



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2024. március 7., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

| | | |
|------------------------------------|---|------|
| 4/2024. (III. 7.) BM utasítás | A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2022. (VI. 28.) BM utasítás módosításáról | 816 |
| 5/2024. (III. 7.) BM utasítás | A Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2023. (VIII. 9.) BM utasítás módosításáról | 840 |
| 2/2024. (III. 7.) EM utasítás | Az Energiaügyi Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjéről szóló 14/2023. (V. 31.) EM utasítás módosításáról | 852 |
| 4/2024. (III. 7.) ÉKM utasítás | Az Építési és Közlekedési Minisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról szóló 4/2023. (IV. 6.) ÉKM utasítás módosításáról | 853 |
| 11/2024. (III. 7.) KTM utasítás | A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról | 871 |
| 2/2024. (III. 7.) KTM KÁT utasítás | A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról | 930 |
| 4/2024. (III. 7.) BVOP utasítás | A büntetés-végrehajtási szervezet Csapatszolgálati Szabályzatáról, valamint a rendkívüli események felszámolási terveinek elkészítéséről | 978 |
| 5/2024. (III. 7.) BVOP utasítás | A fogvatartottak szállításának végrehajtásáról szóló 3/2021. (I. 7.) BVOP utasítás módosításáról | 1002 |
| 7/2024. (III. 7.) LÜ utasítás | Az ügyészségi alkalmazottak egyes költségtérítéseiről és juttatásairól szóló 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasítás módosításáról | 1003 |
| 7/2024. (III. 7.) ORFK utasítás | A kötelezettségvállalás, a pénzügyi és jogi ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjének meghatározásáról szóló 47/2013. (XI. 29.) ORFK utasítás módosításáról | 1009 |

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

| | | |
|---------------------------------|--|------|
| 7/2024. (III. 7.) KKM közlemény | A Svéd Királyságnak az Észak-atlanti Szerződéshez való csatlakozásáról szóló Jegyzőkönyv, valamint a 2024. évi I. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. és 2. melléklete hatálybalépéséről | 1010 |
|---------------------------------|--|------|

III. Közlemények

| | |
|--|------|
| A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról | 1011 |
| Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság határozata a Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság létrehozására irányuló kérelemről | 1011 |
| Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság határozata az Információtechnológia, Kommunikáció Párbeszéd Bizottság létrehozására irányuló kérelemről | 1015 |
| Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság határozata a Vasútszállítási Alágazati Párbeszéd Bizottság létrehozására irányuló kérelemről | 1018 |
| A Magyar Művészeti Akadémia Titkársága közleménye igazgatási szünet elrendeléséről | 1022 |
| A MEMO-Megoldás Mozgalom beszámolója az országgyűlési képviselők 2022. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök, anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról | 1023 |

I. Utasítások

A belügyminiszter 4/2024. (III. 7.) BM utasítása a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2022. (VI. 28.) BM utasítás módosításáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2022. (VI. 28.) BM utasítás 1. melléklete (a továbbiakban: SzMSz) az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 4/2024. (III. 7.) BM utasításhoz

1. Az SzMSz 56. §-a a következő q) és r) ponttal egészül ki:
(*A személyügyi helyettes államtitkár*)
„q) jóváhagyja a belügyi pályaeorientációs képzést folytató szakképző intézmények tanulói részére a duális képzési igazolásokat,
r) jóváhagyja az egészségügyi szakképző intézmények tanulói részére a duális képzési igazolásokat.”
2. Az SzMSz 62. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*A gazdasági helyettes államtitkár*)
„f) felelős a minisztérium állami vagyon kezeléséhez kapcsolódó feladatainak szabályszerű és hatékony ellátásáért, irányítja és felügyeli a minisztérium, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek vagyongazdálkodási, beruházási, építési és felújítási, energetikai fejlesztésekre irányuló, beszerzési, továbbá anyagi-technikai tevékenységét.”
3. Az SzMSz 63. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*A gazdasági helyettes államtitkár irányítja*)
„c) a Vagyongazdálkodási, Beruházási és Beszerzési Főosztály,
(vezetője tevékenységét.)”
4. Az SzMSz 78. §-a a következő a) ponttal egészül ki:
(*Az egészségügy szakmai irányításáért felelős helyettes államtitkár*)
„a) a finanszírozással kapcsolatos szakmai kérdésekben – különösen a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) által az egészségügyi közszolgáltatást nyújtó intézmények számára kidolgozott

finanszírozás-technikai és forrásallokációs javaslatok, valamint az egészségügyi ágazat működését érintő pályázatok tekintetében – együttműködik az egészségügyi finanszírozásért és fejlesztésért felelős helyettes államtitkárrel.”

5. Az SzMSz 78. §-a a következő q) ponttal egészül ki:
(Az egészségügy szakmai irányításáért felelős helyettes államtitkár)
„q) koordinálja a klinikai vizsgálatok szabályozásával kapcsolatos feladatokat, ideértve a klinikai vizsgálatokra vonatkozó miniszteri utasítások előkészítését, és az ahhoz kapcsolódó kérelmek kezelését.”
6. Az SzMSz 79. §-a a következő e) ponttal egészül ki:
(Az egészségügy szakmai irányításáért felelős helyettes államtitkár irányítja)
„e) Minőségfejlesztési és Módszertani Főosztály”
(vezetője tevékenységét.)
7. Az SzMSz 104. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„104. § Az európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén a Monitoring, Tervezés-koordinációs és Felügyeleti Főosztály vezetője helyettesíti.”
8. Az SzMSz a következő 110/A. §-sal egészül ki:
„110/A. § Az osztályokra tagozódó főosztályi jogállású önálló szervezeti egységen a főosztályvezető irányítja az osztályvezető tevékenységét.”
9. Az SzMSz 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
10. Az SzMSz 2. függelék 2.0.0.3. alcím 9. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„9. A Kommunikációs Főosztály közvetlen kapcsolatot tart és feladatai ellátása körében együttműködik
a) az újságírókkal és a médiatartalom-szolgáltatókkal,
b) a kormányzati kommunikáció szervezeti egységeivel, az egységes kormányzati kommunikáció kialakításáért felelős Miniszterelnöki Kabinetiroda nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkárával, valamint a hazai kommunikációért és az országmárka kialakításáért felelős kormánybiztossal,
c) a hivatali egységekkel, a minisztériumi szervekkel,
d) az önálló belügyi szervek központi, területi és területi jogállású szerveinek kommunikációs szervezetével.”
11. Az SzMSz 2. függelék 2.0.0.8. alcím 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. Az Egészségügyi Tudományos Tanács Titkársága funkcionális feladatai körében
3.1. ellátja az Egészségügyi Tudományos Tanács (a továbbiakban: ETT) testületei – elnökség, Tudományos és Kutatás-technikai Bizottság, Klinikai Farmakológiai Etikai Bizottság, Humán Reprodukciós Bizottság, a Nemzeti Orvostudományi Kutatási Központ, Klinikai és Kutatási Bizottság, Kutatási és Fejlesztési Bizottság, az orvostikai eljárásokban eljáró etikai bizottságok közül az Országos Etikai Bizottság –, valamint az Egészségügyi Területen Működő Igazságügyi Szakértői Testület (a továbbiakban: ISZT) szakmai tevékenységével kapcsolatos döntés-előkészítő, szervező, koordináló és adminisztratív feladatokat, segíti a munkaszervezést,
3.2. az ETT összes tevékenységével összefüggésben közvetlenül tájékoztatja a minisztert és az egészségügyi államtitkárt,
3.3. koordinálja az ETT adminisztratív feladatait, kapcsolatot tart az ETT elnökség és az ETT bizottságok tagjaival, a társhatóságokkal, a kutatásengedélyezést kérelmezőkkel, az orvostikai eljárásban részt vevőkkel, valamint az ISZT tevékenysége körében a bíróságokkal és a nyomozó hatósággal,
3.4. az ETT testületei – kivéve a Vármegyei Etikai Bizottságokat és Vármegyei Etikai Tanácsokat (a továbbiakban együtt: Vármegyei Etikai Bizottságok) – és az ISZT tevékenységével kapcsolatban gondoskodik az ülések helyszínének és feltételeinek biztosításáról,
3.5. koordinációs tevékenységet folytat – a 3.1. alpont és a 3.3. alpont szerint – a Vármegyei Etikai Bizottságok tevékenységével kapcsolatban,
3.6. ellátja az ETT testületei – kivéve a Vármegyei Etikai Bizottságokat – és az ISZT üléseivel összefüggő feladatokat, ennek keretében közreműködik az ülésrendek elkészítésében, kiküldi a napirendekhez tartozó előterjesztéseket, előkészíti az ETT testületei és az ISZT feladatkörébe tartozó ügyiratokat, továbbítja a beérkezett anyagokat a referensekhez, előkészíti az ülésre az elkészült referenci véleményeket,

- 3.7. közreműködik a Vármegyei Etikai Bizottságok szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében,
- 3.8. részt vesz az ETT testületei – kivéve a Vármegyei Etikai Bizottságokat – és az ISZT ülésein, és ennek keretében az üléseken elhangzottakról jegyzőkönyvet készít, részt vesz az ülések technikai feltételeinek megteremtésében, az ülések lebonyolítása érdekében – a testület vezetőinek utasításai szerint – intézkedik, közreműködik és részt vesz az ETT feladatellátásával kapcsolatos munkacsoportok munkájában,
- 3.9. előkészíti a Vármegyei Etikai Bizottságok egységes működésének érdekében tartandó értekezleteket vagy az ezzel kapcsolatos munkacsoportok megbeszéléseit,
- 3.10. megteszi az ETT testületei – kivéve a Vármegyei Etikai Bizottságokat – és az ISZT ülésén elhangzottak szerint az adott kutatásetikai, orvosetikai, hatósági, szakhatósági vagy ISZT eljárásnak megfelelően az adott testület, az ISZT elnöke és titkára utasítása alapján a feladatkörébe tartozó intézkedéseket,
- 3.11. egyeztetést kezdeményez a Vármegyei Etikai Bizottságokkal – az érdemi döntés meghozatalát nem érintve – az orvosetikai eljárások módszertanának egységesítése érdekében,
- 3.12. megteszi a feladatkörébe tartozó, az érdemi döntés meghozatalát nem érintő intézkedéseket az ETT testületei – kivéve a Vármegyei Etikai Bizottságokat – és az ISZT jogszabályban előírt állásfoglalásai, határozatai, szakvéleményei előkészítése, azok kiadmányozása, az érintetteknek megküldése érdekében,
- 3.13. közreműködik a Vármegyei Etikai Bizottságok által kiadandó dokumentumok mintáinak kialakításában,
- 3.14. figyelemmel kíséri és számon kéri a határidők betartását,
- 3.15. megszervezi az ETT elnökségének felhatalmazása alapján az elnökség által meghatározott feladatkörben létrehozott ad hoc bizottság munkáját és az egyéb egyeztetéseket, elvégzi az ezekkel összefüggő adminisztrációt,
- 3.16. véleményezi az ETT hatáskörét érintő jogszabály-tervezeteket,
- 3.17. javaslatot tesz az ETT szakmai tevékenységét érintő jogszabályokra,
- 3.18. kapcsolatot tart orvosetikai fellebbezési eljárásban a Vármegyei Etikai Bizottságok titkárságaival, és előkészíti – az érdemi döntés meghozatalát nem érintve – a másodfokú eljáráshoz szükséges dokumentumokat,
- 3.19. orvosetikai és kutatásetikai peres eljárás esetén felterjeszti az iratanyagot a minisztérium perképviselési szervezeti egységének,
- 3.20. lebonyolítja az ETT Hőgyes Endre-díj adományozásával kapcsolatos adminisztrációs, szervezési feladatokat,
- 3.21. ellátja az orvosbiológiai kutatások etikai vonatkozásaival kapcsolatos európai uniós jogszabályok harmonizációjával összefüggő, informatikai rendszerrel kapcsolatos teendőket, közreműködik a nemzetközi konferenciákkal és az ezekre való utazásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában,
- 3.22. koordinálja a bioetikai és az ehhez kapcsolódó jogi területekre (különösen a biotechnológiára, géntechnológiára, az emberi genetikai állományra vonatkozó kutatásokra, vizsgálatokra, beavatkozásokra, szűrésekre, a személyek emberi jogainak és méltóságának a biológiai és az orvostudomány alkalmazásakor történő védelmére) vonatkozó szakmai anyagok előkészítését, ezekre a bioetika és a tudomány fejlődését figyelemmel kísérve javaslatot tesz,
- 3.23. figyelemmel kíséri az Európa Tanácsnak az emberi lény emberi jogainak és méltóságának a biológia és az orvostudomány alkalmazására tekintettel történő védelméről szóló, Oviedóban, 1997. április 4-én kelt Egyezményében foglaltak végrehajtását, javaslatot tesz annak kormányzati szintű végrehajtása módjára, szervezi, előkészíti, koordinálja az ezekkel kapcsolatos tevékenységet,
- 3.24. szakmailag előkészíti a bioetikai tárgyú – különösen az Európa Tanácsnak az emberi lény emberi jogainak és méltóságának a biológia és az orvostudomány alkalmazására tekintettel történő védelméről szóló, Oviedóban, 1997. április 4-én kelt Egyezményéhez kapcsolódó, illetve azzal összefüggő – nemzetközi dokumentumok Magyarország által tervezett jóváhagyását,
- 3.25. közreműködik a kormányzati koordinációs feladatok ellátásában az Európa Tanácsnak az emberi lény emberi jogainak és méltóságának a biológia és az orvostudomány alkalmazására tekintettel történő védelméről szóló, Oviedóban, 1997. április 4-én kelt Egyezménye végrehajtása során,
- 3.26. az ETT testületeinek működésével kapcsolatos pénzügyi feladatokat az Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ) közreműködésével végzi.”
12. Az SzMSz 2. függelék 2.1.1.1. alcím 4. és 5. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „4. A Személyügyi Helyettes Államtitkári Titkárság ellátja a személyügyi szakterületet érintő európai uniós támogatási programokkal kapcsolatos szakmai és koordinációs feladatokat.
5. A Személyügyi Helyettes Államtitkári Titkárság szakmai feladatkörében:
- a) ellátja a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyával összefüggő személyügyi feladatokat,

- b) gondoskodik a rendvédelmi állományt érintően a vezénylésről és a vezénylés megszüntetéséről,
- c) előkészíti és végrehajtja a rendvédelmi egészségkárosodási ellátással kapcsolatos miniszteri döntéseket,
- d) előkészíti – a szakterületi államtitkárokkal együttműködve – a szervezetkorszerűsítésre és létszámgazdálkodásra vonatkozó javaslatokat a Fejezeti Összefoglaló Főosztállyal együttműködve, ellátja az egyéb szervezetalakítási, szervezési, valamint a szervezeti és létszámtáblázat (szervezési munkaköri, illetve állománytáblázat) készítésével kapcsolatos feladatokat,
- e) véleményezi a miniszter által irányított rendvédelmi szervek szervezeti és működési szabályzatát,
- f) előkészíti és felterjeszti a miniszter által irányított önálló belügyi szervek szervezeti egységei és az általuk irányított területi és helyi szervek szervezeti egységei új állománytáblázatára, valamint állománytáblázat-módosítására vonatkozó előterjesztéseket,
- g) ellátja az ENSZ, az Európai Unió tagjaként vagy nemzetközi szerződés alapján felkérésre végzett békefenntartással és polgári válságkezelési tevékenységgel összefüggő külszolgálatot ellátó rendvédelmi dolgozókkal kapcsolatos személyzeti – a tervezéshez, kihelyezéshez, kiképzéshez, felszereléshez, hazatéréshez kapcsolódó – feladatkört,
- h) ellátja szakmai felelősként a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó miniszteri rendeletben és utasításban meghatározott szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- i) előkészíti és végrehajtja a miniszter és a minisztériumi vezetők hatáskörébe tartozó kegyeleti és szociális tárgyú döntéseket.”

13. Az SzMSz 2. függelék 2.1.1.1. alcíme a következő 6a. és 6b. ponttal egészül ki:

„6a. A Személyügyi Helyettes Államtitkári Titkárság vezetője irányítja a Belügyi Szemle főszerkesztőjének tevékenységét.

6b. A Személyügyi Helyettes Államtitkári Titkárság az elismerési és protokoll tevékenysége keretében:

- a) összeállítja a minisztérium éves elismerési kerettáblázatát; gondoskodik a miniszter elismerési határozatai alapján az elismerések adományozásáról, továbbá visszavonásáról szóló nyilvántartás vezetéséről,
- b) előkészíti, megszervezi a minisztérium központi ünnepségeit, rendezvényeit, értekezleteit, ennek keretében gondoskodik a kitüntetések, elismerések átadásának megszervezéséről, kiállítja az elismerési okmányokat,
- c) ellátja a szociális és kegyeleti ellátással kapcsolatos feladatokat, kezeli a miniszteri elismerési és szociális keretet, az elismerési- és protokollanyag-készletet,
- d) ellátja a köztársasági elnöki és miniszterelnöki kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos döntés-előkészítési és a döntés-végrehajtási feladatokat, valamint gondoskodik a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvényben szabályozott adományozás és visszavonás tárgyában hozott egyedi határozatokról szóló közlemények Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről,
- e) gondoskodik az ágazathoz tartozó rendvédelmi hősi és szolgálati halottak árvainak beiskolázását támogató, valamint karácsonyi és képzési segélyezéséről, az özvegyek támogatásáról, az ágazathoz tartozó és szolgálatteljesítés közben megsérült hivatásos állományúak és nyugállományúak támogatásáról, az ágazathoz tartozó többgyermekes, nehéz szociális helyzetben lévő nagycsaládosokról, illetve a foglalkoztatott három vagy több gyermeket nevelő édesanyák segélyezéséről,
- f) gondoskodik a miniszter által adományozott tárgyi elismerések beszerzéséről,
- g) közreműködik a minisztérium országos szakmai rendezvényeinek előkészítésében,
- h) a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztállyal együttműködve félévente összeállítja a minisztérium rendezvénytervét,
- i) telefonon tájékoztatást ad az elismerési kezdeményezések, szociális megkeresések vonatkozásában,
- j) kapcsolatot tart a minisztérium irányítása alá tartozó önálló belügyi szervek, valamint a társmisztériumok elismerés adományozásért felelős szervezeti egységeivel,
- k) gondoskodik a miniszter által adományozott különdíjak beszerzéséről,
- l) gondoskodik a központi gondozott özvegyek és árvák szociális helyzetének félévenkénti felülvizsgálatáról, eseti szociális segélyek adásáról,
- m) központilag koordinálja a minisztériumban az értekezletek rendezvénytechnikájának, vendéglátásának előkészítését,
- n) elkészíti a minisztériumi rendezvények vendéglátásának közbeszerzési eljárás szerinti teljesítésigazolását,
- o) előkészíti a minisztériumba érkező, vendéglátásra, emléktárgy- és elismerési beszerzésekre vonatkozó számlák teljesítésigazolását,
- p) gondoskodik az ágazathoz tartozó, egyes jelentős évfordulókhöz kapcsolódó elismerések miniszteri döntésre történő előkészítéséről és átadásáról,

- q) gondoskodik a minisztérium árvák karácsonya és nagycsaládok köszöntése tárgyú rendezvényeinek teljes körű szervezéséről, a résztvevők nemek és korosztályok szerinti ajándékának beszerzéséről,
r) gondoskodik a miniszter által adományozott elismerések név szerinti kimutatásáról.”

14. Az SzMSz 2. függelék 2.1.1.1. alcím 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. A Személyügyi Helyettes Államtitkári Titkárság egyéb feladataival összefüggésben

- a) szakmailag felügyeli a Rendőrség hatósági feladataihoz kapcsolódó orvosi, pszichológiai és bűnügyi szakértői tevékenységet, valamint szakmailag irányítja a halálos tömegszerencsétlenségek áldozatainak azonosítására irányuló szervezett tevékenységet,
b) gondoskodik a foglalkoztatási jogviszonyról és a szolgálati időről szóló igazolás – kérelemre történő – kiadásáról a minisztériumba munkavégzésre vezényelt állomány tagja részére, a vezényelt személy munkáltatójával együttműködve,
c) közreműködik a Nemzeti Közszolgálati Egyetemen a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény szerinti jogviszonyban szolgálatot teljesítőkre vonatkozó, miniszteri hatáskörbe tartozó döntések előkészítésében,
d) a hivatásos szolgálati jogviszonyban lévőkre vonatkozóan
da) döntésre előkészíti a miniszter hatáskörébe utalt, a hivatali egységek, a minisztériumi szervek és az önálló belügyi szervek személyi állományát érintő fegyelmi, méltatlansági, kártérítési és szolgálati panaszügyeket,
db) lefolytatja a vizsgálatot – a miniszter, az államtitkárok, a helyettes államtitkárok és a főosztályvezetők által – a hatáskörébe utalt fegyelmi, méltatlansági, kártérítési és panaszügyekben, javaslatot tesz az ügyek érdemi lezárására.”

15. Az SzMSz 2. függelék 2.1.1.2. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.1.1.2. Személyügyi Főosztály

1. A Személyügyi Főosztály a személyügyi helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
2. A Személyügyi Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben – a Humánerőforrás-fejlesztési és Stratégiai Főosztállyal együttműködve – közreműködik a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos, a személyügyi helyettes államtitkár felelősségi körét érintő koncepciók, jogszabály-tervezetek szakmai kialakításában, előkészítésében, szükség esetén kezdeményezi a jogszabályok módosítását.
3. A Személyügyi Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben
a) országos szinten gondoskodik a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek munkáltatói, szolgálati és nyugdíjas igazolvánnyal történő ellátásáról; végzi a munkáltatói és szolgálati igazolványok okmányvédelmével és cseréjével kapcsolatos – hatáskörébe utalt – feladatokat,
b) szakmailag felügyeli és koordinálja a hivatali egységeknél, a minisztériumi szerveknél és az önálló belügyi szerveknél folyó foglalkozás-egészségügyi, közegészségügyi-járványügyi és munkavédelmi tevékenységet, ellenőrzi a foglalkozás-egészségügyi, közegészségügyi-járványügyi és munkavédelmi szabályok érvényesülését.
4. A Személyügyi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladataival összefüggésben koordinálja és segíti az European Medical and Psychological Experts Network (Európai Bűnüldözés területén működő Orvosi és Pszichológiai Szakértők Hálózata) magyarországi szakmai munkáját.
5. A Személyügyi Főosztály funkcionális feladataival összefüggésben
a) miniszteri döntésre előkészíti a kormánytisztviselőkkel, munkavállalókkal és egyéb közszolgálati alkalmazottakkal kapcsolatos személyzeti és munkaügyi intézkedéseket,
b) előkészíti és végrehajtja a miniszter és a minisztériumi vezetők hatáskörébe tartozó személyzeti, munkaügyi és szervezési döntéseket,
c) előkészíti a kormánytisztviselői jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről, vezetői megbízás adásáról és visszavonásáról, címadományozásról és cím visszavonásáról szóló okiratokat,
d) döntésre előkészíti a miniszter hatáskörébe utalt, a hivatali egységek, a minisztériumi szervek és az önálló belügyi szervek személyi állományát érintő fegyelmi, méltatlansági, kártérítési és szolgálati panaszügyeket; lefolytatja a vizsgálatot a miniszter, az államtitkárok, a helyettes államtitkárok és a főosztályvezetők által a hatáskörébe utalt fegyelmi, méltatlansági, kártérítési és panaszügyekben, javaslatot tesz az ügyek érdemi lezárására,
e) ellenőrzi a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügyi szervek létszámgazdálkodási tevékenységét, továbbá ellenőrzi a képesítéssel, gyakorlati idővel, alkalmassággal, kinevezéssel és egyéb

munkáltatói jogkörökkel kapcsolatos személyzeti és munkaügyi rendelkezések megtartását, végzi a jogszabályban meghatározott munkaügyi ellenőrzést,

f) koordinálja a hivatásos és kormánytisztviselői állomány egyéni teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, ellátja a Teljesítményértékelési Rendszer Centrum központosított webes alkalmazás működésével összefüggő személyügyi tárgyú feladatokat,

g) szervezi – ütemezés szerint – a hivatali egységek munkatársainak képzési kötelezettségeinek teljesítését, szervezi a személyzeti, munkaügyi tárgyú szakmai továbbképzéseket,

h) végzi a miniszter hatáskörébe tartozó, illetve a minisztérium állományában dolgozók nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő feladatokat,

i) végrehajtja a jogszabály alapján a miniszter hatáskörébe utalt munkaügyi ellenőrzéseket, és a főosztály vezetője kiadmányozza az ellenőrzés eredményéről készített határozatot,

j) ellátja az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló jogszabály szerinti Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartás regisztrációs feladatokat (ügyfélkapus regisztráció),

k) a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársasággal (a továbbiakban: NISZ Zrt.) együttműködve vezeti a Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tárat, a minisztérium teljes személyi állományára vonatkozóan,

l) gondoskodik a Szolgáltatási Portálon keresztül benyújtott bejelentő lapok SZEAT adatgazdai jóváhagyásáról, elutasításáról a minisztérium teljes személyi állományára vonatkozóan,

m) ellátja a kormányzati igazgatási szervek integritás tanácsadói kijelölésével kapcsolatos feladatokat, a rendvédelmi szervek és a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat kivételével.

6. A Személyügyi Főosztály egyéb feladataival összefüggésben

a) személyzeti nyilvántartást vezet, és adatfeldolgozást végez, fenntartja az országos személyzeti okmányarchívumot; az 1945. évtől folyamatosan fennálló országos munkáltatói nyilvántartás adataiból – társadalombiztosítási szervek, munkáltatók és állampolgárok megkeresésére – a szolgálati időre és a munkaviszonyra vonatkozó igazolásokat ad ki, biztosítja a nyilvántartásban szereplő személyek részére az információs önrendelkezési jog gyakorlásának lehetőségét,

b) közreműködik a minisztérium különleges jogrend idején kialakításra kerülő szervezete megalakítási tervének, a kormányzati szolgálati jogviszonyba tartozók beosztásban történő meghagyási rendjének, a mozgósítás előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos tervezés irányelveinek kidolgozásában,

c) gondoskodik a tűzvédelmi oktatási anyagok személyügyi anyagban történő elhelyezéséről,

d) a közigazgatási államtitkár kijelölése alapján képviseli a minisztériumot az Országos Munkavédelmi Bizottságban.

