinevezés visszavonását,

cd) a külföldi kiküldetést,

ce) a felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető illetményének megállapítását,

cf) a felügyeleti vezető és az ellenőrzésvezető személy részére kijelölés, illetve megbízás kiadását,

cg) az alapilletmény ÁSZtv. 21. § (11) bekezdése szerinti emeléséről vagy csökkentett mértékben történő megállapításáról való döntést,

ch) a számvevői besorolási kategóriákba sorolás módosításával kapcsolatos döntést,

ci) a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság kiadását,

d) az ellenőrzések tekintetében az ellenőrzésvezető és a felügyeleti vezető egyidejű helyettesítéséről való döntési jogot.

(6) Az erőforrás-gazdálkodási vezető és a gazdasági igazgató gyakorolja az irányítása alá tartozó számvevő igazgatóhelyettes, számvevő osztályvezető, projektvezető esetében az egyéb munkáltatói jogokat.

(7) Az alelnök a (2)–(3) bekezdésben felsorolt munkáltatói jogkört közvetlenül gyakorolja az alelnöki egyedi ügyek gazdája tekintetében.

(8) A számvevők tekintetében az erőforrás-gazdálkodási vezető gyakorolja mindazokat az alapvető munkáltatói jogokat, amelyek az (5) és (7) bekezdés alapján nem tartoznak az elnök vagy az alelnök jogkörébe. A munkavállalók tekintetében az erőforrás-gazdálkodási vezető gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat.

(9) Az alkalmazottak felett a munkavégzés szerinti szervezeti egység vezetője gyakorolja a (3) bekezdés szerinti egyéb munkáltatói jogokat.

(10) Az ellenőrzésbe kijelölt számvevők esetében az ellenőrzés időtartama alatt az egyéb munkáltatói jogokat az ellenőrzésvezető gyakorolja.

(11) Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

2. Cím
A vezetői munkát támogató, tájékoztató és döntés-előkészítő testületek és más fórumok

Vezetői értekezlet, konzultáció, döntéshozatal

37. § (1) Az elnök szükség szerinti gyakorisággal a vezetők közötti kölcsönös tájékoztatás, véleménycsere, az előterjesztett elnöki döntést vagy intézkedést igénylő témák megtárgyalása, valamint a soron következő minőségbiztosítási értekezlet napirendi előterjesztéseivel és a parlamenti teendőkkel kapcsolatos egyeztetés céljából a szervezet vezetői számára értekezletet hív össze, konzultációt tart.

(2) A vezetői értekezlet, konzultáció napirendjét és a meghívottak körét az elnök esetenként határozza meg.

(3) A 38. § (1) bekezdésében jelölt tárgykörön kívüli elnöki döntések meghozatalára az elnök vezetői értekezletet hívhat össze a (2) bekezdésben jelöltek szerint.

(4) A vezetői értekezletre, elnöki döntésre előkészített előterjesztést az értekezletre meghívottak jogosultak tenni. A vezetői értekezletről a meghozott döntéseket tartalmazó munkaanyag készül, melyet az elnök hagy jóvá. A vezetői értekezleten meghozott elnöki döntéseket naptári évenként az év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, évszámmal, a hónap és a nap feltüntetésével kell jelölni. Az elnöki döntés jelölése: „.../20.. (hó – római számmal –, nap – arab számmal –) ED. sz. döntés".

(5) A döntés megalapozására az értekezletet megelőzően legalább kettő nappal, az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egységhez írásban megküldött előterjesztés szolgál. Az értekezleten helyben kiosztott előterjesztésre kizárólag az elnök adhat engedélyt.

(6) A döntést előkészítő, valamint a témafelvető előterjesztések számvevői munkaanyagnak minősülnek. Minden számvevő felelős a témának megfelelő előterjesztés formátum használatáért, a vezető felelős a betartás ellenőrzéséért.

(7) Az előterjesztés előzményeinek és körülményeinek tisztázása, továbbá az indoklási és elemzési rész tartalmáért és megalapozottságáért a számvevő, a témafelvetésért és a döntési javaslatokért pedig a vezető a felelős.

(8) A vezetői munkát támogató döntés-előkészítő fórumokon részt vevők részéről a fórumra előterjesztett döntési javaslattal való egyet nem értés jelzése kötelező. Amennyiben a döntési javaslattal való egyetértés vagy ellenzés jelzése nem történik meg, azt a döntési javaslattal való egyetértésnek kell tekinteni. A fórumokon – különösen a minőségbiztosítási értekezleten – kötelező hozzászólnia annak a résztvevőnek, akinek véleménye, észrevétele a napirend érdemi megtárgyalásához indokolt, annak értékéhez hozzátesz.

Minőségbiztosítási értekezlet

38. § (1) A minőségbiztosítási értekezlet az elnök operatív munkáját és az Állami Számvevőszék alaptevékenységét, különösen az ellenőrzési jelentések és a figyelemfelhívó levelek megtárgyalását és jóváhagyását támogató testület.

(2) Minőségbiztosítási értekezletet az elnök hívja össze. A minőségbiztosítási értekezletet az elnök, az alelnök, illetve a főtitkár vezeti.

(3) Minőségbiztosítási értekezlet állandó tagjai:

a) az elnök,

b) a főtitkár,

c) a tervezési vezető,

d) a minőségi és technológiai vezető,

e) a szabályozási és igazgatási vezető.

(4) Minőségbiztosítási értekezleten meghívottként vesznek részt:

a) az alelnök,

b) feladatkörét érintően a gazdasági igazgató,

c) a felügyeleti vezető az általa felügyelt ellenőrzés vonatkozásában,

d) az ellenőrzésvezető(k) az általa/általuk irányított ellenőrzés(ek) vonatkozásában,

e) a hasznosulás tervezéséért, illetve a hasznosulás operatív végrehajtásáért felelős vezető,

f) akinek az értekezleten, a napirend tárgyalásán való részvételét az elnök indokoltnak tartja.

(5) Minőségbiztosítási értekezleten a napirend tárgyalásánál eseti meghívottként vesznek részt mindazon egységek illetékes alkalmazottai, akiknek előterjesztései a minőségbiztosítási értekezlet napirendi pontjai között szerepelnek.

(6) A minőségbiztosítási értekezlet előkészítéséért, koordinációjáért, a meghozott döntéseket tartalmazó munkaanyag elkészítéséért, a minőségbiztosítási értekezleten hozott elnöki döntések, intézkedések megismertetéséért, végrehajtásuk ellenőrzéséért a minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó egység vezetője, a döntések, intézkedések nyilvántartásba vételéért, és azok végrehajtásának nyomon követéséért az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység vezetője a felelős.

(7) A minőségbiztosítási értekezlet negyedévente összeállított ülésterv szerint ülésezik. Az elnök a minőségbiztosítási értekezletet szükség szerint, az üléstervtől eltérően is összehívhatja.

(8) Minőségbiztosítási értekezlet tárgyalja

a) az Állami Számvevőszék ellenőrzési, véleményezési, beszámolási feladatainak teljesítése során elkészült jelentéseket és figyelemfelhívó leveleket és azon más dokumentumokat, amelyeknek a megtárgyalását az elnök szükségesnek tartja,

b) mindazokat az előterjesztéseket, amelyek az elnök hatáskörébe tartozó ellenjegyzések előkészítését tartalmazzák,

c) az Állami Számvevőszék féléves ellenőrzési tervét (tervjavaslatát),

d) az Állami Számvevőszék éves kerettervét (tervjavaslatát),

e) az Állami Számvevőszék éves nemzetközi kapcsolattartási tervét (tervjavaslatát),

f) az Állami Számvevőszék éves költségvetését és költségvetésének végrehajtására vonatkozó beszámolót,

g) a kijelölt elemzéseket és beszámolókat,

h) az Állami Számvevőszék funkcionális részstratégiáit,

i) az Állami Számvevőszék egységeinek tevékenységéről készült időközi beszámolókat,

j) minden olyan témát, előterjesztést, amelynek megtárgyalását az elnök a minőségbiztosítási értekezlet elé utalja.

(9) A minőségbiztosítási értekezletek előkészítése és koordinálása elektronikus úton történik.

A tervezési értekezlet

39. § (1) Az elnök az ellenőrzési programok megtárgyalása és jóváhagyásának támogatása érdekében tervezési értekezletet hív össze az ellenőrzési programok minőségbiztosítása keretében. Az értekezlet résztvevői az elnök, a tervezési vezető, az adatértékelési vezető, a minőségi és technológiai vezető, az ellenőrzés-tervezési feladatokat ellátó egység vezetője és a kijelölt számvevők. A tervezési értekezleten meghívottként vesz részt a tervezést támogató feladatokat ellátó egység vezetője.

(2) A tervezési értekezletet minőségirányítási és monitoring feladatokat ellátó szervezeti egység szervezi és koordinálja. A tervezési értekezletre egyebekben a 38. § (7) és (9) bekezdésében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

(3) A tervezési értekezleten meghozott döntések rögzítéséért a tervezést támogató feladatokat ellátó egység vezetője felelős.

Munkaértekezletek

40. § (1) Az elnök évente legalább egyszer országos munkaértekezletet hív össze.

(2) Az elnök indokolt esetben az Állami Számvevőszék egyes egységeihez tartozó munkavállalókat is összehívhat apparátusi értekezletre.

(3) A főtitkár, az erőforrás-gazdálkodási vezető, a szervezési vezető, az adatértékelési vezető, a tervezési vezető, a gazdasági igazgató, a minőségi és technológiai vezető, a humánpolitikai vezető, a szabályozási és igazgatási vezető és a hasznosulási vezető az általa irányított, illetve a hatásterületébe tartozó szervezeti egység munkaértekezletének rendjét feladatkörén belül határozza meg.

Szakmai bizottságok, munkacsoportok

41. § (1) Egyes feladatok ellátására szakmai bizottság vagy munkacsoport hozható létre. A szakmai bizottság vagy munkacsoport létrehozására vonatkozó vezetői döntésre az adott szakterület egységének vezetője tehet előterjesztést. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell különösen a javasolt ellátandó feladatokat, vezetőjének, tagjainak megválasztási szempontjait, módszerét.

(2) A munkacsoport tagjai a döntésben megnevezett egységek vezetői által kerülnek delegálásra, a delegáló egységek képviseletében járnak el.

(3) Szakmai bizottság állandó bizottságként is létrehozható. Az állandó szakmai bizottság működési rendjét ügyrendje határozza meg.

(4) A módszertani fejlesztések kezdeményezését, az elkészült módszertani dokumentumok, javaslatok, szabályzat-tervezetek szakmai felülvizsgálatát, véleményezését a Módszertani Bizottság látja el.

3. Cím
Képviselet és kapcsolattartás rendje

Képviselet

42. § (1) Az Állami Számvevőszéket az elnök képviseli, ezt a jogkörét esetenként és az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja. Az átruházott jogkörben eljáró személy az elnök által adott megbízás tartalma (mandátum) szerint látja el a képviseletet.

(2) A peres és peren kívüli eljárásokban, valamint egyéb hatósági ügyekben a képviseletet a szabályozási és igazgatási vezető által kijelölt jogtanácsos, jogi előadó vagy megbízott külső közreműködő látja el.

(3) Az ellenőrzött, illetve törvény alapján ellenőrizhető szervezettel való kapcsolattartás keretei között a képviseletet a kijelölt ellenőrzésvezető és feladatkörében az adatértékelési vezető látja el.

(4) Az Európai Unió társfinanszírozásában megvalósuló projektek esetében a képviseletet a projektdokumentumban megjelölt személy látja el.

(5) A mandátum szerinti képviselet elvét érvényesíteni kell a 45. §-ban és a 46. §-ban foglalt feladatok ellátása során is.

A kapcsolattartás rendjének általános szabályai

43. § (1) Az elnök és az alelnök az elnök által kialakított munkamegosztás szerint tartja a kapcsolatot különösen Magyarország államfőjével, az Országgyűlés elnökével és alelnökeivel, a miniszterelnökkel és a Kormány tagjaival, az Alkotmánybíróság elnökével, a Kúria elnökével, az Országos Bírósági Hivatal elnökével és a legfőbb ügyésszel, továbbá mindazon szervekkel, szervezetekkel, amelyekkel jogszabályi rendelkezések alapján alaptevékenysége ellátásához együttműködésre jogosult vagy kötelezett.

(2) Az elnök döntése alapján – a (4)–(5) bekezdésben meghatározott esetkörök kivételével – a sajtó-kapcsolattartási feladatok ellátásáért felelős egység vezetője tartja a kapcsolatot a külső szervekkel.

(3) A sajtó-kapcsolattartási feladatok ellátásáért felelős egység vezetője kapcsolatot tart – az Állami Számvevőszék és a felsőoktatási intézmények között létrejött együttműködési megállapodások alapján – a felsőoktatási intézményekkel.

(4) Az ellenőrzéssel érintett szervezetek vezetőivel – az ellenőrzéssel összefüggő ügyekben – a 18. § (6)–(7) bekezdése szerinti ellenőrzésvezetők tartják a kapcsolatot.
(5) A tervezést támogató feladatokat ellátó egység vezetője tartja a kapcsolatot az OLAF Koordinációs Irodával.
(6) Az (1)–(5) bekezdésben nem nevesített esetekben az elnök dönt a kapcsolattartás rendjéről.

Parlamenti kapcsolatok

44. § (1) Az Állami Számvevőszék kapcsolatot tart az Országgyűléssel és annak hivatali szervezetével.
(2) Az Állami Számvevőszéket a plenáris üléseken az elnök vagy az alelnök képviseli.
(3) Bizottsági ülésen szakértőként az elnök, illetve a kijelölésre jogosult vezető által kijelölt alkalmazottak felhatalmazásuknak megfelelően vesznek részt.
(4) Bizottsági ülésen az Állami Számvevőszék képviseletében jelenlévő személy a számvevőszéki jelentésben foglaltakat képviseli. Az ellenőrzési tervben nem szereplő témakörben az elnök nyilatkozhat, illetve vállalhat kötelezettséget.
(5) A kapcsolattartást a szabályozási és igazgatási vezető szervezi, koordinálja. Ennek keretében – az illetékes vezetővel együttműködve – gondoskodik a dokumentumok parlamenti benyújtásáról, szervezi, összehangolja az üléseken való részvételt.
(6) A sajtó-kapcsolattartási feladatok ellátásáért felelős egység a szakmai egységek számára ilyen irányú kérés, illetve a szükséges tájékoztatás megadása esetén kommunikációs támogatást nyújt, különösen az elnök országgyűlési és más nyilvános szerepléseihez, az illetékes egység által elkészített írásos anyagokhoz (expozék, képviselői kérdések válaszai, nyilatkozatok).
(7) Országgyűlési címzettek részére csak az elnök felhatalmazásával lehet anyagokat eljuttatni a szabályozási és igazgatási vezető közreműködésével.
(8) Az országgyűlési információkat a szabályozási és igazgatási vezető feldolgozza, és gondoskodik a vezetők tájékoztatásáról.

Sajtó és nyilvánosság

45. § (1) Az Állami Számvevőszék folyamatosan tájékoztatja a közvéleményt munkájáról.
(2) Általános nyilatkozattételi jogosultsággal az elnök és az alelnök rendelkezik, az elnök által kialakított munkamegosztás szerint.
(3) A vezetők és vezetői felhatalmazás alapján a számvevők előzetes elnöki döntés szerint a feladat- és hatáskörükbe tartozó témakörben adhatnak tájékoztatást, nyilatkozhatnak az írott és az elektronikus sajtóban, a sajtó-kapcsolattartási feladatok ellátásáért felelős egység előzetes értesítésével.
(4) A sajtóval és nyilvánossággal kapcsolatos feladatokat a sajtó-kapcsolattartási feladatok ellátásáért felelős egység végzi, kapcsolatot tart az Országgyűlés Sajtószolgálatával, a sajtó képviselőivel, továbbá végzi a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával, közlésével kapcsolatos feladatokat.
(5) A nyilvánosság, továbbá a jogszabályon alapuló közzétételi kötelezettség biztosítása érdekében az Állami Számvevőszék internetes honlapot működtet. A honlap működtetéséről, a honlapon közzéteendő adatok köréről és a közzététel rendjéről belső irányítási eszköz rendelkezik.

Nemzetközi tevékenység

46. § (1) Az Állami Számvevőszék a nemzetközi stratégiai célkitűzéseinek teljesítése, valamint a nemzetközi ellenőrzés-szakmai közéletben történő szerepvállalása érdekében nemzetközi tevékenységet folytató szervezet. Az Állami Számvevőszék nemzetközi együttműködéseinek erősítése, ellenőrzés-szakmai szabályainak, ellenőrzési módszereinek folyamatos fejlesztése érdekében kapcsolatot tart különösen az INTOSAI, az EUROSAI, az EURORAI, az Európai Unió intézményeivel és egyéb szervezeteivel, a NATO Nemzetközi Számvevő Testületével, valamint a Visegrádi együttműködésben részt vevő országok legfőbb ellenőrző intézményeivel.
(2) A nemzetközi tevékenységgel kapcsolatos feladatokat a nemzetközi feladatok ellátásáért felelős egység végzi. A külképviseletekkel, valamint a külügyekért felelős minisztérium szerveivel az Állami Számvevőszék a nemzetközi feladatok ellátásáért felelős egység útján tart kapcsolatot.
(3) A nemzetközi feladatok ellátásáért felelős egység vezetője felelős a külföldi kiutazásokat és a külföldiek hazai fogadását is tartalmazó nemzetközi kiutazási és partnerfogadási terv összeállításáért, végrehajtásának előkészítéséért és koordinációjáért.

A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárás

47. § (1) Az Állami Számvevőszék a közérdekű bejelentés, panasz (a továbbiakban együttesen: bejelentések) ügyintézése során a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló törvény vonatkozó rendelkezései szerint jár el. Amennyiben eljárásra nem jogosult, a beadványt – a vonatkozó adatvédelmi rendelkezések figyelembevételével – az eljárásra jogosult szervhez továbbítja.

(2) A bejelentésekkel kapcsolatos eljárás az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység feladata, melynek ellátása során a fokozott adatvédelem, az anonimitás, az érdemi információ-felhasználás és a folyamatban lévő ellenőrzések vagy az ellenőrzések tervezése során, kockázatelemzés alapján történő hasznosítás alapelvét kell érvényesíteni.

(3) A bejelentésekkel kapcsolatos részletes eljárási szabályokat belső irányítási eszköz tartalmazza.

IV. FEJEZET
AZ ÁLLAMI SZÁMVEVŐSZÉK ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGÉNEK RENDJE

1. Cím
Az Állami Számvevőszék ellenőrzési terve

48. § (1) Az ellenőrzések tematikájának, ütemezésének, szervezésének és realizálásának megtervezése az ellenőrzési tevékenység megalapozó eleme és előfeltétele az Állami Számvevőszék törvényekben meghatározott feladatai teljesítésének.

(2) Az Állami Számvevőszék – a feladatait meghatározó törvényi előírások alapján – az ellenőrzési feladatokat tartalmazó ellenőrzési tervét gördülő tervezéssel alakítja ki.

(3) Az ellenőrzési tervjavaslat elkészítéséért a tervezési vezető a felelős.