7. A Személyügyi Főosztály működteti a minisztérium ügyfélszolgálatát és e feladata keretében

a) kezeli az ügyfélszolgálat elektronikus levelezési fiókját, továbbítja a Központi Postázó részére a minisztérium elektronikus tájékoztatás keretében közzétett elektronikus levélcímére érkező küldeményeket, közreműködik a minisztérium címére érkező, azonosíthatatlan küldemények kezelésében,

b) a minisztérium ágazatai tekintetében átveszi, fogadja a beadványokat, megkereséseket, kérelmeket, és azoknak a feladatkör szerint érintett szervezeti egységhez történő továbbítására javaslatot tesz,

c) átveszi szükség esetén a petíciókat,

d) a közérdekű bejelentéseket eljuttatja a feladatkör szerint érintett szakterület részére,

e) az ügyfelektől érkező jogalkotási javaslatokat eljuttatja a feladatkör szerint érintett szervezeti egységhez,

f) tájékoztatást ad telefonon a minisztérium hatáskörébe tartozó ügyekben,

g) igény esetén közvetlen segítséget nyújt az állampolgárok ügyeinek intézéséhez, illetve ismerteti a jogérvényesítés lehetőségeit,

h) közvetlen kapcsolatot tart fenn a társmisztériumok ügyfélkapcsolati, illetve lakossági tájékoztatási feladatokat ellátó szervezeti egységével,

i) szükség szerint jelentést, statisztikát készít a kezelt ügyszámról, az ügyfélforgalom alakulásáról,

j) vizsgálja – az integritás tanácsadó és a feladatkör szerint érintett minisztériumi szervezeti egység szükség szerinti bevonásával – a minisztérium belső visszaélés-bejelentési rendszerében érkezett bejelentéseket, és a feltárt jogsértés jellege szerint megteszi a szükséges intézkedést.

8. A Személyügyi Főosztály civil kapcsolati és ügyfélszolgálati feladataival összefüggésben

a) ellátja a munkahelyi esélyegyenlőséggel kapcsolatos ágazati koordinációs teendőket,

b) szükség szerint kapcsolatot tart, együttműködik civil szervezetekkel, érdekképviselőkkel, más minisztériumok és országos hatáskörű szervek társadalmi kapcsolatokért felelős szervezeti egységeivel,

- c) a feladatkör szerint érintett szakterület közreműködésével választ ad
- ca) a szociális ellátásokkal, a gyermekek után járó ellátásokkal, az egészségkárosodáshoz, illetve egészségi állapothoz kapcsolódó ellátásokkal (fogyatékosági támogatás, rokkantsági ellátások, megváltozott munkaképességűek ellátásai) és az esélyegyenlőséggel kapcsolatos kérdésekre, megkeresésekre,
- cb) a gyógyszer-, gyógyászati segédeszköz- és gyógyászati ellátásokkal, az egészségbiztosítási ellátásokkal, az egészségügyi szolgáltatásokkal, a közegészségügyi, járványügyi intézkedésekkel, a népegészségügyi feladatokkal és az egészségügyi ellátórendszerrel kapcsolatos kérdésekre, megkeresésekre,
- cc) a közneveléssel, a köznevelési ágazat működésével, fejlesztésével, a köznevelési ágazati és ágazati gazdasági stratégiával, továbbá a tankönyvpiaccal és szakképzéssel kapcsolatos megkeresésekre,
- cd) az Alapvető Jogok Biztosától a védett elektronikus rendszeren keresztül érkező anonim közérdekű beadványokra, és a kiadmányozott választ feltölti a védett elektronikus rendszerbe,
- d) ellátja a Magyarországon működő köznevelés keretében kiállított közokirat (általános iskolai, valamint középiskolai érettségi bizonyítványok, óvodai és iskolai igazolások) felülhitelesítését,
- e) gondoskodik a miniszter irányítása alatt álló egészségügyi háttérintézmények által kiadott bizonyítványok, igazolások felülhitelesítésének biztosításáról,
- f) kiadmányozza vezetői szinten a feladatkör szerint érintett szakmai szervezeti egység tervezete alapján elkészített válaszokat, átiratokat,
- g) intézi a minisztériumba érkező, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó írásbeli beadványokat, közérdekű bejelentéseket és panaszokat,
- h) az állampolgárokat érintő kérdésekben közreműködik a minisztérium honlapjának szerkesztésében,
- i) az állampolgárok tájékoztatása érdekében tájékoztató kiadványokat készít.”
16. Az SzMSz 2. függelék 2.1.1.3. alcím 3. pontja a következő e) alponttal egészül ki:
(*A Humán erőforrás-fejlesztési és Stratégiai Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben*)
„e) a Rendészeti Vezetőkiválasztási, Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztállyal együttműködve országos szinten koordinálja és felügyeli a rendészeti vezető kiválasztást.”
17. Az SzMSz 2. függelék 2.1.1.3. alcím 6. pontja a következő h) és i) alponttal egészül ki:
(*A Humán erőforrás-fejlesztési és Stratégiai Főosztály egyéb feladataival összefüggésben*)
„h) ellátja a munkavállalói és szakmai érdekegyeztetéssel kapcsolatos szervezési feladatokat,
i) közreműködik a munkáltatói és a munkavállalói érdekképviseletek (ágazati szakszervezetek, Közszolgálati Érdekegyeztető Fórum), valamint a szakmai érdekképviseletek (Magyar Rendvédelmi Kar, Magyar Kormánytisztviselői Kar) közötti érdekegyeztetéssel kapcsolatos folyamatokban, ellátja a Belügyi Érdekegyeztető Tanács, a Rendvédelmi Ágazati Érdekvédelmi Tanács titkársági feladatait.”
18. Az SzMSz 2. függelék 2.1.1.3. alcím 8. pontja a következő k) és l) alponttal egészül ki:
(*A Humán erőforrás-fejlesztési és Stratégiai Főosztály alkalmazás-vizsgálati és az egészségügyi, valamint a pszichológiai koordinációs feladataival összefüggésben*)
„k) végzi a hatáskörébe utalt vezető kiválasztási eljárásokhoz kapcsolódó, valamint a vezetői szolgálati beosztásba való kinevezést megelőző alkalmasságvizsgálat részeként a rangsorba állítást a kiemelt vezetői beosztások vonatkozásában;
l) kidolgozza a Rendészeti Utánpótlási és Vezetői Adatbankba való bekerülés kompetenciaalapú feltételrendszerét és a vezető kiválasztási eljárás szakmai protokollját.”
19. Az SzMSz 2. függelék 2.1.1.3. alcím 9. pontja a következő o) alponttal egészül ki:
(*A Humán erőforrás-fejlesztési és Stratégiai Főosztály oktatásigazgatási feladataival összefüggésben*)
„o) előkészíti vezetői döntésre a belügyi pályáorientációs képzést folytató szakképző intézmények tanulói duális képzési igazolásait.”
20. Az SzMSz 2. függelék 2.1.1.3. alcím 10. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(*A Humán erőforrás-fejlesztési és Stratégiai Főosztály a minisztériumi vizsgaközpont működtetésével összefüggésben*)
„d) kapcsolatot tart a képző intézményekkel és a vizsgaközpontokkal.”

21. Az SzMSz 2. függelék 2.1.1.4. alcím 5. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Rendészeti Vezetőkiválasztási, Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztály a vezető kiválasztási és vezetőképzési feladataival összefüggésben)
„a) lefolytatja a hatáskörébe utalt vezető kiválasztási eljárásokat, a hatáskörébe utalt vezetői szolgálati beosztásba való kinevezést megelőző alkalmasságvizsgálat részeként a rangsorba állítást, a rendészeti vezetővé, mestervezetővé képzéseket, valamint meghatározza a rendészeti vezetővé és a mestervezetővé képzés szakmai tartalmát, képzési programját, továbbá tanulmányi és vizsgaszabályzatban rögzíti a képzések menetét és követelményeit,”
22. Az SzMSz 2. függelék 2.1.2.4. alcím 6. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Jogtanácsosi és Adatvédelmi Főosztály az adatvédelemmel és a közérdekű adatok kiadásával kapcsolatos feladatkörében)
„d) részt vesz a miniszter személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatainak ellátásában; ennek során a miniszter által irányított, felügyelt szervezeteknél, továbbá – az éves ellenőrzési ütemterv alapján – a hivatali egységeknél adatvédelmi, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos ellenőrzést végez,”
23. Az SzMSz 2. függelék 2.1.2.4. alcím 6. pont i) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Jogtanácsosi és Adatvédelmi Főosztály az adatvédelemmel és a közérdekű adatok kiadásával kapcsolatos feladatkörében)
„i) kapcsolatot tart a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal, és ellátja az annak eljárásaihoz kapcsolódó feladatokat, amelyek keretében tárgyév január 31-ig ellenőrzési célból adatot szolgáltat a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok
ia) megismerése iránti igények teljesítésének számáról, a teljesítéshez szükséges napok átlagos számáról,
ib) megismerése iránti igények teljesítése megtagadásának számáról és jellemző indokairól, valamint
ic) közzétételének elérhetőségéről,”
24. Az SzMSz 2. függelék 2.1.2.4. alcíme a következő 8. ponttal egészül ki:
„8. A Jogtanácsosi és Adatvédelmi Főosztály a minisztériumi szervezeti egységek igénye alapján a minisztériumi feladatokkal kapcsolatban jogi tanácsot, véleményt, javaslatot fogalmaz meg.”
25. Az SzMSz 2. függelék 2.1.3.3. alcím 2. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
(A Műszaki és Vagyongazdálkodási Főosztály kodifikációs feladataival összefüggésben)
„d) előkészíti a minisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát, az európai uniós források terhére megvalósuló közbeszerzések esetében az Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság, valamint az Európai Unió és Nemzetközi Projektek Főosztálya közreműködésével.”
26. Az SzMSz 2. függelék 2.1.3.3. alcím 5. pont g) alpontja a következő gk) ponttal egészül ki:
(A Műszaki és Vagyongazdálkodási Főosztály funkcionális feladataival összefüggésben az ingatlan beruházási és építési szakterület szakirányítása keretében)
„gk) támogatást nyújt a miniszter részére a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok és az irányításuk alá tartozó háttérintézmények beruházásainak sikeres megvalósításához szükséges folyamatok koordinálásában, stratégiai összehangolásában, a kidolgozott beruházási programok megvalósulásának nyomon követésében és a kapcsolódó közbeszerzési eljárások felügyeletében,”
27. Az SzMSz 2. függelék 2.1.3.3. alcím 5. pont h) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Műszaki és Vagyongazdálkodási Főosztály funkcionális feladataival összefüggésben)
„h) a vagyongazdálkodási szakterület szakirányítása keretében
1. felügyeli a minisztérium felügyelete alá tartozó vagyongazdálkodók lakás- és ingatlangazdálkodási tevékenységét, előkészíti az ezzel kapcsolatos szabályozást,
2. eljár ingó-, ingatlan- és lakásügyekben, a jogszabályban előírt engedélyeket, hozzájárulásokat beszerzi,
3. irányítja, koordinálja, ellenőrzi a minisztérium felügyelete alá tartozó szervek fejezeti szintű lakás- és ingatlangazdálkodási feladatait,

4. vizsgálja, ellenőrzi az ingatlanokkal kapcsolatos vagyonekezelési, valamint lakásgazdálkodási tevékenységre vonatkozó szabályok érvényesítését, esetenként célvizsgálatokat folytat,
 5. az ingatlanokkal kapcsolatos javaslatokat, kérelmeket és panaszokat felülvizsgálja, vezetői döntéshez javaslatokat készít, azokat – a jóváhagyást követően – végrehajtja, a végrehajtást ellenőrzi,
 6. a vagyonekezelők által hasznosításra javasolt ingatlanok körét, illetve a szükségletként jelentkező ingatlanok iránti igényeket koordinálja,
 7. a vagyonekezelő számára felesleges ingatlanok fejezeten belüli felhasználását vizsgálja, egyezteteti, javaslatot tesz másik vagyonekezelő részére történő vagyonekezelésbe adására, az ingatlan további hasznosításának módjára,
 8. döntésre előkészíti és lefolytatja az ingatlanok belügi vagyoni körből történő kikerüléshez, illetve belügi vagyoni körbe kerüléséhez szükséges eljárást, az eljárás során folyamatosan kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel, a Nemzeti Földügyi Központtal és a társszervekkel,
 9. az önkormányzatok belügi vagyonekezelésű ingatlanok iránti térítésmentes tulajdonbaadási igényeit vizsgálja, az ezzel kapcsolatos fejezeti döntéshez szükséges iratokat előkészíti,
 10. az ingatlanok megterhelésére, megosztására vonatkozó javaslatokat felülvizsgálja, és a további eljárásokat lefolytatja,
 11. vezetői jóváhagyásra előkészíti az ingatlanrendezési feladatok ellátásához szükséges fejezeti egyetértő nyilatkozatokat,
 12. a lakás és ingatlan hasznosításával kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat szükség szerint a jogi szakterület bevonásával előzetesen véleményezi, adott esetben jóváhagyja,
 13. teljeskörűen koordinálja a vízgazdálkodásról, a vízügyi hatósági eljárásról, a vizek használatát, hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekkel kapcsolatos ingatlan-vagyongazdálkodási feladatok ellátását, a jogszabályban meghatározott engedélyeket, nyilatkozatokat döntésre előkészíti,
 14. koordinálja a belügi vagyonekezelők vagyonekezelésében lévő, a Nemzeti Földügyi Központ és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. tulajdonosi joggyakorlása alá eső ingatlanok ingatlangazdálkodási feladatait, a vagyonekezelői jog változásához, illetve a vízvédelmi területek hasznosításához szükséges, jogszabályban előírt engedélyeket döntésre előkészíti,
 15. előkészíti az ingatlan-nyilvántartásba az ingatlanra vonatkozóan a minisztérium mint jogosult javára bejegyzett jogok és tények törléséhez szükséges jogosulti egyetértő nyilatkozatot,
 16. ellátja a központi lakásügyi szerv részére meghatározott minisztériumi feladatokat,
 17. a vagyonekezelői kezdeményezés alapján javaslatot készít a belügi rendelkezésű lakások elidegenítésére, a szolgálati feladatok ellátásához kapcsolódó lakások vásárlására,
 18. közreműködik a közszolgálati életpályához kapcsolódó lakástámogatási feltételek bővítését célzó egyeztetésekben,
 19. irányítja és ellenőrzi a hivatali egységek, a minisztériumi szervek, valamint az önálló belügi szervek lakhatási támogatás nyújtásával kapcsolatos tevékenységét,
 20. előkészíti a minisztériumi egyetértést a fejezet irányítása alá tartozó önálló vagyonekezelők részére az ingóságok vagyonekezelői jogának szerződéses jogutódlási ügyleteihez, ha a jogügylettel érintett ingóság vagyonekezelői joga fejezeten kívüli központi költségvetési szervhez kerül,
 21. előkészíti a minisztériumi egyetértést a fejezet irányítása alá tartozó vagyonekezelők vagyonekezeléséből ingyenesen átruházásra kerülő ingóságok ügyletei esetében.”
28. Az SzMSz 2. függelék 2.1.3.3. alcím 5. pont i) alpontja a következő ir) ponttal egészül ki:
(A Műszaki és Vagyongazdálkodási Főosztály funkcionális feladataival összefüggésben az anyagi-technikai szakterület szakirányítása keretében)
„ir) felügyeli az eszközök használatból történő kivonása eljárásának szakszerű előkészítését, lefolytatását, valamint a felesleges eszközök hasznosítási folyamatának szabályszerű lebonyolítását,”
29. Az SzMSz 2. függelék 2.1.3.3. alcím 5. pontja a következő j) alponttal egészül ki:
(A Műszaki és Vagyongazdálkodási Főosztály funkcionális feladataival összefüggésben)
„j) a beszerzési szakterület szakirányítása keretében
ja) felméri és összesíti az önálló szervezeti egységek éves visszerthes beszerzési igényeit, ideértve az Európai Unió és Nemzetközi Projektek Főosztálya által közölt, az európai uniós forrásból megvalósuló beszerzéseket is, amelyek alapján összeállítja a minisztérium éves közbeszerzési és beszerzési tervét, valamint azok módosítását,

- jb) az európai uniós forrásból megvalósuló beszerzések kivételével ellátja a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályokban meghatározott ajánlatkérői feladatokat,
- jc) nyilvántartja a minisztérium közbeszerzési eljárásait, valamint a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályokban szabályozott beszerzéseket, ideértve az Európai Unió és Nemzetközi Projektek Főosztálya által közölt, az európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzéseket is,
- jd) az európai uniós forrásból megvalósuló beszerzések kivételével közreműködik a minisztérium közbeszerzési értékhatár alatti és feletti beszerzéseivel kapcsolatos szervezési, döntés-előkészítési feladatok ellátásában,
- je) vezetői döntés esetén ellátja a minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek nagy értékű közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos előzetes vagy utólagos ellenőrzési feladatokat,
- jf) a központi beszerző szervek és a közbeszerzési igények megvalósítására jogszabályban kijelölt egyéb szervezetek részére elvégzi a minisztériumot érintő központosított közbeszerzések tervezésére vonatkozó feladatokat, ideértve az Európai Unió és Nemzetközi Projektek Főosztálya által jelzett közbeszerzéseket is, és ennek keretében – az európai uniós forrásból megvalósuló beszerzések kivételével – ellátja a minisztériumot terhelő egyéb feladatokat,
- jj) teljesíti a minisztériumot a közbeszerzési és beszerzési eljárásokkal kapcsolatban terhelő adatszolgáltatási kötelezettségeket, ideértve az Európai Unió és Nemzetközi Projektek Főosztálya által közölt közbeszerzéseket és beszerzéseket is,
- jh) gondoskodik a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló kormányrendeletben (a továbbiakban: Ellátási kormányrendelet) előírt ajánlatkérési feladatok év eleji, illetve év közbeni ellátásáról, valamint az Ellátási kormányrendelet végrehajtását szolgáló miniszteri rendeletben meghatározott termékekre vonatkozó beszerzési igények felméréséről és a beszerzések nyomon követéséről, a büntetés-végrehajtás központi ellátó szerve által kijelölt gazdasági társasággal történő ellátási szerződés megkötéséről,
- ji) az európai uniós forrásból megvalósuló beszerzések kivételével gondoskodik a kormányzat közbeszerzési politikájának a minisztérium közbeszerzései során történő egységes érvényesítéséről,
- jj) képi a közbeszerzést végző személyi állományát, és közbeszerzési útmutatókat készít,
- jk) ellátja a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban a minisztérium képviselőjét.”
30. Az SzMSz 2. függelék 2.1.3.3. alcím 7. pontja a következő f)–h) alponttal egészül ki:
(*A Műszaki és Vagyongazdálkodási Főosztály operatív és koordinációs feladataival összefüggésben*)
„f) közbeszerzési szempontból vizsgálja és véleményezi a részére átadott szerződéseket és szabályzatokat, a minisztérium szervezeti egységeinek megkeresése alapján közbeszerzési jogi és szakmai állásfoglalásokat készít,
g) az európai uniós forrásból megvalósuló beszerzések kivételével koordinálja a minisztérium közbeszerzési eljárásait,
h) koordinálja és ellenőrzi a minisztérium háttérintézményei részére történő, kiemelt jelentőségű közbeszerzéseket.”
31. Az SzMSz 2. függelék 2.1.3.4. alcím 6. pontja a következő e)–p) alponttal egészül ki:
(*A Fejezeti Összefoglaló Főosztály funkcionális feladataival összefüggésben*)
„e) a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságok tekintetében előkészíti a miniszter döntéseit, illetve a gazdasági helyettes államtitkár javaslatait,
f) előkészíti a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatban a minisztérium és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. között megkötött szerződésekkel kapcsolatos döntéseket, javaslatokat,
g) megkeresésre szakmai véleményt ad a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságok számára,
h) ellátja a minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt lévő gazdasági társaságokat érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
i) előkészíti a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok vezetői munkajogviszonyának létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos szerződéseket,
j) a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában elemzéseket, hatásvizsgálatokat készít a vezetői döntések megalapozása érdekében, szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával,
k) véleményezi a gazdasági társaságokat érintő jogszabályok tervezeteit,

l) a miniszter tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaságok vonatkozásában ellátja a központi kezelésű előirányzat kezelésével, előirányzat-módosításával, gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, valamint e feladatok ellátásához biztosítja a szükséges adatszolgáltatást,

m) ellátja a minisztérium mint tulajdonosi joggyakorló szervezet beszámolási és könyvvezetési feladatainak ellátása érdekében történő adatszolgáltatást,

n) ellátja a Belügyminisztérium fejezet és az annak irányítása alá tartozó intézmények tekintetében a törzskönyvvel kapcsolatos bejelentési, módosítási, megszüntetési feladatokat a Magyar Államkincstár felé,

o) ellátja a megszüntető okiratok, az alapító okiratok elkészítésével, módosításával kapcsolatos egyeztetési feladatokat a Kincstárral, és – szükség esetén – gondoskodik az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyásának beszerzéséről, továbbá előkészíti az okiratokat miniszteri jóváhagyásra,

p) a minisztérium alapítói joggyakorlása alatt lévő alapítványok, közalapítványok tekintetében ellátja az alapító okiratok elkészítésével, módosításával kapcsolatos egyeztetési feladatokat, továbbá a Jogtanácsosi és Adatvédelmi Főosztály közreműködésével előkészíti az alapító okiratokat miniszteri jóváhagyásra a feladatkör szerint illetékes szakmai szervezeti egység által – az alapítvány, közalapítvány bevonásával – összeállított tervezet alapján.”

32. Az SzMSz 2. függelék 2.1.3.4. alcím 7. pontja a következő 7.24. és 7.25. alponttal egészül ki:
(A Fejezeti Összefoglaló Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
„7.24. koordinálja a minisztérium portfóliókezelési politikája megvalósítását,
7.25. koordinálja a gazdasági társaságokkal történő kapcsolattartást, szükség esetén pénzügyi-szakmai konzultációkat szervez.”
33. Az SzMSz 2. függelék 2.1.7.1. alcím 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság koordinálja a nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkár feladatainak végrehajtását, amelynek során a megkeresésekre történő válaszokat az érintett szakterületi szervezeti egység bevonásával összeállítja, és kiadmányozásra felterjeszti.”
34. Az SzMSz 2. függelék 2.4.1.1. alcím 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. A Rendészeti Államtitkári Kabinet ellátja a 32. § (5) bekezdés b) pontjában meghatározott titkársági feladatokat.”
35. Az SzMSz 2. függelék 2.4.1.3. alcím 5. pontja a következő k) alponttal egészül ki:
(A Rendészeti Koordinációs Főosztály egyéb feladataival összefüggésben)
„k) a gazdasági helyettes államtitkár szakirányítási felügyelete alá tartozó szakterületi kérdésekben egyeztet a gazdasági szakirányító főosztályokkal.”
36. Az SzMSz 2. függelék 2.5.1.3. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„2.5.1.3. Egészségpolitikai Főosztály
1. Az Egészségpolitikai Főosztály az egészségügy szakmai irányításáért felelős helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
2. Az Egészségpolitikai Főosztály kodifikációs feladatai körében
a) előkészíti
aa) az alap- és sürgősségi ellátással, a járó- és fekvőbeteg-szakellátással, az ápolási feladatokkal, a mentésirányítással, a betegszállítással és az egészségügyi intézményhálózat szabályozásával, az egészségügyi intézményhálózat struktúrájával,
ab) a közegészségüggyel (élelmezés- és táplálkozás-egészségüggyel, környezet- és település-egészségüggyel, kémiai biztonsággal, kozmetikai termékekkel összefüggő) és a járványüggyel,
ac) a katasztrófavédelmi és honvédelmi, illetve a védelmi és biztonsági tevékenységgel összefüggő egészségügyi feladatok ellátásával,
ad) a gyógyhelyekkel, a gyógyfürdőintézményekkel, a gyógyvizekkel, valamint a természetes gyógytényezőkkel,
ae) a nem konvencionális gyógyító eljárásokkal kapcsolatos orvosi tevékenységekkel és eljárásokkal összefüggő feltételek szabályozásával
kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatát, vizsgálja azok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri azok végrehajtását;
b) közreműködik az ágazati stratégia közegészségügyi, járványügyi, sürgősségi ellátási, egészségügyi alapellátási, járó- és fekvőbeteg-szakellátási területének meghatározásában;

c) közreműködik a közegészségügyi, járványügyi, katasztrófavédelmi, honvédelmi, védelmi és biztonsági tevékenységgel összefüggő egészségügyi tárgyú beszámolók, jelentések az Országgyűlés, illetve a Kormány részére történő előkészítésében;

d) közreműködik a háttérintézmények, valamint az állami tulajdonban és fenntartásban lévő egészségügyi intézmények szervezeti felépítésére, valamint működésére vonatkozó szakmai szabályokkal, illetve a szakmai irányítással kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, továbbá az ezekre vonatkozó előterjesztések szakmai előkészítésében, javaslatot tesz ezek módosítására.

3. Az Egészségpolitikai Főosztály koordinációs feladatai körében koordinálja

a) az egészségügyi alapellátással – beleértve a védőnői rendszert és az ifjúság-egészségügyet – a sürgősségi ellátással, az ápolási feladatokkal, a mentésirányítással, a betegszállítással és az egészségügyi intézményhálózat szabályozásával kapcsolatos feladatok elvégzését,

b) a nemzetközi humanitárius jog terjesztésével és érvényesítésével kapcsolatos, az egészségügyet érintő feladatok elvégzését, és együttműködik a Magyar Vöröskereszttel, illetve más humanitárius szervezetekkel,

c) a transzplantációs tevékenységgel, valamint az ebből adódó nemzetközi kapcsolattartással összefüggő feladatok elvégzését,

d) a közegészségügyi és járványügyi ágazati feladatok elvégzését, ezen belül kiemelten közreműködik a Covid-pandémia elleni védekezésben, a járványügyet érintő ágazati stratégiai feladatok ellátásában,

e) a katasztrófavédelmi és honvédelmi, illetve a védelmi és biztonsági tevékenységgel összefüggő egészségügyi tárgyú feladatok ellátását,

f) az egészségügyi ellátórendszer szakmai és strukturális változásait.