(4) Az ellenőrzési tervet az elnök hagyja jóvá.

2. Cím
Az ellenőrzés végrehajtása

49. § (1) Az ellenőrzést az elnök által jóváhagyott ellenőrzési program alapján kell lefolytatni.

(2) Amennyiben az ellenőrzési programot az elnök által jóváhagyott előtanulmányi-lap alapozza meg, akkor annak elkészítésért a kockázatelemző feladatok ellátásáért felelős egység vezetője felelős.

(3) Az ellenőrzési program szakmai programrészének elkészítésért az ellenőrzés-tervezési feladatokat ellátó egység vezetője felelős, aki e tekintetben az ÁSZtv. 25. § (5) bekezdés a) pontja szerinti ellenőrzésvezetői felelősséggel rendelkezik.

(4) Az ellenőrzési program végrehajtásának tervezéséért és szervezéséért a szervezési vezető felelős.

(5) Az ellenőrzés során az adatok befogadásának előkészítéséért és a beérkezett adatok meghatározott feldolgozásáért az adatbefogadási és adatfeldolgozási feladatokat ellátó egység vezetője, a befogadott és feldolgozott adatok értékeléséért a dokumentum-értékelési feladatokat ellátó egység vezetője felelős, akik e tekintetben az ÁSZtv. 25. § (5) bekezdése szerinti ellenőrzésvezetői felelősséggel rendelkeznek. Az adatbefogadáshoz kapcsolódó iratokat az adatértékelési vezető kiadmányozza.

(6) Az ellenőrzések szakmai szabályait, módszereit elnöki utasításban foglaltak szerint kell közzétenni.

(7) Az ellenőrzési program végrehajtásáért az ellenőrzésvezető felelős a 18. § (4)–(5) bekezdésében meghatározott feladatkörében.

(8) Az ellenőrzés megkezdéséről az elnök tájékoztatja az ellenőrzött szervezet vezetőjét, és megküldi az ellenőrzési program szakmai programját.

(9) Az erőforrás-gazdálkodási vezető az ellenőrzés-előkészítésért, valamint az erőforrás-tervezésért felelős egység által adott tájékoztatás alapján – az elnök döntése szerint – feladatellátáshoz rendelt átcsoportosítást hajt végre a Számvevői iroda humánerőforrás kapacitása köréből. Az ellenőrzésben való részvételre vonatkozó döntésről értesíti az érintettet.

(10) A számvevő felelősségére, jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket a külső szakértővel szemben is érvényesíteni kell. Az ellenőrzést végző külső szakértőt írásban nyilatkoztatni kell, hogy az ellenőrzést végző személyre vonatkozó, az ÁSZtv.-ben, valamint e szabályzatban foglalt jogokat és kötelezettségeket megismerte és magára nézve kötelezőnek tartja, különös tekintettel a titokkörökre vonatkozó szabályok betartására.

(11) A helyszínen ellenőrzést végző személy részére az adatértékelési vezető által kiadmányozott megbízólevelet kell kiállítani, amely tartalmazza az ellenőrzött szervezet megnevezését, az ellenőrzési feladatot és a megbízás időtartamát.

(12) Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzési feladatait a jogszabályok, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák, továbbá az ellenőrzési program szerint, a feladatok célra tartott, határidőben történő végrehajtásával látja el.

(13) A mintavételhez kapcsolódó dokumentumok esetében az ellenőrzésvezető készíti elő az adatok befogadását.

(14) Amennyiben előre nem látható akadály merül fel, az ellenőrzésvezető nyilatkozik az ellenőrzés végrehajthatóságáról az ezt alátámasztó bizonyítékok bemutatása mellett. Az ellenőrzés határidejének módosításáról, az ellenőrzés felfüggesztéséről, megszüntetéséről vagy egyéb intézkedés megtételéről az elnök dönt.

(15) Az ellenőrzést végző személy köteles az ellenőrzési tényeket írásban rögzíteni, azokat írásban értékelni, és az erről készült számvevői munkaanyagot az ellenőrzési programban meghatározott időben és módon az ellenőrzésvezető rendelkezésére bocsátani. Az ellenőrzésvezetőnek meg kell győződnie, hogy az ellenőrzést végző személy a jogszabályok, az ellenőrzési szakmai szabályok, módszerek és az etikai normák szerint járt-e el.

(16) A tervezést támogató egység vezetőjének felelőssége az ellenőrzést végző személy által rögzített tények, feltárt szabálytalanságok és ezek számvevői munkaanyagba foglalt értékelése alapján a gyanú felvetése. Gyanút akkor kell felvetni, ha a tervezést támogató egység vezetője arra a következtetésre jut, hogy a számvevői munkaanyagban foglalt tények és jogszabálysértések következményeinek érvényesítése érdekében hatósági eljárás kezdeményezése indokolt.

(17) Amennyiben a 18. § (5)–(6) bekezdése szerinti ellenőrzésvezető a számvevőszéki jelentéstervezetben foglalt megállapítások, valamint az ellenőrzés végrehajtásának valamennyi körülménye alapján arra a következtetésre jut, hogy az ellenőrzött szervezetnél rendeltetésellenes, pazarló felhasználás vagy ennek veszélye, vagy az ellenőrzött szervezet által a pénzeszközök kezelésére vonatkozó szabályok súlyos megsértésével történő károkozás, illetve ennek veszélye áll fenn, akkor az ezt megalapozó megállapításokat és bizonyítékokat a tervezési vezetőnek küldi meg. Az ellenőrzésvezető vezető felelőssége, hogy az ÁSZtv. 31. §-a szerinti vagyonmegóvási intézkedést, illetve az ÁSZtv. 30. § (2) bekezdése szerinti felelősség érvényesítését, tisztázását kezdeményezi a tervezési vezetőnél. A tervezési vezető az eset összes körülményeit mérlegelve levonja a következtetést, és erről haladéktalanul tájékoztatja az elnököt.

(18) Amennyiben az ellenőrzésvezető az ellenőrzött szervezet ÁSZtv. szerinti közreműködési kötelezettség teljesítésében szabálytalanságot tapasztal, az ezt megalapozó megállapításokat és bizonyítékokat a tervezési vezetőnek küldi meg, aki az eset összes körülményeit mérlegelve levonja a következtetést, és erről haladéktalanul tájékoztatja az elnököt.

(19) Az ellenőrzésben résztvevőknek az adatbetekintés, adatkezelés, titoktartás során az ÁSZtv.-ben és más törvényekben foglaltak alapján kell eljárniuk.

3. Cím
Eljárás az ellenőrzéssel kapcsolatos összeférhetetlenség esetén

50. § (1) Az ellenőrzésvezető és a számvevő nem vehet részt ugyanabban a témában az ellenőrzésben annál a szervezetnél, amelynél a tárgyévben, vagy a tárgyévet megelőző két évben ellenőrzés lefolytatásában részt vett.

(2) Az ellenőrzésvezető és a számvevő köteles bejelenteni, ha vele szemben az ÁSZtv.-ben vagy a jelen szabályzatban rögzített összeférhetetlenségi ok áll fenn. Összeférhetetlenségi okot bárki bejelenthet.

(3) Az ellenőrzésbe történő kijelölést követően felmerült összeférhetetlenséget a számvevő köteles bejelenteni az ellenőrzésvezetőnek. A számvevői összeférhetetlenség kérdésében a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül az ellenőrzésvezető dönt.

(4) Az ellenőrzésvezető a 18. § (1) bekezdése szerinti megbízását követően felmerült összeférhetetlenséget köteles bejelenteni a humánpolitikai vezetőnek. Az ellenőrzésvezető összeférhetetlenségének kérdésében – a humánpolitikai vezető javaslata alapján – az elnök dönt.

(5) A felügyeleti vezető 17. § (1) bekezdése szerinti kijelölését követően felmerült összeférhetetlenséget köteles bejelenteni az elnöknek. A felügyeleti vezető összeférhetetlenségének kérdésében az elnök dönt.

(6) A jelen szakaszban rögzített összeférhetetlenség kérdésében az erőforrás-gazdálkodási vezető vagy a humánpolitikai vezető javaslata alapján az általános szabályoktól eltérő döntés hozható.

4. Cím
A jelentéskészítés rendje

A számvevőszéki jelentés elkészítése

51. § (1) A számvevők – szakmai felelősségvállalás mellett – írásba foglalt munkaanyaga és a rendelkezésre álló dokumentumok alapján a számvevőszéki jelentés tervezetének elkészítéséért és a minőségbiztosítási értekezletre való beterjesztéséért a 18. § (5) bekezdése szerinti ellenőrzésvezető a felelős.

(2) A számvevőszéki jelentés tervezetét és a javaslatokat, valamint a figyelemfelhívó leveleket a minőségbiztosítási értekezlet tárgyalja meg.

(3) A minőségbiztosítási értekezleten a számvevőszéki jelentés és a javaslatok tervezetének megtárgyalását követően az elnök dönt azok elfogadásáról, átdolgozásának szükségességéről, vagy el nem fogadásáról. Amennyiben a minőségbiztosítási értekezleten az elnök nem fogadja el a számvevőszéki jelentés és a javaslatok tervezetét, azokat az ellenőrzésvezetőnek ismételten minőségbiztosítási értekezletre be kell terjesztenie.

(4) A (3) bekezdés szerinti döntés alapján a 18. § (5) bekezdése szerinti ellenőrzésvezető köteles előkészíteni a számvevőszéki jelentéstervezetet 15 napos észrevételezésre történő kiküldésre.

(5) A 18. § (5) bekezdése szerinti ellenőrzésvezető a számvevőszéki jelentés tervezetét a kiadmányozási rend szerint – 15 napos határidő kitűzésével – az elnök által kiadmányozott kísérőlevéllel észrevételezésre megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.

(6) A 18. § (6) bekezdése szerinti ellenőrzésvezető az elnök által kiadmányozott kísérőlevéllel írásban tájékoztatja az ellenőrzött szerv vezetőjét az elfogadott, és indoklással kiegészítve az el nem fogadott észrevételekről. Az ellenőrzésvezető az ellenőrzött szerv vezetőjének elfogadott észrevételeit átvezeti, az el nem fogadott észrevételeket indokolással szerepelteti a számvevőszéki jelentés tervezetében.

(7) A kiadmányozásra előkészített számvevőszéki jelentés tervezetének elnöki aláírásra történő előkészítéséért a 18. § (6) bekezdése szerinti ellenőrzésvezető a felelős.

(8) A számvevőszéki jelentést és a figyelemfelhívó levelet – eltérő döntés hiányában – az elnök kiadmányozza.

(9) Kiadmányozást megelőzően az elnök

a) a jelentés tervezetét szakmai felülvizsgálatra bocsáthatja, továbbá az ellenőrzött szervezet vezetőjének saját hatáskörében történő intézkedés megtételére a még nem nyilvános jelentés tervezetét megküldheti; a saját hatáskörben tett intézkedések a jelentés tervezetének megállapításait nem befolyásolják,

b) a jelentés tervezetének ismételt minőségbiztosítási értekezleten való tárgyalását rendelheti el a szabályozott eljárás keretében.

5. Cím
A számvevőszéki jelentés hasznosítása, hasznosulása és nyomon követése

52. § (1) Az Állami Számvevőszék jelentése nyilvános, azt az Állami Számvevőszék internetes honlapján (www.asz.hu) közzéteszi.

(2) A kiadmányozott számvevőszéki jelentést az Állami Számvevőszék – a kiadmányozó által aláírt kísérőlevéllel – megküldi az elnöki titkársági és igazgatási feladatok ellátásáért felelős egység által kezelt, a vonatkozó belső irányítási eszközben foglaltak szerint érintett személyeknek.

(3) A jelentések hasznosulásának és az ÁSZ tanácsadó feladatai végrehajtásának stratégiai szintű tervezése elkülönül annak operatív végrehajtásától.

(4) A jelentések hasznosulási feladatainak és az ÁSZ tanácsadó feladatainak tervezését a hasznosulási tervezési feladatokat ellátó egység vezetője látja el, ennek keretében felelős

a) az egyes ellenőrzések hasznosulásának tervezéséért,

b) a hasznosulással összefüggő feladatok végrehajtásának figyelemmel kíséréséért,

c) az ellenőrzések eredményeinek és hatásainak folyamatosan figyelemmel kíséréséért, és annak tervezésben való hasznosulásáért,

d) a jelentések szakmai és tudományos területen történő hasznosításából adódó feladatok ellátásáért,

e) a nemzetközi tudásmegosztás tervezésével kapcsolatos feladatok ellátásáért,

f) a hasznosulással összefüggő képzési tevékenység tervezéséért.

(5) Az operatív végrehajtás keretében a kijelölt szervezeti egységek az Állami Számvevőszék kiadmányozott jelentésének hasznosítása, hasznosulása és nyomon követése körében
   a) közreműködnek az ellenőrzött szervezet ÁSZtv.-ben foglalt intézkedési kötelezettségével, illetve annak elmulasztásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
   b) a sajtó-kapcsolattartási feladatok ellátása tekintetében a kijelölt felelős egység vezetője közreműködik
      ba) az Országgyűléssel és bizottságaival való együttműködésből fakadó – a szabályozási és igazgatási vezető hatáskörébe nem tartozó – feladatok ellátásában,
      bb) a jelentések általános kommunikációjából adódó feladatok ellátásában,
      bc) a jelentések hasznosulásának végrehajtásából adódó feladatokban.

(6) A számvevőszéki jelentésekben megfogalmazott javaslatot megalapozó megállapítások realizálására vonatkozó információkat az Állami Számvevőszék nyilvántartja.

6. Cím
Minőségirányítás

53. § (1) Az ÁSZtv.-ben az ellenőrzéssel szemben támasztott minőségbiztosítási követelmények megvalósítását az Állami Számvevőszék minőségirányított működés keretében biztosítja.

(2) Az Állami Számvevőszék kiemelt jelentőséggel kezeli az ellenőrzései, elemzései, tanulmányai és egyéb feladatai határidőre történő elvégzését, szem előtt tartva, hogy munkájának értéke késedelem esetén csökken. A minőségirányítási követelmények teljesülése érdekében a szervezeti működést, valamint a szakaszokra tagolódó ellenőrzési folyamatok rendszerszerű végrehajtását ütemtervek biztosítják.

(3) A vezetői utasításként kiadott ütemtervekben szereplő felelősök kötelessége, hogy az abban megjelölt feladatokat az ütemtervben meghatározott határidőben teljesítsék. Az ütemtervben foglalt határidők betartása során úgy kell eljárni, hogy az adott határidőhöz rendelt feladat végrehajtható legyen (műveleti idő), és a feladatról az információ az érintettekhez megfelelő időben, és reális intézkedési lehetőséget biztosítva megérkezzen, továbbá az intézkedés meghozatalára még a feladat okafogyottá válása előtt sor kerüljön (hatásos határidő).

(4) Az ellenőrzési folyamat egyes szakaszaira vonatkozó irányelvekben, – az ellenőrzési dokumentumok hierarchikus rendszerének negyedik szintjét képező – ellenőrzési útmutatókban foglaltakat minden vezetőnek és számvevőnek iránymutatásként kell figyelembe vennie az ellenőrzési feladatok ellátása során. Amennyiben a vezető vagy a számvevő az irányelvben foglaltakat nem érvényesíti, vagy attól eltér, arra vonatkozóan indokolási, dokumentálási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik.

(5) Az Állami Számvevőszék valamennyi működési területén az alkalmazottak kötelessége, hogy saját feladat- és hatáskörükben érvényesítsék a minőségirányított működés alapelveit, továbbá a körültekintő tervezés, az azon alapuló végrehajtás, a végrehajtás kontrolljának, valamint a kontroll alapján szükséges korrekciók elvégzésének követelményét.

(6) Az Állami Számvevőszék a minőségirányított működés követelményeit a tevékenysége folyamataiban és a folyamatok végén érvényesíti.

(7) A vezető az irányítása alatt készített számvevői munkaanyagokat a rendelkezésére álló határidőn belül a „négy szem elv" alapján dokumentáltan felülvizsgálja. A felülvizsgálat a vezető belső kontrollrendszerének támogató eszköze, amely nem vonja el a munkaanyagot készítő számvevő felelősségét. A számvevői munkaanyagon átvezetett és át nem vezetett módosításokat a számvevőnek dokumentálnia kell.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

54. § (1) Ez az utasítás 2021. január 1. napján lép hatályba.

(2) Az utasítás elválaszthatatlan részét képezik az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és a Számvevői iroda ellenőrzési irodáinak címjegyzékét; az Állami Számvevőszék szervezeti felépítését és a szervezet irányítási rendjét tartalmazó mellékletek, amelyek módosítására jelen utasítás módosítására vonatkozó szabályok az irányadóak.

(3) Az utasítás függelékét[1] az elnöki titkársági és igazgatási feladatokat ellátó egység – jelen utasítással adott elnöki felhatalmazás alapján – saját hatáskörben karbantartja.

(4) Hatályát veszti az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2020. (VII. 31.) ÁSZ utasítás.

[1] A függeléket az érintettek közvetlenül kapják meg.

55. § (1) A 2021. január 1-je előtt megkezdett feladatokat a 2021. január 1-je előtti feladat- és hatáskörmegosztás szerinti rendben kell ellátni, az új feladat- és hatáskörmegosztás szerinti feladatellátás hatálya a 2021. január 1-jét követően saját felelősségi körben jelentkező feladatokra terjed ki. A feladatátvételre fokozatosan, a feladatellátással érintett egységek által készített ütemterv szerint kerül sor.

(2) A szervezeti változások miatt szükséges új hivatali bélyegzők elkészüléséig a kiadmányozásra jogosult személyek a kiadmányozási jogkörükbe tartozó dokumentumok tekintetében a régi bélyegzők használatára jogosultak.

Domokos László s. k.,
elnök

1. melléklet a 7/2020. (XII. 28.) ÁSZ utasításhoz

Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyeinek és a Számvevői iroda ellenőrzési irodáinak címjegyzéke

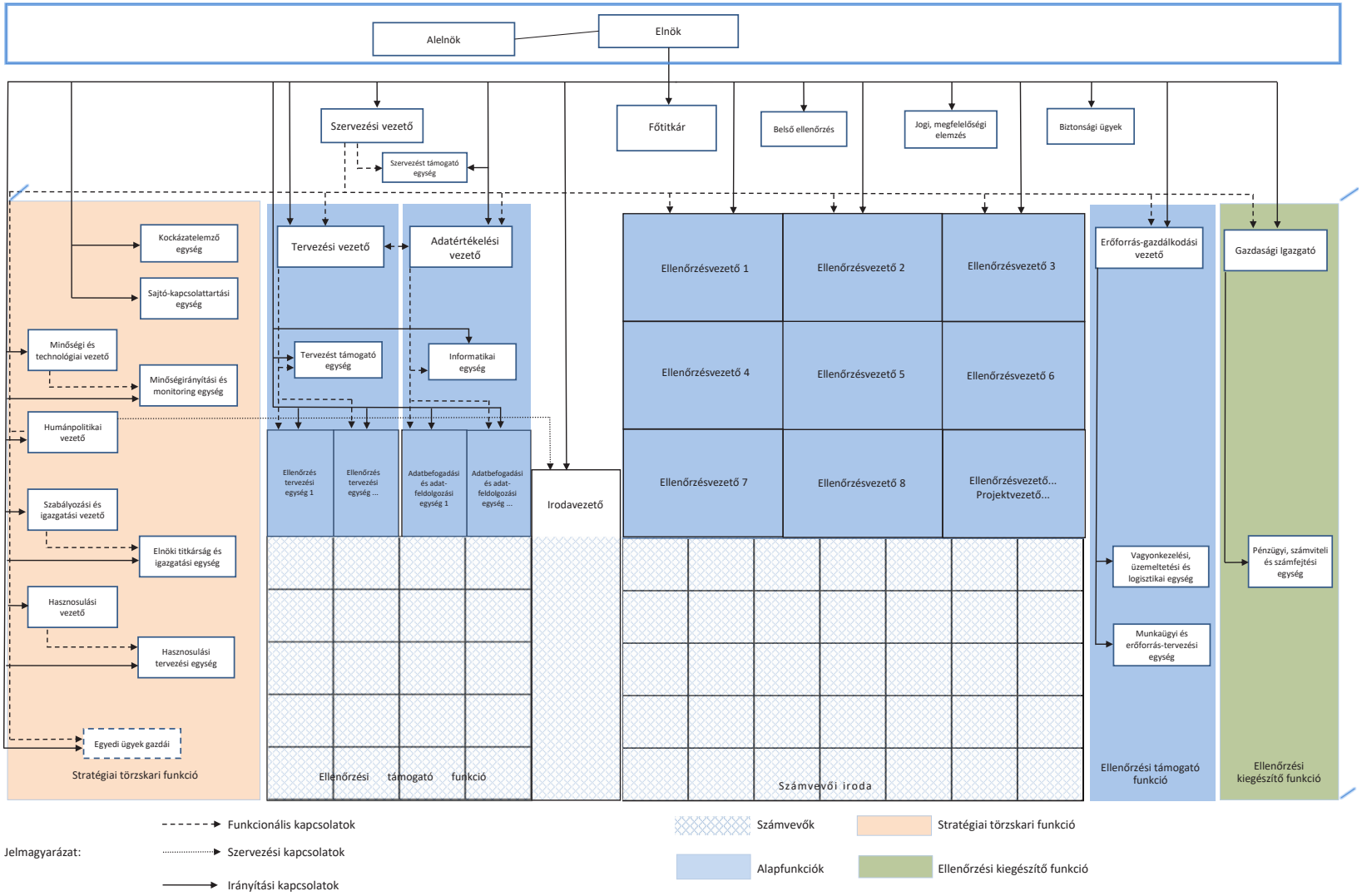
Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyei:
1097 Budapest, Lónyay u. 44.
1095 Budapest, Soroksári út 3/A
1052 Budapest, Bécsi u. 5. III. em.
1054 Budapest, Garibaldi u. 6.

A Számvevői iroda ellenőrzési irodái

Baranya Megyei Ellenőrzési Iroda	7623 Pécs, Széchenyi tér 9.
Bács-Kiskun Megyei Ellenőrzési Iroda	6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.
Békés Megyei Ellenőrzési Iroda	5600 Békéscsaba, József A. u. 2–4/B
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Ellenőrzési Iroda	3525 Miskolc, Városház tér 1/C
Csongrád Megyei Ellenőrzési Iroda	6741 Szeged, Rákóczi tér 1.
Fejér Megyei Ellenőrzési Iroda	8000 Székesfehérvár, Piac tér 14.
Győr-Moson-Sopron Megyei Ellenőrzési Iroda	9021 Győr, Árpád út 32.
Hajdú-Bihar Megyei Ellenőrzési Iroda	4024 Debrecen, Vármegyeháza u. 1/B
Heves Megyei Ellenőrzési Iroda	3300 Eger, Kossuth L. u. 9.
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Ellenőrzési Iroda	5000 Szolnok, Kossuth L. u. 2.
Komárom-Esztergom Megyei Ellenőrzési Iroda	2800 Tatabánya, Fő tér 4.
Nógrád Megyei Ellenőrzési Iroda	3100 Salgótarján, Rákóczi u. 36.
Somogy Megyei Ellenőrzési Iroda	7400 Kaposvár, Fő u. 37–39. B/III. em.
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ellenőrzési Iroda	4400 Nyíregyháza, Egyház u. 15.
Tolna Megyei Ellenőrzési Iroda	7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.
Vas Megyei Ellenőrzési Iroda	9700 Szombathely, Hollán E. u. 1. I. em.
Veszprém Megyei Ellenőrzési Iroda	8200 Veszprém, Óvári Ferenc út 7.
Zala Megyei Ellenőrzési Iroda	8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.

2. melléklet a 7/2020. (XII. 28.) ÁSZ utasításhoz

Az Állami Számvevőszék szervezeti felépítése és szervezetirányítási rendje



Az országos rendőrfőkapitány 38/2020. (XII. 28.) 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, 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. pontja a következő 4.84. alponttal egészül ki:
   (A Szabályzat alkalmazásában:)
   „4.84. *folyamatba helyezés:* a központi, valamint átmeneti irattárban lévő ügyirat újranyitása, amennyiben új irat érkezik vagy keletkezik az adott ügyben."
2. Az Utasítás 31. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   „31. Az elektronikus ügyintézést érintő informatikai rendszer karbantartására vonatkozó információknak a Rendőrség hivatalos honlapján történő közzétételére a Rendőrség elektronikus ügyintézés biztosításával kapcsolatos incidenseinek kezelésére vonatkozó eljárási szabályokban foglaltak az irányadók."
3. Az Utasítás 44. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   „44. A Rendőrség hivatalos honlapja elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos felületének karbantartását – ide nem értve az ügyintézést érintő informatikai üzemszünetről és üzemzavarról szóló tájékoztatók közzétételét – az ORFK Hivatal Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály végzi."
4. Az Utasítás 89. pont j) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   (Az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szerv érkeztető pontjának ügykezelői végzik:)
   „j) az érkeztető ponthoz érkezett és hiteles elektronikus irattá alakított papíralapú küldemények tárolását;"
5. Az Utasítás 89. pontja a következő k)–l) alponttal egészül ki:
   (Az elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szerv érkeztető pontjának ügykezelői végzik:)
   „k) a hiteles elektronikus irattá alakított papíralapú küldemények megsemmisítését;
   l) vezetői utasításra a központi irattárban lévő ügyirat folyamatba helyezését."
6. Az Utasítás 90. pontja a következő f)–g) alponttal egészül ki:
   (A szervezeti elemek ügykezelői végzik:)
   „f) vezetői utasításra az átmeneti irattárból az ügyirat folyamatba helyezését;
   g) a szervezeti elemhez közvetlenül érkezett és hiteles elektronikus irattá alakított papíralapú küldemény megsemmisítésig történő tárolását."
7. Az Utasítás 150. pont nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:
   „150. Az irat előszignálására/szignálására jogosult vezető az érkeztetést követő egy munkanapon belül:"
8. Az Utasítás 152. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   „152. Az ügyek elintézésének általános határideje hatvan nap. Ennél hosszabb határidőt jogszabály, vagy különösen indokolt esetben – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a szignálásra jogosult vezető határozhat meg."
9. Az Utasítás 183. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
   (Nem kell iktatni, de érkeztetni kell:)
   „c) a meghívókat, üdvözlőlapokat;"
10. Az Utasítás 183. pontja következő j)–m) alponttal egészül ki:
    (Nem kell iktatni, de érkeztetni kell:)
    „j) a visszaérkezett tértivevényeket;
    k) a Szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
    l) az egészségügyi dokumentációkat;
    m) a tervdokumentációkat."

11. Az Utasítás a következő 186/A. ponttal egészül ki:
„186/A. Amennyiben az előzményirat központi vagy átmeneti irattárban van, az ügyiratot folyamatba kell helyezni. A központi irattárban lévő ügyirat folyamatba helyezése az ügyintézésért felelős szervezeti elem vezetőjének írásbeli utasítása alapján, a szervezeti elemnél keletkeztetett ügyben a 7. melléklet szerinti iratnak az elektronikus ügyintézésért és az iratkezelésért felelős vezető részére történő koordinálását követően hajtható végre. Az átmeneti irattárban lévő lezárt ügyirat folyamatba helyezése a szervezeti elem vezetőjének közvetlen utasítására hajtható végre."
12. Az Utasítás a következő 204/A. ponttal egészül ki:
„204/A. Hivatalos irat esetén a borítékon fel kell tüntetni az értesítés típusának megfelelő postai jelölést."
13. Az Utasítás 230. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„230. Az elektronikus ügyirat utolsó irata keletkezésének időpontjában hatályos Irattári Terv alapján meghatározott irattári tételszám megjelölésével az ügyintéző engedélyezés céljából az ügyben adott utolsó feladat végrehajtásról szóló jelentésben jelzi a vezetője részére az ügyirat lezárását, vagy feladat hiányában feljegyzésben rögzíti a szükséges adatokat, amit felterjeszt az engedélyező vezetőnek. A vezetői engedélyezés esetén az ügyintéző rögzíti az irattárazás feltételeit a Robotzsaru rendszer „Utasítás az ügykezelőnek" rovatában. Az ügykezelő a lezárás engedélyezését követően az utasításnak megfelelően jár el."
14. Az Utasítás a következő 230/A. ponttal egészül ki:
„230/A. Azonos irattári tételszámú, tömegesen előforduló ügycsoportban a vezető – az engedélyt külön főszámra iktatva – egyszerre is engedélyezheti az ügyek irattárba helyezését."
15. Az Utasítás 244. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A központi irattárba)
„c) a 169. pont szerint elkészített elektronikus adathordozókat, továbbá"
(kell leadni.)
16. Az Utasítás 244. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(A központi irattárba)
„d) az év közben a 230. pontban meghatározott eljárásrendben lezárt elektronikus ügyiratokat"
(kell leadni.)
17. Az Utasítás 323. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„323. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, segédbélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről (a továbbiakban: bélyegzők), a személyi (negatív) pecsétnyomókról, névbélyegzőkről, szárazbélyegzőkről, valamint az egyéb, a szerv elnevezését nem tartalmazó bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni."
18. Az Utasítás 375. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A bűnügyi iratokat az alábbi iktatókönyvek szerint kell besorolni és nyilvántartani:)
„d) vagyon-visszaszerzési eljárás (bü-vve.) iktatókönyvbe kell iktatni, a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: Be.) 353. § (2) bekezdése alapján a Rendőrség és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) nyomozó hatósága, valamint az ügyészség által az elkobozható vagy a vagyonelkobzás alá eső dolog vagy vagyon felderítése és biztosítása érdekében a nyomozó hatóság vagyon-visszaszerzési szervének vádemelés előtt küldött megkeresését azzal, hogy a megkeresés teljesítésekor keletkező iratok bűnügyi iktatószámot a vagyon-visszaszerzési eljárás lezárását követően a megkereső szervnél kapnak;"
19. Az Utasítás 375. pontja a következő f)–h) alponttal egészül ki:
(A bűnügyi iratokat az alábbi iktatókönyvek szerint kell besorolni és nyilvántartani:)
„f) nemzetközi vagyon-felderítés (nvf.) iktatókönyvbe kell iktatni a Be. 353. § (2) bekezdése alapján a Rendőrség és a NAV nyomozó hatósága, valamint az ügyészség által, az elkobozható vagy a vagyonelkobzás alá eső dolog vagy vagyon felderítése és biztosítása érdekében a nyomozó hatóság vagyon-visszaszerzési szervének vádemelés előtt küldött nemzetközi vonatkozású megkeresését azzal, hogy a megkeresés teljesítésekor keletkező iratok bűnügyi iktatószámot a vagyon-visszaszerzési eljárás lezárását követően a megkereső szervnél kapnak;
g) vádemelés utáni adatgyűjtés (vva.) iktatókönyvbe kell iktatni az ügyészség kezdeményezésére vádemelés után a bizonyítási indítvány megtétele, bizonyítási eszköz felkutatása és biztosítása, továbbá az elkobozható vagy a vagyonelkobzás alá eső dolog vagy vagyon felderítése és biztosítása érdekében végzett adatgyűjtés során keletkező iratokat;
h) vagyonkutatás (bü-vk.) iktatókönyvbe kell iktatni a Be. 820. § (2) bekezdése alapján a bíróság jogerős ügydöntő határozatát követően az ügyészség által elrendelt vagyonkutatást."

20. Az Utasítás 51. alcíme a következő 381/A. ponttal egészül ki:
„381/A. Amennyiben a szignálásra jogosult másként nem rendelkezik, az ügyfélfogadás alkalmával átvett, a fegyverengedélyüggyel kapcsolatos papíralapú iratok esetében megengedett az irat bemutatás (szignálás) előtti iktatása. A papíralapú irat digitalizálására a szignálással egyidejűleg kell intézkedni."
21. Az Utasítás a következő 382/A. ponttal egészül ki:
„382/A. Amennyiben a szignálásra jogosult másként nem rendelkezik, az ügyfélfogadás alkalmával átvett, a személy- és vagyonvédelmi, magánnyomozói, valamint vagyonvédelmi rendszert tervező, szerelő tevékenységgel kapcsolatos papíralapú iratok esetében megengedett az irat bemutatás (szignálás) előtti iktatása. A papíralapú irat digitalizálására a szignálással egyidejűleg kell intézkedni."
22. Az Utasítás 386. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„386. A szabálysértési hatóságok a szabálysértési modulban:
a) a befogadott szabálysértési feljelentéseket szabálysértési számra (szabálysértési ügyek iktatókönyve);
b) a szabálysértési hatóság által elutasított feljelentéseket feljelentés elutasítási számra (elutasított szabálysértési feljelentések iktatókönyve);
c) a más rendőri szervtől érkező meghallgatáskéréseket és a kézbesítési jogsegély iránti kérelmeket megkeresési számra (szabálysértési megkeresések iktatókönyve);
d) a Rendőrség által kiszabott helyszíni bírság meg nem fizetése okán a hatósághoz érkezett iratokat helyszíni bírság végrehajtási számra (helyszíni bírság végrehajtási eljárások iktatókönyve);
e) a nem rendőri szerv által kiszabott helyszíni bírság meg nem fizetése miatt a hatósághoz érkezett iratokat helyszíni bírság végrehajtási számra (önkormányzati – KF – helyszíni bírság végrehajtása iktatókönyve);
f) a bíróságtól a kiszabott szankció végrehajtása érdekében érkezett iratokat bírósági végzés végrehajtási számra (bírósági végzés végrehajtás iktatókönyve);
g) a külföldi határozat végrehajtása érdekében érkezett szabálysértési végrehajtási ügyeket szabálysértési végrehajtási jogsegély számra (szabálysértési végrehajtási jogsegély iktatókönyve)
iktatják."
23. Az Utasítás a következő 386/A–386/B. ponttal egészül ki:
„386/A. A szabálysértési hatóságok a szabálysértési modulban általános számra iktatják a szakmai felettes szervüknek készített, a szabálysértési eljárással összefüggő jelentéseket és adatszolgáltatásokat, valamint a közjogi tisztség betöltésén alapuló mentességet élvező személyek szabálysértési ügyeit, a mentességről történő lemondásig és a mentesség felfüggesztéséig.
386/B. Az ORFK és a rendőr-főkapitányságok igazgatásrendészeti szolgálati ágai a szabálysértési eljárásban hozzájuk felterjesztett iratokat a szabálysértési modulban általános számra iktatják."
24. Az Utasítás 389. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az ügy előadója:)
„d) az iratot elektronikusan kiadmányozza vagy az arra jogosultnak kiadmányozásra felterjeszti;"
25. Az Utasítás 389. pontja a következő e) alponttal egészül ki:
(Az ügy előadója:)
„e) rögzíti a bíró, az ügyész, a felettes szervek döntését."
26. Az Utasítás XVII. fejezete a következő 56. alcímmel egészül ki:
„56. A felnőttképzéssel kapcsolatos iratokra irányadó külön szabály
402/A. Amennyiben az iratképző szerv szerepel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény szerinti felnőttképzők nyilvántartásában, úgy a felnőttképzési tevékenysége gyakorlása során használt képzési dokumentációban, a felnőttképzési tevékenységével kapcsolatos dokumentumok láblécében, valamint a felnőttképzési tevékenysége keretében kiállított számlán és más számviteli bizonylaton a felnőttképzők nyilvántartásában szereplő nyilvántartási számát fel kell tüntetni."
27. Az Utasítás
   a) 34. pontjában a „Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály" szövegrész helyébe az „Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály" szöveg;
   b) 62. pontjában a „nem változik" szövegrész helyébe az „egyúttal nullával újrakezdődik" szöveg;
   c) 71. pontjában a „nem változik" szövegrész helyébe az „egyúttal nullával újrakezdődik" szöveg;
   d) 135. pontjában a „válaszcímét" szövegrész helyébe a „kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségét" szöveg, a „nyolc" szövegrész helyébe a „három" szöveg;
   e) 184. pontjában a „táviratok" szövegrész helyébe a „határidős iratok" szöveg;
   f) 227. pontjában a „kell kell" szövegrész helyébe a „kell" szöveg;

g) 237. pontjában az „átmeneti irattárba" szövegrész helyébe az „átmeneti vagy központi irattárba" szöveg;

h) 274. pontjában a „minden évben" szövegrész helyébe az „évente egyszer, de legfeljebb négyszer" szöveg, az „év első napjától" szövegrész helyébe a „naptól" szöveg;

i) 41. alcímében a „kezelt iratok" szövegrész helyébe az „és a Traffic Point Útdíj Hatósági Rendszer Alkalmazásban kezelt iratok" szöveg;

j) 298. pontjában a „rögzített" szövegrész helyébe az „és a Traffic Point Útdíj Hatósági Rendszer Alkalmazásban (a továbbiakban: TP-UHR) rögzített" szöveg;

k) 299. pontjában az „OFRA" szövegrész helyébe az „OFRA és a TP-UHR" szöveg;

l) 300. pontjában a „szolgálat" szövegrész helyébe a „szolgálatok" szöveg;

m) 305. pont e) alpontjában a „székhely, év, hónap, nap megjelölést" szövegrész helyébe a „székhely, elektronikus irat esetén „időbélyegző szerint", papíralapú irat esetén „év, hónap, nap" megjelölést" szöveg;

n) 305. pont hb) alpontjában a „telefon- és telefaxszámát" szövegrész helyébe a „telefonszámát" szöveg;

o) 390. pont c) alpontjában az „a postai úton" szövegrész helyébe az „a külföldre" szöveg;

p) 392. pontjában a „nyilvántartási számát" szövegrész helyébe a „nyilvántartási számát, minden ismertetőjegyét/azonosítóját" szöveg;

q) 3. és 8. mellékletében a „BIZTONSÁG-FELÜGYELETI ÉS ÜGYKEZELÉSI OSZTÁLY" szövegrész helyébe az „Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály" szöveg;

r) 4–5. és 10. mellékletében a „Keltezés (székhely, év, hó, nap)" szövegrész helyébe a „Keltezés (székhely, időbélyegző szerint/év, hó, nap)" szöveg

lép.

28. Az Utasítás az 1. melléklet szerinti 7. melléklettel egészül ki.

29. Az Utasítás 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.

30. Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.