4. Az Egészségpolitikai Főosztály stratégiai feladatai körében

a) összehangolja az egészségügyi ellátórendszert érintő stratégiai szempontokat,

b) előkészíti, kidolgozza, véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó szakterületi stratégiai dokumentumokat, programokat, és kezdeményezi azok módosítását,

c) az állami fenntartású egészségügyi intézmények tekintetében szakmailag véleményezi a döntésre felterjesztett stratégiai és szakmai vonatkozású ügyeket,

d) előkészíti a szakmai fejlesztési koncepciókat, javaslatot tesz a szolgáltatások és szolgálatok fejlesztésére, illetve felkérésre részt vesz a feladat- és hatáskörébe tartozó fejlesztéspolitikai tárgyú egyeztetéseken és megbeszéléseken.

5. Az Egészségpolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében

a) szakmailag véleményezi az egészségügyi ágazat részére beérkező támogatási kérelmeket,

b) szükség szerint szakmai javaslatot készít a feladat- és hatáskörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási irányaira vonatkozóan, közreműködik a feladat- és hatáskörébe tartozóan az ágazati költségvetési terv szakmai előkészítésében,

c) szakmai javaslattevő jogkörben részt vesz az ágazati fejezeti kezelésű előirányzatokból támogatott, szakmai és civil szervezeteket érintő pályázatok véleményezésében,

d) közreműködik az ágazati peres ügyek, kifizetések szakmai szempontú vizsgálatában, véleményezésében.

6. Az Egészségpolitikai Főosztály nemzetközi és európai uniós feladatai körében

a) szakmai illetékességi körében részt vesz nemzeti és nemzetközi szervezetekben, intézményekben, bizottságokban, szakértői munkacsoportokban a kormányzati, illetve minisztériumi képviselői biztosításában, ellátja az egészségügy területére vonatkozó uniós együttműködést erősítő támogatások fókuszponti feladatait,

b) kiemelt feladatként az uniós közös oltóanyag-beszerzéssel kapcsolatos kormányzati feladatok keretében ellátja

ba) a nemzeti képviselőletet az Európai Bizottság Oltóanyag Irányító Testületében,

bb) a kormányzati döntést igénylő feladatok döntéshozói fórum (Operatív Törzs, Kormány) elé terjesztésének szakmai előkészítését, valamint a kormányzati döntéseknek az Európai Bizottság felé való közlését,

bc) az uniós oltóanyag-beszerzésekkel, vakcina-megosztással kapcsolatos kérdésekben kapcsolatot tart és együttműködik az Európai Bizottsággal, továbbá biztosítja, illetve szükség szerint koordinálja az Európai Bizottságtól a tárgyban érkező adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,

c) részt vesz az európai uniós jogszabálytervezetek, irányelvek, tárgyalási álláspontok véleményezésében,

d) az európai uniós, a WHO, az Európai Betegségmegelőzési és Járványügyi Központ, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (OECD) és a V4-tagságból adódóan közreműködik a tárgyalási álláspontok, szakértői anyagok, tagállami jelentések elkészítésében,

e) a közegészségügy és járványügy területén kapcsolatot tart és együttműködik a WHO Magyarországi Irodával, ezen feladatkörében különösen

- ea) koordinálja a Magyarország és a WHO Európai Regionális Iroda közötti Kétéves Együttműködési Megállapodások előkészítését,
- eb) az ukrán–orosz válsághoz kapcsolódóan kijelölt ágazati kapcsolattartóként közreműködik a WHO humanitárius segítségnyújtás keretében érkező egészségügyi eszközöket (gyógyszereket, diagnosztikai eszközöket stb.) érintő felajánlások, adományok, egyéb WHO-támogatások megvalósításában,
- f) együttműködik a WHO átdolgozott Nemzetközi Egészségügyi Rendszabályainak végrehajtása koordinálásában,
- g) részt vesz az európai uniós, a WHO- és a NATO-tagságból adódó egészségügyi válságkezelési feladatok tervezésében, ellátásában és koordinálásában, a minisztérium képviselőjének biztosításában, így különösen ga) ellátja a NATO Reziliencia Bizottság Egészségügyi Munkacsoportjának tagságából eredő feladatokat, gb) közreműködik az egészségügyi terület vonatkozásában a NATO által elvárt képességek felmérésében és biztosításában, a képességkatalógus kialakításában, gc) a befogadó nemzeti támogatással kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- h) együttműködik az Európai Unió korai figyelmeztető és gyorsreagáló rendszereinek működtetésében,
- i) közreműködik a kétoldalú együttműködési megállapodások – ideértve a tüdőtranszplantációt érintő bilaterális együttműködési megállapodásokat – előkészítéséhez, működtetéséhez kapcsolódó szakmai anyagok összeállításában, véleményezésében, szakmai egyeztetések során a szakértői képviselő biztosításában,
- j) részt vesz az Európai Unió aktuális pénzügyi időszakára vonatkozó előkészületekben, a kapcsolódó dokumentum- és jogszabálytervezetek humán ágazati álláspontjainak kialakításában, a minisztériumi álláspont kialakításában, különös tekintettel a Kormány általános politikájával való összhangra.

7. Az Egészségpolitikai Főosztály egyéb feladatai körében

- 7.1. végzi a közegészségügyi, kiemelten az élelmezés- és táplálkozáspolitikát, környezet-egészségügyi politikát, valamint a járványügyet érintő ágazati stratégiai feladatok előkészítését, ennek keretében közreműködik a szakpolitikai anyagok, nemzeti tervek készítésében,
- 7.2. közreműködik a közegészségügyi, járványügyi feladatokat ellátó háttérintézmények feletti szakmai irányítási jogkör gyakorlásában,
- 7.3. koordinálja a betegszállítással kapcsolatos ügyeket, részt vesz a betegszállítási bizottság munkájában, részt vesz a mentéssel kapcsolatosan felmerülő, a minisztériumot érintő ügyek intézésében,
- 7.4. részt vesz a fogyatékos személyek egészségügyi ellátásának szervezésében, az erre irányuló stratégiai feladatok kidolgozásában,
- 7.5. ellátja a humán reprodukciós eljárásokkal kapcsolatos szakmai és jogi feladatokat,
- 7.6. ellátja a szülés, otthonszülés szabályozásával kapcsolatos feladatokat,
- 7.7. részt vesz a halottakkal kapcsolatos szabályozás kialakításában, a vonatkozó jogszabályok felülvizsgálatában,
- 7.8. részt vesz a foglalkozás-egészségüggyel, vezetői engedélyekkel, sportegészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátásában, szabályozás kialakításában,
- 7.9. részt vesz a migrációval, a fogvatartottak egészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- 7.10. ellátja az egészségügyi ágazati honvédelmi és katasztrófavédelmi, egészségügyi válsághelyzeti, illetve a védelmi és biztonsági tevékenységgel összefüggő és egyéb speciális védelmi feladatokat, ennek körében
 - a) koordinálja az ágazati felkészülési feladatokat,
 - b) közreműködik a gyakorlatok szervezésében és végrehajtásában, részt vesz az ágazatot érintő válságkezelési és katasztrófa-elhárítási feladatok kezelésében és irányításában,
 - c) ellátja az egészségügyi ágazatban a Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság kapcsolattartói pontjának feladatait, folyamatos elérhetőséget biztosít az egészségügyi ágazat részére katasztrófa esetére,
 - d) ellátja a nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos feladatokat,
- 7.11. közreműködik az egészségügyi ágazatot érintő döntés-előkészítő elemzések, a különböző szintű ágazati és kormányzati munkatervek előkészítésében, valamint azok végrehajtásának értékelésében, nyomon követésében,
- 7.12. közreműködik a feladat- és hatáskörébe tartozóan az ágazati költségvetési terv szakmai előkészítésében,
- 7.13. részt vesz a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok teljesítésének nyomon követésében, és a minisztérium vezetésének tájékoztatását szolgáló munkában, ideértve az ágazati és kormányzati kommunikációs, tájékoztató anyagok összeállításában való közreműködést,
- 7.14. részt vesz a feladat- és hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági döntések, valamint az egyéb intézkedések átruházott jogkörben történő végrehajtásában, a végrehajtás előkészítésében,
- 7.15. ellátja a tárcaképviselőt kormányzati bizottságokban, szakmai munkacsoportokban,
- 7.16. közreműködik az egyes ágazatoktól, társtárcaiktól, szakmai, illetve civil szervezetektől érkező, képviselői, sajtó-, lakossági, egyéb, továbbá nemzetközi megkeresések megválaszolásában,

- 7.17. szakmai illetékességi területén közreműködik a kormányhivatalok éves munkatervének kialakításában, valamint az éves kiemelt munkatervi feladatok meghatározásában,
- 7.18. kidolgozza az étrend-kiegészítőkkel kapcsolatos szabályozást, illetve annak módosítását a Gyógyszerészeti és Orvostechnikai Főosztály közreműködésével,
- 7.19. ellátja a Nemzeti Betegfórummal kapcsolatos szakmai együttműködési és szervezési feladatokat.”

37. Az SZMSz 2. függelék 2.5.1. címe a következő 2.5.1.6. alcímmel egészül ki:

„2.5.1.6. Minőségfejlesztési és Módszertani Főosztály

1. A Minőségfejlesztési és Módszertani Főosztály az egészségügy szakmai irányításáért felelős helyettes államtitkár alárendeltségében működő – főosztály jogállású – hivatali egység, amelynek élén főosztályvezető áll.
2. A Minőségfejlesztési és Módszertani Főosztály kodifikációs feladatai körében
- a) előkészíti a minőségügygel és az egészségügyi ellátás szakmai minimumfeltételeivel kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai koncepcióját, továbbá közreműködik az azokra vonatkozó kormány-előterjesztések előkészítésében,
- b) közreműködik az orvosi kutatásokat érintő etikai engedélyezésre vonatkozó szabályozás kialakításában.
3. A Minőségfejlesztési és Módszertani Főosztály koordinációs feladatai körében
- a) előkészíti – a vonatkozó stratégiai dokumentumok figyelembevételével – az ágazat minőségügyi koncepcióját,
- b) a minőségfejlesztés keretében koordinálja az egészségügyi szakmai irányelvek és a magyar egészségügyi ellátási standardok fejlesztését és felülvizsgálatát, módosítását, gondoskodik ezek egységes szerkezetben történő nyilvánosságra hozataláról,
- c) meghatározza az egészségügyi intézmények belső minőségirányítási rendszer egységes alkalmazását segítő követelményrendszert,
- d) közreműködik az egészségügyi szolgáltatókkal kapcsolatos szakmai minőségértékeléssel, minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- e) kidolgozza az egészségügyi szolgáltatók akkreditációjának keretrendszerét,
- f) megfogalmazza a betegbiztonsági kérdésekre vonatkozó fejlesztési javaslatokat,
- g) minőségügyi módszertani támogatást nyújt, minőségügyi módszertani javaslatot fogalmaz meg az egészségügyi szolgáltatók minőségfejlesztési tevékenysége vonatkozásában az elvárt eredmény elérésének, illetve a szakmai munka javításának, az egészségügyi ellátás eredményességének és biztonságának egységes színvonalú biztosítása érdekében,
- h) együttműködik az egészségügyi szakmai irányelvfejlesztés vonatkozásában az Egészségügyi Szakmai Kollégium tagozataival az ágazati irányítás és döntéshozatal hatékony működtetése érdekében,
- i) előkészíti az Egészségügyi Szakmai Kollégium tagozatainak ügyrendjét, amelyet az egészségügy szakmai irányításáért felelős helyettes államtitkár jóváhagyásra felterjeszt az egészségügyi államtitkárnak,
- j) véleményezi az Egészségügyi Szakmai Kollégium tagozatainak éves munkatervét,
- k) a minőségfejlesztési feladatok megvalósulása érdekében kapcsolatot tart az országos gyógyintézetekkel, egyetemi klinikai központokkal, klinikákkal, vármegyei egészségügyi intézményekkel, valamint városi egészségügyi intézményekkel,
- l) kapcsolatot tart az Egészségügyi Tudományos Tanáccsal,
- m) véleményezi az egészségügyi ágazattal kapcsolatos minőségügyi szakmai dokumentumokat,
- n) koordinálja az egészségügyi ellátás szakmai minimumfeltételeinek kidolgozását, azok rendszeres felülvizsgálatát.”

38. Az SZMSz 2. függelék 2.5.2.8. alcím 2. pontja a következő f)–l) alponttal egészül ki:

(Az Egészségügyi Fejlesztéspolitikai Főosztály kodifikációs feladatai körében)

- „f) véleményezi az egészségügyi közszolgáltatást nyújtó intézmények számára a NEAK által kidolgozott finanszírozástechnikai és forrásallokációs javaslatokat,
- g) közreműködik a háttérintézmények és az állami tulajdonban és fenntartásban lévő egészségügyi intézmények gazdálkodásával kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai javaslatának előkészítésében, továbbá az ezekre vonatkozó előterjesztések előkészítésében,
- h) vizsgálja a g) alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri végrehajtásukat, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására,
- i) közreműködik a fenntartói feladatokkal, az irányítási, felügyeleti és ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos szabályozás előkészítésében, illetve az egészségügyi közszolgáltatást nyújtó intézmények vonatkozásában

szabályozási javaslatot tesz, továbbá vizsgálja a szabályozás szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri végrehajtásukat,
 j) vizsgálja
 ja) az i) alpont szerinti jogszabályok szakmai megalapozottságát, hatását, és figyelemmel kíséri végrehajtásukat, szükség esetén – az OKFŐ bevonásával – javaslatot tesz azok módosítására,
 jb) az intézmények irányításával, felügyeletével és ellenőrzésével összefüggő szabályozó dokumentumok tartalmát, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására,
 k) szükség esetén egyedi ügyekben ellenőrzést folytat, illetve tájékoztatást kér az OKFŐ-től, illetve az állami tulajdonban és fenntartásban lévő egészségügyi intézményektől a fenntartói döntések végrehajtásával összefüggő feladatok teljesítéséről, valamint a fejlesztések végrehajtásáról,
 l) előkészíti az egészségügyi államtitkár irányítása alá tartozó intézmények alapításával, átszervezésével és megszüntetésével összefüggő döntéseket.”

39. Az SzMSz 2. függelék 2.5.2.8. alcím 3. pontja a következő m)–p) alponttal egészül ki:
(Az Egészségügyi Fejlesztéspolitikai Főosztály koordinációs feladatai körében)
 „m) koordinálja és felügyeli az egészségügyről szóló törvény által a miniszter hatáskörébe telepített fenntartói jogokkal és szakmai fenntartói jogokkal összefüggő feladatok ellátását,
 n) közreműködik az egészségügyi intézmények tekintetében miniszteri fenntartói döntésre előkészített ügyek kezelésében,
 o) figyelemmel kíséri az állami tulajdonban és fenntartásban lévő egészségügyi intézmények tekintetében a fenntartói döntések végrehajtását, szükség esetén tájékoztatást kér a fenntartói döntések végrehajtásának folyamatáról,
 p) koordinálja, szükség szerint előkészíti a feladatkörébe tartozó egészségügyi ágazati adatvagyon-kezeléssel kapcsolatos, valamint az egészségügyi ágazati informatikai szolgáltatás-fejlesztést biztosító megállapodásokat, szerződéseket.”
40. Az SzMSz 2. függelék 2.5.2.8. alcíme a következő 8–10. ponttal egészül ki:
 „8. Az Egészségügyi Fejlesztéspolitikai Főosztály stratégiai és módszertani feladatai körében
 a) közreműködik az egészségügyi ágazat stratégiai, elemzési tevékenységében, módszertanilag támogatja a szakmapolitikai döntések előkészítését, közreműködik a vezetést támogató informatikai rendszerek fejlesztési irányainak szakmai szempontú kijelölésében,
 b) felelős az általa irányított területre vonatkozó jogszabályok, stratégiai dokumentumok, programok előkészítéséért, kidolgozásáért, módosításuk kezdeményezéséért és azok végrehajtásáért,
 c) közreműködik a stratégiai és a költségvetési intézkedések kidolgozásában és végrehajtásában.
 9. Az Egészségügyi Fejlesztéspolitikai Főosztály funkcionális feladatai körében
 a) közreműködik a pályázatok kiírásában, szervezésében, lebonyolításában,
 b) közreműködik az egészségügyi ágazathoz tartozó, állami tulajdonban és fenntartásban lévő költségvetési szervekkel kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatok ellátásában,
 c) közreműködik az egészségügyi ágazathoz tartozó, állami tulajdonban és fenntartásban lévő költségvetési szervekkel kapcsolatos, az egészségügyi szolgáltatás irányításáért felelős szerv által miniszteri döntésre felterjesztett, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52/A. § (11) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások jóváhagyásának előkészítésében.
 10. Az Egészségügyi Fejlesztéspolitikai Főosztály egyéb feladatai körében
 a) közreműködik az ágazati költségvetési terv szakmai előkészítésében,
 b) szükség esetén vizsgálja az állami tulajdonban és fenntartásban lévő egészségügyi intézmények működési struktúráját, a működés szervezeti formáját, javaslatokat tesz a működés hatékonyságát javító intézkedésekre.”
41. Az SzMSz 2. függelék 2.7.2.2. alcím 3. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Felzárkózási Főosztály koordinációs feladataival összefüggésben)
 „b) részt vesz az európai uniós társfinanszírozással és más nemzetközi forrásokból, illetve a Strukturális Alapokból megvalósuló programok tervezésében, szakmai előkészítésében, nyomon követésében és értékelésében, valamint egyeztetési és partnerségi feladatainak ellátásában,”

42. Az SzMSz 3. függeléke szerinti táblázat 2.1.3. sor 2.1.3.3. pontja a következő 2.1.3.3.4. alponttal egészül ki:
(Gazdasági helyettes államtitkár
Műszaki és Vagyongazdálkodási Főosztály)
„2.1.3.3.4. Beszerzési Osztály”
43. Az SzMSz 3. függeléke szerinti táblázat 2.1.3. sor 2.1.3.4. pontja a következő 2.1.3.4.5. alponttal egészül ki:
(Gazdasági helyettes államtitkár
Fejezeti Összefoglaló Főosztály)
„2.1.3.4.5. Portfóliófelügyeleti Osztály”
44. Az SzMSz 3. függeléke szerinti táblázat 2.4. sor 2.4.1.1. pontja a következő 2.4.1.1.1. alponttal egészül ki:
(Rendészeti államtitkár
Rendészeti Államtitkári Kabinet)
„2.4.1.1.1. Idegenrendészeti Osztály”
45. Az SzMSz 3. függeléke szerinti táblázat 2.5.1. sora a következő 2.5.1.6. ponttal egészül ki:
(Egészségügy szakmai irányításáért felelős helyettes államtitkár)
„2.5.1.6. Minőségfejlesztési és Módszertani Főosztály
2.5.1.6.1. Minőségirányítási és -fejlesztési Osztály
2.5.1.6.2. Módszertani és Stratégiai Osztály”
46. Az SzMSz 3. függeléke szerinti táblázat 2.5.2. sor 2.5.2.8. pontja a következő 2.5.2.8.4. alponttal egészül ki:
(Egészségügyi finanszírozásért és fejlesztésért felelős helyettes államtitkár
Egészségügyi Fejlesztéspolitikai Főosztály)
„2.5.2.8.4. Egészségügyi Stratégiai és Szakmai Felügyeleti Osztály”
47. Az SzMSz 6. függelék 14. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A gazdasági helyettes államtitkár a miniszter nevében gyakorolt kiadmányozási jogkörében)
„e) kiadja az egyetértést a minisztérium, valamint a minisztérium irányítása vagy felügyelete alatt álló központi költségvetési szervek elhelyezési, ingatlangazdálkodási feladataiból adódó jogügyletek megkötéséhez, módosításához, továbbá az ingatlan-nyilvántartásba az ingatlanra vonatkozóan a minisztérium mint jogosult javára bejegyzett jogok és tények törléséhez,”
48. Az SzMSz 6. függelék 22. pontjában foglalt táblázat „A) A kiadmányozási jogkör átruházása” alcím 43. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

| | (Ügytípus megnevezése) | Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése | Előkészítésért felel |
|-----|--|---|-----------------------------|
| 43. | Szakmai fenntartói jogok gyakorlása: a) az egészségügyi szolgáltató szakmai felügyelete, b) az egészségügyi szolgáltató által kötendő egészségügyi ellátási szerződés jóváhagyása, c) az egészségügyi szolgáltató kapacitásainak tartós kihasználatlanság miatti csökkentése, szakmai összetételének megváltoztatása, | egészségügyi államtitkár | Egészségpolitikai Főosztály |

| | | |
|---|--|--|
| <p>d) az egészségügyi szolgáltató ellátási területének módosítása,</p> <p>e) az egészségügyi szolgáltató szakellátási kapacitásainak átcsoportosítása,</p> <p>f) az egészségügyi szolgáltató működési engedélyének módosítása iránti kérelem előzetes jóváhagyása az egészségügyi szolgáltató által végezhető szakmák, az ellátás progresszivitási szintje és formája, az ágyszám és a heti rendelési idő tekintetében,</p> <p>g) az egészségügyi szolgáltató működési engedélyében szereplő egészségügyi szolgáltatás szüneteltetéséhez és annak meghosszabbításához való hozzájárulás [az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (1a) bekezdése]</p> | | |
|---|--|--|

49. Az SzMSz 6. függelék 22. pontjában foglalt táblázat „A) A kiadmányozási jogkör átruházása” alcíme a következő 43a. sorral egészül ki:

| | <i>(Ügytípus megnevezése)</i> | <i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i> | <i>Előkészítésért felel</i> |
|------|--|--|--|
| 43a. | <p>Szakmai fenntartói jogok gyakorlása:</p> <p>a) váratlan esemény vagy előre nem látható módon bekövetkező ellátási szükséglet miatt szükséges többletkapacitásra kötendő finanszírozási szerződés kezdeményezése,</p> <p>b) az egészségügyi szolgáltatónak az E. Alapból származó bevételeit tartalmazó számla megterheléséhez való hozzájárulás a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló törvény, valamint az ennek végrehajtására kiadott kormányrendelet szerint meghatározott esetben,</p> <p>c) az egészségügyi szolgáltató működését szabályozó dokumentumok jóváhagyása [az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (1a) bekezdése]</p> | egészségügyi államtitkár | Egészségügyi Fejlesztéspolitikai és Ágazati Informatikai Főosztály |

50. Az SzMSz 6. függelék 22. pontjában foglalt táblázat „A) A kiadmányozási jogkör átruházása” alcíme a következő 90. sossal egészül ki:

| | <i>(Ügytípus megnevezése)</i> | <i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i> | <i>Előkészítésért felel)</i> |
|-----|--|--|--|
| 90. | Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet 27. és 27/A. §-a szerinti tervezett éves keretekkel kapcsolatos döntések | egészségügyi államtitkár | egészségügyi finanszírozásért és fejlesztésért felelős helyettes államtitkár |

51. Az SzMSz 6. függelék 23. pontjában foglalt táblázat „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” alcím 15. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

| | <i>(Ügytípus megnevezése)</i> | <i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i> | <i>Előkészítésért felel)</i> |
|-----|--|--|---------------------------------|
| 15. | A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 34. §-a szerinti törvényességi ellenőrzés | köznevelési helyettes államtitkár | Köznevelés-igazgatási Főosztály |

52. Az SzMSz 6. függelék 23. pontjában foglalt táblázat „A) A kiadmányozási jogkör átruházása hatósági ügyekben” alcíme a következő 21. sossal egészül ki:

| | <i>(Ügytípus megnevezése)</i> | <i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i> | <i>Előkészítésért felel)</i> |
|-----|---|--|---------------------------------|
| 21. | A Magyarországon kiadott nemzetközi érettségi bizonyítvány, valamint államközi megállapodás alapján Magyarországon működő külföldi vagy külföldi rendszerű iskola által kiállított érettségi bizonyítvány eredményei alapján kiadandó magyar érettségi bizonyítvány egyedi engedélyezése [az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet 56/A. § (3) bekezdése] | köznevelési helyettes államtitkár | Köznevelés-igazgatási Főosztály |

53. Az SzMSz 6. függelék 23. pontjában foglalt táblázat „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” alcím 3. és 4. sora helyébe a következő rendelkezések lépnek:

| | <i>(Ügytípus megnevezése)</i> | <i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i> | <i>Előkészítésért felel)</i> |
|----|--|--|---|
| 3. | A tankerületi központ szervezeti egységeként működő köznevelési intézmény igazgatója vonatkozásában – a tankerületi igazgató javaslata alapján – a köznevelési igazgatói megbízással és annak visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlása [A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73. § (13) bekezdés a) pontja] | köznevelési államtitkár | Köznevelési Intézményirányítási és Finanszírozási Főosztály |
| 4. | A köznevelési intézmény fenntartójának a köznevelési igazgatói megbízással és annak visszavonásával kapcsolatos munkáltatói döntéséhez egyetértés adása vagy a munkáltatói döntés elutasítása [A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73. § (13) bekezdés c) pontja és (14) bekezdése] | köznevelési államtitkár | Köznevelés-igazgatási Főosztály |

54. Az SzMSz 6. függelék 23. pontjában foglalt táblázat „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” alcím 7–10a. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

| | <i>(Ügytípus megnevezése)</i> | <i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i> | <i>Előkészítésért felel)</i> |
|----|--|--|----------------------------------|
| 7. | A Mesterpedagógus fokozatra irányuló pályázati és megújítási eljárások évenkénti keretszámának meghatározása [A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdése] | köznevelési államtitkár | Köznevelési Stratégiai Főosztály |
| 8. | A következő évre vonatkozó pedagógus minősítési tervről szóló döntés [A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése] | köznevelési államtitkár | Köznevelési Stratégiai Főosztály |

| | | | |
|------|--|-----------------------------------|------------------------------------|
| 9. | A pedagógus minősítési tervbe való bekerüléssel kapcsolatos döntés megváltoztatására vonatkozó pedagógusi kérelem elbírálása [A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 52. § (5) bekezdése] | köznevelési helyettes államtitkár | Köznevelés-igazgatási Főosztály |
| 10. | A Kutatótanár pályázatot elbíráló bizottságba történő delegálásra vonatkozó döntés [A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 57. § (1) bekezdése] | köznevelési helyettes államtitkár | Köznevelési Stratégiai Főosztály |
| 10a. | Az idegen nyelven oktató, külföldi állampolgárságú anyanyelvi tanárnak a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény szerinti elismerési eljárás alóli mentesülésére vonatkozó igazolás [A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdése] | köznevelési államtitkár | Köznevelési Államtitkári Titkárság |