31. Hatályát veszti az Utasítás

a) 201. pontja;

b) 244. pont b) alpontjában a „továbbá" szövegrész;

c) 278. pontjában az „A selejtezést az adott év január 1-jétől május 31-ig kell végrehajtani." szövegrész;

d) 3. mellékletében a „ ; fax: +36 (1) 443-5592, 33-523" szövegrész;

e) 4–5. és 9–11. mellékletében a „Fax: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx;" szövegrész.

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

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

1. melléklet a 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasításhoz
„7. melléklet a 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasításhoz

CÍMER
(SZERVEZETI EGYSÉG, SZERVEZETI ELEM MEGNEVEZÉSE)

Folyamatba helyezési igény

Ügyiratszám:
Ügyintézésért felelős szervezeti elem:
Ügyintézésért felelős szervezeti elem vezetője:
Ügyintéző neve:
Ügyintéző elérhetősége:

Keltezés (székhely, időbélyegző szerint/év, hó, nap)

Engedélyező vezető neve
rendfokozata
beosztása

Cím: xxxx Budapest, xxxx u. x–x.; xxxx Budapest, Pf. xxxx
Telefon: +36 (x) xxx-xxxx, xx-xxx
E-mail: xxx@xxx.police.hu”

1. függelék a 38/2020. (XII. 28.) ORFK utasításhoz
„1. függelék a 40/2017. (XII. 29) ORFK utasításhoz

IRATTÁRI TERV

Az irattári tervben alkalmazott rövidítések jelmagyarázata:

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

b) HŐ – helyben őrzendő, nem selejtezhető, levéltárba kerüléséről külön intézkedés dönt;

c) 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

Irattári 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:	1 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)–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		
	c)	az országgyűlési képviselőkkel kapcsolatos találkozó, feljegyzés:	3 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		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	f)	külföldről érkezett vagyonvisszaszerzés tárgyú megkeresések iratanyagai:	5 év		
	g)	külföldre továbbított vagyonvisszaszerzés tárgyú megkeresések iratanyagai:	5 év		
	h)	RAILPOL, nemzetközi kötelezettségvállalásból fakadó vasútrendészeti feladatokkal kapcsolatos iratok, intézkedési tervek. Kiutazásokkal, fogadásokkal kapcsolatos iratok, levelezések, jelentések:	5 év		
6.	Határügyi főmegbízottak, határmegbízottak bizottsági, fővegyesbizottsági, vegyesbizottsági tagok kinevezési, felmentési javaslatairól szóló kinevezés kinevezést, illetve felmentést követően:		1 év		
7.	Nemzetközi tárgyalásokon aláírt jegyzőkönyvek (emlékeztetők), országos rendőrfőkapitányi, országos rendőrfőkapitány-helyettesi, 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)	alapító okirat, rendőri szerv szervezetére, létszámára vonatkozó összesített iratok, állománytáblázatok, munkaköri nómenklatúrák:	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		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	c)	a hatáskörileg illetékes vezetők által jóváhagyott szervezetet és létszámot érintő szervezési javaslatok, melyek alapján a szervezési állománytáblázatok, munkaköri nómenklatúrák 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		
	f)	az állománytáblázatokban, munkaköri nómenklatúrákban jóváhagyott – szervezetet és létszámot nem változtató – ruházati norma, iskolai végzettség, beosztás és illetmény kulcsszám előírását módosító irat:	2 év		
11.	Tervek, munkatervek, illetve a végrehajtásukról szóló jelentések, beszámolók				
	a)	kormány által meghirdetett programok, éves ellenőrzési és munkatervek, illetve a végrehajtásukról szóló beszámolók, jelentések:	NS	15 év	
	b)	egy-egy feladatról szóló tervek, végrehajtásukról szóló beszámolók, jelentések:	3 év		
12.	Állami szervekkel, jogi személyekkel, vagyonvédelmi vállalkozásokkal, magánszemélyekkel kötött szerződések, megállapodások, adományokkal, felajánlásokkal kapcsolatos iratok				
	a)	a kötött szerződések, megállapodások, adományokkal, felajánlásokkal kapcsolatos szerződések:	a megszűnéstől, felmondástól számított 15 év		D/PM
	b)	a meg nem kötött szerződések, az alá nem írt megállapodások iratai:	1 év		
	c)	a megkötött szerződésekhez kapcsolódó számlák ellenőrzési lapjai:	5 év		
	d)	az adományokhoz, felajánlásokhoz kapcsolódó előterjesztések	5 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		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	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	
	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		
	f)	járőr jelentések, felterjesztések:	1 év		
	g)	önkormányzatokkal kapcsolatos levelezések:	3 év		
	h)	járvánnyal kapcsolatos döntések, statisztikák, összesítő kimutatások, előterjesztések és tervezetek	NS	15	
	i)	járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítési céllal továbbított dokumentumok):	10 év		
	j)	más szerv járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztései és tervezetei:	5 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)	célellenőrzés és az arra vonatkozó utóellenőrzés anyaga:	3 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	d)	mobil ellenőrzéssel kapcsolatban keletkezett anyagok:	3 év		
	e)	szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-, informatikai rendszerek ellenőrzésének anyagai:	NS 10 év	15 év	
	f)	nem átfogó jellegű pénzügyi ellenőrzések és teljesítmény-ellenőrzések anyagai:	10 év		
	g)	külföldi minősítésű iratok kezelésével kapcsolatos ellenőrzések iratai:	10 év		
	h)	lefolytatott ellenőrzési nyilvántartás (valamennyi ellenőrzés vonatkozásában):	NS	15 év	
	i)	ellenőrzési ütemtervek:	5 év		
	j)	ellenőrzési tervek:	3 év		
	k)	általános ellenőrzések anyagai:	3 év		
	l)	egyéb szakirányítói levelezés, észrevételek iratai:	3 év		
	m)	állományvédelmi ellenőrzések:	3 év		
	n)	költségvetési ellenőrzésekről szóló iratok:	8 év		
	o)	átfogó ellenőrzéshez készített részjelentések:	3 év		
	p)	beszámolók:	3 év		
	q)	egyéb költségvetési ellenőri feladatokhoz kapcsolódó anyagok:	3 év		
	r)	vezetői ellenőrzések:	5 év		
17.	Nyílt parancsok, megbízólevelek				
	a)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb-nyilvántartás:	a használatból történt kivonást követően 1év		
	b)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb:	a betelte, illetve a kiadott nyílt parancsok visszavételét követően 1 év		
	c)	nyílt parancs, speciális nyílt parancs, megbízólevéltömb-igénylés:	1 év		
18.	Vezetői és szakmai, valamint más szervekkel közösen tartott értekezletek iratai				
	a)	országos rendőrfőkapitányi, országos rendőrfőkapitány-helyettesi értekezletek előkészítésével, lebonyolításával összefüggésben keletkezett iratok, hanganyagok, valamint országos rendőrfőkapitányi, országos rendőrfőkapitány-helyettesi értekezletek, a főkapitányi klub írásos előterjesztései, emlékeztetői:	NS	15 év	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	b)	megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok vezetői, rendőrkapitányságok vezetői, illetve határrendészeti kirendeltségek vezetői által tartott értekezletek, parancsnoki értekezletek anyagai, emlékeztetői:	NS	15 év	
	c)	igazgatói értekezletek anyagai:	5 év		
	d)	más szervekkel közösen tartott értekezletek, megbeszélések anyagai:	5 év		
	e)	fogadónappal kapcsolatos iratok:	1 év		
	f)	egyéb értekezletekről készült hanganyagok, a főkapitányi klub hanganyagai:	1 év		
	g)	egyéb értekezletekről készült emlékeztetők:	1 év		
	h)	berendelő:	1 év		
19.	Belföldi és külföldi tapasztalatcsere (tanulmányút, képzés) kapcsán keletkezett iratok				
	a)	összefoglaló adatokat tartalmazó iratok:	NS	15 év	
	b)	részadatokat tartalmazó iratok:	1 év		
	c)	a külföldi rendőri szervek által meghirdetett képzések iratai:	3 év		
	d)	nem rendőri vagy rendvédelmi szervekkel történő együttműködéshez kapcsolódó tanulmányút, továbbképzés kapcsán készült úti jelentések:	5 év		
20.	Közérdekű kérelmek, panaszok és bejelentések				
	a)	közérdekű kérelmek, panaszok, bejelentések, javaslatok, beadványok (amennyiben polgári jogi igény érvényesítésének lehetősége fennáll):	5 év		
	b)	közérdekű kérelmek, panaszok, bejelentések, javaslatok, beadványok (amennyiben polgári jogi igény érvényesítésének lehetősége nem áll fenn):	1 év		
	c)	a rendőr feladatkörében meghatározott kötelezettség megsértése, a rendőri intézkedés, annak elmulasztása, a kényszerítő eszköz alkalmazása miatt tett panaszok:	5 év		
	d)	egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek, fegyveres biztonsági őrök intézkedése elleni panasz:	5 év		
	e)	az alapvető jogok biztosa vizsgálati jelentésének nyomán indított közigazgatási hatósági eljárás iratai:	NS	15 év	
	f)	az alapvető jogok biztosával kapcsolatos iratok:	5 év		
	g)	az iskolaőr feladatkörében meghatározott kötelezettség megsértése, intézkedés, annak elmulasztása, a kényszerítő eszköz alkalmazása miatt tett panaszok:	5 év		

			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)	egyes ügyekben adott szakvélemények, jelentések, vizsgálatok, kizárási indítványok, hatásköri és illetékességi vitákkal kapcsolatos iratok:	3 év		
	b)	megkeresések, levelezések, meghívók, köszönőlevelek:	1 év		
	c)	választásokkal, népszámlálással kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év		
	d)	téves címzésű, illetve helytelen kézbesítésű iratok, melyeknél a címzett és a feladó nem állapítható meg:	1 év		
	e)	a tolmácsnyilvántartásba történő felvételre vonatkozó kérelmek:	3 év		
	f)	bűnügyekben adott jelentések, vizsgálatok, kizárási indítványokkal, hatásköri és illetékességi ügyekben hozott döntésekkel kapcsolatos iratok:	3 év		
	g)	egyéb bejelentések:	3 év		
	h)	hatósági közreműködés (rendőri biztosítás, kísérés) igénylése:	3 év		
	i)	épületátadással, épület felújítással kapcsolatos egyéb iratok, forgatókönyvek, meghívók, berendelők:	1 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:	a kiutaló határozatok, szerződések hatályon kívül helyezését, megszűnését követően 1 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	c)	tartalék vezetés elhelyezésével, hírrendszerével, irányítási és vezetési rendszerével, szervezeti felépítésével és működésével kapcsolatos tervek:	az érvényesség megszűnését követően 10 év		
	d)	védelmi igazgatási gyakorlatokkal kapcsolatban keletkezett iratok a készítő szervnél:	10 év		
	e)	védelmi igazgatási gyakorlatokkal kapcsolatban keletkezett iratok más szervnél:	5 év		
	f)	védelmi tisztek kinevezésének, megbízásának engedélyezésével kapcsolatos iratok a készítő szervnél:	a megbízás megszűnését követő 1 év		
	g)	védelmi tisztek kinevezésének, megbízásának engedélyezésével kapcsolatos iratok más szervnél:	3 év		
	h)	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:	az új kiadását követően 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		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	c)	felülvizsgálati szakértői megbízások:	a visszavonást követő 8 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		D/PM
	c)	személyi biztonsági tanúsítvány:	a lejártát követően – ha másik adatbázisban rögzítve vannak az adatok – azonnal vagy 8 év		
	d)	felhasználói engedélyekhez, személyi biztonsági tanúsítványokhoz 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		
	j)	a személyi biztonsági tanúsítvány meglétéről szóló igazolás és az azzal kapcsolatos iratok:	a lejártát követően 3 év		
	k)	az Üzemeltetés Biztonsági Szabályzatok megismeréséről szóló nyilatkozatok:	a jogosultság megszűnését követően 1 év		
	l)	rendszer-hozzáférési kérelem:	3 év		
	m)	MiLeR szerepkör igénylés iratai:	a jogosultság megszűnését követően 1 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
29.	Más szerv által készített minősített irathoz kapcsolódó betekintő lapok:		3 év		
30.	Kiállításokkal kapcsolatos iratok (kiállítások szervezése, ezzel összefüggő levelezések, forgatókönyvek, értékelő jelentések):		1 év		
31.	A közvélemény tájékoztatásával, valamint belső tájékoztatással összefüggő iratok				
	a)	a Rendőrség internetes honlapján elhelyezett rendőri vonatkozású tájékoztatók, közlemények, felhívások (bűnügyi, rendészeti, gazdasági, közigazgatási, szabálysértési, körözési tartalmú):	5 év		
	b)	helyreigazítási kérelmekkel kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	médiának – bel- és külföldi szerkesztőségek részére – adott, érdemi információt és/vagy statisztikai adatokat tartalmazó tájékoztatás:	5 év		
	d)	a Rendőrség internetes honlapján található felhívások rejtetté tétele:	5 év		
	e)	a Rendőrség internetes honlapján elhelyezett, saját kezdeményezésű, kevésbé jelentős adatokat tartalmazó tájékoztatók, közlemények (közlekedési baleset, forgalomkorlátozás, országos összesítő, közlekedési prognózis):	1 év		
	f)	médiának – bel- és külföldi szerkesztőségek részére – adott, kevésbé jelentős, érdemi információt, statisztikai adatot nem tartalmazó tájékoztatás:	1 év		
	g)	álláspályázatok közzététele:	1 év		
	h)	belső tájékoztatással kapcsolatos iratok:	1 év		
	i)	egyéb sajtótevékenységgel kapcsolatban keletkezett anyagok, kommunikációs témájú állampolgári megkeresések:	1 év		
	j)	sajtótájékoztatók:	1 év		
	k)	a Rendőrség tevékenységével kapcsolatos országos jelentőségű, jelentős közérdeklődésre számot tartó médiamegjelenések, közlések:	5 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		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	e)	információs kutatási tevékenységbe bevont polgári információs és tájékoztatási intézményekkel kapcsolatos levelezés:	3 év		
	f)	filmjegyzék:	a hatályon kívül helyezést követően 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:	a 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:	a szolgálati viszony megszűnését követő 50 év		
	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		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	d)	azon bűncselekmények iratai, amelyeket bíróság vagy ügyészség zárt le jogerősen, függetlenül attól, hogy büntetéssel, intézkedéssel, megszüntetéssel vagy elutasítással zárult az ügy (az adott bűncselekmény büntetési tétele felső határának megfelelő idő, de legalább 3 év), valamint a parancsnoki nyomozás iratai (a parancsnok kizárólagos döntési hatáskörben a feljelentés elutasításáról vagy megszüntetéséről határoz):	5 év		
	e)	szabálysértések, közigazgatási eljárások miatt lefolytatott fegyelmi eljárások iratai a határozat jogerőre emelkedésétől:	3 év		
	f)	figyelmeztetéssel lezárt ügyek iratai:	3 év		
	g)	azon fegyelemsértések iratai, amelyek az eljárás megszüntetésével zárultak:	3 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:	a szolgálati viszony megszűnését követően 50 év		
	j)	parancsnoki kivizsgálás iratai:	3 év		
	k)	hivatalvesztés:	a rendvédelmi igazgatási jogviszony megszűnését követően 50 év		
	l)	rendvédelmi alkalmazott illetménycsökkentése munkaköri kategórián belül:	5 év		
	m)	rendvédelmi alkalmazott esetében 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		
	n)	rendvédelmi alkalmazott vezetői munkakörből nem vezetői munkakörbe helyezése:	3 év		
	o)	rendvédelmi alkalmazottak estében megrovással vagy figyelmeztetéssel lezárt ügyek iratai:	3 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	p)	rendvédelmi alkalmazott azon fegyelemsértéseinek iratai, amelyek az eljárás megszüntetésével zárultak:	3 év		
	q)	fegyelmi ügyek példatára címzett szervnél:	1 év		
	r)	azon fegyelemsértések iratai, amelyek az eljárás áttételével zárulnak:	1 év		
	s)	munkavállaló munkaviszonyának kötelezettségszegés miatti megszüntetése:	a szolgálati jogviszony megszűnését követően 50 év		
	t)	munkavállaló vagyoni hátrányt megállapító fegyelmi felelősségre vonásával kapcsolatos iratok:	5 év		
	u)	munkavállaló esetében alkalmazott jogkövetkezményekkel kapcsolatos iratok:	1 év		
39.	Perképviseleti tevékenységgel kapcsolatos iratok				
	a)	peres ügyek:	a jogerőre emelkedést követően 5 év		
	b)	peren kívüli eljárással kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	személyi sérüléssel összefüggő kártérítési perek anyagai:	NS	HŐ	
40.	Be- és kiléptetésre, parkolásra, csomagszállításra vonatkozó engedélyek és iratok				
	a)	kérelmek:	3 év		
	b)	nyilvántartások:	3 év		
41.	Minőségbiztosítási, minőségfejlesztési ügyekben keletkezett iratok				
	a)	önértékelésről, minőségirányítási rendszer külső és belső auditjáról, elégedettségmérésről készült értékelő jelentések, összefoglaló adatokat tartalmazó iratok:	NS	15 év	
	b)	önértékeléssel, elégedettségméréssel, minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos és egyéb minőségügyi iratok:	10 év		
	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		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	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:	a jogosultság megszűnését követően 5 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		
	m)	közzétételi listák:	1 év		
43.	Pályázatokkal kapcsolatos iratok, finanszírozási alapok felhasználásával kapcsolatos iratok, pályázati anyagok				
	a)	a pályázat előkészítésével és a pályázatban való közreműködéssel kapcsolatos iratok:	3 év		D/PM
	b)	nemzetközi, EU-s és hazai pályázatok pénzügyi és szakmai iratai:	a pályázat lezárását követően 5 év		D/PM
44.	Külföldre kézbesítendő iratok külföldre továbbítása során keletkezett iratok, a külföldre kézbesítendő határozatok felülvizsgálata során keletkezett iratok (kivéve a nem magyar állampolgárral szemben szabálysértési és/vagy bírósági eljárás során hozott határozat külföldre történő kézbesítésével kapcsolatos iratokat):		1 év		
45.	Távoltartással kapcsolatos ügyek:		3 év		
46.	Személyi védelemmel kapcsolatos ügyek:		3 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
47.	Schengeni egyezménnyel, közösségi jog alkalmazásával kapcsolatos ügyiratok:		3 év		
48.	Átadás-átvételről szóló jegyzőkönyvek				
	a)	nem minősített iratokat érintő átadás-átvételről készített jegyzőkönyvek, iratjegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés munkakör átadás-átvétel kapcsán:	5 év		
	b)	minősített iratokat érintő átadás-átvételről 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		
	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 rendvédelmi technikumok szakirányítása során kiadott állásfoglalások:	3 év		
	j)	a rendvédelmi technikumok szakirányítása során keletkezett iratok, létszámkimutatások:	3 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	k)	a ROKK Rendőrképző Akadémia és a rendvédelmi technikumok 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)	a ROKK Rendőrképző Akadémia és a rendvédelmi technikumok tanulóinak szakmai gyakorlata, a rendvédelmi technikumok felvételi eljárása során keletkezett iratok, a ROKK Rendőrképző Akadémia Járőrképző Tagozat szakmai gyakorlata és felvételi eljárásának iratai:	3 év		
	f)	foglalkozási tervek, jegyzőkönyvek:	5 év		
	g)	oktatással kapcsolatos levelezések, átiratok, feljegyzések:	1 év		
	h)	a Rendőrség belső képzéseivel kapcsolatos előterjesztések, jelentések, adatszolgáltatások, átiratok:	3 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	i)	a rendészeti szervező képzés iratai:	3 év		
	j)	a rendészeti alap- és szakvizsga, a rendészeti vezetővé és mestervezetővé képzéshez kapcsolódó levelezés, a vezetőkiválasztási eljárás iratai, valamint a vezetői sorrendállítás iratai:	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		
	q)	képzési törzskönyvek:	NS	HÖ	
	r)	Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar tisztjelöltjeinek szakmai gyakorlata, beosztásba helyezésük során keletkezett iratok:	3 év		
51.	Csapaterős állomány képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok				
	a)	kiképzési központ által készített szakanyagok, tanulmányok, oktatási segédanyagok:	NS	HŐ	
	b)	harcrendi elemek leírásai:	NS	HŐ	
52.	Külső partnerrel – oktatással, képzéssel – kapcsolatos ügyek				
	a)	roma ügyek:	3 év		
	b)	pályaorientáció:	3 év		
	c)	egyéb, más civil szervezetekkel, személyekkel kapcsolatos ügyek:	1 év		
	d)	az országos középiskolai rendészeti tanulmányi verseny iratai:	3 év		
53.	Külső Határok Alap (KHA), Európai Visszatérési Alap (EVA), Belső Biztonsági Alap (BBA) és a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alap (MMIA) iratai:		10 év		D/PM
54.	Esélyegyenlőségi tevékenység dokumentumai:		3 év		
55.	Polgári válságkezelés				
	a)	missziókba jelentkezők pályázati, kiválasztási iratai, missziókba történő kitelepítéssel, kapcsolattartással, hazatelepítéssel kapcsolatos iratok:	5 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	b)	missziókba jelentkezők/kiválasztottak képzésével, kiképzésével, felkészítésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	missziók magyar kontingenseinek/egyéni vezényeltek havi, éves jelentései, misszió/ország háttéranyagok iratai:	5 év		
	d)	hazai, nemzetközi társszervekkel történő kapcsolattartással, missziókkal kapcsolatos egyéb iratok:	3 év		
56.	Más elektronikus ügyintézést és iratkezelést biztosító szerv által megküldött, további ügyintézést 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, helyettes 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 kontrollrendszer 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 kontrollrendszer 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		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	i)	nyomonkövetési rendszer (Monitoring) rendszerrel kapcsolatos iratok:	5 év		
59.	Jogsegélykérelem:		a bűncselekmény elévülési idejéig		
60.	Szervezeti teljesítményértékelés iratai:		5 év		

KÜLÖNÖS RÉSZ

II. Az ügykezeléshez használt nyilvántartási segédletek, ügykezeléssel kapcsolatos iratok

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

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
61.	Főnyilvántartó könyv:		NS	15 év	
62.	Alapnyilvántartások				
	a)	iktatókönyv, iktatólap:	NS	15 év	
	b)	szigorú számadású anyagok nyilvántartó könyvei:	NS	15 év	
	c)	irattári törzskönyv:	NS	15 év	
	d)	bűnjelnyilvántartó könyv:	NS	15 év	
63.	Iratkezelési segédletek				
	a)	tárgy-(név)mutató:	NS	15 év	
	b)	iratok selejtezéséről készült levéltár által jóváhagyott jegyzőkönyv:	NS	HŐ	
	c)	iratok megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyv:	NS	HŐ	
	d)	kutatási nyilvántartás:	NS	HŐ	
	e)	kutatási kérelmek és engedélyek levéltárban őrzött anyagokban:	3 év		
	f)	kutatási kérelmek és engedélyek a rendőri szerveknél kezelt és őrzött anyagokban:	3 év		
	g)	nem minősített iratok beérkező és kimenő futárjegyzékeinek nyilvántartása:	3 év		
	h)	elektronikus adathordozók nyilvántartása:	az utolsó bejegyzést követően 8 év		
	i)	beérkező elektronikus nyugták nyilvántartása:	15 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	j)	név szerinti nyilvántartó kartonok nyilvántartása:	a benne nyilvántartott anyagok selejtezését követően 1 év		
	k)	minősített iratok beérkező és kimenő futárjegyzékeinek nyilvántartása:	8 év		
	l)	futárküldemények átvételére jogosult meghatalmazások listája:	1 év		
64.	Iratkezelési bizonylatok				
	a)	munkakönyv, postakönyv a lezárást követően:	5 év		
	b)	átadókönyv, átmenő napló, kézbesítőkönyv (külső, belső):	lezárását követően 5 év		
	c)	átadókönyv, átmenő napló, kézbesítőkönyv (külső, belső) minősített iratok könyvei:	a benne nyilvántartott anyagok visszaérkezése, illetve selejtezése után 8 év		
	d)	kiadási füzet:	a benne nyilvántartott anyagok visszaérkezését, illetve selejtezését követően 8 év		
	e)	név szerinti nyilvántartó karton:	a felhasználó minősített adat felhasználására való jogosultságának megszűnése után a rajta szereplő iratok visszavételét követően 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:	a lezárását vagy beteltét követően 15 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
66.	Iratok eltűnésével kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések				
	a)	nem minősített iratok eltűnéséről felvett jegyzőkönyv:	NS	15	
	b)	minősített iratok eltűnéséről felvett jegyzőkönyv:	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 kivonást követően 1 év		
	c)	bélyegző-, személyi (negatív) pecsétnyomó-igénylés:	1 év		
	d)	elvesztéssel kapcsolatos ügyirat:	3 év		
	e)	bélyegzők és személyi (negatív) pecsétnyomók selejtezéséről/megsemmisítéséről felvett jegyzőkönyvek:	NS	HŐ	
68.	Éves iratellenőrzésről szóló jelentések				
	a)	összesített jelentés:	5 év		
	b)	a szervek által készített jelentések:	3 év		
	c)	az évi iktatott iratokról készített összesített ügyforgalmi kimutatás a központi és területi szerveknél:	NS	HŐ	
69.	Minősített iratok átvételét igazoló aláírásminták:		NS	HŐ	
70.	Levéltárakkal kapcsolatos iratok				
	a)	levéltárnak átadott iratok jegyzéke:	NS	HŐ	
	b)	levéltárakkal kapcsolatos levelezés:	3 év		
71.	Futárjegyzék, kísérőjegyzék				
	a)	nem minősített iratok futárjegyzéke, kísérőjegyzéke:	3 év		
	b)	minősített iratok futárjegyzéke:	8 év		
72.	Egyéb iratkezelési segédletek				
	a)	kódcsere-nyilvántartó könyv:	a lezárást követően 8 év		
	b)	próbariasztások nyilvántartó könyve:	a lezárást követően 8 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	c)	karbantartási napló:	a lezárást követően 8 év		
	d)	biztonsági területre belépő személyek nyilvántartása:	a lezárást követően 8 év		
	e)	tartalék kulcsok, kódok nyilvántartása:	a lezárást követően 8 év		
	f)	nyomtatások nyilvántartása:	a lezárást követően 8 év		
	g)	törlési napló:	a lezárást követően 8 év		
	h)	automatikus műveletek nyilvántartása:	3 év		
	i)	központi irattárba átadás ütemterve:	1 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.	Az elektronikus ügyintézéssel összefüggésben keletkezett iratok, levelezések, elektronikus űrlap adatainak módosításával, új űrlapok bevezetésével, meglévő űrlapok hatálytalanításával kapcsolatos iratok:		2 év		

III. Személyzeti tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

Irattári tételszám keret: 101-től 150-ig
(felhasznált: 101-től 123-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
101.	A személyi állomány jogviszonyaival kapcsolatos javaslatok, előterjesztések, nyilvántartások				
	a)	soron kívüli előléptetés, soron kívüli előresorolás, kitüntetés, jutalmazás, illetménymegállapítás, beosztás- és munkakörváltozás, megbízás, vezénylés, átrendelés, kinevezés, véglegesítés:	1 év		
	b)	hivatásos szolgálati, rendvédelmi igazgatási szolgálati, tisztjelölti szolgálati jogviszony és munkaviszony megszüntetése:	3 év		
	c)	állomány-nyilvántartások:	1 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	d)	munkaköri leírás, teljesítményértékelés, minősítés, követelmény meghatározás:	a jogviszony megszűnését követően/az új munkaköri leírás kiadását követően 5 év		
	e)	személyi állománnyal kapcsolatos jelentések, statisztikák, havi létszám jelentések:	5 év		
102.	Felvétellel kapcsolatos iratok				
	a)	felvételi kérelmek, ezekkel kapcsolatos levelezések, információk, kérdőjegyek, javaslatok, orvosi vélemények, kérdőívek, életrajzok, visszavételi kérelmek:	1 év		
	b)	rehabilitációs ügyek:	NS	HŐ	
103.	Ösztöndíj- és tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos kérelmek, iskolára küldési javaslatok, tanulmányi szerződések (az iskola befejezése után)				
	a)	ösztöndíj- és tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos kérelmek, iskolára küldési javaslatok:	3 év		
	b)	tanulmányi és ösztöndíjszerződések:	a visszatartási idő lejártát követően 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		
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, rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos panaszok:		5 év		
107.	Személyi állomány nyilvántartó anyagai				
	a)	személyi anyaggyűjtő, személyi nyilvántartó (kereső) karton:	a jogviszony megszűnését követő 50 év		D/PM
	b)	személyi anyagnyilvántartó könyv:	50 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	c)	szolgálati idő igazolásával kapcsolatban keletkezett kérelmek, átiratok, más kereső foglalkozás nyilvántartó kartonja, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony stb.:	3 év		
	d)	személyi és fogyaték dosszié átvételével kapcsolatos levelezések:	5 év		
	e)	személyi anyaggyűjtő, személyi nyilvántartó (kereső) karton selejtezéséről készült jegyzőkönyvek:	NS	HŐ	
108.	Munkavállalóval, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos iratok				
	a)	munkavállalóval, közfoglalkoztatottakkal kötött szerződés:	a 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:	a születését követő 99. év		
	b)	személyi parancsok, határozatok eredeti példányai:	NS	HŐ	
	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:	a visszavonást követően 1 év		
	b)	az elveszett és elrongálódott igazolvány, szolgálati jelvény pótlását kérő kérelmek, körözések, szolgálati igazolvány és jelvény rendelések, jelentések:	3 év		
	c)	szolgálati, munkáltatói igazolványok, belépők, szolgálati azonosító jelvények selejtezéséről készült jegyzőkönyv:	10 év		
	d)	bevont, megrongálódott, érvénytelen (hatályát vesztett) igazolványok, nyugdíjas igazolványok, azonosító jelvények, hímzett azonosítók:	a bevonást követően 1 év		
	e)	a szolgálati igazolványokkal kapcsolatos iratok, igénylések:	1 év		
111.	Lőkiképzés				
	a)	lőkiképzési terv, valamint lőkiképzés végrehajtásáról készült összefoglaló jelentés, lőgyakorlat időpontjának és helyének jelentése:	3 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	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)	versenykiírással, versenynaptárral, pontértékeléssel kapcsolatos iratok, bajnokságok jegyzőkönyvei:	1 év		
	c)	fizikai erőnléti felmérések iratai:	2 év		
	d)	versenynaptár:	3 év		
	e)	versenykiírás (sporttalálkozó), programfüzet (a rendezőnél):	3 év		
	f)	szakirányító tevékenységgel kapcsolatos iratok:	3 év		
	g)	sporttal, szabadidős tevékenységgel kapcsolatos megkeresések, levelezések, további intézkedést nem igénykő iratok:	1 év		
113.	Szociális jellegű ügyek				
	a)	hősi halottakra vonatkozó adatok, emlékükre állított emlékművek és emléktáblák okmányai:	NS	15 év	
	b)	segélykérelem, ezzel kapcsolatos javaslat, jelentés:	3 év		
	c)	kegyeleti tevékenységgel kapcsolatban keletkezett iratok:	3 év		
	d)	szociális bizottság ülésének jegyzőkönyve és az ehhez kapcsolódó iratok:	3 év		
	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):	3 év		
	h)	az e)–g) alpont szerinti iratok, ha a kérelmező a kérelmét visszavonta, vagy a támogatás folyósítására nem került sor:	1 év		
	i)	nyugdíjastalálkozók, nyugdíjasokkal kapcsolatos levelezések anyagai:	3 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	j)	a szociális bizottsági tagok delegálásáról, megbízásáról szóló dokumentumok	a delegálás megszűnését követő 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 egészség-károsodási ellátásra 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 vizsgával kapcsolatos iratok:		5 év		
122.	Ügyfélkapu regisztrációval kapcsolatos irat:		5 év		
123.	Toborzással kapcsolatos iratok		2 év		

IV. Egészségügyi tevékenységgel kapcsolatos iratfajták

Irattári tételszám keret: 151-től 200-ig
(felhasznált: 151-től 165-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
151.	Betegellátással kapcsolatos okmányok, naplók, nyilvántartások				
	a)	egészségügyi törzskönyvek:	a jogviszony megszűnését követő 30 év		
	b)	ambuláns- és táppénzes naplók:	5 év		
	c)	a baleseti jegyzőkönyvek, határozatok dokumentációja:	50 év		
152.	Az orvosi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos okmányok, nyilvántartások, dokumentációk				
	a)	a Rendőrség hivatásos állományába, valamint a rendészeti tanintézetekbe jelentkezők egészségügyi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos dokumentációk, minősítések, vélemények (amennyiben jogviszony létesítésére nem kerül sor):	a vizsgálattól számított 1 év		
	b)	balesetekkel, orvosi felülvizsgálati ügyekkel kapcsolatos minősítések, illetve határozatok:	a jogviszony megszűnését követően 50 év		
	c)	az orvosi alkalmassági vizsgálatokkal (új felvételesek, FÜV eljárás, balesetek, gépjármű-vezetői alkalmassági vizsgálatok stb.) kapcsolatos levelezések, egyéb iratok:	3 év		
153.	Egészségügyi szervezői tevékenységgel kapcsolatos iratok, rekreációs gyógyüdültetésekkel és rehabilitációs gyógyintézetbe való elhelyezéssel összefüggő iratok				
	a)	egészségügyi szakirányítói tevékenységgel kapcsolatos iratok:	5 év		
	b)	egészségügyi szervezői tevékenységgel kapcsolatos iratok, rekreációs gyógyüdültetésekkel és rehabilitációs gyógyintézetbe való elhelyezéssel összefüggő iratok:	5 év		
154.	Munkavédelmi, közegészségügyi-járványügyi munkával kapcsolatos iratok				
	a)	munkavédelemmel, balesetvédelemmel és tűzvédelemmel összefüggő ügyiratok:	5 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	b)	szolgálati, munkabalesetek iratai:	a balesetet szenvedett személy 80. életévéig		
	c)	munkavédelmi, közegészségügyi (egészségvédelmi), tűzvédelmi oktatás iratai:	a 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	HŐ	
	k)	munkakörnyezeti kockázatértékelés dokumentuma:	5 év		
	l)	munkavédelmi, közegészségügyi, járványügyi tevékenységgel és a tűzvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyiratok (levelezések, feljegyzések stb.):	1 év		
155.	A hatósági és bűnügyi orvosi munkával kapcsolatos okmányok, nyilvántartások, naplók				
	a)	hatósági és bűnügyi orvosi vizsgálatok nyilvántartási könyvei:	10 év		
	b)	látleletek, a hatósági és bűnügyi orvosi tevékenységgel kapcsolatban keletkezett egyéb ügyiratok (orvosi szakvélemények, levelezések stb.):	10 év		
156.	Alapellátó pszichológiai tevékenységgel kapcsolatos iratok				
	a)	a Rendőrség személyi állományába, valamint a rendészeti tanintézetekbe jelentkezők pszichikai alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vizsgálati dokumentációk, vélemények (a szolgálati jogviszony létesítése esetén):	a szolgálati viszony megszűnését követően 9 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	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 vizsgálattól 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		
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 megszűnését követően 5 év		
159.	Egészségügyi tájékoztató anyagok:		1 év		
160.	Gyógyszerek bevonásáról és selejtezéséről szóló jegyzőkönyvek:		5 év		
161.	Rendezvényekhez, demonstrációkhoz, kiképzési feladatokhoz kapcsolódó egészségügyi biztosításokkal összefüggő ügyiratok, levelezések:		1 év		
162.	Fogászati, szemészeti (látásjavító szemüveg/ kontaktlencse, képernyős szemüveg) költségtérítés:		5 év		
163.	I. fokú és II. fokú Felülvizsgálati ügyek szakvéleményei (FÜV):		a jogviszony megszűnését követően 50 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
164.	Közlekedéspszichológiai vizsgálatok iratanyagai:		10 év		
165.	Egészségügyi és pszichológiai alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos levelezések, egyéb iratok:		3 év		

V. Gazdasági-pénzügyi tevékenységgel összefüggő iratfajták

Irattári tételszám keret: 201-től 300-ig
(felhasznált: 201-től 300-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
201.	Számvitel-nyilvántartások és bizonylataik				
	a)	intézményi költségvetési beszámoló, mérleg és az azt alátámasztó leltárnyilvántartás, főkönyvi kivonat, valamint a kapcsolódó dokumentáció:	8 év		
	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 rovancsolásával 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		
204.	Gazdálkodással kapcsolatos javaslatok, jelentések				
	a)	anyagátadási jegyzőkönyvek, anyagstatisztikai, energiafelhasználási jelentések:	5 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	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 lezárulását követően 5 év		D/PM
	b)	a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes irat:	5 év		D/PM
	c)	a jogorvoslati eljárás esetén:	a jogerős befejezést követő 5 év		D/PM
	d)	az a) alpont szerinti beszerzési eljárások iratai, amennyiben szerződéskötésre nem kerül sor:	1 év		
	e)	a közbeszerzési és beszerzési eljárásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás:	2 év		
	f)	közbeszerzési terv, éves statisztikai összegzés, előzetes tájékoztató, illetve az időszakos előzetes tájékoztató, éves informatikai beszerzési terv, éves informatikai fejlesztési terv, DKÜ Portálon ügyintézés iratai és ezen iratokhoz kapcsolódó dokumentumok:	5 év		
207.	Árközlő ügyiratok:		1 év		
208.	Ellátási tervnyilvántartási könyv:		10 év		
209.	Tervfüzetek:		5 év		
210.	Fejlesztéssel, termékek rendszeresítésével és korszerűsítésével kapcsolatos javaslatok, iratok:		NS	HŐ	
211.	Tűzvédelemmel kapcsolatos ügyiratok, valamint tűzveszélyes tevékenység engedélyezése:		5 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		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	c)	környezet- és egészségvédelemmel kapcsolatos vizsgálati jegyzőkönyvek és hulladék szállítására, megsemmisítésére vonatkozó szállító lapok:	10 év		
	d)	környezetvédelmi oktatás iratai megőrzés:	5 év		
	e)	vízbiztonsági terv megőrzés:	NS	15	
	f)	környezetvédelmi szabályzatok:	5 év		
213.	Biztonságtechnikai berendezések, építési, szerelési igények iratai:		3 év		
	a)	biztonságtechnikai rendszerek karbantartása, javítása:	1 év		
	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, építésinapló-másolat, felmérési napló:	10 év		D/PM
216.	Beruházás, felújítás átadás-átvételi okmányok és egyéb iratok				
	a)	műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési jegyzőkönyv, épületátadási dokumentáció, hatósági engedélyek, bizonyítványok (a 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