55. Az SzMSz 6. függelék 23. pontjában foglalt táblázat „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” alcím 15. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

| | <i>(Ügytípus megnevezése)</i> | <i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i> | <i>Előkészítésért felel)</i> |
|-----|--|--|----------------------------------|
| 15. | Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeinek, szempontjainak, módszereinek és eszközrendszerének jóváhagyása [A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 145. § (3) bekezdése] | köznevelési államtitkár | Köznevelési Stratégiai Főosztály |

56. Az SzMSz 6. függelék 23. pontjában foglalt táblázat „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” alcím 28–30. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

| | <i>(Ügytípus megnevezése)</i> | <i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i> | <i>Előkészítésért felel)</i> |
|-----|---|--|----------------------------------|
| 28. | A felsőoktatási intézmény – kivéve az egyházi felsőoktatási intézményeket – tanárképző központja főigazgatójának megbízásához egyetértés adása [A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 103. § (1a) bekezdése] | köznevelési államtitkár | Köznevelés-igazgatási Főosztály |
| 29. | Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során használt kérdőívek, értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok jóváhagyása [A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 147. § (13) bekezdése] | köznevelési államtitkár | Köznevelési Stratégiai Főosztály |
| 30. | Azon köznevelési intézmények kijelölése, amelyek tevékenysége átfogó, célzott (komplex) ellenőrzés tárgya [A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 153. § (1) bekezdése] | köznevelési államtitkár | Köznevelési Stratégiai Főosztály |

57. Az SzMSz 6. függelék 24. pontjában foglalt táblázat „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” alcím 87. sora helyébe a következő rendelkezés lép:

| | <i>(Ügytípus megnevezése)</i> | <i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i> | <i>Előkészítésért felel)</i> |
|-----|---|--|--|
| 87. | Az egyedi befogadási eljárásban a két döntési időpont közzététele, valamint a döntést megelőzően a támogatásra javasolt, ellátás-szervezési szempontok szerint rangsorolt kérelmek megküldése az államháztartásért felelős miniszternek [369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 19/A. § (5) bekezdése] | gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár | Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya |

58. Az SzMSz 6. függelék 24. pontjában foglalt táblázat „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” alcíme a következő 101–103. sorral egészül ki:

| | <i>(Ügytípus megnevezése)</i> | <i>Átruházott jogkörben eljáró személy megnevezése</i> | <i>Előkészítésért felel)</i> |
|------|---|--|--|
| 101. | A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző, vezetői megbízással rendelkező személyek részére előírt vezetőképzést végző szervezet kijelölése [a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/D. § (3) bekezdése] | gondoskodáspolitikáért felelős államtitkár | Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya |
| 102. | Fogyatékosügyei tanácsadás módszertanának jóváhagyása és közzététele [15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 27/C. §-a] | szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár | Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya |
| 103. | Fogyatékosügyei tanácsadásra család- és gyermekjóléti központ kijelölése és az erről szóló közlemény közzététele [a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A. § (7) bekezdése] | szociális ügyekért felelős helyettes államtitkár | Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztálya |

59. Az SzMSz

- a) 58. §-ban a „Humán erőforrás-fejlesztési és Stratégiai Főosztály” szövegrész helyébe a „Személyügyi Főosztály” szöveg,
- b) 82. § (1) bekezdés l) pontjában a „Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK)” szövegrész helyébe a „NEAK” szöveg,
- c) 83. § d) pontban, 2. függelék 2.5.2.8. alcím címében, 2. függelék 2.5.2.8. alcím 1–7. pontjában, 3. függelék szerinti táblázat 2.5.2. sor 2.5.2.8. pontjában az „Egészségügyi Fejlesztéspolitikai Főosztály” szövegrész helyébe az „Egészségügyi Fejlesztéspolitikai és Ágazati Informatikai Főosztály” szöveg,
- d) 2. függelék 2.1.1.3. alcím 2. pont a) alpontjában a „tartalmának előkészítéséről, valamint azok végrehajtásának összehangolásáról” szövegrész helyébe a „tartalmát, valamint összehangolja a szabályozás végrehajtását” szöveg,
- e) 2. függelék 2.1.1.4. alcím 3. pont b) alpontjában az „az elektronikus vizsga vizsgakérdéseinek” szövegrész helyébe az „a vizsgakérdések” szöveg,
- f) 2. függelék 2.1.3.3. alcím címében, 2.1.3.3. alcím 1–7. pontjában, 2.4.1.3. alcím 5. pont n) alpontjában és 3. függelék szerinti táblázat 2.1.3. sor 2.1.3.3. pontjában a „Műszaki és Vagyongazdálkodási Főosztály” szövegrész helyébe a „Vagyongazdálkodási, Beruházási és Beszerzési Főosztály” szöveg,
- g) 2. függelék 2.1.4.3. alcím 6. pont e) alpontjában az „a közigazgatási államtitkár” szövegrész helyébe az „az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár” szöveg,
- h) 2. függelék 2.1.6.4. alcím 4. pont h) alpontjában a „NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ Zrt.)” szövegrész helyébe a „NISZ Zrt.” szöveg,
- i) 2. függelék 2.1.9.1. alcím 6. pontjában és 2.1.9.2. alcím 2. pont j) alpontjában a „Portfóliófelügyeleti és Beszerzési Főosztállal” szövegrész helyébe a „Vagyongazdálkodási, Beruházási és Beszerzési Főosztállal” szöveg,
- j) 2. függelék 2.1.9.2. alcím 2. pont e) alpontjában a „Portfóliófelügyeleti és Beszerzési Főosztálynak” szövegrész helyébe a „Vagyongazdálkodási, Beruházási és Beszerzési Főosztálynak” szöveg,

- k) 2. függelék 2.5.2.8. alcím 2. pont b) alpontjában és 2. függelék 2.5.2.8. alcím 3. pont g) alpontjában az „E-health-programok” szövegrész helyébe az „egészségügyi informatikai programok” szöveg,
 - l) 2. függelék 2.5.2.8. alcím 3. pont h) alpontjában az „és ellenőrzi” szövegrész helyébe az „és felügyeli” szöveg, a „felügyeli és koordinálja” szövegrész helyébe a „valamint” szöveg,
 - m) 2. függelék 2.7.2.2. alcím 4. pont 4.5. alpontjában az „a foglalkoztatási, a gazdasági” szövegrész helyébe az „a foglalkoztatási, a képzési, a gazdasági” szöveg,
 - n) 3. függelékben foglalt táblázat 2.1.1. sor 2.1.1.1. pont 2.1.1.1.1. alpontjában a „Civilkapcsolati és Ügyfélszolgálati Osztály” szövegrész helyébe az „Elismerési és Protokoll Osztály” szöveg,
 - o) 3. függelékben foglalt táblázat 2.1.1. sor 2.1.1.2. pont 2.1.1.2.2. alpontjában az „Elismerési és Protokoll Osztály” szövegrész helyébe a „Civilkapcsolati és Ügyfélszolgálati Osztály” szöveg,
 - p) 3. függelékben foglalt táblázat 2.5.1. sor 2.5.1.3. pont 2.5.1.3.2. alpontjában a „Közegészségügyi, Kórházhigiénés és Járványfelügyeleti Osztály” szövegrész helyébe a „Közegészségügyi és Járványügyi Osztály” szöveg,
 - q) 3. függelékben foglalt táblázat 2.5.2. sor 2.5.2.8. pont 2.5.2.8.1. alpontjában a „Tervezési és Programfelügyeleti Osztály” szövegrész helyébe a „Tervezési, Programfelügyeleti és Beruházási Osztály” szöveg,
 - r) 3. függelékben foglalt táblázat 2.5.2. sor 2.5.2.8. pont 2.5.2.8.3. alpontjában az „Egészségügyi Adatvagyongazdálkodási Osztály” szövegrész helyébe az „Adatstratégiai és Egészségügyi Adatvagyongazdálkodási Osztály” szöveg,
 - s) 3. függelékben foglalt táblázat 2.7.1. sor 2.7.1.6. pont 2.7.1.6.2. alpontjában az „Intézménygazdálkodás Támogatási Osztály” szövegrész helyébe a „Gazdálkodás Támogatási Osztály” szöveg,
 - t) 6. függelék 22. pontjában foglalt táblázat „A) A kiadmányozási jogkör átruházása” alcím 64. és 89. sorában az „Egészségpolitikai Főosztály” szövegrész helyébe az „Egészségügyi Fejlesztéspolitikai és Ágazati Informatikai Főosztály” szöveg
- lép.

60. Hatályát veszti az SzMSz

- a) 35. § (2) bekezdés e) pontja,
- b) 63. § (2) bekezdés e) pontja,
- c) 2. függelék 2.1.1.1. alcím 2. és 3. pontja,
- d) 2. függelék 2.1.1.4. alcím 5. pont c) alpontja,
- e) 2. függelék 2.1.1.4. alcím 9. pontja,
- f) 2. függelék 2.1.3.3. alcím 6. pont h) és i) alpontja,
- g) 2. függelék 2.1.3.5. alcíme,
- h) 2. függelék 2.1.7.3. alcím 4. pont f) alpontjában az „és a KOPINT-DATORG Informatikai és Vagyonkezelő Kft.” szövegrész,
- i) 2. függelék 2.2.0.2. alcím 2. pontja,
- j) 2. függelék 2.5.0.3. alcíme,
- k) 2. függelék 2.1.7.1. alcím 3. pontja,
- l) 2. függelék 2.7.2.1. alcím 3. pont e) alpontja,
- m) 3. függelék szerinti táblázat 2.1.3. sor 2.1.3.5. pontja,
- n) 3. függelék szerinti táblázat 2.5. sor 2.5.0.3. pontja,
- o) 3. függelék szerinti táblázat 2.5.1. sor 2.5.1.3. pont 2.5.1.3.3. alpontja,
- p) 6. függelék 23. pontjában foglalt táblázat „B) A kiadmányozási jogkör átruházása egyéb ügyekben” alcím 24–27. sora.

**A belügyminiszter 5/2024. (III. 7.) BM utasítása
a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
21/2023. (VIII. 9.) BM utasítás módosításáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 36. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2023. (VIII. 9.) BM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

1. melléklet az 5/2024. (III. 7.) BM utasításhoz

- Az Utasítás 1. melléklet 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. § (1) Az országos tisztifőorvos általános helyettese a rendvédelmi tisztifőorvos.
(2) A szakmai helyettes országos tisztifőorvosokat, a gyógyszerészeti helyettest (a továbbiakban együtt: szakmai helyettesek) és az NNGYK gazdasági főigazgatóját az országos tisztifőorvos javaslata alapján – ha jogszabály vagy a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata eltérően nem rendelkezik – a miniszter nevezi ki és menti fel, felettük az egyéb munkáltatói jogokat az országos tisztifőorvos gyakorolja.”
- Az Utasítás 1. melléklet 11. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„11. § (1) Az országos tisztifőorvos mint az NNGYK vezetője a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és a miniszter irányítási jogkörben hozott döntéseinek keretei között biztosítja az NNGYK közfeladat-ellátási kötelezettségének teljesítését.
(2) Elrendelt egészségügyi válsághelyzetben az országos tisztifőorvos feladatait a rendvédelmi tisztifőorvos látja el.”
- Az Utasítás 1. melléklet 22. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„22. § Az országos tisztifőorvost távollétében vagy akadályoztatása esetén általános jogkörben az általános helyettese, valamint a népegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos helyettesíti.”
- Az Utasítás 1. melléklet 23. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az országos tisztifőorvos általános helyettese)
„a) kihirdetett egészségügyi válsághelyzetben az országos tisztifőorvos nevében ellátja az NNGYK vezetőjének feladatait.”
- Az Utasítás 1. melléklet 1. függelék helyébe az 1. függelék lép.
- Az Utasítás 1. melléklet 2. függelék 2. alcím címe helyébe a következő alcím cím lép:
„2. Az országos tisztifőorvos közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek és felelős személyek”
- Az Utasítás 1. melléklet 2. függelék 2.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2.1. A Kommunikációs Igazgatóság alá rendelt működő szervezeti egységek
2.1.1. Kommunikációs, Nemzetközi Kapcsolatok és Protokoll Főosztály
2.1.1.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:
a) Sajtókommunikációs és Tartalomfejlesztési Osztály,
b) Egészségvonal Ügyfélszolgálati Osztály,
c) Nemzetközi Kapcsolatok és Protokoll Osztály.

2.1.1.2. A főosztály sajtókommunikációs és tartalomfejlesztési feladatai keretében

- a) ellátja a kommunikációval kapcsolatos feladatokat;
- b) a közvéleményt és a szakmát tájékoztatja az NNGYK által végzett és koordinált, jogszabály által meghatározott tevékenységekről;
- c) az NNGYK munkáját megismerteti a lakossággal, hozzájárul a népegészségügyi és gyógyszerészeti programokkal és intézkedésekkel kapcsolatos pozitív kép kialakításához;
- d) a lakosságot tájékoztatja a népegészségüggyel és gyógyszerészettel kapcsolatos kérdésekben, továbbá azokban az európai uniós népegészségügyi, gyógyszerészeti kérdésekben, amelyek az NNGYK tevékenységi köréhez tartoznak;
- e) végzi az NNGYK egységes arculatteremtését;
- f) munkatervekhez, stratégiai tervekhez kapcsolt kommunikációs programokat készít az egységes kommunikációs terv kidolgozása érdekében;
- g) elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja a kommunikációs szabályzatot;
- h) sajtótájékoztatókat, interjúkat, sajtókampányokat, szakértői nyilatkozatokat szervez, sajtóközleményeket készít, kiadványokat, közösségimédia-megjelenéseket szerkeszt, egészségügyi tájékoztató és felvilágosító tartalmakat állít elő, kapcsolatot tart a médiával;
- i) meghatározza az internetes csatornák tartalmi kritériumait, folyamatosan működteti azokat, és ellátja a tartalomfejlesztési feladatokat, az adatgazdák által közzétételre szánt tartalmakat jóváhagyja, illetve az erre vonatkozó felsővezetői jóváhagyást beszerzi;
- j) sajtófigyelést végez;
- k) szervezi az NNGYK kiemelt rendezvényeit, ellátja az ezekkel kapcsolatos protokollfeladatokat;
- l) szervezi az NNGYK rendezvény kommunikációját;
- m) gondoskodik a népegészségügy és gyógyszerészet múltjának ápolásáról;
- n) az NNGYK arculati kézikönyve alapján az NNGYK nyomdájában készülő nyomtatványokat, kiadványokat véleményezi, ellenőrzi;
- o) koordinálja az NNGYK tudományos folyóirat szerkesztőségeit, és kiadja a folyóiratokat;
- p) gondoskodik a közérdekű adatoknak a honlapon történő megjelentetéséről;
- q) az a)–p) pont szerinti feladatairól tájékoztatást nyújt az országos tisztifőorvosnak és a helyetteseinek.

2.1.1.3. A főosztály az Egészségvonal működtetése keretében

- a) a lakosság részére a hét minden napján 0–24 órában általános egészségügyi tájékoztatást nyújt az Egészségvonal honlapján megjelölt kérdéskörök vonatkozásában;
- b) szolgáltatását telefonon, Magyarországról az 1812-es rövidített hívószámon, valamint elektronikus levél útján és a www.egeszsegvonal.gov.hu honlapon, valamint az azon elérhető ChatRobot révén biztosítja;
- c) közvetlen kétoldalú telefonos kapcsolatot tart fenn az 1818-as hívószámú telefonos ügyfélszolgálatlaltal és a 112-es hívószámú egységes európai telefonos segélyhívóval;
- d) szolgáltatásainak biztosítása és fejlesztése érdekében megállapodhat a miniszter irányítása és felügyelete vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó szervekkel és szervezetekkel, valamint a szolgáltatáshoz kapcsolódó tevékenységet végző más szervekkel, szolgáltatókkal;
- e) szolgáltatásával kapcsolatos tájékoztatását a honlapján és a www.nngyk.gov.hu honlapon teszi közzé.

2.1.1.4. A főosztály a nemzetközi kapcsolatokat és protokollt érintő feladatai keretében szervezi és koordinálja az NNGYK nemzetközi tevékenységét, ezzel összefüggésben

- a) koordinálja az NNGYK európai uniós tagállami működéssel és egyéb nemzetközi szervezetekben való tagsággal összefüggő feladatainak ellátását;
- b) szervezi és koordinálja Magyarország soros európai uniós elnökségével összefüggésben az NNGYK hatáskörébe rendelt szakmai eseményeket, rendezvényeket;
- c) gondozza az NNGYK nemzetközi kapcsolatait és együttműködéseit;
- d) koordinálja az NNGYK nemzetközi kapcsolataira és kötelezettségeire vonatkozó rövid és hosszútávú prioritások meghatározását, az ebből eredő éves munkaterv összeállítását, valamint nyomon követi a kapcsolódó feladatokat és azok megvalósítását;
- e) végzi a felsővezetők nemzetközi levelezését, biztosítja a szakmai háttéranyagok elkészítését;
- f) koordinálja és szervezi a felsővezetők protokoll- és szakmai reprezentációját az NNGYK jelen utasításban és az irányító szerv által meghatározott európai uniós és egyéb nemzetközi feladataival összefüggésben.”

8. Az Utasítás 1. melléklet 2. függeléke a következő 2.4. alcímmel egészül ki:

„2.4. A minőségirányítási vezető

2.4.1. A függetlenség és befolyásmentesség elvének érvényesülése érdekében a minőségirányítási vezető az országos tisztifőorvos közvetlen alárendeltségében közreműködik a minőségirányítási rendszer bevezetésében, működtetésében és folyamatos fejlesztésében.

2.4.2. A minőségirányítási vezető feladatai:

- a) közreműködik az intézményi stratégia, valamint ez alapján a különböző szakmai, illetve funkcionális stratégiák kidolgozásában és ezek összehangolásában, a teljesítmény- és minőségmutatók meghatározásában;
- b) közreműködik az NNGYK belső szervezetszabályozó és operatív működést irányító dokumentációs rendszerének kialakításában, fenntartásában és működésének értékelésében;
- c) közreműködik az NNGYK szervezeti szintű – központi – és a szervezeti egységeknél működő helyi minőségirányítási rendszerek működésének összehangolásában, azokat felügyeli;
- d) közreműködik a szervezeti egységek minőség- és működésfejlesztési tevékenységében a minőségtervezési, kockázatmenedzsment-, minőségszabályozási, minőségértékelési, visszacsatolási és fejlesztési tevékenységeinél;
- e) közreműködik az NNGYK, valamint a szervezeti egységeknél működő minőségirányítási rendszerek külső auditokra, illetve egyéb minőségértékelésekre történő felkészítésében;
- f) közreműködik az NNGYK minőség- és működésfejlesztési szervezetének, munkacsoportjainak létrehozásában, működtetésében;
- g) közreműködik az NNGYK minőségügyi képzéseinek megszervezésében;
- h) közreműködik az NNGYK minőség- és működésfejlesztési programjának, stratégiájának monitorozásában, az eredményességi és teljesítménymutató rendszer megfelelésének értékelésében;
- i) elkészíti a minőségirányítási rendszer monitorozására vonatkozó hároméves auditstratégiát, az auditstratégia alapján elkészíti az éves belső audit tervet, koordinálja az auditokat, és közreműködik az auditok megvalósulásában;
- j) előkészíti és koordinálja a minőségirányítási rendszer éves vezetői átvizsgálását;
- k) koordinálja az NNGYK panaszok és közérdekű bejelentések kezelésével kapcsolatos tevékenységét;
- l) kapcsolatot tart az NNGYK minőségirányítási rendszerének tanúsítását végző szervezetekkel és egyéb külső felekkel a minőségirányítási rendszert érintő kérdésekben;
- m) képviseli az NNGYK-t a Heads of Medicines Agencies Working Group of Quality Managers munkacsoportjában.”

9. Az Utasítás 1. melléklet 2. függelék 3.1.2. pontja a következő g) alponttal egészül ki:

(A főosztály a hivatali működést támogató feladatai körében)

„g) végzi a körbélyegzők központi nyilvántartásával, kiadásával, leltározásával, illetve a bélyegzők ellenőrzésével és selejtezésével kapcsolatos feladatokat.”

10. Az Utasítás 1. melléklet 2. függelék 3.2.5. pontja a következő e)–j) alponttal egészül ki:

(A főosztály alkalmazásfejlesztési feladatai:)

- „e) vizsgálja és biztosítja a beszerzésre kerülő informatikai eszközök alkalmasságát és megfelelőségét;
- f) biztosítja az NNGYK mesterséges intelligencia informatikai hátterét (szoftverek és hardverek);
- g) együttműködik a Mesterséges Intelligencia Felügyeleti Főosztály szabályozásának kialakításában, vizsgálja a külső csatlakozások megfelelőségét;
- h) kialakítja a mesterséges intelligencia rendszerek NNGYK-hoz való csatlakozásának feltételeit;
- i) részt vesz a használt mesterséges intelligencia szoftver és hardver ellenőrzésében, alkalmazás feltételeinek kialakításában, együttműködve a Mesterséges Intelligencia Felügyeleti Főosztállyal;
- j) mesterséges intelligencia szoftverek esetében részt vesz a működés mechanizmusának megfelelőségi vizsgálatában.”

11. Az Utasítás 1. melléklet 2. függelék 4.1. és 4.2. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„4.1. Jogi Főosztály

4.1.1. A főosztály nem önálló szervezeti egységei:

- a) Jogi Támogató Osztály,
- b) Kodifikációs és Hatósági Jogi Osztály,
- c) Minőségbiztosítást Támogató Osztály.

4.1.2. A főosztály jogi támogató feladatai körében

- a) elkészíti, illetve véleményezi az NNGYK által megkötendő szerződéseket, együttműködési megállapodásokat;

- b) a megkötött szerződésekről naprakész nyilvántartást vezet;
- c) biztosítja az NNGYK általános jogi képviselőtét bíróságok és más hatóságok előtti eljárásokban, ideértve a hatósági ügyekkel kapcsolatos peres eljárások alapján az Európai Bíróság előtt indult előzetes döntéshozatali eljárásokat, továbbá kapcsolatot tart az NNGYK képviselőtét ellátó megbízott ügyvédekkel;
- d) megkeresésre jogi véleményt ad az NNGYK szervezeti egységei számára;
- e) előkészíti és nyilvántartja az országos tisztifőorvos által kiadott meghatalmazásokat;
- f) jogi szempontból felülvizsgálja az NNGYK szerződéstervezeteit;
- g) ellátja a közérdekű adatigénylések teljesítésével kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- h) ellátja az NNGYK adatvédelemmel kapcsolatos feladatait.

4.1.3. A főosztály kodifikációs és hatósági jogi feladatai körében

- a) közreműködik az irányító szervtől, más minisztériumoktól szakmai vagy közigazgatási egyeztetés keretében beérkezett megkeresésekre adandó válaszok jogi megalapozásában;
- b) a szakmai szervezeti egységek bevonásával nyomon követi az irányító szerv, illetve a Kormány jogalkotási munkaterve kapcsán az NNGYK-t érintő feladatokat;
- c) jogi, kodifikációs támogatást nyújt az érintett szakmai szervezeti egységek részére az NNGYK által kezdeményezett előterjesztések és jogszabálytervezetek elkészítése során;
- d) a szervezeti egységek bevonásával előkészíti az NNGYK alapító okiratának és szervezeti és működési szabályzatának tervezetét;
- e) közreműködik az NNGYK belső szabályozó dokumentumainak elkészítésében, módosításában, kiadásában és közzétételében, és az országos tisztifőorvosi utasítással kiadott belső szabályozó dokumentumokról naprakész nyilvántartást vezet;
- f) egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében felkérésre jogi támogatást nyújt a szakmai szervezeti egységek által előkészített, jogi szakértelmet is igénylő hatósági döntések, szakvélemények, egyéb dokumentumok, iratminták, szakmai eljárásrendek és útmutatók tervezetéhez, nyilvántartja és aktualizálja a közreműködésével készült hatósági iratmintákat.

4.1.4. A főosztály a minőségirányítást támogató feladatai keretében

- a) kialakítja és működteti az NNGYK minőségirányítási rendszerét;
- b) minőségirányítás terén az NNGYK szervezeti egységei felett felügyeletet gyakorol;
- c) kapcsolatot tart az országos tisztifőorvossal és helyetteseivel, információ-szolgáltatás révén támogatja a döntéshozatalt;
- d) komplex információt szolgáltat az országos tisztifőorvos és helyettesei részére a szakmai és funkcionális területek minőségügyi helyzetéről;
- e) együttműködik a minőségirányítási vezetővel, segíti annak munkáját;
- f) tanácsadással, kockázatértékeléssel támogatja az ellenőrzési terület munkáját;
- g) definiálja az NNGYK minőségügyi szempontból fontos folyamatait, és kezdeményezi a folyamatok szabályozását;
- h) előkészíti, egyezteti és előterjeszti a folyamatokat támogató szabályozási tervezeteket;
- i) közreműködik az NNGYK, valamint a szervezeti egységeknél működő minőségirányítási rendszerek külső auditokra, illetve egyéb minőségértékelésekre történő felkészítésében;
- j) közreműködik és koordinálja a belső auditok lebonyolítását;
- k) felügyeli és nyilvántartja a tanúsító, akkreditáló, inspekción végző szervezetekhez kapcsolódó kötelezettségeket;
- l) közreműködik az NNGYK panaszok és közérdekű bejelentések kezelésével kapcsolatos tevékenységének koordinálásában;
- m) kapcsolatot tart a minőségirányítási rendszerek tanúsítását végző szervezetekkel és egyéb külső felekkel a minőségirányítási rendszert érintő kérdésekben;
- n) kialakítja és működteti a monitoring és kontrolling rendszert;
- o) koordinálja az NNGYK szakmai tevékenységét az Országos Statisztikai Adatfelvételi Programban (OSAP).