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	f)	különféle beruházási, felújítási keret átadás-átvételek megállapodásai:	5 év		
217.	Veszélyesnek minősülő gépek, technológiák üzembe helyezési eljárásával és műszaki biztonsági felülvizsgálatával kapcsolatos iratok, levelezések:		5 év		
218.	Ingatlangazdálkodási ügyek				
	a)	elhelyezési adatokat, azok felülvizsgálatát tartalmazó ügyiratok, ingatlangazdálkodással kapcsolatos kérelmek, panaszok:	5 év		
	b)	épületekkel vagy helyiségekkel, azok kiutalásával összefüggő hatósági határozatok; ingatlanok használatára vonatkozó épületcserék, leadások, átvételek megállapodásai, bérleti szerződések (a vagyonkezelő rendőri szerv irattárában):	25 év		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		
	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 lejárat időpontját követően 5 év		D/PM
219.	Fegyverzettel kapcsolatos okmányok				
	a)	fegyverkészlet-jelentés, fegyvervizsgálattal, ellenőrzéssel kapcsolatos iratok:	3 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	b)	fegyverzeti eszközök selejtezési iratai:	10 év		
	c)	fegyverek elvesztése:	5 év		
	d)	beszolgáltatott, előtalált bűnjelként lefoglalt fegyverek iratai:	10 év		
	e)	fogyatékba került fegyverzeti okmányok:	10 év		
	f)	fegyverzettel kapcsolatos átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	5 év		
	g)	fegyverek tárolásával kapcsolatos okmányok:	3 év		
220.	Vegyivédelmi anyagok gazdálkodásával, felhasználásával kapcsolatos okmányok (felszerelési lapok), iratok:		10 év		
221.	Műszaki technikai, fotótechnikai, optikatechnikai, bűnügyi technikai, egészségügyi technikai anyagokkal kapcsolatos iratok:		3 év		
222.	Saját kivitelezésű javítással és karbantartással kapcsolatos iratok:		3 év		
223.	Gépjárművel kapcsolatos forgalmi okmányok és járulékos irataik				
	a)	gépjármű-vizsgáztatás, rendszám és forgalmi engedély iratai:	3 év		
	b)	gépjárműügyelet jelszavai:	hatályon kívül helyezést követően 1 év		
	c)	menetlevélügyek, igénybevételi igazolványok:	8 év		
	d)	gépjárműtörzskönyv (lap):	10 év		
	e)	üzemanyagkártyák átadás-átvételi jegyzőkönyvei:	2 év		
	f)	szolgálati gépjárművekkel kapcsolatos egyéb iratok:	1 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		D/PM

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	b)	baleseti jegyzőkönyvek:	a jogviszony megszűnését követően 50 év		D/PM
	c)	maradandó sérüléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek:	a jogviszony megszűnését követően 50 év		D/PM
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)	megrendelés, elszámolás védőételről, védőitalról:	3 év		
	d)	takarmány-, kutyatáp-biztosítás, ellátás és elszámolás iratai, okmányai:	3 év		
	e)	állatorvosi bizonyítványok, boncolási bizottsági jegyzőkönyv:	3 év		
	f)	név szerinti (állat) állománynapló nyilvántartása:	5 év		
	g)	állatnyilvántartó lap és járulékos iratai:	3 év		
	h)	kérelem anyag- és eszközigénylésre:	1 év		
	i)	rendezvényekkel kapcsolatos kérelmek, megrendelők:	1 év		
	j)	térítésmentes étkeztetés megrendelése, elszámolása:	3 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		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	h)	Fegyveres Biztonsági Őrség (FBÖ) 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 (garázsigénylés, szolgálati gépkocsivezetés):	8 év		
	d)	információtechnológiai eszközök anyagnyilvántartásával kapcsolatos eszközlisták, bizonylatok:	8 év		
	e)	a büntetés-végrehajtási szervezettel, az ellátási folyamat során keletkezett dokumentumok:	10 év		
232.	Anyagi eszközökkel kapcsolatos iratok				
	a)	utalványok a leltári tárgyakat képező anyagokról:	az anyagok bevonását, selejtezésüket követően 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:	8 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		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
236.	Előirányzat-felhasználási keret előrehozásával kapcsolatos levelezések:		10 év		
237.	Egyes gazdasági események végrehajtására vonatkozó engedélyek, kisebb jelentőségű elvi állásfoglalás:		8 év		
238.	Ideiglenes foglalkoztatással kapcsolatos ügyek:		5 év		
239.	Áthúzódó kiadások felmérése, bejelentése:		1 év		
240.	Csekk- és egyéb aláírás-bejelentések:		érvénytartamuk lejártát követően 8 év		D/PM
241.	Az éves közlekedési bérlet és kedvezményes utazási utalvány igénylése, átvételéről vezetett nyilvántartások, átvételi elismervények:		3 év		
242.	Újítással, innovációval kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok				
	a)	innovációs bejelentések és azokkal kapcsolatban keletkezett iratok, bírálóbizottsági jegyzőkönyvek:	NS	15 év	
	b)	újítással, innovációval kapcsolatos egyéb dokumentációk, szakvélemények:	5 év		
243.	Építési, felújítási számlák, beruházási és egyéb hitelnyújtások, módosítások:		10 év		D/PM
244.	Használatból kivonásra kerülő eszközök selejtezése során keletkező iratok:		10 év		
245.	Használatból kivonásra kerülő eszközök értékesítésével kapcsolatos dokumentumok, közjegyzői okirat:		NS	HŐ	D/PM
246.	Bevételekkel kapcsolatos levelezések				
	a)	hatósági jogkörhöz kapcsolódó követelésekkel kapcsolatos levelezés:	8 év		
	b)	bevételekkel kapcsolatos levelezés:	8 év		
247.	Szállítási szerződések, megrendelő levelek:		8 év		D/PM
248.	Számlák, könyvelési okmányok, bankbizonylatok:		8 év		D/PM
249.	Illetményelőleg-kérelmek, ha kifizetési okmánnyá válnak:		8 év		D/PM

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (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:		a biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 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 és tartozás munkáltató felé:		10 év		D/PM
257.	Bérleti szerződések, egyéb megállapodások:		a lejáratot követően 15 év		D/PM
258.	Magánnyugdíj-pénztári, önkéntes nyugdíjpénztári, önkéntes egészségügyi biztosítási tagság be- és kilépésre vonatkozó nyilatkozat:		a biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év	HÖ	D/PM
259.	Személyi kiadások kifizetésére vonatkozó nyilvántartások, illetményfizetési jegyzékek:		a biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év		
260.	Éves kimutatás (törzskarton):		a biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
261.	Csoportos/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:		a biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 év		
264.	Elkobzott, illetve letéti tárgyakkal kapcsolatos ügyiratok:		10 év		
265.	Adóhatósággal kapcsolatos ügyiratok:		8 év		
	a)	Munkáltatói jövedelemigazolások (adóbevallás):	5 év		
266.	Egyéb pénzügyi levelezések, okmányok				
	a)	levelezések (béralap, illetményügyek, vizsgadíjak):	5 év		
	b)	finanszírozással kapcsolatos levelezések, finanszírozási tervek:	10 év		
	c)	lakásalappal való gazdálkodás ügyiratai:	10 év		
	d)	üdültetéssel kapcsolatos anyagok:	5 év		
	e)	szállítóval történő levelezések, számlaegyeztetések:	5 év		
	f)	tartozásjelentések, adósságállomány jelentés:	5 év		
	g)	beszedett bírságok pénzügyi feldolgozásával kapcsolatos iratok, jelentések:	5 év		
	h)	szakértők, tolmácsok, egyéb hatósági költségekkel kapcsolatos iratok, jelentések:	5 év		
	i)	fizetési meghagyás kezdeményezése, lejárt adósok, vevőkkel kapcsolatos levelezések, felszólítások:	5 év		
	j)	költségtérítéssel kapcsolatos jelentések, levelezések:	8 év		
	k)	cafetéria-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 mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	o)	személyi állomány részéről felterjesztett kérelmek, beadványok 1 év (pl. elmaradt juttatások, hiányzó felszerelések, ruházati termékek, utazási költségek megtérítése, saját gépjármű használatának engedélyeztetése):	1 év		
	p)	önkormányzatoktól kapott támogatás pénzügyi elszámolása és a hozzá kapcsolódó dokumentumok:	8 év		
	q)	pénztárkönyv:	8 év		
267.	Szabadságra (alap, pót, egészségügyi, szülési és illetmény nélküli) vonatkozó iratok:		5 év		
268.	Tanulmányi munkaidő-kedvezmény nyilvántartása:		a 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:	a módosítást követően 1 év		
	e)	távbeszélő és rádió számkiosztás nyilvántartás:	az érvényesség lejártát követően 1 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	f)	statikus vagy dinamikus rádióforgalmi csoport létesítésének, új szituációs vagy állapotüzenet programozásának, a forgalmi csoportba új rádiótag felvételének vagy kizárásának, az EDR rendszerbe forgalmi jogosultság megadásának kérése:	5 év		
	g)	EDR rendszerbe történő üzemeltetés forgalmi (egyéni, csoporthívás indítások, hívószám szerint, melyik bázisállomáson üzemelt) és pozíciós (adott időintervallumon belül a GPS vevővel ellátott rádiókészülék pozíciós adatai térkép vagy táblázatos formában, adott helyhez meghatározott sugarú körön belül tartózkodó hívószámú rádiókészülékek pozícióinak megadása) adatok kérése:	1 év		
	h)	EDR diszpécser (stabil rádióállomás) eseménynapló és EDR diszpécser (stabil rádióállomás) hibanapló:	1 év		
	i)	ügyeleti és segélyhívó mellékállomásokra beérkező hívások hanganyagainak lekérdezése:	1 év		
	j)	tarifikációs rendszer hívásadatainak lekérdezése:	1 év		
275.	Távközlési névsorok, elektronikus e-mail, Group Wise címek és azokhoz kapcsolódó jogosultságok levelezési iratai				
	a)	alapügyiratok:	a névsor visszavonását követően 1 év		
	b)	névsorok, elektronikus címek, jogosultságok szervi szintű kimutatása:	a visszavonást követően 1 év		
	c)	távbeszélő-szolgáltatással kapcsolatos iratok:	1 év		
	d)	mobiltelefonokkal kapcsolatos ügyintézés:	5 év		
276.	Állomás-nyilvántartó kartonok:		a módosítást követően 1 év		
277.	Szerviztevékenységgel kapcsolatos iratok				
	a)	hibajelentő, jelentés, munkalap:	1 év		
	b)	jegyzőkönyv, számlák:	5 év		
278.	Számítástechnikai és információtechnológiai rendszerfejlesztéssel kapcsolatos helyzetfelmérés, feladatterv, rendszerterv, programdokumentáció, kezelési utasítás, döntés-előkészítéséhez szükséges részanyagok, tervezetek stb.:		az érdekmúlást követően 5 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
279.	A rendőri szervek részére telepített szoftverek				
	a)	szoftverek beszerzésével, véleményezésével kapcsolatos iratok, elosztók:	a kivonást követően 5 év		
	b)	rendőri szervek szoftverigénye (beszerzett programokból):	3 év		
280.	Informatikai eszközök meghibásodásával és a Robotzsaru rendszerrel kapcsolatos iratok:				
	a)	hibás bejelentkezések nyilvántartása:	1 év		
	b)	jelentés víruseseményről:	1 év		
	c)	jelentés biztonsági eseményről:	1 év		
281.	Rögzítésre felküldött bizonylatok, adatlapok:		a feldolgozást, ellenőrzést, archiválást követően 1 év		
282.	Energiagazdálkodással kapcsolatos iratok				
	a)	energia-továbbszámlázással, -vételezéssel kapcsolatos szerződések:	a lejáratot követően 5 év		
	b)	közműdíjak kiegyenlítésével kapcsolatos iratok, energia- és közműszolgáltatókkal folytatott levelezések:	8 év		
283.	A rendőri szervek igénylései alapján kiállított flóbert fegyvertartási, gáz- és riasztófegyver viselési, jogi személyek részére kiadott fegyvertartási, 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		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	b)	átadási bizonylatok:	5 év		
	c)	rontott igazolványok megsemmisítési jegyzőkönyvei:	NS	HŐ	
286.	Értekezletek, továbbképzések anyagi-technikai elhelyezési biztosításának iratai:		1 év		
287.	Rádióforgalmi adatkiutaló lap:		5 év		
288.	Rejtjeltevékenység				
	a)	kulcsváltással kapcsolatos iratok:	1 év		
	b)	rejtjeltechnikai eszközök karbantartási, javítási iratai:	1 év		
	c)	rejtjeles kapcsolattartással összefüggő dokumentációk, megállapodások, azok módosításai, érvényességük lejárta után:	1 év		
	d)	rejtjelfelügyelet valamennyi anyagával kapcsolatos átadás-átvételi jegyzőkönyvek:	NS	HŐ	
	e)	kezelői engedélyek, valamint bizonyítványok, vizsgajegyzőkönyvek, rejtjel-hozzáférési engedély:	az 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	
	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 lejártát követően 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		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
293.	Informatikával kapcsolatos iratok				
	a)	internet használati statisztikával kapcsolatos iratok:	5 év		
	b)	elektronikus tárhely méretével (levelezés, hálózati meghajtó stb.), módosításával kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	egyéb informatikai programokkal kapcsolatos megkeresések:	1 év		
	d)	informatikai programokkal kapcsolatos megkeresések:	3 év		
	e)	informatikai rendszerekkel kapcsolatos 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		
	p)	informatikai rendszerekhez kapcsolódó hozzáférési jogosultságok kezelése:	az érdekmúlást követően 5 év		
294.	Technikai, gépjármű és ruházati szemlével kapcsolatos iratok:		3 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		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
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

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

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
301.	Büntetőeljárás során keletkezett iratok				
	a)	a feljelentés elutasítása esetén:	5 év		D/PM
	b)	nyomozásmegszüntetés vagy vádemelési javaslattal történő megküldés esetén:	a büntethetőség elévülése		D/PM
	c)	el nem évülő bűncselekmények esetében:	NS	HŐ	D/PM
	d)	bűnügyek egyesítésével kapcsolatban keletkezett iratok:	3 év		D/PM
	e)	hatáskör/illetékesség hiányában más hatósághoz vagy más szervhez áttett ügyek iratai:	1 év		D/PM
	f)	az elévülés okán megszüntetett büntetőeljárásokban:	1 év		D/PM
	g)	az ügyészi szerv vagy a nyomozóhatóság megkeresése alapján folytatott vagyon-visszaszerzési eljárás, az alapját képező nyomozás megszüntetése, vagy vádemelési javaslattal történő megküldés esetén:	a büntethetőség elévüléséig		D/PM
	h)	el nem évülő bűncselekményekkel kapcsolatban folytatott vagyon-visszaszerzési eljárás:	NS	HŐ	D/PM
	i)	a bíróság ügydöntő határozatának jogerőre emelkedését követően az ügyészi szerv által elrendelt vagyon-visszaszerzési eljárás eredményes lezárása:	a büntethetőség elévüléséig		D/PM
	j)	a bíróság ügydöntő határozatának jogerőre emelkedését követően az ügyészi szerv által elrendelt vagyon-visszaszerzési eljárás eredménytelen:	a büntethetőség elévüléséig		D/PM
	k)	kábítószer-bűnjellel kapcsolatos iratok:	a megsemmisítés idejét követően 5 év		D/PM

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	l)	az előkészítő eljárással kapcsolatos iratok (amennyiben a beszerzett adatok büntetőeljárásban bizonyítékként nem használhatók fel):	1 év		D/PM
	m)	kontaktkutatással kapcsolatos iratok:	1 év		
302.	Eltűntek és ismeretlen halottak, valamint rendkívüli halálesetek ügyében keletkezett iratok				
	a)	felkutatott (megtalált) eltűntek esetén:	a tartózkodási hely megállapítását követően 1 év		D/PM
	b)	meg nem talált eltűntek esetén:	NS	HŐ	D/PM
	c)	az utóbb azonosított ismeretlen holttestekkel összefüggő iratok:	a holttest azonosítását követően 1 év		D/PM
	d)	az azonosítatlanul maradt ismeretlen holttestekkel összefüggő iratok:	NS	HŐ	D/PM
	e)	a c)–d) pont alá nem tartozó rendkívüli halálesetekkel összefüggő iratok:	20 év		D/PM
	f)	nem rendkívüli halál miatti eljárás során keletkezett iratok:	5 év		D/PM
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		a körözés visszavonását követően 1 év		D/PM
	a)	SIS körözés:	a körözés visszavonását követően 1 év		D/PM
	b)	a kiskorú eltűntek körözési felülvizsgálatával kapcsolatos iratok:	1 év		D/PM
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		D/PM