4.1.5. A főosztály egyéb feladatai között – nem önálló szervezeti egységként – országos feladatkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) működtet. A Könyvtár

- a) nyitvatartási ideje az NNGYK munkarendjéhez igazodik;
- b) részt vesz a könyvtárközi kölcsönzés rendszerében;
- c) olvasóterme nyilvános, helyben olvasásra korlátozás nélkül igénybe vehető;
- d) feladatkörében gyűjti az NNGYK tevékenységi köréhez kapcsolódó hazai és nemzetközi szakirodalmat (nem fertőző és fertőző betegségek epidemiológiájával, járványügyi és klinikai mikrobiológiával és az immunológiai készítményekkel kapcsolatosan stb.);

- e) elősegíti az NNGYK-ban dolgozók munkáját és tudományos kutató tevékenységét;
 - f) szolgáltatásaival hozzájárul más szakterületen dolgozó szakemberek képzéséhez, továbbképzéséhez;
 - g) a működéséről olyan állomány-nyilvántartást vezet, melynek alapján az állomány egészének, valamint az egyes dokumentumoknak a darabszáma és értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető;
 - h) a beérkező dokumentumok alapján témafigyelő vagy könyvtár-informatikai szolgáltatást nyújt;
 - i) biztosítja, hogy az állományát az NNGYK dolgozói közvetlenül, más intézmények dolgozói könyvtárközi kölcsönzés keretében vehessék igénybe;
 - j) biztosítja az adatbázisok és más könyvtári rendszerek interneten való elérését, és lehetővé teszi az e-mailen keresztül történő könyvtárközi kölcsönzést.
- 4.1.6. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
- a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
 - b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
 - c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
 - d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkal kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat.

4.2. Szakmai Irányítási és Védelmi Igazgatási Főosztály

4.2.1. A főosztály nem önálló szervezeti egysége:

- a) Gyógyszerhamisítási Ügyek Osztálya.

4.2.2. A főosztály a gyógyszerhamisításra irányuló tevékenység megelőzésével, szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatai keretében

- a) koordinálja a 2001/83/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvnek az emberi felhasználásra szánt gyógyszerek külső csomagolásán elhelyezendő biztonsági elemekre vonatkozó részletes szabályok meghatározása tekintetében történő kiegészítéséről szóló, 2015. október 2-i (EU) 161/2016 felhatalmazáson alapuló bizottsági rendeletben meghatározott nemzeti hatósági feladatokat;
- b) ellátja a gyógyszerhamisítás megelőzésével kapcsolatos gyógyszerhatósági feladatokat, ideértve a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást;
- c) szakértői véleményt készít a gyógyszerhamisítás, illetve az illegális gyógyszerforgalmazás gyanújával lefoglalt és beküldött gyógyszermintákkal kapcsolatban igazságügyi szakértői kirendelés keretében;
- d) koordinálja a szakértői vélemény elkészítéséhez szükséges analitikai laborvizsgálatok elvégzését, valamint szükség esetén a Gyógyszer-Ellenőrzési Igazgatóság, illetve a Gyógyszer-engedélyezési Igazgatóság szervezeti egységeinek közreműködését;
- e) az országos tisztifőorvos kijelölése alapján ellátja az NNGYK képviseletét egyes nemzetközi munkacsoportokban.

4.2.3. A főosztály a szakmai irányítási feladatai keretében

- a) a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében koordinálja a kormányhivatal és a járási hivatal szakmai tevékenységével kapcsolatos jelentések összeállítását, ennek keretében ellátja a jelentések kialakításával, módosításával, felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
- b) egyezteti a kormányhivatal és a járási hivatal népegészségügyi tevékenységével, valamint a népegészségügyi helyzettel kapcsolatosan a 385/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet szerint az országos tisztifőorvos által évente legalább egyszer, illetve szükség esetén bekérendő beszámolók szempontjait, ellátja a beszámolók kialakításával, módosításával, felülvizsgálatával és közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- c) egyezteti a kormányhivatal és a járási hivatal szakmai tevékenységével kapcsolatos, az országos tisztifőorvos által kiadandó egyéb ellenőrzési és mintavételi feladatokra vonatkozó munkatervi javaslatokat;
- d) ellátja az egyéb ellenőrzési és mintavételi munkatervek kialakításával, módosításával, karbantartásával és közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- e) a jelentéseket és beszámolókat összegyűjti, feldolgozza, és gondoskodik azok eredményének a miniszter részére történő megküldéséről;
- f) egyezteti az NNGYK szervezeti egységeinek belső, éves jelentési kötelezettségeit, ellátja a jelentések összesítésével kapcsolatos feladatokat;
- g) a kormányhivatal és a járási hivatal szakmai létszámadatait elemzi és a kormányhivatal és a járási hivatal szakmai tevékenységével kapcsolatos jelentések és beszámolók értékelése során indikátorként felhasználja;

- h) a szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében koordinálja a kormányhivatal és a járási hivatal éves hatósági ellenőrzési feladatainak összeállítását, összegzi a hatósági ellenőrzési terv végrehajtásával kapcsolatos kormányhivatali és járási hivatali beszámolókat, gondoskodik közzétételükről;
- i) megszervezi az NNGYK intézményi munkatervének összeállítását, szükség esetén kezdeményezi az intézményi munkaterv évközi felülvizsgálatát, valamint a teljesítésére vonatkozó éves beszámolást, végzi annak értékelését;
- j) összeállítja a kormányhivatal és a járási hivatal részére szervezett képzések, továbbképzések, munkaértekezletek éves rendezvénytervét, biztosítja annak közzétételét és folyamatos karbantartását, továbbá nyomon követi a rendezvények teljesülését;
- k) ellátja a kormányhivatali ellenőrzésekkel kapcsolatos koordinációs és kapcsolattartási feladatokat, az illetékes szervezeti egységek bevonásával összeállítja az átfogó, téma-, cél- és utóellenőrzéseket tartalmazó éves ellenőrzési tervet és – az egyes átfogó ellenőrzések kapcsán az illetékes szervezeti egységek által megadott ellenőrzési szempontok alapján – az ellenőrzési javaslatokat, továbbá helyszíni vizsgálattal részt vesz a kormányhivatal és a járási hivatal átfogó ellenőrzéseiben;
- l) elkészíti az átfogó ellenőrzések kormányhivatalokat irányító szerv számára megküldendő részjelentéseit.

4.2.4. A főosztály az NNGYK vonatkozásában a jogszabályok által előírt védelmi igazgatási tervező-szervező tevékenységei keretében

- a) közreműködik a különleges jogrendben és egészségügyi válsághelyzetben jelentkező ágazati feladatokra való felkészülés tervezésével, szervezésével, módszertani támogatásával összefüggő tevékenységek ellátásában;
- b) az irányító szerv útmutatásai alapján elkészíti és karbantartja az NNGYK válsághelyzeti normatív utasításait, terveit, részt vesz az Egészségügyi Válsághelyzetek Kezelésének Országos Terve vonatkozó részeinek aktualizálásában;
- c) kidolgozza az NNGYK honvédelmi intézkedési tervét;
- d) elkészíti a védelemigazgatás területére vonatkozó jogszabályok egységes értelmezésének és végrehajtásának biztosítása érdekében, illetve küszöbérték alatti rendkívüli események kezelésére vonatkozóan kiadásra kerülő országos tisztifőorvosi intézkedéseket, ajánlásokat, eljárásrendeket;
- e) kapcsolatot tart a felettes és társszervek védelemigazgatásban érintett szervezeteivel, valamint egyéb együttműködő szervezetekkel;
- f) az országos tisztifőorvos megbízása alapján képviseli az NNGYK-t a felettes és társszervek védelemigazgatásban érintett szervezetei, valamint egyéb együttműködő szervezetek rendezvényein, gyakorlatain;
- g) megszervezi az Operatív Vezetési Csoport (a továbbiakban: OVCS) riasztásának rendszerét, és naprakészen tartja az ezzel kapcsolatos dokumentumokat, különleges jogrendben és egészségügyi válsághelyzetben tevékenyen segíti és támogatja az OVCS irányítási, vezetési feladatainak ellátását;
- h) tervezi, szervezi és ellátja a feladatkörébe tartozó hazai együttműködési feladatokat;
- i) koordinálja az NNGYK Központi Ügyeletét (a továbbiakban: KÜ), továbbá a miniszter által gyakorolt szakmai irányítással kapcsolatos közreműködés keretében közreműködik a kormányhivatal készenléti-ügyeleti szolgálatainak irányításában és felügyeletében, melynek keretén belül
- ia) elkészíti és folyamatosan karbantartja a kormányhivatalok készenléti szolgálatai ellátására vonatkozó szakmai eljárásrendjét;
- ib) megszervezi az NNGYK KÜ ügyeleti szolgálatát adó állomány felkészítését;
- ic) különleges jogrendben és egészségügyi válsághelyzetekben irányítja és koordinálja a készenléti ügyeleti szolgálati rendszer munkáját;
- id) veszélyhelyzet, rendkívüli esemény – beleértve a terrororganus cselekményeket is – esetén, a vezetői utasításoknak megfelelően, az NNGYK KÜ és a vármegyei készenléti ügyeletések útján, átmenetileg irányítja és koordinálja a halaszthatatlanul szükséges közegészségügyi-járványügyi feladatok ellátását;
- ie) ellátja a Nemzeti NER Tájékoztatósi Központ koordinációs és tájékoztatósi feladatait."

12. Az Utasítás 1. melléklet 3. függelék I. Fejezet 1.1. pontja a következő d) alponttal egészül ki:

(A főosztály nem önálló szervezeti egységei)

„d) Élelmezés és Táplálkozás Módszertani Osztály.”

13. Az Utasítás 1. melléklet 3. függelék I. Fejezet 1.3. pont a) alpontja a következő al) ponttal egészül ki:
(A főosztály az élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi feladatai körében
közgazgatási hatósági hatáskörök gyakorlásával összefüggésben)
„al) az anyatej-helyettesítő és anyatej-kiegészítő tápszerek, valamint speciális gyógyászati célra szánt élelmiszerek alkalmazása során fellépő súlyos, nemkívánatos, illetve a termék további alkalmazását befolyásoló mellékhatásokat kivizsgálja és értékeli;”
14. Az Utasítás 1. melléklet 3. függelék I. Fejezet 1.3. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A főosztály az élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi feladatai körében)
„b) szakmai feladatai teljesítése során
1. koordinálja a népegészségügyi feladatkörében eljáró kormányhivatalok és járási hivatalok piacfelügyeleti hatósági munkáját az étrend-kiegészítő készítmények, a cumik, cuclik, a különleges táplálkozási célú élelmiszerek, a közétkeztetés, az iskolabüfék, valamint a kozmetikumok területén;
 2. kivizsgálja a bejelentésköteles étrend-kiegészítő, anyatej-helyettesítő és speciális tápszerek kifogásolt igazolásait;
 3. feladatellátásához adatokat, soron kívüli jelentéseket kérhet a kormányhivataloktól, járási hivataloktól;
 4. közreműködik az élelmiszerek útján (közvetítésével) bekövetkezett egészségkárosodások okainak feltárását célzó szakmai tevékenységben, kezdeményezi a járványügyi kivizsgáláshoz szükséges intézkedések megtételét;
 5. az energiatartalék fogyasztásával összefüggő esetekkel kapcsolatosan felméréseket végez, fogadja a kormányhivatalok, járási hivatalok, a háziorvosok, az Országos Mentőszolgálat, a fekvőbeteg-intézmények, a védőnők jelentéseit, melyekből összesítést, elemzést készít;
 6. közreműködik a lakosság táplálkozási helyzetével, tápláltsági állapotával, a táplálkozás és az egészségi állapot közötti összefüggésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásában, a táplálkozási ajánlások kidolgozásában;
 7. kezdeményezi a kozmetikai készítményekben, valamint az ezek készítéséhez használt anyagok összetevőiben előforduló vagy kezelésük során belekerülő vegyi, fizikai, illetve biológiai egészségkárosító anyagokra vonatkozó közegészségügyi határértékek és követelmények megállapítását, felügyeli ezeknek a termelés, feldolgozás, tárolás és forgalmazás során való érvényesülését;
 8. lakossági, más hatósági, minisztériumi megkeresés esetén tájékoztatást, állásfoglalást ad ki;
 9. egyeztetést folytat a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatallal az élelmiszer eredetű megbetegedések adatairól;
 10. a rendelkezésére álló adatok, eredmények, beszámolók, jelentések alapján stratégiai jelentőségű beszámolókat, elemzéseket készít;
 11. az intranetre, valamint a külső honlapra szakterületét illetően anyagokat készít, és annak megjelenéséről gondoskodik;
 12. részt vesz a társhatóságok, szervezetek közös egyeztetéseiben, felkérésre szakmai konferenciákon előadást tart;
 13. állásfoglalásokat, szakmai tájékoztatókat készít, szakmai konzultációkat tart a normál közfogyasztásra szánt élelmiszerekkel, az étrend-kiegészítővel, a specifikus csoportoknak szánt élelmiszerekkel/tápszerekkel, a tápértékjelöléssel, az élelmiszerekkel kapcsolatos tápanyag-összetételre és egészségre vonatkozó állításokkal, az új élelmiszerekkel, valamint vitaminok, ásványi anyagok és egyéb élettani hatású anyag hozzáadásával előállított élelmiszerekkel és kozmetikumokkal kapcsolatban;
 14. szakvéleményt készít a társhatóságok és piacfelügyeleti hatóságok részére az anyatej-helyettesítő és anyatej-kiegészítő tápszerek, valamint speciális gyógyászati célra szánt élelmiszerek terén;
 15. részt vesz az új élelmiszerekkel kapcsolatos megkeresések véleményezésében, az új élelmiszerek engedélyezéséhez kapcsolódó szakvéleményt készít, közreműködik az új élelmiszerek tagállami véleményezésében;
 16. értékeli az egyes vitaminok, ásványi anyagok és egyéb élettani hatású anyag hozzáadásával előállított élelmiszerekkel kapcsolatos kérelmeket, részt vesz azok szakmai véleményezésében, ezzel összefüggésben szakértői tevékenységet lát el;
 17. elvégzi az élelmiszerekkel kapcsolatos tápanyag-összetételre és egészségre vonatkozó állítások engedélyezésével kapcsolatos kérelmek előzetes vizsgálatát (validálását) és továbbítását az Európai Élelmiszerbiztonsági Hatóság, a Bizottság és a tagállamok felé, továbbá a tápanyag-összetételre és egészségre vonatkozó állításokkal, valamint étrend-kiegészítővel és dúsított élelmiszerekkel kapcsolatos megkeresések tagállami véleményezését;
 18. részt vesz az élelmiszerek tápértékjelölésével kapcsolatos kérdések tagállami szintű véleményezésében és kidolgozásában;
 19. működteti az étrend-kiegészítőben és élelmiszerekben alkalmazni kívánt egyéb, táplálkozási és élettani hatással rendelkező anyagok, elsősorban gyógynövények közegészségügyi szempontból történő értékelése

érdekében felállított tudományos tanácsadó testületet; részt vesz a feladatkörével kapcsolatos, európai uniós és egyéb nemzetközi szakértői munkacsoportok, bizottságok tevékenységében;”

15. Az Utasítás 1. melléklet 3. függelék I. Fejezet 1.5. pont a) alpontja a következő aj) ponttal egészül ki:
(A főosztály a település-egészségügyi feladatai körében
közigazgatási hatáskörök gyakorlásával összefüggésben)
„aj) ellátja az elektronikus cigaretták, utántöltő flakonok és dohányzást imitáló elektronikus eszközök bejelentésével és piacfelügyeletével kapcsolatos, az NNGYK részére jogszabályban meghatározott feladatokat, továbbá ezekkel összefüggésben kapcsolatot tart a hazai, európai uniós tagállami és nemzetközi társszervekkel.”
16. Az Utasítás 1. melléklet 3. függelék I. Fejezet 2.8. pontja a következő f) alponttal egészül ki:
[A főosztály az Egészségügyi Toxikológiai Tájékoztató Szolgálat (ETTSZ) feladatai körében]
„f) részt vesz az NNGYK KÜ működtetésében, amelynek keretében:
fa) biztosítja a KÜ folyamatos, 24/7-es működését és rendelkezésre állását, beleértve a különleges körülmények közötti működés biztosítottságát is;
fb) a Szakmai Irányítási és Védelmi Igazgatási Főosztállyal együttműködésben gondoskodik az NNGYK KÜ szolgáltatát adó állomány beosztásáról, a működtetés technikai feltételeinek biztosításáról és üzemkész állapotban tartásáról;
fc) szorosan együttműködik a Szakmai Irányítási és Védelmi Igazgatási Főosztállyal, valamint az NNGYK készenléti-ügyeleti szolgálataival;
fd) együttműködik a Szakmai Irányítási és Védelmi Igazgatási Főosztállyal az NNGYK KÜ ellátására vonatkozó szakmai eljárásrend elkészítésében és folyamatos karbantartásában;
fe) munkaidőben közvetlenül, azon túl pedig a kormányügyi rendszerben végzi a vonatkozó, a készenléti ügyeleti szolgálatokról szóló tisztifőorvosi utasításban meghatározott központi ügyeleti feladatokat, valamint irányító szervi kijelölés alapján ellátja az EU EWRS (Korai Figyelmeztető és Gyorsreagáló Rendszer) rendszerrel kapcsolatos feladatokat és a Nemzeti NER Tájékoztatói Központ gyorsreagálási feladatait, valamint részt vesz az IPCR (EU politikai szintű integrált válságelhárítási mechanizmus) rendszerben;
ff) a Szakmai Irányítási és Védelmi Igazgatási Főosztállyal egyeztetve összesíti és nyilvántartja az NNGYK, valamint a kormányhivatal készenléti-ügyeleti szolgálatainak negyedéves beosztásait.”
17. Az Utasítás 1. melléklet 3. függelék II. Fejezet 1.1. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A főosztály nem önálló szervezeti egységei)
„b) Egészségügyi Szolgáltatások Szakmai Felügyeleti Osztálya.”
18. Az Utasítás 1. melléklet 3. függelék II. Fejezet 2. alcíme helyébe a következő alcím lép:
„2. Digitális Támogatási és Mesterséges Intelligencia Felügyeleti Főosztály
2.1. A főosztály nem önálló szervezeti egysége: Mesterséges Intelligencia Felügyeleti, Nyilvántartási és Eljárás-támogató Osztály.
2.2. A főosztály
a) elkészíti a főosztályt érintő adatszolgáltatásokat;
b) a főosztályt érintő, erre vonatkozó országos tisztifőorvos által adott felhatalmazás alapján kapcsolatot tart az egészségügyi ágazat szereplőivel (Minisztérium, hatóságok, szakmai szervezetek, egészségügyi szolgáltatók), részt vesz szakmai egyeztetéseken;
c) javaslatot tesz a digitális támogatással rendelkező, adattovábbításra képes eszközökből származó adatok felhasználására, jogi szabályozására;
d) figyelemmel kíséri az egészségügy területén fejlesztés alatt álló döntéstámogató szoftvereket, illetve mesterséges intelligencia rendszereket;
e) kidolgozza, előkészíti és folyamatosan felülvizsgálja az egészségügyi döntéstámogató szoftverekre, illetve a mesterséges intelligencia egészségügyi felhasználására vonatkozó jogi szabályozókat az NNGYK hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében;
f) a Jogi Főosztály koordinálásával közreműködik a főosztály feladatkörét érintő jogszabálytervezetek előkészítésében is;
g) az egészségügyi ellátórendszerben használatba vett döntéstámogató szoftverek, illetve mesterséges intelligencia rendszerek működését nyomon követi, ehhez adatokat gyűjt és elemez;

- h) közreműködik az egészségügyi ellátórendszerben használatba vett döntéstámogató szoftverek és mesterséges intelligencia rendszerek klinikai vizsgálatának, teljesítőképesség-vizsgálatának engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokban;
- i) az NNGYK közegészségügyi és gyógyszerészeti hatósági működéséhez kapcsolódó nyilvántartások együttes elemzésével javaslatokat és állásfoglalásokat készít az országos tisztifőorvos, a közegészségügyi helyettes országos tisztifőorvos és a gyógyszerészeti helyettes részére;
- j) az országos tisztifőorvos kijelölése alapján hatósági ellenőrzéseket végezhet és eljárásokat folytathat le;
- k) az országos tisztifőorvos kijelölése alapján megfigyelőként részt vehet a 2001/83/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvnek az emberi felhasználásra szánt gyógyszerek külső csomagolásán elhelyezendő biztonsági elemekre vonatkozó részletes szabályok meghatározása tekintetében történő kiegészítéséről szóló, 2015. október 2-i (EU) 161/2016 felhatalmazáson alapuló bizottsági rendeletben meghatározott központi adattárat működtető jogi személy igazgatóságában;
- l) az országos tisztifőorvos kijelölése alapján ellátja az NNGYK képviselőt egyes nemzetközi munkacsoportokban.
- 2.3. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
- a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
- b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
- c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
- d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat."

19. Az Utasítás 1. melléklet 5. függelék II. Fejezet 4.1. pontja a következő c) alponttal egészül ki:

(A főosztály nem önálló szervezeti egységei)

„c) Kábítószerügyi Osztály.”

20. Az Utasítás 1. melléklet 5. függelék II. Fejezet 4.2. pont c) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A főosztály feladatai)

„c) közreműködik az igazságügyi szakértői véleményadási feladatok ellátásában;”

21. Az Utasítás 1. melléklet 5. függelék II. Fejezet 4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és az Utasítás 1. melléklet 5. függelék II. Fejezet 4. alcíme a következő 4.4. ponttal egészül ki:

„4.3. A főosztály kábítószerrel kapcsolatos feladatai körében

1. elbírálja a kábítószerekkel, pszichotróp anyagokkal és új pszichoaktív anyagokkal gyógyászati és nem gyógyászati célú tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetek és intézmények gyógyászati és nem gyógyászati célú tevékenységi engedély iránti kérelmét;
2. elbírálja az ipari mák eseti (éves) természetési engedély iránti kérelmeket – szükség esetén az ENSZ Kábítószer Ellenőrző Szerve (a továbbiakban: INCB) bevonásával;
3. elbírálja a kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal, valamint az új pszichoaktív anyagokkal végezhető tudományos (klinikai és nem-klinikai) kutatási kérelmeket;
4. engedélyezi a már leselejtezett, gyógyászati és nem gyógyászati felhasználású kábítószeres és pszichotróp anyagok, valamint új pszichoaktív anyagok megsemmisítését;
5. végzi a gyógyászati és nem gyógyászati felhasználású kábítószeres és pszichotróp anyagok, valamint új pszichoaktív anyagok kiviteli és behozatali engedélyezését;
6. nyilvántartásba veszi a kábítószeres, a pszichotróp anyagok és új pszichoaktív anyagok, valamint az ipari mákszalma és kannabisz szállítmányozását végző gazdálkodó szervezeteket;
7. nyilvántartásba veszi a tisztítatlan ipari mákszalma-maradványokkal szennyezett mákmaggal, ipari mák kifejtetlen tokjával, a tisztítás utáni ipari mákvetőmaggal, ipari mákszalmával, kannabisszal jogszabályban meghatározott tevékenységet folytató gazdálkodó szervezeteket;
8. a gyártók és forgalmazók adatszolgáltatásai alapján az ország mennyiségi igényeit összesíti az egyes kábítószeres és pszichotróp anyagok tudományos és gyógyászati célú felhasználása tekintetében a tárgyévet követő évre nézve, a becsült mennyiségeket megküldi az INCB részére;
9. kapcsolatot tart a gyártókkal és forgalmazókkal a becslések nyomán követése érdekében, és a felmerülő módosítás, valamint az évente kétszer, hivatalból indított becslés-felülvizsgálat adatait továbbítja az INCB felé;

10. az Egységes Kábítószer Egyezményben, valamint a pszichotróp anyagokról szóló Egyezményben foglaltaknak megfelelően a gyártók és forgalmazók adatszolgáltatása alapján összesített negyedéves és éves jelentéseket készít az INCB-nek a kábítószeres és pszichotróp anyagok gyártására, forgalmazására, exportjára, importjára, fogyasztására és készleteire vonatkozóan;
11. az ellenőrzött anyagokkal tevékenységet végző, engedéllyel vagy hatósági bizonyítvánnyal rendelkező, nyilvántartásba vett gazdálkodó szervezetek ellenőrzött anyagokkal kapcsolatos feladatai tekintetében hatósági ellenőrzést végez önállóan vagy a társhatóságokkal;
12. kérelemre magyar és/vagy angol nyelvű állásfoglalást állít ki egy adott anyag jogszabályok által meghatározott ellenőrzött státuszára, kivitele vagy behozatala engedélykötelességére nézve;
13. hitelesíti az orvosi igazolásokat a külföldre utazó, ellenőrzött szerrel kezelés alatt álló betegek ellátása céljából;
14. együttműködik a hazai társhatóságokkal és intézményekkel (NAV, ORFK, Nemzeti Szakértői és Kutató Központ – NSZKK);
15. valamennyi kiadott eseti export/import engedély esetében a ténylegesen kiszállított, illetve behozott ellenőrzött anyagmennyiségeket adatbázisban regisztrálja, a kiadott exportengedélyek vonatkozásában a külföldi hatóságok visszajelzéseit követi a ténylegesen kiszállított mennyiségekről, az esetleges eltérést tisztázza az ügyféllel és az illetékes hatósággal;
16. lefolytatja az új pszichoaktív anyagok listára vételével összefüggő előzetes szakmai értékelést, valamint közreműködik a kábítószeres és pszichotróp anyagok jegyzékeinek módosításával összefüggő jogalkotásban;
17. részt vesz az NSZKK koordinálásával megrendezett, az Európai Unió tagállamaira kiterjedő nemzetközi igazságügyi szakértői laboratóriumok bevonásával rendezett körvizsgálatok szervezésében és lebonyolításában.
- 4.4. A főosztályt együttműködési kötelezettség terheli a projektek szabályszerű és eredményes megtervezése, megvalósítása és fenntartása érdekében feladatkörrel rendelkező más belső szervezeti egységekkel, és
- a) saját szakterületét illetően javaslattal él új projekttervek meghatározásához;
- b) részt vesz a szakterületét érintő projektek indításához szükséges előkészítési és tervezési feladatokban;
- c) nyilvántartást vezet a szakterületében működő projektekről (ún. kisprojektekről és az uniós projektekről);
- d) végzi a szakterületében működő már lezárult és fenntartási kötelezettséggel bíró projektekkel kapcsolatos szakmai és dokumentációs feladatokat."