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	b)	közigazgatási iratok:	a közigazgatási iratok megőrzési idejéig		D/PM
	c)	bűnjelekkel kapcsolatos megkeresések:	1 év		D/PM
	d)	bűnjelek selejtezésével, megsemmisítésével, értékesítésével kapcsolatos iratok:	selejtezést/ megsemmisítést/ értékesítést követően 5 év		D/PM
	e)	bűnjel nyilvántartására szolgáló nyilvántartó könyv:	NS	HŐ	D/PM
307.	Magánnyomozói szolgáltatást végzővel szemben rendőri intézkedést igénylő cselekmények kapcsán keletkezett iratok a rendőri intézkedést foganatosító szervnél:		3 év		
308.	Helyszínen végzett munkáról kiállított iratok:		3 év		
309.	Technikusi digitális fényképfelvételek archiválása:		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		
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 követően 1 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 követően 2 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	c)	a titkos információgyűjtés és a leplezett eszközök alkalmazása során keletkezett, illetve azzal összefüggő iratok, amennyiben büntetőeljárás indul:	a büntethetőség elévüléséig, elítélés esetén a büntetett előélethez fűződő hátrányok alóli mentesítésig, de legfeljebb 20 év		
	d)	a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek (eseti adatközlők) alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együttműködés megszűnésétől számított 10 év		
	e)	a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek (informátorok) alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együttműködés megszűnésétől számított 10 év		
	f)	a Rendőrséggel titkosan együttműködő személyek (bizalmi személy) alkalmazása során keletkezett adatok, azok eredménye:	az együttműködés megszűnésétől számított 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		
	i)	fel nem használt bűnügyi előkészítő eljárás iratai:	3 év		
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, értékcikk-nyilvántartó füzet, a kiadott elszámolási utalványok nyilvántartókönyve:	10 év		
	c)	munkafüzet, a pénztárkönyvi alapbizonylatok, az utólagos elszámolásra kiadott pénzösszegek forgalmát nyilvántartó tömb, a „T" ellátmány gazdálkodásához kapcsolódó egyéb anyagok:	10 év		
318.	Fogvatartottak kikérése:		1 év		
319.	Idézések, idézésekkel kapcsolatos levelezések, tájékoztató anyagok:		3 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
320.	SVE 39. cikk rendőri együttműködés: Rendőrség egészére vonatkozó átfogó iratok:		10 év		
321.	SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás: Rendőrség egészére vonatkozó átfogó iratok:		10 év		
322.	SVE 39. cikk rendőri együttműködés: értékelések, kölcsönös tájékoztatók, megállapodások:		10 év		
323.	SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás: értékelések, kölcsönös tájékoztatók, megállapodások:		10 év		
324.	SVE 39. cikk rendőri együttműködés: résziratok, egyedi intézkedések iratai:		3 év		
325.	SVE 46. cikk egyedi tájékoztatás: résziratok, egyedi intézkedések iratai:		3 év		
326.	Állampolgári lekérdezések (SIS II Rendelet 41. cikk, SIS II Határozat 58. cikk):		5 év		
327.	SVE 127. cikk: adattovábbítási nyilvántartás (személyes adat):		5 év		
328.	Állampolgári kérelmek:		5 év		
329.	Hatósági lekérdezések:		5 év		
330.	SVE 127. cikk: adattovábbítási nyilvántartás (különleges adat):		20 év		
331.	SIS II Rendelet 24. cikk: beutazási és tartózkodási tilalom alatt állók:		1 év		
332.	SIS II Határozat 26. cikk: személykörözés:		a körözés visszavonását követően 1 év		
333.	SIS II Határozat 32. cikk: eltűnt és megóvandó személyek körözése:		a körözés visszavonását követően 1 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
334.	SIS II Határozat 34. cikk: idézett személyek tartózkodási hely megállapítása:		a körözés visszavonását követően 1 év		
335.	SIS II Határozat 38. cikk: tárgykörözés:		a körözés visszavonását követően 1 év		
336.	SVE 40. cikk: megfigyelés:		1 év		
337.	SVE 41. cikk: forró nyomon üldözés:		1 év		
338.	SIS II Határozat 36. cikk: leplezett figyelés:		1 év		
339.	SIS II Határozat 36. cikk: rejtett ellenőrzés:		1 év		
340.	Vagyon-visszaszerzési tevékenységgel kapcsolatos iratok				
	a)	külföldről érkezett megkeresések:	5 év		
	b)	külföldre továbbított megkeresések:	5 év		
	c)	egyéb vagyon-visszaszerzési tevékenységgel kapcsolatos iratok:	5 év		
341.	Bűnügyek iratainak bekérésével kapcsolatos iratok, bűnügyek iratai, jogerős bírói ítéletek:		NS	HŐ	
342.	Bűnjelek igénylésével, átadásával kapcsolatos iratok:		NS	HŐ	
343.	Pénzmosással kapcsolatos bejelentések				
	a)	amennyiben 2007. december 15-éig keletkeztek:	az ügy lezárását követően 10 év		
	b)	amennyiben 2007. december 15-e után keletkeztek:	az ügy lezárását követően 8 év		
344.	Bűnügyi szervhez érkezett bejelentések, rendőri jelentések, melyekben nem történt bűncselekmény vagy további intézkedést nem igényelnek:		1 év		
345.	Kiskorúak veszélyeztetettség miatti nyomonkövethetősége gyermekvédelmi jelzőrendszer alkalmazása során keletkezett iratok:		10 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
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 követően 3 év		
349.	Adatlap a különleges bánásmód biztosításhoz:		a kapcsolódó bűnügyi irat megőrzési ideje		
350.	A NOVA Média Tár, illetve a Központi Média Tár felvételei:		a kapcsolódó bűnügyi irat megőrzési ideje		

VII. Rendészeti tevékenységgel összefüggő iratfajták

Irattári tételszám keret: 351-től 450-ig
(felhasznált: 351-től 427-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
351.	Rendkívüli eseményekkel – elemi, természeti csapásokkal, katasztrófákkal – kapcsolatos iratok:		NS	15 év	
352.	Szexuális szolgáltatás hirdetésével kapcsolatos iratok:		3 év		
353.	A helyszínbírságolással kapcsolatos iratok:		2 év		D/PM
354.	Rendbírság kiszabásával kapcsolatos iratok:		az esedékesség naptári évének utolsó napjától 5 év		
355.	Közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálatával kapcsolatos iratok:		3 év		
356.	Fellebbezési és felügyeleti eljárások iratai:		3 év		
357.	Fegyveres biztonsági őrséggel kapcsolatos iratok				
	a)	fegyveres biztonsági őrség tagjainak képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos anyagok (képzési tervek, vizsgalapok, igazolások, iskolai végzettséget igazoló iratok):	5 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	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 és a szolgálati lőfegyver cseréjére vonatkozó közigazgatási hatósági határozat:	10 év		D/PM
	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		
360.	Közterület-felügyelő, természetvédelmi őr, az önkormányzati természetvédelmi őr, mezőőr kényszerítőeszköz-használatának és a személyes szabadságot korlátozó intézkedésének vizsgálata során keletkezett iratok:		5 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
361.	Személy- és vagyonvédelmi szolgáltatást végzővel szemben rendőri intézkedést igénylő cselekmények kapcsán keletkezett iratok a rendőri intézkedést foganatosító szervnél:		3 év		
362.	Halászati őrrel, hegyőrrel, mezőőrrel kapcsolatos iratok				
	a)	halászati őr, hegyőr, mezőőr felügyeletének ellátása során keletkezett iratok:	3 év		
	b)	horgász, halász ellenőrzések (halvédelmi bírság):	1 év		
363.	Sportlétesítmények biztonságtechnikai szempontból történő ellenőrzése során keletkezett, valamint a kiemelt sportrendezvények biztosításával kapcsolatos iratok:		2 év		
	a)	Sportrendezvényeket Biztonsági Szempontból Minősítő Bizottság tevékenységével kapcsolatban keletkezett, sportrendezvények biztonsági szempontból történő minősítésével kapcsolatos iratok, sportrendezvények biztonsági kockázatára vonatkozó közigazgatási határozatok:	3 év		
	b)	sportrendészeti nyilvántartással, a sportrendezvények látogatásától való eltiltással, kitiltással, kizárással kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	sportlétesítmények biztonságtechnikai szempontból történő ellenőrzése során keletkezett, valamint a sportrendezvények biztosításával kapcsolatos iratok:	2 év		
	d)	Nemzeti Futball Információs Pont működésével kapcsolatos iratok:	1 év		
364.	A járőr- és őrszolgálatok, körzeti megbízotti és fogdaszolgálat szakmai irányítása és felügyelete során keletkezett iratok:		3 év		
365.	A fogda- és személyőrzéssel kapcsolatos rendkívüli események, a fogdában elhelyezettekkel szemben alkalmazott kényszerítő eszközök tárgyában keletkezett iratok:		3 év		
366.	Fogdával és személyőrzéssel kapcsolatos nyilvántartások, iratok				
	a)	jegyzőkönyv letéti tárgyakról, a fogvatartott tulajdonát képező, a fogva tartás során magánál tartandó tárgyairól, orvosi vélemény, napirend, átkísérési utasítás, fegyelmi, dicsérő, kérelmi lap:	5 év		D/PM

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	b)	őrségutasítás, őrutasítás, őrhelyleírás, őrhelyvázlat:	a hatályon kívül helyezést követően 1 év		
	c)	rendelvény rendőrségi fogdában történő befogadásról, meghosszabbításról, szabadlábra helyezésről:	3 év		
	d)	napi jelentés:	1 év		
367.	Sebesség-ellenőrzésről jelentés:		1 év		
368.	A területi rendőri szervek által felterjesztett rendkívüli események elemzése, értékelése, nyilvántartása során keletkezett iratok:		3 év		
369.	Települési önkormányzatok képviselő-testülete előtti beszámolók adatainak gyűjtése során keletkezett iratok:		1 év		
370.	Rendőri intézkedések iratai				
	a)	igazoltatás, fokozott körözési ellenőrzés, csomag-, ruházatátvizsgálás, biztonsági intézkedés, helyszínbiztosítás és egyéb intézkedés során keletkezett iratok:	1 év		
	b)	elfogás, őrizetbe vétel, rendőri közreműködés igénylése, bűnügyi felügyelet során keletkezett iratok:	3 év		D/PM
	c)	a büntetőeljárásban, a szabálysértési eljárásban, valamint a büntetésvégrehajtás 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		
	e)	amennyiben az elővezetéssel kapcsolatosan költség keletkezik, úgy a határozat/végzés:	a jogerőre emelkedésétől 5 év		
	f)	előállítás foganatosításával összefüggésben keletkezett iratok:	5 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	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		D/PM
	b)	lőfegyverhasználat és annak kivizsgálása során keletkezett iratok:	5 év		D/PM
	c)	csapaterő és tömegoszlatás alkalmazása során keletkezett iratok:	5 év		D/PM
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:	a használatból történt kivonást követően 5 év		
	b)	terület – alosztály, KMB, rendőrállomás, járőrkörzet – leírása:	a használatból történt kivonást követően 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 helyezést követően 1 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	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 bűnügyi hatáskörben rendezett iratai (holttest felkutatásával):	5 év		
	g)	vízi közlekedési balesetek bűnügyi hatáskörben rendezett iratai (holttest felkutatása nélkül):	20 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	h)	vízi rendészeti állomány szolgálati baleseteivel kapcsolatos ügyek (személyi sérüléssel):	10 év		
	i)	vízi rendészeti állomány szolgálati baleseteivel kapcsolatos ügyek (személyi sérülés nélkül), szolgálati vízi járművek kárügyei:	5 év		
	j)	vízszennyezéssel kapcsolatos iratok:	5 év		
381.	Határellenőrzés során végzett rendőri intézkedésekről készült jelentések (pl. csempészet, okmányok hiánya, szignalizációs javaslatok, bírságolások stb.):		5 év		
382.	Vízi rendészeti szervek igazgatásrendészeti tevékenysége során keletkezett iratok				
	a)	vízi rendezvények engedélyezési iratai:	5 év		
	b)	vízi rendészeti szervek szakhatósági tevékenységével kapcsolatos iratok:	a hatályon kívül helyezést követően 5 év		
	c)	hajóutak (víziutak), vízi közlekedés irányítására szolgáló (hajózást szabályozó) jelzések, vízi létesítmények állapotával, üzemeltetésével kapcsolatos iratok:	a hatályon kívül helyezést követően 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 légirendészeti 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		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	g)	utasbiztonsági ellenőrzést végző civil szervezetek állományának képzési, továbbképzési tervei, illetve az oktatások ellenőrzéséről szóló jelentések, listák, levelezések:	3 év		
	h)	utasbiztonsági ellenőrök oktatási és vizsgaanyagai:	5 év		
	i)	technológiai utasítások, eljárási rendek, oktatási együttműködések:	a hatályon kívül helyezést követően 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		
	q)	drónokkal, pilóta nélküli légijárművekkel kapcsolatos iratok:	5 év		
	r)	Szakhatósági állásfoglalások, a repülőtér építése, átalakítása, fejlesztése kapcsán készített, illetve egyéb véleményezések iratai:	10 év		
384.	Légijárművel történő feladatellátás igénylésével, végrehajtásával kapcsolatban keletkezett iratok				
	a)	helikopterrel történő feladatellátás igénylésével, végrehajtásával kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	b)	pilóta nélküli légijárművel történő feladatellátás igénylésével, végrehajtásával kapcsolatban keletkezett iratok:	1 év		
385.	Csapaterő-feladatokkal kapcsolatos ügyek iratai				
	a)	törzsvezetési és csapatgyakorlatok során keletkezett iratok:	5 év		
	b)	speciális csoportba beosztottak, illetve speciális fegyverkezelők kiképzése során keletkezett anyagok:	5 év		
	c)	együttműködő csapaterő-igényléssel kapcsolatban keletkezett iratok:	5 év		
	d)	az együttműködési feladatokkal (megállapodások, értekezletek) kapcsolatos iratok:	NS	HŐ	D/PM
	e)	berendelés csapatrendőri igénybevételre:	1 év		
386.	Terror-, illetve terrorjellegű cselekményekkel összefüggő iratok				
	a)	terrorcselekménnyel és terrorisztikus jellegű cselekmények előkészületével kapcsolatos adatokat, információkat tartalmazó iratok:	NS	15 év	
	b)	terrorcselekmények és terrorisztikus jellegű cselekmények megelőzésének koordinálásával kapcsolatos iratok:	5 év		
	c)	különleges műveleti tevékenységgel kapcsolatos nemzetközi és hazai irodalom, megtörtént eseményekkel, módszerekkel, az alkalmazott eszközökkel, fegyverzettel kapcsolatos leírások, összesítések:	NS	HŐ	
	d)	bombariadóval kapcsolatos, illetve egyéb tűzszerészfeladatok végrehajtása során keletkezett iratok:	10 év		
	e)	a konkrét robbantási cselekményekkel összefüggésben keletkezett iratok:	NS	15 év	
387.	Tervek				
	a)	különleges eljárások alaptaktikai tervei:	NS	HŐ	
	b)	műveleti tervek, taktikai eljárások:	20 év		
	c)	bevetési egyedi tervek:	3 év		
	d)	terrorveszélyeztetett objektumok egyedi védelmi tervei:	NS	HŐ	
	e)	intézkedési résztervek:	1 év		
	f)	elhelyezési, hírrendszerre, irányítási és vezetési rendszerre, szervezeti felépítésre és működésre vonatkozó tervek:	a hatályon kívül helyezést követően 1 év		
	g)	személyvédelmi tervek:	1 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	h)	az a)–g) pont alá nem sorolható egyéb események, rendezvények (pl. országgyűlési képviselők választása) biztosításával kapcsolatos tervek:	5 év		
388.	Jelentések				
	a)	különleges műveleti eljárással végrehajtott feladatokról készült jelentések, értékelések, elemzések:	NS	15 év	
	b)	műveleti feladatokról, bevetésekről készült jelentések:	NS	15 év	
	c)	fogvatartottak, kényszerkiutasítottak kísérési feladatairól készült egyedi jelentések:	3 év		
	d)	rendőrségi utasításra végrehajtott, lefoglalt kábítószer-szállítmányok kísérésének végrehajtására készült jelentések:	5 év		
	e)	a kémiai biztonságról szóló törvény által meghatározott veszélyes anyagok szállításával, biztosításával kapcsolatban keletkezett jelentések:	10 év		
	f)	pénz- és értékszállításokkal összefüggésben keletkezett iratok:	10 év		
389.	A repülőtér illetékességi területére vonatkozó minden fenyegetés írásos anyaga:		5 év		
390.	Repülőtéri Vészhelyzet Kezelési Terv:		hatályon kívül helyezést követően 1 év		
391.	Veszélyeztetett légi járatok biztosítási feladatai:		3 év		
392.	VIP 100 és VIP 101 biztosítási feladatok:		1 év		
393.	Kábítószer-, illetve robbanóanyag-kutató kutya alkalmazásával kapcsolatos iratok:		3 év		
394.	Bizottsági ülések iratai				
	a)	Repülőtéri Védelmi Bizottság (RVB) üléseivel kapcsolatos iratok:	NS	15 év	
	b)	Repülőtéri Repülésbiztonsági Koordinációs Bizottság (RRKB) üléseivel kapcsolatos iratok:	NS	15 év	
395.	Fegyverszállítmányokkal kapcsolatos ellenőrzések:		1 év		
396.	A Légiközlekedési Védelmi Bizottság (LVB) üléseivel kapcsolatos iratok:		NS	15 év	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
397.	Utasoktól elvett, a repülés biztonságára veszélyes tárgyakkal kapcsolatos iratok:		1 év		
398.	A személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenységet folytató vállalkozásokkal és természetes személyekkel kapcsolatos iratok				
	a)	a felügyelt személy- és vagyonvédelmi, magánnyomozói, a vagyonvédelmi rendszert tervező és szerelő tevékenységet folytató vállalkozásokkal és természetes személyekkel kapcsolatos iratok az engedély kiadására jogosult szervnél – ellenőrzési jegyzőkönyvek, rendőri jelentések, felügyeleti bírság:	a tevékenység befejezését, az engedély és az igazolvány lejártát, visszavonását követően 2 év		
	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 szabálysértési költség, rendbírság, elővezetési költség 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		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	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		
	h)	a bíróság által kiszabott szankció végrehajtásával kapcsolatos iratok:	3 év		
401.	Szabálysértési jogsegély során keletkezett iratok				
	a)	olyan végrehajtási jogsegély ügyek iratai, amelyekben pénzbírságot és/vagy eljárási költséget és/vagy jóvátételt kiszabó jogerős szabálysértési határozat átvételére kerül sor:	5 év		D/PM
	b)	a kiszabott pénzbírság és/vagy eljárási költség végrehajtásának átadásával kapcsolatos iratok:	2 év		D/PM
	c)	szabálysértési (eljárási és végrehajtási) jogsegéllyel kapcsolatos egyéb iratok:	2 év		D/PM
	d)	külföldi hatóság marasztaló határozatának végrehajtási iratai, amelyekben eljárási költséget és/vagy jóvátételt szabtak ki, és adók módjára történő behajtás kezdeményezésére történt intézkedés:	5 év		
	e)	külföldi hatóság pénzbírságot kiszabó határozatának végrehajtási iratai:	2 év		
402.	Lőfegyver ügyek				
	a)	lőfegyver tartásával összefüggésben lefolytatott eljárások iratai:	a jogosultság megszűnését követően 20 év		
	b)	színházi fegyverrel összefüggésben lefolytatott eljárások iratai:	a jogosultság megszűnését követően 5 év		
	c)	kérelem elutasítása, kérelem visszavonása miatti eljárás megszüntetés:	1 év		
	d)	természetes, jogi személyek és sportegyesületek lőfegyverének ellenőrzéséről készült jelentések:	1 év		
	e)	flóbertfegyver tartására, gáz- és riasztófegyver viselésére vonatkozó eljárás iratai:	a jogosultság megszűnését követően 5 év		
	f)	fegyver-, lőszerkiviteli, -behozatali és -átszállítási engedélyek ügyiratai:	5 év		
	g)	más hatóságnak illetékességből megküldött fegyver ügyek:	1 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	h)	fegyvervizsga, fegyverforgalmazási, házilagos lőszerszerelési és -újratöltési vizsga:	NS	HŐ	
	i)	fegyverekkel kapcsolatos megkeresések, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év		
	j)	a házilagos lőszerszerelési és -újratöltési engedélyre vonatkozó eljárás iratai:	a jogosultság megszűnését követően 20 év		
	k)	a hadiipari tevékenység engedélyezésével kapcsolatos más hatóság által kiadott engedélyek:	az érvényesség lejártát követően 5 év		D/PM
	l)	vadászvizsga-bizottságba kijelöléssel kapcsolatos iratok:	a visszavonást követően 2 év		
	m)	elöltöltő fegyver sport és vadászati célú használatának eljárási iratai:	a jogosultság megszűnését követően 20 év		
	n)	társas vadászatok ütemtervei:	1 év		
	o)	fegyvervizsga meglétét igazoló hatósági bizonyítvány kiállítása ügyfél kérelmére:	1 év		
	p)	a megsemmisített lőfegyver iratait tartalmazó ügyek:	a megsemmisítés időpontját követően 30 év		
	q)	fegyvervizsgára, fegyverforgalmazási, házilagos lőszerszerelési és -újratöltési vizsgára jelentkezés:	1 év		
403.	Lőfegyver és lőszer kereskedelmével kapcsolatos ügyiratok				
	a)	kereskedelem ellenőrzéséről készült jelentés:	3 év		
	b)	gyártással, javítással és forgalmazással kapcsolatos ügyiratok:	a jogosultság megszűnését követően 5 év		
	c)	lőfegyver-kereskedők jelentései készletváltozásról fegyverjavító, forgalmazó nyilvántartási könyve:	5 év		
404.	Lőterekkel kapcsolatos ügyek				
	a)	lőterek engedélyezésével kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 3 év		
	b)	ellenőrzési jelentés, jegyzőkönyv:	3 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	c)	lövészetvezetői tevékenység eljárási iratai:	a jogosultság megszűnést követően 5 év		
405.	A kábítószerek, a pszichotróp- és az új pszichoaktív anyagok, illetve a kábítószer-prekurzorok alkalmazásával kapcsolatos egyéb rendészeti ügyek				
	a)	ellenőrzési jegyzőkönyvek, jelentések és az ezzel kapcsolatos levelezések:	2 év		
	b)	az állatgyógyászatban tevékenykedők nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 2 év		
	c)	a kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos engedélyezési eljárások iratai:	3 év		
	d)	a kábítószerek, a pszichotróp- és új pszichoaktív anyagok, illetve a kábítószer-prekurzorok alkalmazásával összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos iratok:	1 év		
	e)	kábítószerekkel, pszichotróp- és új pszichoaktív anyagokkal kapcsolatos tevékenység bejelentését igazoló, az OGYÉI által kiadott hatósági bizonyítvány, valamint mák termesztési/ termesztetési 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 tevékenységekhez kapcsolódó iratok (engedélyezés, elutasítás, visszavonás, módosítás, bejelentés):	a jogosultság megszűnését követően 1 év		
	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 selejtezést követően 5 év		
	d)	robbanóanyagokkal és pirotechnikai termékekkel összefüggő átiratok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos levelezések:	1 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	e)	a megfelelőségértékelő szervezetek kijelölésével kapcsolatos iratok:	a 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 kapcsolatos iratok:	a jogosultság megszűnését követően 1 év		
407.	Megkülönböztető fény- és hangjelző, illetve figyelmeztető jelzés használatokra vonatkozó kérelem:				
	a)	megkülönböztető fény- és hangjelző, illetve figyelmeztető jelzés használatára vonatkozó kérelem:	az engedély érvényességi idejének lejártát követően 2 év		
	b)	megkülönböztető fény- és hangjelző, illetve figyelmeztető jelzéssel kapcsolatos ügyekben tájékoztatások, egyéb levelezések, megkeresések, állásfoglalások:	1 év		
408.	A nukleáris, a radioaktív anyag, az ionizáló sugárzást létrehozó berendezés, a kábítószer, a pszichotróp- és új pszichoaktív anyag kereskedelmére, az ország területére történő behozatalára, kivitelére, szállítására, megszerzésére, felhasználására, tárolására, megsemmisítésére vonatkozó eljárások iratai:		10 év		
409.	Az atomenergia alkalmazásával kapcsolatos egyéb rendészeti ügyek				
	a)	ellenőrzési jelentések, egészségügyi szervek engedélyei:	3 év		D/PM
	b)	rendkívüli eseményekkel kapcsolatos bejelentések, radioaktív és nukleáris anyag elvesztésével kapcsolatos ügyek:	NS	15 év	D/PM
	c)	szállítási engedélyek:	3 év		D/PM