22. Az Utasítás 1. melléklet

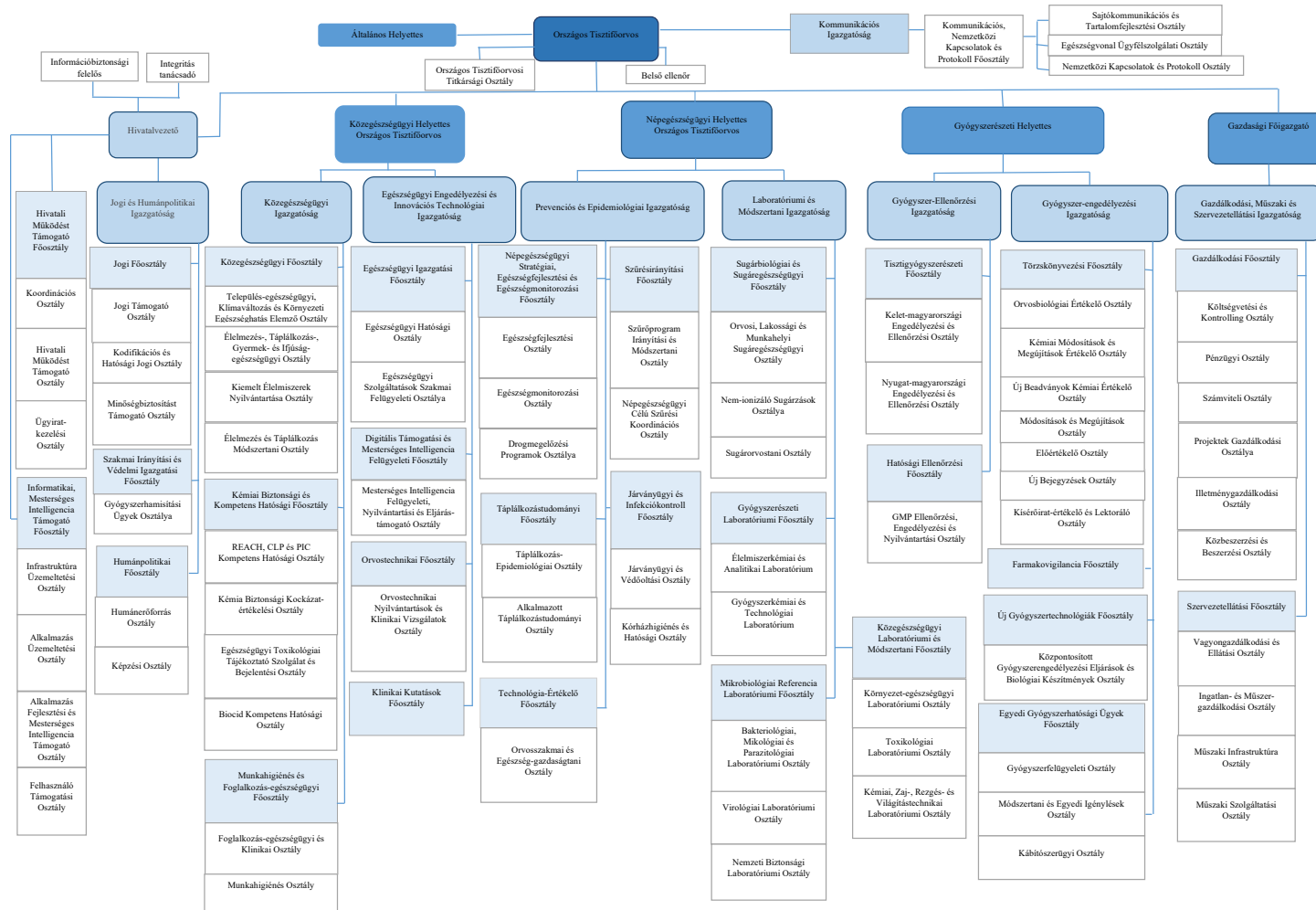
- a) 12. § 20. pontjában a „szervezetek” szövegrész helyébe a „szervezetek, munkacsoportok és egyéb testületek” szöveg,
- b) 2. függelék 3.2. pontjában az „Informatikai” szövegrész helyébe az „Informatikai, Mesterséges Intelligencia Támogató” szöveg,
- c) 2. függelék 3.2.1. pont c) alpontjában az „Alkalmazás Fejlesztési” szövegrész helyébe az „Alkalmazás Fejlesztési és Mesterséges Intelligencia Támogató” szöveg,
- d) 2. függelék 3.2.3. pont nyitó szövegrészében az „infrastruktúra-üzemeltetési feladatai” szövegrész helyébe az „infrastruktúra-üzemeltetési feladatai körében” szöveg,
- e) 2. függelék 3.2.4. pont nyitó szövegrészében az „alkalmazásüzemeltetési feladatai” szövegrész helyébe az „alkalmazás-üzemeltetési feladatai körében ellátja” szöveg,
- f) 2. függelék 3.2.4. pont a) alpontjában az „üzemeltetése” szövegrész helyébe az „üzemeltetését” szöveg,
- g) 2. függelék 3.2.4. pont b) alpontjában a „létrehozása és üzemeltetése” szövegrész helyébe a „létrehozását és üzemeltetését” szöveg,
- h) 2. függelék 3.2.5. pont nyitó szövegrészében az „alkalmazásfejlesztési feladatai” szövegrész helyébe az „alkalmazás-fejlesztési és mesterséges intelligenciatámogató feladatai körében” szöveg,
- i) 2. függelék 3.2.6. pont nyitó szövegrészében a „felhasználótámogatási feladatai” szövegrész helyébe a „felhasználótámogatási feladatai körében” szöveg,
- j) 3. függelék II. Fejezet 3.2. pont j) és k) alpontjában az „orvostechikai eszközök” szövegrész helyébe az „orvostechikai eszközök és in vitro diagnosztikai orvostechikai eszközök” szöveg,
- k) 4. függelék II. Fejezet 2. alcím címében és 5. függelék I. Fejezet 2.2. pont l) alpontjában a „Labor” szövegrész helyébe a „Laboratóriumi” szöveg,
- l) 5. függelék I. Fejezet 2.2. pont l) alpontjában az „ellenőrzi,” szövegrész helyébe az „ellenőrzi, azok fotóadatbázisát” szöveg,
- m) 5. függelék II. Fejezet 1.2. pont j) pontjában az „EMA” szövegrész helyébe az „European Medicines Agency (Európai Gyógyszerügynökség, a továbbiakban: EMA)” szöveg,

- n) 5. függelék II. Fejezet 1.2. pont l) alpontjában a „klinikai” szövegrész helyébe a „klinikai, valamint gyógyszerminőségi” szöveg,
- o) 5. függelék II. Fejezet 3.2. pont e) alpontjában az „Európai Gyógyszerügynökség (European Medicines Agency) (a továbbiakban: EMA)” szövegrész helyébe az „EMA” szöveg lép.

23. Hatályát veszti az Utasítás 1. melléklet

- a) 2. függelék 3.1.4. pont h) alpontja,
- b) 3. függelék II. Fejezet 3.2. pont r) alpontja,
- c) 3. függelék II. Fejezet 4.1. pont b) alpontjában a „(beavatkozással járó)” szövegrész,
- d) 3. függelék II. Fejezet 4.1. pont k) alpontjában a „ , beavatkozással járó” szövegrész,
- e) 4. függelék II. Fejezet 3.1. pont d) alpontja,
- f) 4. függelék II. Fejezet 3.12. és 3.13. pontja,
- g) 5. függelék I. Fejezet 2.1. pont b) alpontja,
- h) 5. függelék I. Fejezet 2.3. pontja,
- i) 5. függelék II. Fejezet 3.2. pont b) alpontjában az „és koordinálja” szövegrész,
- j) 5. függelék II. Fejezet 4.2. pont e), j) és k) alpontja.

A Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ szervezeti felépítése



**Az energiaügyi miniszter 2/2024. (III. 7.) EM utasítása
az Energiaügyi Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos
tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjéről szóló 14/2023. (V. 31.) EM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Energiaügyi Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjéről szóló 14/2023. (V. 31.) EM utasítás (a továbbiakban: EM utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lantos Lajos Csaba s. k.,
energiaügyi miniszter

1. melléklet a 2/2024. (III. 7.) EM utasításhoz

Az EM utasítás 1. mellékletében foglalt táblázat a következő 10–16. sorral egészül ki:

| | A | B | C | D |
|-----|--|--|--|-------------------------------|
| 1. | A Minisztérium tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaság | Tulajdonosi jogkör gyakorlásban közreműködő | Tulajdonosi joggyakorló döntést előkészítő szervezeti egység | Tulajdonosi jogkör gyakorlója |
| 10. | HungaroMet Magyar Meteorológiai Szolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság | környezetügyért és körforgásos gazdaságért felelős államtitkár | Társasági Portfólió Főosztály | közigazgatási államtitkár |
| 11. | ROTAQUA Geológiai-, Bányászati kutató Mélyfúró Korlátolt Felelősségű Társaság | energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár | Társasági Portfólió Főosztály | közigazgatási államtitkár |
| 12. | MECSEKÉRC Környezetvédelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság | energetikáért és klímapolitikáért felelős államtitkár | Társasági Portfólió Főosztály | közigazgatási államtitkár |
| 13. | ALFÖLDVÍZ Regionális Víziközmű-szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság | víziközmű-ágazatért felelős államtitkár | Társasági Portfólió Főosztály | közigazgatási államtitkár |
| 14. | BARANYA-VÍZ Víziközmű Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság | víziközmű-ágazatért felelős államtitkár | Társasági Portfólió Főosztály | közigazgatási államtitkár |
| 15. | BORSODVÍZ Önkormányzati Közülemi Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság | víziközmű-ágazatért felelős államtitkár | Társasági Portfólió Főosztály | közigazgatási államtitkár |
| 16. | ÉRV. Északmagyarországi Regionális Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság | víziközmű-ágazatért felelős államtitkár | Társasági Portfólió Főosztály | közigazgatási államtitkár |

**Az építési és közlekedési miniszter 4/2024. (III. 7.) ÉKM utasítása
az Építési és Közlekedési Minisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról szóló
4/2023. (IV. 6.) ÉKM utasítás módosításáról**

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontja alapján, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, az Építési és Közlekedési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2022. (XII. 28.) ÉKM utasítás 1. melléklet 4. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Építési és Közlekedési Minisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról szóló 4/2023. (IV. 6.) ÉKM utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §**
- (1) A Szabályzat 3. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
 - (2) A Szabályzat 5. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
 - (3) A Szabályzat 6. függeléke helyébe a 3. függelék lép.
 - (4) A Szabályzat 11. függeléke helyébe a 4. függelék lép.
 - (5) A Szabályzat 12. függeléke helyébe az 5. függelék lép.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Lázár János s. k.,
építési és közlekedési miniszter

1. melléklet a 4/2024. (III. 7.) ÉKM utasításhoz

- 1. §** A Szabályzat 1. melléklet 3. § (19) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(19) A büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: BVOP rendelet) által előírt ajánlatkérési feladatok év eleji, illetve év közbeni ellátásáért, valamint a BVOP rendelet végrehajtásához kapcsolódóan kiadott, a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter vezetése, irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervek irányában fennálló ellátási kötelezettségről, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatása keretében előállított termékekről és szolgáltatásokról, azok átadás-átvételéről és az ellentételezés rendjéről szóló 9/2011. (III. 23.) BM rendeletben felsorolt termékek vonatkozásában a beszerzési igények felméréseért, továbbá az e rendeletek hatálya alá tartozó beszerzések nyomon követéséért, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) Központi Ellátó Szerve (a továbbiakban: BVOP KESZ) által kijelölt gazdasági társasággal történő ellátási szerződés megkötéséért a KF felelős.”
- 2. §** A Szabályzat 1. melléklete a következő XII. Fejezettel egészül ki:
„XII. Fejezet
A MINISZTERIUM KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSAIBAN ALKALMAZANDÓ SAJÁTOS SZABÁLYOK
33. § A Kbt. 8. § (1) bekezdése szerinti építési beruházás tárgyú közbeszerzési eljárás esetén az állami építési beruházások rendjéről szóló 2023. évi LXIX. törvény (a továbbiakban: Ábtv.) 43. § (2) bekezdése alapján, a Kbt. 85. §-a szerinti tárgyalásos eljárást kell alkalmazni, amennyiben ez a Kbt. rendelkezései alapján nem kizárt.
34. § Az Ábtv. 5. § (1) bekezdés 2. pontja szerinti állami magasépítési beruházás esetén a tervező kiválasztására irányuló közbeszerzési eljárásban az Ábtv. 36. § (1) bekezdése szerint szükséges eljárni, tehát a tervező tervpályázat útján kerül kiválasztásra, melyet követően – amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak – a Kbt. 98. §-a szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárást szükséges lefolytatni. Ha ennek a feltételei nem állnak fenn, vagy a tervezési feladat az Ábtv. 5. § (1) bekezdés 14. pontja szerinti sajátos építményfajtára irányul, a Kbt. 85. §-a szerinti tárgyalásos eljárás alkalmazandó, amennyiben ez a Kbt. rendelkezései alapján nem kizárt.
35. § A 34. §-ban meghatározott szolgáltatások közé nem tartozó, a Kbt. 8. § (1) bekezdése szerinti egyéb szolgáltatás megrendelés tárgyú közbeszerzési eljárás esetén a Kbt. 85. §-a szerinti tárgyalásos eljárás fajtát szükséges alkalmazni, amennyiben ez a Kbt. rendelkezései alapján nem kizárt.
36. § A 33–35. §-ban meghatározott közbeszerzési eljárásokban, ahol nem kerül sor tervpályázat lefolytatására vagy a Kbt. 85. §-a szerinti tárgyalásos eljárás alkalmazása a Kbt. rendelkezései alapján kizárt, a közbeszerzési eljárás megindítása előtt a Kbt. 28. § (5) bekezdése szerinti előzetes piaci konzultáció kötelezően alkalmazandó.
37. § A Kbt. 8. § (1) bekezdése szerinti árubeszerzés tárgyú közbeszerzési eljárás esetén a Kbt. 108. §-a szerinti elektronikus árlejtés alkalmazása kötelező az eljárás fajtájától függetlenül. A közbeszerzési eljárás a beszerzési igény jellege alapján a Kbt. 81. §-a szerint nyílt vagy a Kbt. 82. §-a szerinti meghívásos eljárásban folytatható le.
38. § A 34–37. §-ban foglalt rendelkezések nem alkalmazandók a Kbt. 31. §-a szerinti központosított közbeszerzés alapján történő áruk és szolgáltatások beszerzésére. Ezekben az esetekben a beszerzési igény megvalósításra szolgáló keretmegállapodás tartalma szerint szükséges eljárni, az abban meghatározott eljárás fajta alkalmazandó.
39. § Amennyiben az Ábtv. eltérően nem rendelkezik, és az indokolt, a beszerzést igénylő szakterület kezdeményezésére a XII. fejezetben foglalt rendelkezések alól a miniszter egyedi ügyekben felmentést adhat.”

1. függelék a 4/2024. (III. 7.) ÉKM utasításhoz
„3. függelék

Iktatószám:

ADATLAP BESZERZÉSI ELJÁRÁS IRÁNTI KÉRELEMHEZ

közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igénylő
versenyeztetési eljárás jóváhagyása iránti kérelemhez
nettó 2 000 000 Ft feletti beszerzésekhez

| | |
|--|--|
| BESZERZÉST IGÉNYLŐ TÖLTI KI: | |
| Beszerzési igény megnevezése: | |
| Beszerzést igénylő személy: | |
| Keretgazda neve ¹ : | |
| Beszerzést igénylő szakterület megnevezése: | |
| Beruházás becsült összköltsége ² : | |
| Beszerzés becsült értéke: | |
| Projekt kódja, megnevezése / ügylet kódja ³ : | |
| Beszerzés finanszírozási forrása (adott esetben Támogatási Szerződés azonosító száma): | |
| Beszerzési igény részletei (feladatleírás, beszerzési igény indokolása): | |
| A beszerzési tervben szerepel a beszerzési igény? | <input type="checkbox"/> IGEN <input type="checkbox"/> NEM |
| A beszerzési tervben nem szereplő beszerzési igény esetén az előre nem látható igény vagy változás oka és annak indokolása: | |
| A beszerzést kezdeményező szervezeti egységnél az egybeszámítás szabályai szerint az adott költségvetési évben (működési költség esetén) vagy az adott Projektben a beszerzési igénnyel egybeszámítandó beszerzés volt-e ⁴ : Ha igen, milyen nettó értékben: | <input type="checkbox"/> IGEN <input type="checkbox"/> NEM |
| A beszerzés tárgyra (pénzügyi, biztosítói, szoftver, szolgáltatói beszerzések) tekintettel a szerződéskötés speciális eljárását szükséges alkalmazni (az ajánlattevőktől kell szerződéstervezetet bekérni, mivel saját ÁSZF-fel rendelkeznek) ⁵ | <input type="checkbox"/> IGEN <input type="checkbox"/> NEM |

¹ Keretszerződések esetében az igénylő szakterület vezetője.

² Nem kötelező kitölteni.

³ Adott esetben kitöltendő, amennyiben a beszerzés Projekthez vagy ügyletkódhoz kapcsolódik.

⁴ A szakterületnél az egybeszámítás szabályai szerint az adott költségvetési évben (működési költség esetén) vagy az adott Projektben a beszerzési igénnyel egybeszámítandó beszerzés volt-e, ha igen, adja meg az azonosításhoz szükséges adatokat.

⁵ Nyilatkozni szükséges arról, ha a beszerzés tárgyra (pénzügyi, biztosítói, szoftver, szolgáltatói beszerzések) tekintettel a szerződéskötés speciális eljárását szükséges alkalmazni, mivel az ajánlattevőktől kell szerződéstervezetet bekérni (saját ÁSZF-fel rendelkeznek).

| Ajánlattételre felkérni javasolt gazdasági szereplők (név, székhely, cégjegyzékszám/adószám) ⁶ : | Egy gazdasági szereplő ajánlattételre való felhívása esetén ⁷ : |
|--|--|
| 1. Név: Székhely: Cégjegyzékszám / Kamarai azonosító szám: Adószám: Telefon/fax: E-mail: | Név: Székhely: Adószám: Telefon/fax: E-mail: |
| 2. Név: Székhely: Cégjegyzékszám / Kamarai azonosító szám: Adószám: Telefon/fax: E-mail: | Alátámasztó indokok: |
| 3. Név: Székhely: Cégjegyzékszám / Kamarai azonosító szám: Adószám: Telefon/fax: E-mail: | |
| Dátum: <div style="text-align: center;"> főosztályvezető⁸ miniszteri biztos⁹ beszerzést igénylő szakterület vezetője¹⁰ </div> | |

⁶ A kormányotatványon a szakterület javaslatot tesz az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőkre, aki a kiválasztáskor diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően jár el. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőket lehetőség szerint az ajánlatkérő székhelye (telephelye) vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás, árubeszerzés vagy építési beruházás teljesítésének helye szerinti mikro-, kis- vagy középvállalkozások közül választja ki. Az ajánlatkérő az egyes beszerzések esetében ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja. A gazdasági szereplők megjelölése során a következő adatokat kell megadni: név, székhely, cégjegyzékszám / kamarai azonosító szám, adószám, telefonszám, faxszám, e-mail-cím.

⁷ Amennyiben kizárólag egy gazdasági szereplőtől kérhető ajánlat, úgy a szakterület köteles megadni ennek indokát, valamint az ajánlattételre felkérhető gazdasági szereplő megnevezését, székhelyét, cégjegyzékszámát / kamarai azonosító számát, adószámát, telefon- / faxszámát és e-mail-címét.

⁸ A beszerzést kezdeményező szakterület önálló szervezeti egysége(i) szakmai vezetőjének / vezetőinek [főosztályvezető(k)] aláírása, amennyiben az államtitkár / helyettes államtitkár szükségesnek tartja. Több aláírás helyével is kibővíthető.

⁹ A vonatkozó miniszteri utasítás hatálya alatt, kizárólag informatikai tárgyú beszerzési igény esetében szükséges az állami beruházási kerettörvény kidolgozásáért, valamint a beruházási kontrolling- és elszámolási rendszer működtetéséért felelős miniszteri biztos hozzájárulása, aláírása. Amennyiben a miniszteri biztos aláírása nem szükséges, a kapcsolódó rész törlendő.

¹⁰ Beszerzést igénylő szakterület vezetője és a felettes államtitkár vagy a helyettes államtitkár aláírása.

A beszerzés forrása a(z) előirányzat, azon belül ügyletkódon nyilvántartott keret:

IGEN NEM

A beszerzési igény fedezetét Projekt(ek)hez kapcsolódó támogatási szerződés(ek) által biztosított európai uniós és/vagy nemzeti társfinanszírozási források biztosítják:

IGEN NEM

Amennyiben igen, a támogatási szerződésre (TSZ) vonatkozó adatok:

TSZ azonosító:

TSZ ÉKM szerződés azonosítója:

A beszerzésre rendelkezésre álló forrás összege: nettó Ft

A beszerzési igény fedezetét biztosítja:

IGAZGATÁS ügyletkódú előirányzat

Projekt TSZ

forráshiányos

hazai támogatási előirányzat

[A pénzügyi fedezet/forrás rendelkezésre állásáról szóló igazolást/dokumentumot (szerződés, támogatási döntés) csatolni szükséges!]

Dátum:

.....
A fedezet rendelkezésre állását igazolni jogosult vezető neve és aláírása

Ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők:

1. Név:
 Székhely:
 Cégjegyzékszám / Kamarai azonosító szám:
 Adószám:
 Telefon/Fax:
 E-mail:
2. Név:
 Székhely:
 Cégjegyzékszám / Kamarai azonosító szám:
 Adószám:
 Telefon/Fax:
 E-mail:
3. Név:
 Székhely:
 Cégjegyzékszám / Kamarai azonosító szám:
 Adószám:
 Telefon/Fax:
 E-mail:

Ajánlatok elbírálásának szempontja:

- Legalacsonyabb ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat:
- Összességében legelőnyösebb ajánlat:

A beszerzés megvalósításához külső szerv (pl. NKOH, DMÜ, DKÜ stb.) engedélye:

..... IGEN NEM

A szerződéstervezet elkészítésére az alábbi jogi munkatársat jelölöm:

.....

A beszerzési eljárásban való közreműködésre az alábbi munkatársat jelölöm¹¹:

.....

Dátum:

.....
beszerzési és közbeszerzési ellenőrzési osztályvezető

A beszerzési igény a közbeszerzési és beszerzési tervben szerepel:

IGEN NEM

Az adott költségvetési évben (működési költség esetén) vagy az adott Projektben az egybeszámítás szabályai szerint volt-e a beszerzési igénnyel egybeszámítandó beszerzés:

IGEN NEM

Igen válasz esetén az igény megnevezése, felmerülés / szerződéskötés időpontja és értéke:

A beszerzés közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül megvalósítható:

IGEN NEM

Indoka:

- Kbt. értékhatár alatti
- Kbt. kivételi körbe tartozik a beszerzési igény a Kbt. alapján
- Kbt. egybeszámítási szabályai alapján nem indítható közbeszerzésen kívül, melynek indoka a következő:

.....

.....
közbeszerzési osztályvezető

A beszerzési igényt jóváhagyom.

Dátum:

.....
közbeszerzési főosztályvezető

¹¹ Amennyiben az eljárás lefolytatását nem a szerződéstervezet elkészítésére kijelölt jogi munkatárs végzi.

A beszerzési igényt jóváhagyom.

Dátum:

.....
 közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért felelős
 helyettes államtitkár

A beszerzési igényt jóváhagyom.

A beszerzési eljárás megindítását engedélyezem.

Dátum:

.....
 Döntéshozó¹²

A BESZERZÉSI ADATLAP ALÁÍRÁSÁT KÖVETŐEN A BKEO TÖLTI KI (ADOTT ESETBEN):

A szerződéskötés elmaradása esetén annak oka:

.....

Az eljárás megindításának elmaradása esetén, annak oka (pl. visszavonás, a közbeszerzési szempontú vizsgálatra vonatkozó 90 napos határidő eltelt):

.....

Dátum:

.....
 közbeszerzési főosztályvezető

¹² Ha a Minisztériumot vezető Miniszter a beszerzési eljárásban a döntéshozó, akkor jóváhagyóként kérjük szerepeltetni a közigazgatási államtitkár aláírásának helyét is."

2. függelék a 4/2024. (III. 7.) ÉKM utasításhoz
„5. függelék

Iktatószám:

ADATLAP BESZERZÉSI ELJÁRÁS IRÁNTI KÉRELEM MÓDOSÍTÁSÁRÓL
közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igénylő
versenyeztetési eljárás jóváhagyott kérelmének módosítása iránti előterjesztés

Módosítandó Beszerzési Adatlap iktatószáma:/.....

Módosítás indoka:

Módosítás tárgya:

I. A beszerzés adatai

1. A beszerzést kezdeményező személy és igénylő szakterület megnevezése:
2. A szerződés tárgya:
3. Projekt kódja, megnevezése (amennyiben a beszerzés Projekthez kapcsolódik) / ügylet kódja:
4. A beszerzési tárgy (árubeszerzés / szolgáltatás megrendelés / építési beruházás):
5. Beszerzés értéke:
áfa nélkül (nettó) Ft.
6. Pénzügyi finanszírozás forrásának (európai uniós / hazai / igazgatási ügyletkódú előirányzat) megjelölése:
(adott esetben) Támogatási Szerződés azonosító:
Támogatási Szerződés ÉKM szerződés azonosítója:
7. A szerződés időtartama:
 - a) határozott idejű: év hó-tól év hó-ig
 - b) határozatlan idejű:
 - c) teljesítés határideje:
8. Hivatkozás az éves beszerzési tervre (amennyiben nem szerepel, ennek indokolása):

Dátum:

.....
főosztályvezető¹

.....
miniszteri biztos²

¹ A beszerzést kezdeményező szakterület önálló szervezeti egysége(i) szakmai vezetőjének / vezetőinek [főosztályvezető(k)] aláírása, amennyiben az államtitkár / helyettes államtitkár szükségesnek tartja. Több aláíráshellyel is kibővíthető.

² A vonatkozó miniszteri utasítás hatálya alatt, kizárólag informatikai tárgyú beszerzési igény esetében szükséges az állami beruházási kerettörvény kidolgozásáért, valamint a beruházási kontrolling- és elszámolási rendszer működtetéséért felelős miniszteri biztos hozzájárulása, aláírása. Amennyiben a miniszteri biztos aláírása nem szükséges, a kapcsolódó rész törlendő.

Beszerezést igénylő szakterület vezetőjének aláírása³:

.....

(adott esetben) TSZ azonosító:

(adott esetben) TSZ ÉKM szerződés azonosítója:

A beszerzésre rendelkezésre álló forrás összege:

Dátum:

.....

A fedezet rendelkezésre állását igazolni jogosult vezető
neve és aláírása

A beszerzés megindításának engedélyezését – a módosított adatokkal – javaslom.