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	d)	az atomenergia alkalmazása körében foglalkoztatott személyek rendőrhatósági 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:				
	a)	szolgálati kutyák minősítési iratai a következő minősítésig:	1 év		
	b)	szolgálati kutyák egészségügyi ellátásával kapcsolatos anyagok (kötelező oltás, féregtelenítés):	1 év		
	c)	szolgálati állat elhullásáról, kiselejtezésről készült anyagok:	5 év		
	d)	szolgálati állatok és vezetőjük kutyás bemutatóra való kikérése:	1 év		
	e)	szolgálati állatok foglalkoztatása során alkalmazott nyomkövetési munkanapló:	1 év		
	f)	kiválasztási eljárás során felvezetett, szolgálatra alkalmatlannak minősített állatok iratai:	3 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 áttételt követően:	1 év		
416.	Pártfogói felügyelettel, a mellékbüntetésekkel, illetve azok nyilvántartásával kapcsolatos iratok:		lejártát követően 1 év		
417.	Talált tárgyakkal, okmányokkal kapcsolatos iratok:		1 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
418.	Baleset-megelőzési bizottsággal kapcsolatos iratok:		3 év		
419.	Játékautomatákkal kapcsolatos iratok, szeszesital-kimérésekre vonatkozó bejelentések:		3 év		
420.	Igazgatásrendészeti szigorú számadásos okmány felhasználási ívei, egyéb szigorú számadásos nyomtatványok:		10 év		
421.	Közúti közlekedési bírság:		5 év		
422.	Közigazgatási bírság kiszabása során keletkezett iratok (a határozat jogerőre emelkedését követően):		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 kötelezettségszegés miatt kiszabott közigazgatási bírság	5 év		
	d)	tettenéréses e-útdíj intézkedések iratai	5 év		
	e)	objektíves e-útdíj intézkedések iratai	5 év		
	f)	e-útdíj találatok törlésével kapcsolatos iratok	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	HŐ	
424.	Rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos iratok				
	a)	rendészeti feladatot ellátó személyek képzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos anyagok:	5 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	b)	rendészeti feladatot ellátó személyek szolgálati igazolvány- és szolgálati jelvény-igénylésével, visszavonásával kapcsolatos iratok:	1 év		
	c)	szolgálati igazolványok és szolgálati jelvények selejtezésével kapcsolatos iratok:	5 év		
	d)	rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos átiratok, leiratok, információkéréssel kapcsolatos tájékoztatások, egyéb levelezések, más hatóságnak illetékességből megküldött ügyek:	1 év		
	e)	rendészeti feladatot ellátó személyekkel kapcsolatos adatszolgáltatásra irányuló anyagok:	1 év		
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

Irattári tételszám keret: 451-től 500-ig
(felhasznált: 451-től 464-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
451.	Biztosítási tervek, védett vezetők (személyek) mozgásával kapcsolatos iratok:	5 év		
452.	Kiemelt biztosítási tervek:	NS	HŐ	
453.	Biztosítással kapcsolatos jelentések, feljegyzések:	3 év		

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

IX. Állami Futárszolgálat tevékenységével összefüggő speciális iratfajták

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

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
501.	Az Állami Futárszolgálat rendszerébe történő be- és kikapcsolással kapcsolatos levelezés és egyéb iratok:	a kikapcsolás után 1 év		
502.	A bekapcsolt szervek név- és címváltozásai, bekapcsolási jelleg módosítása:	1 év		
503.	A futárjáratok útvonaltervei – ezzel kapcsolatos levelezés, adatkérés:	érvényességük lejárta után 1 év		
504.	Levél- és csomagküldemény elvesztéséről, sérüléséről, küldeményekkel kapcsolatos tudakozódás, téves irányítással kapcsolatban keletkezett iratok:	1 év		
505.	Jegyzékirattári napló, eseménynapló (futárjáratokon történt és küldeményekkel kapcsolatos eseményekről):	5 év		
506.	Rendkívüli futárjáratokkal, futárküldeményekkel, kézbesítéssel kapcsolatban keletkezett adatok, kimutatások:	1 év		
507.	Futárküldeményekről, díjköteles küldeményekről havi országos összesített statisztikai kimutatások:	1 év		

X. Határrendészeti tevékenységgel összefüggő iratfajták

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

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
551.	Határrendészeti operatív helyzetértékelések, határrendészeti elemzések				
	a)	éves határrendészeti operatív helyzetértékelések, határrendészeti elemzések:	NS	15 év	
	b)	havi határrendészeti operatív helyzetértékelések, határrendészeti elemzések:	3 év		
	c)	a részanyagokat tartalmazó iratok:	1 év		
552.	Határellenőrzési rendszerrel kapcsolatos anyagok				
	a)	határellenőrzési rendszer változásával kapcsolatos anyagok:	NS	15 év	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	b)	határőrizeti rendszer értékeléséről készült jelentések:	3 év		
	c)	határforgalom-ellenőrzési technológia alkalmazásának értékeléséről készült jelentések:	3 év		
553.	Előzetes intézkedési tervek:		5 év		
554.	Repüléssel kapcsolatos anyagok				
	a)	saját határ menti repülések:	1 év		
	b)	külső szerv, személy által kért határ menti repülések:	1 év		
555.	Kivizsgáló jelentések határeseményekről, tiltott határátlépésekről:		3 év		
556.	Terep-szemlevételezések iratai:		3 év		
557.	Határrendsértések, határrendi esetek iratai:		3 év		
558.	Határforgalmi ügyekkel kapcsolatos iratanyagok				
	a)	együttműködési értekezletekről készült iratok, jegyzőkönyvek, emlékeztetők:	3 év		
	b)	a vámszervektől kért vámvizsgálat iratanyagai:	3 év		
	c)	együttműködő szervekkel kapcsolatos levelezések:	2 év		
	d)	elkülönített helyen történő ellenőrzés iratanyagai:	1 év		
	e)	soron kívüli ellenőrzések végrehajtása kapcsán keletkező iratanyagok:	1 év		
559.	A határfogalom-ellenőrzés végrehajtása során alkalmazott bélyegzőkkel kapcsolatos iratanyagok:		NS	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:	a visszavonást követően 1 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	d)	hatósági állásfoglalás, szakhatósági hozzájárulás iratanyagai:	1 év		
	e)	kényszerleszállás, kényszerkikötés, továbbhaladási engedélyezés iratanyagai:	2 év		
	f)	határátkelőhely rendje:	az új rend kiadását követően 5 év		
	g)	határátkelőhely fejlesztésével kapcsolatos iratanyagok:	3 év		
561.	Útlevelekkel és határátkelőhelyi dokumentációkkal kapcsolatos iratanyagok				
	a)	úti okmányokkal kapcsolatos tájékoztatók:	5 év		
	b)	hamis, hamisított, hamisított fiktív okmányokkal, bélyegzőlenyomatokkal kapcsolatos levelezések:	5 év		
	c)	a magyar állampolgároktól lefoglalt, elvett úti okmányokkal kapcsolatos iratok:	1 év		
	d)	mintaeredeti okmányokkal kapcsolatos levelezések, tájékoztatók:	5 év		
	e)	okmányok átadás-átvételi jegyzőkönyvei:	5 év		
562.	Határforgalmi prognózisok, határforgalom változásával, határforgalom irányításával kapcsolatos iratanyagok:		1 év		
563.	Határrendészeti akciókkal, fokozott határrendészeti ellenőrzésekkel kapcsolatos tervek, iratok:		5 év		
564.	Határátléptetésekkel kapcsolatos iratok				
	a)	diplomáciai futárszolgálatok átlépésének iratai:	1 év		
	b)	mellékúton történő áruszállítás:	1 év		
	c)	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	

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
	b)	határőrizeti feladatok végrehajtásának támogatására kiépített infrastruktúrával (manőverút, magasfigyelő stb.) és alkalmazott technikai eszközökkel (komplex határvédelmi rendszer, stabil hőképfelderítő rendszer stb.) kapcsolatos iratanyagok:	3 év		
566.	Szolgálati mulasztások kivizsgáló jelentései:		3 év		
567.	Szakértői vélemények iratai:		3 év		
568.	A határrendészeti tevékenységet támogató informatikai rendszerekhez való hozzáférés nyilvántartása:		3 év		
569.	Kiemelt forgalmú időszakokra való felkészülés anyagai:		3 év		
570.	Határon túli magyarokkal kapcsolatos iratanyagok:		5 év		
571.	Szomszédos országok határrendészeti szervei által átadott információk iratanyagai:		3 év		
572.	Menet közbeni ellenőrzés iratanyagai:		5 év		
573.	Határregisztrációval kapcsolatos iratanyagok:		a 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		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
578.	Határrendészeti kirendeltség vezetésével kapcsolatos okmányok				
	a)	kirendeltség tervokmányai:	3 év		
	b)	szolgálati utasítások:	3 év		
	c)	egyszeri belépési engedély:	3 év		
579.	Vízuminformációs rendszerrel kapcsolatos iratok:		3 év		
580.	Határtalálkozóról készült jegyzőkönyvek:		5 év		
581.	Tiltott határátlépéssel kapcsolatos iratok:		3 év		
582.	Ideiglenes biztonsági határzárral és gyorstelepítésű drótakadállyal kapcsolatos iratok				
	a)	nyilvántartások (kapukról, kulcsokról stb.):	megszűnést követően 5 év		
	b)	rongálással kapcsolatos iratok:	3 év		
	c)	javítással kapcsolatos iratok:	3 év		
	d)	egyéb sérüléssel kapcsolatos iratok:	2 év		
	e)	jelentések, megkeresések, levelezések:	1 év		
583.	Ideiglenes biztonsági határzár őrzésével kapcsolatos iratok				
	a)	létszámadatokat tartalmazó kimutatások:	3 év		
	b)	térképvázlatok:	3 év		
	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

Irattári tételszám keret: 601-től 650-ig
(felhasznált: 601-től 618-ig)

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
601.	Vízumkérelem:		a kérelem elutasítása esetén annak időpontját, a kiadott vízum esetén az érvényességi idejének lejártát, illetve visszavonását követően 5 év		
602.	Ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolás:		az igazolás érvényességi idejének lejártát, illetve a kiállító hatóságnak történő megküldést követően 5 év		
603.	Visszairányítás:		a végrehajtás vagy az illetékes szerv elé állítást követően 2 év		
604.	Kiutasítás, kitoloncolás, önálló beutazási és tartózkodási tilalom, illetve őrizet elrendelése, végrehajtása:		a kötelezés vagy tilalom megszűnését követően 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 teljesítését követően 5 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
609.	Úti okmány vagy tartózkodásra jogosító engedély elvesztésének, eltulajdonításának, megsemmisülésének bejelentéséről szóló igazolás kiállítása:		a kiállítását követően 5 év		
610.	Talált úti okmány vagy személyazonosító igazolvány továbbítása az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóságnak:		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 menedékjogról szóló törvényből eredő, illetve a Dublin II. rendelet végrehajtásával összefüggő feladatok végrehajtása során keletkezett iratok:		5 év		
615.	Kishatárforgalmi engedély:		a visszavonás időpontját követően 5 év		
616.	Előállítás a 2007. évi II. törvény 67. § (4) bekezdése alapján (szabadon engedés, vagy más illetékes hatóságnak történő átadás):		2 év		
617.	Tranzitzóna eljárással kapcsolatos intézkedések:		2 év		
618.	Beutazási és tartózkodási tilalom (BTT) törlésével kapcsolatos iratok:		5 év		

XII. A Rendőrmúzeum tevékenységével kapcsolatos iratfajták

Irattári tételszám keret: 651-től 670-ig
(felhasznált: 651-től 661-ig)

		Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
651.	Rendezvényekkel kapcsolatos iratok (pl. rendezvények szervezésével kapcsolatos iratok, jelentkezési lapok, forgatókönyvek):	NS	HÖ	
652.	Múzeumi tárgyak kölcsönzésével kapcsolatos átadás-átvételi elismervények, haszonkölcsön szerződések:	az érvényességi idő lejártát követően 5 év		
653.	Pályázatok, pályázatok elszámolásával kapcsolatos iratok, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai beszámolók:	a pályázatok elszámolását jóváhagyó dokumentum keletkezését követően 10 év		
654.	A Rendőrmúzeum könyvtárával kapcsolatos iratok:	5 év		
655.	A Rendőrmúzeum kiállításával kapcsolatos iratok:	5 év		
656.	A Rendőrmúzeum tárgyainak, dokumentumainak, könyveinek, fotóinak nyilvántartására létrehozott leltárkönyvek, gyarapodási napló stb., a nyilvántartással kapcsolatos iratok:	NS	HŐ	
657.	Forgatással kapcsolatos iratok:	1 év		
658.	A Rendőrmúzeum gyűjteményével kapcsolatos megkeresések, egyéb megkeresések, közönségkapcsolati ügyek:	2 év		
659.	A Rendőrmúzeum gyűjteményében lévő műtárgyak átadás-átvételével kapcsolatos iratok:	NS	HÖ	
660.	A Rendőrmúzeum által bekért bűnügyekkel kapcsolatos levelezések:	NS	HÖ	
661.	A Rendőrmúzeum gyűjteményében található fotókkal és filmekkel kapcsolatos felhasználási engedélyek:	NS	HÖ	

XIII. Rendőrségnél rendszeresített nyilvántartások, okmányok

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

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
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)	Ügyeletesi eseménynapló:	5 év		
	h)	Alegység-nyilvántartó könyv:	NS	15 év	
	i)	Parancsnoki határidőnapló:	1 év		
	j)	Szolgálattervezet, szolgálati könyv:	1 év		
	k)	Szolgálati napló:	5 év		
	l)	Szolgálatvezénylés, szolgálatszervezés:	5 év		
	m)	Fegyverkiadási könyv (füzet):	5 év		
	n)	Oktatási napló:	3 év		
	o)	KMB szolgálati napló:	2 év		
	p)	Rádióhíranyag napló:	3 év		
	q)	Járőr-eligazító és -beszámoltató füzet:	3 év		
	r)	Ellenőrzési napló:	5 év		
	s)	Munkaidő-nyilvántartás, jelenléti ív:	5 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 füzete:	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)	Magáncélú telekommunikációs eszköz szolgálatteljesítés közbeni használatára engedély:	1 év		
	ab)	Elektromos alkoholszonda használatának nyilvántartására szolgáló segédlet:	3 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
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)	Útlevélkezelői fülke átadás-átvételi füzet:	1 év		
	g)	Vízumnyilvántartó könyv:	5 év		
	h)	Vízumkérelem:	az érvényességi idejének lejártát, illetve a visszavonását követően 5 év		
	i)	Vonat átadás-átvételi könyv:	1 év		
	j)	Ideiglenes tartózkodásra jogosító igazolások nyilvántartása:	5 év		
	k)	Munkanapló a hőkamerás gépjárművek kezeléséhez:	5 év		
	l)	Előállítottak nyilvántartó könyve:	2 év		
	m)	Előjegyzés a járőrök részére kiadott anyagokról:	3 év		
	n)	Értékmegőrző füzet:	1 év		
	o)	A vízum beillesztésére szolgáló külön lapok nyilvántartása:	5 év		
	p)	Elismervény útlevél elvételéről:	3 év		
	q)	Nyilvántartás soron kívüli határátlépésekről:	3 év		
	r)	Nyilvántartás elkülönített helyen történő ellenőrzés végrehajtásáról:	3 év		

			Megőrzési idő	Levéltári átadás	Digitalizálás mellett papír alapon is megőrzés (D/PM)
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 Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.
A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://www.magyarkozlony.hu honlapon érhető el.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.
Felelős kiadó: Németh Balázs ügyvezető.