IGEN

NEM

Dátum:

.....

beszerzési és közbeszerzési ellenőrzési osztályvezető

Jóváhagyom:

Dátum:

.....

közbeszerzési főosztályvezető

Jóváhagyom:

Dátum:

.....

közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért
és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár

A beszerzés megindítását – a módosított adatokkal – engedélyezem.

IGEN

NEM

Dátum:

.....

döntéshozó⁴

³ Beszerzést igénylő szakterület vezetője és a felettes államtitkár vagy a helyettes államtitkár aláírása.

⁴ Ha a Minisztériumot vezető Miniszter a beszerzési eljárásban a döntéshozó, akkor jóváhagyóként kérjük szerepeltetni a közigazgatási államtitkár aláírásának helyét is.”

3. függelék a 4/2024. (III. 7.) ÉKM utasításhoz
„6. függelék**Műszaki leírásra vonatkozó teljességi nyilatkozat**

(melléklete a szakmai-műszaki leírás)

Alulírott, (név) mint a(z) (szervezeti egység neve) szervezeti egység vezetője, szakmai felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a közbeszerzési/beszerzési¹ eljárást kezdeményező iratok részét képező közbeszerzési műszaki leírás teljes körű, szakmailag helytálló, alkalmas a megalapozott ajánlattételhez. Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a szakmai specifikáció a versenyt nem szűkíti, és nem tartalmaz a versenyt kizáró vagy korlátozó feltételeket.

Dátum:

.....
szervezeti egység vezetőjének neve és aláírásaInformatikai tartalmú közbeszerzések esetén kitöltendő²:

A beszerzések műszaki leírásának elkészítése során az informatikai kérdésekkel összefüggésben az Információmenedzsment Főosztállyal az előzetes egyeztetés megtörtént.

Dátum:

.....
szervezeti egység vezetőjének neve és aláírása

¹ Nem megfelelő rész törlendő.

² Nem informatikai tárgyú eljárás esetén törlendő.

4. függelék a 4/2024. (III. 7.) ÉKM utasításhoz
„11. függelék



ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI
MINISZTERIUM

Iktatószám:

ÉRTÉKELŐ LAP BESZERZÉSI ELJÁRÁS EREDMÉNYÉHEZ¹

(Készült két eredeti példányban)

Beszerezés tárgya:

Beszerezési adatlap száma:

Becsült érték (nettó):

Forrás:

1. AJÁNLAT: (.....)

Ajánlattevő neve:

Ajánlattevő székhelye:

Ajánlati ár (nettó HUF):

2. AJÁNLAT: (.....)

Ajánlattevő neve:

Ajánlattevő székhelye:

Ajánlati ár (nettó HUF):

3. AJÁNLAT: (.....)

Ajánlattevő neve:

Ajánlattevők székhelye:

Ajánlati ár (nettó HUF):

¹ Közbeszerzési eljárás lefolytatását nem igénylő versenyeztetési eljárásokhoz (nettó 2 000 000 Ft feletti beszerzésekhez).

A beérkezett ajánlatok az ajánlatkérésben szereplő műszaki-szakmai-tartalmi követelményeknek megfelelnek.

1. IGEN NEM

Amennyiben nem, úgy ennek indoka:

2. IGEN NEM

Amennyiben nem, úgy ennek indoka:

3. IGEN NEM

Amennyiben nem, úgy ennek indoka:

A Ptk. 6:74. § (2) bekezdésében foglaltakra hivatkozással kérjük a beszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítását.²

Ennek indoka³:

Tekintettel arra, hogy a legkedvezőbb ajánlat ellenszolgáltatása meghaladja a becsült értéket⁴, a csatolt fedezetigazolás alapján nyilatkozom, hogy a legkedvezőbb ajánlatban kért ellenszolgáltatás biztosítására a forrás rendelkezésre áll:

IGEN

NEM

Budapest, 20.....

.....
főosztályvezető⁵

.....
miniszteri biztos⁶

.....
beszerzést igénylő szakterület vezetője⁷

² Ez akkor választható, ha a beérkezett ajánlatok műszaki, szakmai szempontból megfelelőek, de a beszerzést igénylő mégsem szeretne szerződést kötni.

³ Pl. a beérkezett ajánlatok értéke jelentősen meghaladja a becsült értéket.

⁴ Kérjük a legkedvezőbb ajánlatban kért ellenszolgáltatás biztosítására a forrás rendelkezésre állásáról a felelős pénzügyi szervezeti egység jóváhagyásáról szóló igazolásának benyújtását.

⁵ A beszerzést kezdeményező szakterület önálló szervezeti egysége(i) szakmai vezetőjének / vezetőinek [főosztályvezető(k)] aláírása, amennyiben az államtitkár / helyettes államtitkár szükségesnek tartja. Több aláírás helyével is kibővíthető.

⁶ A vonatkozó miniszteri utasítás hatálya alatt, kizárólag informatikai tárgyú beszerzési igény esetében szükséges az állami beruházási kerettörvény kidolgozásáért, valamint a beruházási kontrolling- és elszámolási rendszer működtetéséért felelős miniszteri biztos hozzájárulása, aláírása. Amennyiben a miniszteri biztos aláírása nem szükséges, a kapcsolódó rész törlendő.

⁷ Beszerzést igénylő szakterület vezetője és a felettes államtitkár vagy a helyettes államtitkár aláírása.

A beérkezett ajánlatok érvényesek.

1. IGEN NEM

Amennyiben nem, úgy ennek indoka:

2. IGEN NEM

Amennyiben nem, úgy ennek indoka:

3. IGEN NEM

Amennyiben nem, úgy ennek indoka:

Javaslom a beszerzési eljárás eredményességét megállapítani. IGEN NEM

Javaslom a beszerzési eljárás eredményeként a szerződést az alábbi ajánlattevővel megkötöni:

Budapest, 20.....

.....
beszerzési és közbeszerzési ellenőrzési osztályvezető

A beszerzési eljárás eredményével egyetért:

Budapest, 20.....

.....
közbeszerzési főosztályvezető

A beszerzési eljárás eredményével egyetért:

Budapest, 20.....

.....
közbeszerzésekért, társaságfelügyeletért és vagyongazdálkodásért
felelős helyettes államtitkár

A beszerzési eljárás eredményét jóváhagyom.

IGEN

NEM

Az ajánlattevővel a szerződés megkötését engedélyezem.

IGEN

NEM

Budapest, 20.....

.....
döntéshozó⁸

⁸ Ha a Minisztériumot vezető Miniszter a beszerzési eljárásban a döntéshozó, akkor jóváhagyóként kérjük szerepeltetni a közigazgatási államtitkár aláírásának helyét is."

c) feltételes beszerzési eljárás¹ indítása esetén a Támogatási Szerződés megkötésének várható időpontja:

Budapest, év hó nap

.....
A fedezet rendelkezésre állását igazolni jogosult
vezető neve és aláírása

BMIG:

6. A szerződés időtartama²:

- a) határozott idejű: év hó-tól év hó-ig
- b) határozatlan idejű:
- c) teljesítés határideje:

7. Hivatkozás a hatályos beszerzési tervre (amennyiben nem szerepel, ennek indokolása): részletes indokát kell adni annak is, ha a becsült érték / forrás / átfutási idő eltér a beszerzési tervtől (megadva a tervben szereplő adatokat és az azokhoz képest az adatlapon megadott eltérő adatokat is)³:

Az adatlapon megadott adatok (becsült érték összege, részek meghatározása, forrás, átfutási idő) a hatályos beszerzési tervben megadott adatokkal egyezik:

IGEN NEM

Nem válasz esetén a beszerzési tervtől való eltérés oka és indoka:

- Becsült érték összege (eltérés indoka, megadva a tervben szereplő eredeti összeget is).
- Részek (lot) megadása (eltérés indoka, megadva a tervben szereplő eredeti adatokat).
- Átfutási idő (eltérés indoka, megadva a tervben szereplő eredeti adatokat).
- Forrás (eltérés indoka, megadva a tervben szereplő eredeti adatokat).

8. Kezdeményező szervezeti egységnél előfordult, egy költségvetési éven belüli azonos vagy hasonló tárgyú eljárások, korábbi szerződéskötések értéke és időpontja:

¹ Kivételes esetben indítható, ha a TSZ aláírása nagy biztonsággal várható, de az eljárás eredményeképpen a szerződés a TSZ aláírása előtt nem köthető meg.

² Főszabály szerint átfutási időben (hónapokban kell megadni, részekre bontás esetén részenként).

³ Év, hónap pontossággal kell megadni, hogy hol szerepel a tervben az eljárás.

9. Ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplő(k)⁴:

1.

Székhely:

Céggjegyzékszám/Adószám:

Telefon/fax:

E-mail:

2.

Székhely:

Céggjegyzékszám/Adószám:

Telefon/fax:

E-mail:

3.

Székhely:

Céggjegyzékszám/Adószám:

Telefon/fax:

E-mail:

10. Az eljárás megindításának jogszabályi feltételei rendelkezésre állnak-e:

- a) Építési beruházás esetén a jogerős építési engedély meglétére vonatkozó adatok:
- b) Jogerős építési engedély száma, érvényességi ideje:
- c) Építési beruházás esetén a területszerzés és régészet állapota:
- d) Építmény tervezése és kivitelezése esetén a kivételesen indokolt esetet alátámasztó körülmények:

Dátum:

.....
főosztályvezető⁵.....
miniszteri biztos⁶.....
beszerzést igénylő szakterület vezetője⁷

⁴ Single tender és simplified tender eljárás esetében ajánlattételre min. 3 független ajánlattevőt kell felkérni. Local open tender és international open tender eljárás esetén nem kell kitölteni ezt a pontot!

⁵ A beszerzést kezdeményező szakterület önálló szervezeti egysége(i) szakmai vezetőjének / vezetőinek [főosztályvezető(k)] aláírása, amennyiben az államtitkár / helyettes államtitkár szükségesnek tartja. Több aláírás helyével is kibővíthető.

⁶ A vonatkozó miniszteri utasítás hatálya alatt, kizárólag informatikai tárgyú beszerzési igény esetében szükséges az állami beruházási kerettörvény kidolgozásáért, valamint a beruházási kontrolling- és elszámolási rendszer működtetéséért felelős miniszteri biztos hozzájárulása, aláírása. Amennyiben a miniszteri biztos aláírása nem szükséges, a kapcsolódó rész törölendő.

⁷ Beszerzést igénylő szakterület vezetője és a felettes államtitkár vagy a helyettes államtitkár aláírása.

II. A beszerzési eljárás megindításának engedélyezése

A beszerzési eljárás típusa:

 PRAG eljárás⁸

Megjegyzés:

Dátum:

.....

közbizottsági osztályvezető

Megjegyzés:

Dátum:

.....

közbizottsági főosztályvezető

Dátum:

.....

közbizottságokért, társaságfelügyeletért
és vagyongazdálkodásért felelős helyettes államtitkár

A beszerzési eljárás megindítását engedélyezem.

Dátum:

.....

döntéshozó⁹

⁸ Az Európai Bizottságnak az előcsatlakozási támogatási eszköz (IPA) létrehozásáról szóló 1085/2006/EK tanácsi rendelet végrehajtásáról szóló, 2007. június 12-i 718/2007/EK rendelete (a továbbiakban: Rendelet) értelmében a program keretében a szolgáltatások, áruk és építési beruházások beszerzéseire nem a Kbt.-t, hanem az Európai Közösségek külső segítségnyújtásra vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Ennek módszertani útmutatója: „Practical Guide to contract procedures for EC external actions” (PRAG). [ld. Kbt. 9. § (1) bekezdés e) pontja]

⁹ Ha a Minisztériumot vezető Miniszter a beszerzési eljárásban a döntéshozó, akkor jóváhagyóként kérjük szerepeltetni a közigazgatási államtitkár aláírásának helyét is.

JAVASLAT A FELELŐSSÉGI RENDRE

| | | |
|--|----------------------------------|---------------------------------------|
| A PRAG eljárással összefüggő beszerzési eljárás tárgya: | | |
| Eljárási felelős: | | |
| Szakmai felelős ¹⁰ : | | |
| A Bíráló Bizottság tagjai ¹¹ (delegáló szervezet): | | |
| | („személyében felelős szakértő”) | PRAG szakértő („társaság elnevezése”) |
| | Titkár | |
| | | |
| Egyéb, az eljárásba bevont személyek (szakértők, megfigyelők) ¹² : | | |
| | | |
| | | |
| A döntéshozó neve, beosztása: | | |

Dátum:

.....
beszerzést igénylő szakterület vezetője

Jóváhagyom:

Budapest,

.....
döntéshozó

¹⁰ Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el. A szakmai felelős egyben a bíráló bizottság tagja is kell legyen.

¹¹ Legalább 3, ennél magasabb szám esetén mindig csak páratlan tagú lehet a bizottsági tagok száma.

¹² Amennyiben árszakértő bevonásra került a becsült érték meghatározásba, az árszakértő személyét kötelező megadni.

A közigazgatási és területfejlesztési miniszter 11/2024. (III. 7.) KTM utasítása a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltaknak megfelelően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásainak figyelembevételével – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a Magyar Nemzeti Levéltár és a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztériumra terjed ki.
- 2. §** A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az 1. melléklet szerint határozom meg.
- 3. §** Ez az utasítás 2024. március 15-én lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és területfejlesztési miniszter

1. melléklet a 11/2024. (III. 7.) KTM utasításhoz

A KÖZIGAZGATÁSI ÉS TERÜLETFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Értelmező rendelkezések

- 1. §** (1) A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) alkalmazása során
 1. *aláíró*: az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
 2. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
 3. *átadás-átvételi jegyzék*: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete;
 4. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
 5. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
 6. *biztonsági vezető*: a Szervezetbiztonsági és Dokumentációs Főosztály (a továbbiakban: SZDF) vezetője, aki a minősített adatot kezelő szerv vezetőjének átruházott hatáskörében eljárva utasítási joggal gyakorolja az őt erre a feladatra kinevező vezető minősített adat védelmére vonatkozó jogosítványait;
 7. *dokumentum*: egyedi egységként kezelhető rögzített információ;
 8. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
 9. *elektronikus tértivevény*: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át;
 10. *előzményezés*: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni;
 11. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;

12. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
13. *hivatali kapu*: a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül a minisztérium hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz;
14. *hivatali kapu igénybevételel eljárni jogosult személy*: a minisztérium hivatali egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a minisztérium hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik;
15. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
16. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
17. *időbélyegző*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
18. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
19. *irat*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
20. *iratfolyóméter*: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú;
21. *iratkezelési szoftver*: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
22. *irattári tételszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
23. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
24. *kézbesítőkönyv*: más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő átadott és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása, továbbá minisztériumon kívüli szervezetek részére, az Állami Futárszolgálaton kívüli kézbesítés esetén;
25. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
26. *kezdőirat*: a tárgyévben az adott ügyben keletkező első irat;
27. *kiadmány*: a jóváhagyás után letisztázott, megfelelő külalakban elkészített és hitelesített irat;
28. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
29. *küldemény*: papíralapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
30. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
31. *megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;
32. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérőirattól – elválasztható;
33. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
34. *minősített elektronikus aláírás*: olyan – fokozott biztonságú – elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;
35. *mintavétel*: a levéltár által kezdeményezett eljárás olyan selejtezendő iratok levéltári átvétele érdekében, amelyeknél az irattári tétel egészének levéltárba adása nem indokolt, de egyes ügyiratok maradandó értékű iratként történő kiemelése és levéltárba adása a levéltári érdekek érvényesítése céljából szükséges;
36. *nyílt irat*: a minisztérium elektronikus ügyirat- és dokumentumkezelő és nyilvántartó rendszerén, meghatározott formában továbbított, nem minősített irat;

37. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);
 38. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratoknak vagy a szerv iratkezelési szabályzata alapján selejtezési eljárás alá vonható iratoknak a kiemelése az irattári anyagból, és megsemmisítésre történő előkészítése;
 39. *ügyfélkapu*: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésére álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt;
 40. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével és tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek végrehajtása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
 41. *ügyiratdarab*: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;
 42. *ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata és összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
 43. *zárt iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető elektronikus iratkezelési adatbázis;
 44. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
- (2) Az (1) bekezdésben nem szereplő fogalmak értelmezése során
- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.),
 - c) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
 - d) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
 - e) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 335/2005. Korm. rendelet),
 - f) a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet,
 - g) az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
 - h) a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételeesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendelet,
 - i) az egységes működési kézikönyvről szóló 547/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet,
 - j) a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet,
 - k) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.),
 - l) a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet,
 - m) Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet,
 - n) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
 - o) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet
- rendelkezései az irányadók.

2. Az iratkezelési Szabályzat hatálya

- 2.5**
- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed a minisztériumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra és valamennyi ügyvitelben érintett dolgozójára.
 - (2) A Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédkönyvekkel való ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárnak történő átadását szabályozza.

- (3) Jelen Szabályzat nem terjed ki a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény hatálya alá tartozó minősített iratokra és azok kezelési rendjére.
- (4) A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.

3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

- 3. §**
- (1) A közigazgatási és területfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – meghatározza az iratkezelés szervezetét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
 - (2) A szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően a minisztérium az iratkezelést vegyes iratkezelési rendszerben látja el. A bejövő és kimenő küldemények kezelése központosítottan történik, az iratok iktatása a szervezeti egységek feladata.
 - (3) Az iratkezelés felügyeletét az SZDF vezetője (a továbbiakban: iratkezelés felügyeletét ellátó vezető) látja el, aki e feladatkörében felelős
 - a) a Szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért, a Szabályzat szükség szerinti módosításáért, az iratkezelés ellenőrzéseivel kapcsolatos éves terv alapján megállapított feladatok ellátásáért,
 - b) az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelési szoftver felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
 - c) az iratkezelési segédeszközök biztosításáért,
 - d) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelési szoftver alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - e) az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
 - f) az iratanyag szabályos selejtezéséért,
 - g) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,
 - h) az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért és
 - i) a jogszabályokban meghatározott egyéb, iratkezelést érintő feladatok ellátásáért.
 - (4) A minisztériumban az iratkezelés a KIR3, a Poszeidon és a RobotZsaru-Neo (a továbbiakban együtt: iratkezelési szoftver) használatával történik.
 - (5) Az önálló szervezeti egységek vezetőinek iratkezeléssel kapcsolatos feladatai és felelőssége:
 - a) a szignálási utasítások pontos meghatározása,
 - b) a szervezeti egységén belül a határidők figyelemmel kísérése és betartásának ellenőrzése,
 - c) a kiadmányozás szabályainak betartása,
 - d) az adott ügyben szakmailag felelős szervezeti egység vezetője felelős a szervezeti egység birtokában lévő ügyiratért és az irattározásért is,
 - e) a további érdemi intézkedést nem igénylő ügyiratok irattárba helyezésének engedélyezése,
 - f) a szakterülete átmeneti irattárának szakszerű működtetése,
 - g) a szervezeti egysége munkatársait érintő, minisztériumon belüli áthelyezés, feladatkör megváltozása vagy munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése esetén a feladat átadás-átvétel lebonyolításának teljes körű felelőssége,
 - h) az iratkezelés rendjének és a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának szükség szerinti, de legalább évente egyszeri ellenőrzése, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - i) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében történő intézkedések megtétele,
 - j) az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeiről és utasításairól tájékoztatás küldése az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek,
 - k) az ellenőrzés során megállapított szabálytalanságok megszüntetésének ismételt ellenőrzés útján történő megvizsgálása,
 - l) gondoskodás – a Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag központi irattárba adásáról,
 - m) a Szabályzat módosítására irányuló javaslatának közvetítése az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek,

- n) szervezeti egységük szintjén a Szabályzatban meghatározott rend szerinti szabályos selejtezéséért és a megsemmisítésre vonatkozó szabályok betartásáért.
- (6) Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai a papíralapú és az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően az alábbiak:
- a) meggyőződés arról, hogy az átvett irat előiratait az iktatás során teljeskörűen szerelték-e. Ha az ügyintézéshez más irat szerelése vagy csatolása szükséges, azok pótlásáról a szervezeti egység iratkezelést végző munkatársának közreműködésével az ügyintéző gondoskodik,
- b) az ügyek elintézésére megjelölt határidők pontos betartása, azzal, hogy az irat szignálására jogosult határozza meg az ügyintéző részére az elintézésel kapcsolatos belső határidőt az ügyre vonatkozó végső határidő figyelembevételével,
- c) az ügy elintézéséhez szükséges közbenső intézkedések (tényállás tisztázása, véleménykérés stb.) megtétele és a kiadmánytervezet előírt határidőben történő elkészítése, továbbá a kiadmánytervezet aláírásához a szükséges előzményeknek a kiadmányozó részére történő biztosítása,
- d) gondoskodás a kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről, az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszereléséről és a szervezeti egység iratkezelést végző munkatárs részére történő átadásáról,
- e) folyamatos kapcsolattartás a szervezeti egység iktatást végző munkatársával az ügyiratai/iratai iratkezelési szoftverben történő karbantartása érdekében,
- f) az ügyirathoz kapcsolódó irattári tételszám meghatározása és szükség szerinti módosítása, melynek végrehajtásakor
- fa) az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek – ha eddig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelnie, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – meg kell semmisítenie,
- fb) az ügyintézés során mindvégig figyelemmel kell lenni arra, hogy az ügyirat tartalma rendezett legyen, valamint arra, hogy az ügyiratban az előzmények a régebbi intézkedéstől az újabbak felé haladó sorrendben legyenek elhelyezve,
- fc) a szakmailag felelős szervezeti egység ügyintézőjének feladata, hogy a „saját ügyiratát” ügy kezelje, hogy az ügyirat az alszámok eredeti példányával együtt maradjon.
- (7) Az ügykezelő feladatai az alábbiak:
- a) a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása, szkennelése, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás, jogosultság szerinti hitelesítés), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és az iratok irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése,
- b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.
- (8) Az ügykezelővel nem rendelkező szervezeti egység ügyintézőjének iratkezeléssel összefüggő felelősségére és feladataira – a (6) bekezdésben foglaltakon túl – a (7) bekezdés a) pontjában foglaltak is irányadók.

4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

- 4. §** (1) Az irattári terv általános és különös részből áll. Az általános részben a minisztérium működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet érintő irattári tételeket, a különös részben pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételeket kell besorolni, valamint azonosítóval (irattári tételszám) ellátni.
- (2) A Szabályzat 1. függeléke tartalmazza az irattári tervet.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5. Az iratok rendszerezése és nyilvántartása

- 5. §** (1) Ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik, az ügykezelőnek a minisztériumba érkező, az ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – a Szabályzatban meghatározottak kivételével – az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverben kell nyilvántartania.

- (2) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az iratokhoz (alszámokhoz) szükség esetén iratborító nyomtatható.
- (3) A minisztérium irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, valamint a minisztérium irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják, és irattári tételszámmal látják el. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az irattárban (átmeneti vagy központi) az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyeznie.
- (4) Már az iktatás során irattári tételszámmal kell ellátni a papíralapú iratot, ha a megőrzési kötelezettség az iratról az Eür. szerinti hiteles elektronikus másolat készítése és megőrzése útján kerül teljesítésre.
- (5) A hiteles elektronikus másolatkészítési eljárást követően
 - a) az ügyviteli értékű közirat papíralapú példánya megsemmisíthető,
 - b) a maradandó értékű iratok tekintetében amennyiben az iratkezelési szoftver a levéltári átadás feltételeinek megfelel, a papíralapú példány megsemmisíthető, vagy
 - c) nem semmisíthető meg a maradandó értékkel is bíró iratoknak a levéltár által papír alapon is megőrzendőnek minősített példánya.

6. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 6. §**
- (1) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
 - (2) Jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni
 - a) a pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
 - b) a munkaügyi (személyügyi) nyilvántartásokat és
 - c) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

7. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

- 7. §**
- (1) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére.
 - (2) Az iratkezelési szoftver használatához a következő háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik:
 - a) funkcionális jogosultság, melynek keretében a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, és egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (iktató vagy érkeztető, lekérdező, adatgazda stb.) rendelkezhet,
 - b) hozzáférési jogosultság, mely meghatározza, hogy a felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,
 - c) objektumjogosultság, ami dokumentumszintű, azaz az adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.
- 8. §**
- (1) Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.
 - (2) Alapbeállítás szerint az egyes iktatókönyvekhez tartozó szervezeti egységek jogosultsággal rendelkező felhasználói férnek hozzá.
 - (3) Az iktatókönyvek alapbeállításától eltérő felhasználói jogosultságok megadásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető dönt.
 - (4) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti felülvizsgálatáról.
 - (5) Jogosultság igénylésének módja az erre a célra rendszeresített elektronikus postafiókra a szervezeti egység vezetőjének e-mail-címéről küldött igénylés, mely tartalmazza
 - a) a jogosult nevét,
 - b) a szervezeti egységének megnevezését,
 - c) az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés szükséges jogosultsági szintjét (érkeztető, iktató/iratkezelő, irattáros, szignáló, ügyintéző, lekérdező) a jogosult által ellátott feladatkör alapján,
 - d) annak az iktatókönyvnek a megjelölését, amelyhez a hozzáférést kéri.
 - (6) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető utasítására a beállítást az adatgazdák végzik.

- (7) Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az erre a feladatra kijelölt adatgazda feladata.
- (8) A beállítást végző adatgazda a kért jogosultságra vonatkozó adatokat és annak életbelépési időpontját az eredeti irat kitöltésével igazolja. A kitöltött nyomtatványt visszaküldi az igénylést küldő szervezeti egység részére.
- (9) Az adatgazda feladata az iratkezelési szoftverhez kapcsolódó
 - a) hozzáférési jogosultságok,
 - b) egyedi azonosítók,
 - c) helyettesítési jogok,
 - d) a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartása.
- (10) Az adatgazda az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt tájékoztatja a jogosultság kiadásának akadályáról, ha a rendelkezésre álló licenckeret betelt, vagy a kért jogosultságok az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetnék. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető dönt a felmerülő igény teljesítéséről.

8. Hozzáférés az iratokhoz (betekintés, másolatkészítés, kutatás)

- 9. §** A minisztérium munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre feladatuk ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot az önálló szervezeti egység vezetőjének folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani. A minisztérium munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
- 10. §** (1) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
(2) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.
- 11. §** A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően – az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
- 12. §** (1) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, kutatását, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a minisztérium központi irattárának őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint lehet kutatás céljára használni.
(2) A minisztérium irattári anyagában kutatni szándékozó állampolgár kutatási szándékát kérelem benyújtásával kezdeményezi a központi irattár működtetéséért felelős iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység vezetőjénél.
(3) A kérelemhez kutatási tervet kell csatolni, amelyben részletesen ki kell fejteni a kutatni szándékozott témát. Tudományos kutatás esetén a kérelemhez csatolni szükséges egy tudományos kutatást rendeltetésszerűen végző, közfeladatot ellátó szerv – a kutató részletes kutatói terve alapján megadott – támogatói állásfoglalását.
(4) A kérelmező írásos nyilatkozatban köteles vállalni, hogy a megismert és kigyűjtött személyes adatokat az Info tv.-nek a tudományos kutatás céljára való adatkezelésre vonatkozó előírásai szerint meghatározott módon kezeli és használja fel.
(5) A nyilatkozatában meg kell jelölnie az adatkezelés helyét, azaz a kérelmező lakcímét.
(6) A kutatás engedélyezéséről az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető – az iratképző szervezeti egység állásfoglalásának kikérését követően – dönt.
(7) A kutatót tájékoztatni kell, hogy személyes adatait melyik jogszabály alapján és mennyi ideig kezeli a minisztérium.
(8) Az iratokban történő kutatás során az eredeti dokumentumot a minisztérium épületéből kivinni tilos.
(9) A kutató kérése alapján a központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység munkatársai előkészítik a kért iratanyagot.
(10) A központi irattár működtetéséért felelős szervezeti egység a kutatási eseményről betekintést igazoló nyilatkozatot állít ki, amelyben rögzíti
 - a) a kutató betekintési és elfogadó nyilatkozatát,
 - b) az irat kiadásának időpontját,
 - c) az irat visszavételének időpontját,
 - d) a másolat készítésének tényét, illetve az érintett irat, illetve iratok megnevezését.

- (11) Az érintett iratról, illetve iratokról a kutató saját gépével (fényképező, mobiltelefon, tablet) másolatot készíthet az Ltv.-ben meghatározott szempontok alapján.
- (12) A másolat készítése során minden egyes lapra el kell helyezni a minisztérium megnevezését tartalmazó jelölést, a másolat készítését ezt követően lehet elvégezni.
- (13) Az irattári anyagban megismert információra a tudományos publikációban az alábbi formában kell hivatkozni: <Intézmény megnevezése> Központi irattára, ügyirat száma/évköre. Továbbá feltüntethető a keletkeztető szervezeti egység neve, az irattári tétel száma, illetve nem iktatott irat esetén a raktári egység száma, valamint a konkrét irat megnevezése.
- (14) A kutatás tényét az iratkezelési szoftverben a kutatott ügyiratok megjegyzési rovataiban fel kell tüntetni, hivatkozva a kutatási kérelem iktatószámára.

- 13. §**
- (1) Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Info tv. 27. § (5)–(7) bekezdésében foglaltak az irányadók.
 - (2) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
 - (3) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.
 - (4) A döntés-előkészítő, „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala nem megengedett, kivéve, ha ezt a minisztérium közigazgatási államtitkára vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A minisztériumon kívüli szerv által „Nem nyilvános!”-ként feltüntetett irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
 - (5) A „Nem nyilvános!” kezelési jelzésű iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló elektronikus szoftverben vagy papíralapú iktatókönyvben kell nyilvántartani.

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

- 14. §**
- (1) Az ügykezelési feladatokat a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján a minisztérium szervezeti egységeinek ügykezelői, illetve iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői végzik.
 - (2) Az iratkezelésben használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
 - (3) Az iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, vagy a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel és iratkezeléssel nem összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.
 - (4) A postabontókat, valamint a központi postázó helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a szervezeti egység vezetői határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívül meghatározott helyen történő tárolását.
 - (5) Az iratkezelésre biztosított helyiségek másodkulcsait külön, lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen, a tárolással megbízott személynél tartani.
 - (6) A helyiség munkaidőn kívül, illetve munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iktatóhely szerinti vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – ha az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.

- 15. §**
- (1) A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
 - (2) Az iratkezelési szoftver valamennyi eseményét naplózni kell.
 - (3) Az iratkezelési szoftverbe rögzített érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. Ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.
 - (4) Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell a fizikai hatások ellen védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől stb.).

III. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

10. A küldemények átvétele

- 16. §** (1) A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, informatikai-telekommunikációs eszköz és fax útján, hivatali kapun keresztül érkezhethet a minisztériumba.
- (2) A minisztériumba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
- a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint történik, a küldemények átvételét a postabontó ügykezelői végzik,
 - a külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személy kerül kijelölésre, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
 - magánszemély a beadványt kizárólag személyesen, az 1055 Budapest, Honvéd utca 28. szám alatti Országközi Levélatvevőnél adhatja be. Az így érkező küldeményeket haladéktalanul biztonsági vizsgálatnak szükséges alávetni. A biztonsági vizsgálatot az Országgyűlési Őrség saját belső utasítása alapján végzi, melynek elvégzését és dátumát a küldemény zárt borítékán jelöli, mely egyben a beérkezés dátumának is tekinthető,
 - az elektronikus úton (e-mail) érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni, az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére az elektronikus rendszerben üzemeltetett központi postafiók szolgál (erkeztetok.ktm@ktm.gov.hu), amelyet a dokumentációs feladatokat ellátó szervezeti egység kezel.
- 17. §** (1) A küldemény átvételére jogosult személy (a továbbiakban: átvevő)
- postai úton vagy telefaxon érkezett küldemények esetén
 - a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - a vezető vagy az általa megbízott személy,
 - a szervezeti egység ügykezelője,
 - külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre kijelölt vagy meghatalmazott személy,
 - ügyfélfogadási időben az ügyfélszolgálati iroda munkatársa,
 - elektronikus úton érkezett küldemények esetén
 - a minisztérium elektronikus postafiókjaira érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott személy,
 - a minisztérium hivatali kapura érkező küldemény esetén annak kezelésével megbízott személy.
- (2) Az átvevő köteles ellenőrizni
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - az iraton jelzett melléklet meglétét, ha a küldemény felbontására jogosult.
- (3) A papíralapú küldemény átvételekor az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „AZONNAL” és „SÜRGŐS” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- (4) Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek vagy személynek érkeztetésre (további intézésre) átadni.
- (5) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- (6) A gyors elintézését igénylő („AZONNAL”, „SÜRGŐS” jelzésű) papíralapú küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
- (7) Az átvevő tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének az irat másodpéldányán való aláírással és dátummal kell igazolni.

- (8) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- (9) Ha a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

- 18. §**
- (1) Elektronikus iratot tartalmazó elektronikus adathordozót átvenni vagy elküldeni csak abban az esetben lehet, ha a címzett, az irat(ok) tárgya, iktatószáma (ha rendelkezésre áll) és az adathordozó paraméterei egyértelműen beazonosíthatók.
 - (2) Az elektronikus úton érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a minisztérium számítástechnikai rendszerére.
 - (3) A küldemény a minisztérium számítástechnikai rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha az
 - a) a minisztérium informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
 - b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
 - c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

- 19. §**
- (1) Az átvevő a papír alapon érkező küldeményeket kézbesítőkönyvvel, illetve az iratkezelési szoftverben továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. A postaátvevő a küldeményeket szükség szerint, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, az „AZONNAL”, „SÜRGŐS” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket pedig soron kívül továbbítja. Az elektronikusan érkező küldemények esetében kizárólag az iratkezelési szoftverben történik a továbbítás.
 - (2) Elektronikus úton, az iratkezelési szoftverben érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát). Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolására a 335/2005. Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.

- 20. §**
- (1) A küldemények átvételénél a minisztériumban érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (például a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezés esetén vírusellenőrzés).
 - (2) Az elektronikus úton érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

11. A küldemények felbontása

- 21. §**
- (1) A minisztériumhoz érkezett küldeményeket az SZDF által működtetett postabontó, valamint a címzésből egyértelműen megállapítható szervezeti egység kijelölt ügykezelője vagy ügykezelői bonthatja vagy bonthatják fel. Az e feladattal megbízott ügykezelő részére előírható a felbontás és érkeztetés végrehajtása.
 - (2) A küldemény bontására a borítékon vagy csomagoláson szereplő információk alapján kerül sor. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:
 - a) az „s.k. felbontásra” jelzésű küldeményeket, amelyeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel,
 - b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
 - c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek,
 - d) pályázatokat (közbeszerzéssel kapcsolatos pályázatok, egyéb pályázatok),
 - e) megállapíthatóan humánpolitikai jellegű, személyes adatot tartalmazó küldeményeket.
 - (3) Felbontás nélkül és haladéktalanul az épületben található TÜK irodában (Nyilvántartóban) dolgozó titkos ügykezelőnek kell továbbítani – a biztonsági vezető egyidejű értesítésével – a minősített adatot tartalmazó iratokat.
 - (4) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – ha iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés vagy iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.
- 22. §**
- (1) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (például melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel vagy ügyféllel soron kívül tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

- (2) A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

- 23. §** (1) Ha a küldemény felnyitásának korlátozása egyértelműen nem állapítható meg, és ez a felbontás után derül ki, abban az esetben az ügykezelőnek vissza kell zárnia a küldeményt. A téves felbontáskor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, aláírásával dokumentáltan köteles rögzíteni. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez.
- (2) A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott iratkezelési szoftverben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

- 24. §** (1) Ha a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően értesíteni kell a biztonsági vezetőt. A felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (2) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetve a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

12. A küldemények érkeztetése

- 25. §** (1) Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkeztést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni (a továbbiakban: érkeztetni) kell.
- (2) Nem kell érkeztetni az iratkezelési szoftverben az alábbiakat:
- közlönyök, folyóiratok, napilapok, hivatalos lapok, kiadványok stb.,
 - reklám- és egyéb hirdetőanyagok (prospektusok, szórólapok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek stb.),
 - előfizetői felhívások, ajánlatok,
 - papíralapú térítvények,
 - elektronikus szemét.
- (3) A küldemények érkeztetését a postabontó vagy a címzett szervezeti egység ügykezelői végzik. A hivatali kapun keresztül érkeztetett küldeményt az iratkezelési szoftver automatikusan érkezteti.
- (4) Az érkeztetett, de nem iktatandó küldemények, amelyek ügyviteli értéket nem képviselnek, a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, saját hatáskörben megsemmisíthetők. A megsemmisítés tényét az iratkezelési szoftver „Megjegyzés” rovatában fel kell tüntetni, valamint a küldeményt „nem iktatandó” jelzéssel kell ellátni. Az adatbázisból a küldeményt törölni tilos.

- 26. §** A postabontó az érkeztetést követően a papíralapú iratokat a szervezeti egységek postafiókjaiban helyezi el. A szervezeti egységek ügykezelői az iratokat kézbesítőkönyvben dokumentáltan vehetik át a postabontókban, kezelőirodáknban.

- 27. §** (1) Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztető- és iktatóbélyegző lenyomatában az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérőlapján mint annak elválaszthatatlan részén a szkennelést megelőzően fel kell tüntetni.
- (2) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító a „KTM” rövidítésből, egy sorszámából és az érkeztetés időpontja szerinti évszámából áll. A sorszámozás minden évben az egyes számmal kezdődik.
- (3) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a zárt borítékon kell feltüntetni.
- (4) Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Beküldő neve” adatmezőben a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni.
- (5) Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell az átvétel tényleges időpontját is.

- 28. §** Az érkeztetési folyamat részeként az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető- és iktatóbélyegző lenyomatának az iraton – felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetében a borítékon – való elhelyezésével,

rovatainak kitöltésével történik. Érkeztetéskor a bélyegző rovatai közül kizárólag az érkeztetéssel kapcsolatos adatokat kell feltüntetni.

- 29. §** (1) A pénzügyi bizonylatokat és számlákat, a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat csak a szervezeti egység külön kérésére szükséges érkeztetni.
- (2) Ha a számla kísérelével együtt érkezik, a kísérelévre az iratok iktatására vonatkozó általános szabályok érvényesek, a számla ekkor mint mellékelt irat szerepel.
- (3) Ha a számla házon belüli továbbítására kerül sor, úgy – a nyomon követhetőség érdekében – az érkeztető szám feltüntetésével vagy iktatószámmal ellátott kísérelével (például feljegyzés) mellékelt irataként történhet.
- 30. §** A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező elektronikus küldemények érkeztetését az arra kijelölt átvevő végzi el az iratkezelési szoftverben.
- 31. §** (1) Az érkeztetési elektronikus nyilvántartás legalább az alábbi adatokat tartalmazza:
- a küldő neve,
 - a beérkezés időpontja,
 - könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
 - folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító.
- (2) A hivatali kapun keresztül érkező elektronikus küldemények érkeztetési adatait az iratkezelési szoftver automatikusan „áthelyezi” a minisztérium érkeztetési nyilvántartásába.
- 32. §** A küldemény borítékát az ügyirathoz kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.
- 33. §** (1) Az elektronikus küldemény ellenőrzését követően, ha a küldemény nem nyitható meg, a küldőt – ha elektronikus válaszcímét megadta – az érkeztetői számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről. Ezen értesítéseket nem kell iktatni.
- (2) Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg, a küldőt az ügyintézőnek értesítenie kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.
- 34. §** Ha az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
- 35. §** A minisztérium foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére érkező küldeményt akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.
- 36. §** (1) Az érkeztetési művelet elvégzése után, amennyiben azt az iratkezelési szoftver lehetővé teszi, lehetőség van érkeztető ív nyomtatására. Az érkeztető íven rögzíthetők a szignálási utasítások (például felelős szervezeti egység és ügyintéző kijelölése, határidő meghatározása).
- (2) Az érkeztetett küldeményt – az ügyintézési határidőre való tekintettel – a lehető legrövidebb időn belül továbbítani kell a szakmailag felelős szervezeti egységhez iktatás és ügyintézés céljából. Az érkeztető számmal ellátott irat továbbítandó az iratkezelési szoftverben.

13. Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

- 37. §** (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye. Ha van előzménye az iratnak, az alábbiak szerint kell az iktatást elvégezni:
- ha a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni;
 - ha a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az iratot kezdőiratként kell iktatni, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell;
 - ha az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.
- (2) A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.
- (3) A csatolás végrehajtása, illetve a csatolt irat eredeti helyére történő visszahelyezése az ügyintéző, valamint az ügykezelő felelőssége.

14. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 38. §** (1) Az ügykezelő az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy szervezeti egység kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni. Elektronikus szignálás esetén a vezető a küldeménynek az elektronikus iratkezelő szoftverben található digitalizált képe alapján dönt. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.
- (2) A beérkezett ügyiratokat egy munkanapon belül el kell látni szignálással. A kiszignált ügyiratokat a szignálás napján továbbítani kell. Továbbszignálás esetén gondosan ügyelni kell arra, hogy az egyes szignálások között a lehető legrövidebb idő teljen el.
- (3) A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
- 39. §** Az irat szignálására jogosult
- kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
 - kijelöli, hogy ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
 - közli az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (például határidő, sürgősségi fok), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az érkeztető vagy előadói ívre, és aláírja,
 - a szignálást az iratkezelő szoftverben is végrehajtja.
- 40. §** (1) A kiszignált ügyiratot minden szignálás előtt meg kell vizsgálni abból a szempontból is, hogy azt valóban a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezeti egység részére továbbították-e. Kétség esetén az ügyiratot továbbítani kell, azonban ezzel párhuzamosan jelzést kell adni az első kiszignálónak, hogy vizsgálja felül a szignálási utasítását. A javaslatot indokolással kell ellátni. A szignáló ennek ismeretében felülvizsgálhatja álláspontját.
- (2) Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vezetője, illetve ügyintézője a felelős.
- (3) Ha az ügy elintézése több felügyeleti terület, illetve több szervezeti egység közreműködését igényli, a szignáláskor célszerű kijelölni a főfelelős szervezeti egységet, azzal a megjegyzéssel, hogy intézkedése során meghatározott személyeket, szervezeti egységeket vonjon be.
- 41. §** (1) Egyéb, ügyintézésel kapcsolatos elvárások:
- a költségvetési vonzatú iratokon a pénzügyi ellenjegyzés kötelező,
 - a feljegyzéseken – a döntési javaslat mellett – döntési alternatívákat is fel kell tüntetni, valamint meg kell jelölni, hogy az előterjesztő melyik alternatívát támogatja,
 - „SÜRGŐS” jelzés csak rendkívül indokolt esetben kerülhet az ügyirat vagy irat borítójára, indokát az aktaborító belső oldalán vagy az iratkezelési szoftver megfelelő rovatában meg kell jelölni,

- d) a feljegyzés alaki és tartalmi elemeire vonatkozó előírásokat a mindenkori iratmintákat szabályozó utasítás tartalmazza,
 - e) a szolgálati út maradéktalan betartása minden esetben kötelező.
- (2) Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.

15. Az ügyintézési határidő

- 42. §** (1) Az ügy ügyintézési határidejét az irat első iktatásakor (főszám) kell rögzíteni. Ha az ügyet érintő határidő változik, szükséges – a szervezeti egység vezetőjének hozzájárulása mellett – a határidő módosítása az iratkezelési szoftverben is.
- (2) A biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül továbbított küldeményt a határidő számítása szempontjából
- a) az iratkezelési szoftver automatikusan elvégzett érkeztetése esetén a beérkezést követő első munkanapon,
 - b) a Hivatali kapu webes felületén történő kezelés esetén az üzenet megnyitásakor (letöltési igazolás megküldésekor)
- minősül beérkezettnek,
- c) a „SÜRGŐS” jelzésű iratokat soron kívül, de legkésőbb az ügyiratot jelzett határidőn belül kell elintézni.
- (3) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőben történő elintézéséért, illetve annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- (4) A szervezeti egység vezetője köteles szervezeti egységén belül ellenőrizni a határidők betartását.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

16. Iratkezelési segédletek

- 43. §** (1) Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással vagy nyilvántartásba vétellel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadása-átvétele dokumentáltan történjék.
- (2) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a vonatkozó jogszabályok és a minisztériumi szabályzatok alapján határozza meg a rendszeresített általános és szakfeladatokkal összefüggő speciális iratkezelési segédleteket.
- (3) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
- a) főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédletek nyilvántartására),
 - b) elektronikus érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
 - c) elektronikus iktatókönyv (az iratok nyilvántartására),
 - d) papíralapú iktatókönyv (az iratok nyilvántartására),
 - e) kézbesítőkönyv (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő átadott és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),
 - f) futárjegyzék,
 - g) kölcsönzési napló (a központi és átmeneti irattárból kikért iratok nyilvántartására).
- 44. §** (1) Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A minisztérium főnyilvántartó könyvét az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személy vezeti.
- (2) A főnyilvántartó könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni.
- (3) A főnyilvántartó könyvet az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető hitelesíti. Ennek keretében lapjait sorszámmal látja el, és a borítólapon feltünteti: „Ez a könyv számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20... év hó ... nap. Lezárva: 20... év hó ... nap.”
- (4) A főnyilvántartó könyvet a hitelesítő személy aláírja, és a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával ellátja.
- (5) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által kijelölt személyek a 43. § (3) bekezdés e), g) alpontjában jelölt iratkezelési segédleteket hitelesítik. Ha az iratkezelési segédlet nincs lapszámozva, lapjait sorszámmal látja el, és a borítólap belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20... év hó ... nap. Lezárva: 20... év hó ... nap.”

- (6) Az (5) bekezdés szerinti iratkezelési segédletet a hitelesítő személy aláírja, a minisztérium körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot és a használó szervezeti egység megnevezését rávezeti.
- (7) Az iratkezeléshez használt segédleteket, a maradandó értékű iratok elhelyezéséül szolgáló savmentes dobozokat a minisztériumokat üzemeltető szervezeti egységtől vagy szervezettől kell igényelni, amely gondoskodik azok beszerzéséről.

17. Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

- 45. §**
- (1) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani és kezelni kell
 - a) a könyveket, tananyagokat,
 - b) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - c) a meghívókat, üdvözlőlapokat,
 - d) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
 - e) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
 - f) a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
 - g) a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - h) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - i) a közlönyöket, sajtótermékeket,
 - j) a visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
 - k) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy nem a minisztérium hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányulnak,
 - l) azokat az elektronikus küldeményeket, amelyek nem nyithatók meg,
 - m) a bérszámfejtési iratokat,
 - n) az egészségügyi dokumentációkat,
 - o) a tervdokumentációkat.
 - (2) A bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat a kézbesítőkönyvbe be kell vezetni.

18. Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása), az előadói ív és iratborító

- 46. §**
- (1) Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver támogatásával történik.
 - (2) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.
 - (3) Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni
 1. az iktatószámot,
 2. az iktatás időpontját,
 3. a beérkezés időpontját és módját, az érkeztetési azonosítót,
 4. az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus), az adathordozó fajtáját,
 5. a küldés időpontját és módját,
 6. a küldő adatait (név, cím),
 7. a címzett adatait (név, cím),
 8. a hivatkozási számot (idegen szám),
 9. a mellékletek számát és típusát (papíralapú, elektronikus),
 10. az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
 11. az irat tárgyát,
 12. az elő- és utóiratok iktatószámát,
 13. a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),
 14. az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
 15. az irattári tételszámot,
 16. az irattárba helyezést.

- 47. §**
- (1) Az év utolsó munkanapján az iktatókönyveket és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyveket kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után az iratkezelési szoftverben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra és alszámra ne lehessen több iratot iktatni.

- (2) Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni
 - a) az elektronikus érkeztető nyilvántartást,
 - b) az elektronikus iktatókönyveknek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás információi) elektronikus adathordozóra elmentett változatát és
 - c) az iratkezelési szoftverben tárolt elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi vagy – ha az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott – vagy ha ez nem lehetséges, más, elektronikus módon hitelesített – elektronikus adathordozóra elmentett változatát.
- (3) Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.
- (4) Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartás, iktatókönyvek adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni.
- (5) Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a minisztérium központi irattára nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átveszi a központi szolgáltatótól. Az adathordozón és annak mellékletét képező iraton végleges módon rögzíteni kell az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájlkiterjesztését, a rögzítés dátumát és az archiválást végző nevét.
- (6) Az iktatási adatbázis biztonsági mentéséről napi szinten kell gondoskodni.
- (7) A biztonsági másolat tárolása során biztosítani kell az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló jogszabályban foglaltak végrehajtását. Biztosítani kell továbbá az adatok olvashatóságát, ezért az adathordozókat legalább 5 évente ellenőrizni kell, és újra kell írni.
- (8) A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára hozzáférhetővé kell tenni.

48. § Ügyviteli segédeszközként

- a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
- b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői és vezetői utasítások rögzítésére,
- c) az iratok fizikai egységének biztosítására

az iratkezelési szoftverből nyomtatható egységes előadói íveket kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó iratokkal együtt kell kezelni (ügyirat). Az iratok (alszámok) szükség esetén az iratkezelési szoftverből nyomtatható iratborítóba helyezhetők.

19. Az iktatószám

- 49. §** (1) Az iktatószám kötelezően tartalmazza az iktatókönyv jelét, fő- és alszámát, az iktatási év négy számjegyét. A főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az iratkezelési szoftverek a főszám és az alszám sorszámokat automatikusan képzik.
- (2) Az iktatókönyvek jeléről, a szervezeti egységek kódjairól, az SZDF vezet nyilvántartást, és szervezeti változások esetén gondoskodik azok felülvizsgálatáról. Az elektronikus ügyintézés miatt a szervezeti egységek kódjaira alkalmazható karakterek száma limitált.
- (3) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy iktatószámon, annak főszámra és alszámra bontásával kell nyilvántartani oly módon, hogy új főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot, és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további iratokat.
- (4) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- (5) Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- (6) Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.
- (7) Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a(z) iktatószámú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Egy iratnak egy iktatókönyvben csak egy iktatószáma lehet. A már egyszer beiktatott iratot akkor kell újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet, vagy a címzett szervezeti egység külön iktatókönyvvel rendelkezik.
- (8) Ha egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.

20. Az iratok iktatása

- 50. §** (1) A minisztériumba érkező, illetve ott keletkező iratokat – a Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A 45. §-ban foglaltak kivételével iktatni kell minden olyan, a minisztérium részére érkezett vagy a minisztérium által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul, vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.
- (2) Az iktatást a szervezeti egységek titkárságain az ügykezelők, valamint a szervezeti egység kijelölt ügyintézői végzik.
- (3) Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iratkezelési szoftverben a soron következő főszámot kapja.
- (4) A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek minősülnek.
- (5) Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem adható ki újra.
- 51. §** (1) Az iktatásra kerülő – beérkező – papíralapú iraton az érkeztető- és iktatóbélyegző iktatásra vonatkozó rovatait ki kell tölteni.
- (2) Ha az adatok feltüntetése helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az érkeztető- és iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.
- 52. §** (1) Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni.
- (2) Soron kívül kell iktatni és továbbítani az elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „AZONNAL”, „SÜRGŐS” jelzésű iratokat.
- (3) Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.
- 53. §** (1) Az ügyirat tárgyát az elektronikus iktatókönyv „Tárgy” rovatába be kell írni.
- (2) Az ügyirat tárgya, valamint az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

21. Elektronikus dokumentumoknak az ügyiratokhoz történő rendelése

- 54. §** (1) A hivatali kapun keresztül érkezett küldemények automatikusan jelennek meg az iratkezelési szoftverben.
- (2) Az iratok digitalizált képe (például pdf) képformátumban kerül tárolásra, melyeket az iratkezelési szoftver vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan az iktatott irathoz rendelnie.
- (3) A minisztériumhoz közvetlenül benyújtott papíralapú küldeményeket hiteles elektronikus irattá kell átalakítani. A nem digitalizálható papíralapú küldemények körét a 335/2005. Korm. rendelet 2. melléklete határozza meg.
- (4) Külső szervtől vagy személytől közvetlenül a szervezeti egységhez benyújtott, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot az átvétele után a szervezeti egység ügykezelője bontja, digitalizálja érkezteti, és amennyiben az iratkezelési szoftver lehetővé teszi, hitelesíti.
- (5) Külső szervtől vagy személytől a központi postabontóba benyújtott, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot az átvétele után a postabontó ügykezelője érkezteti, és dokumentáltan továbbítja a címzett szervezeti egység részére, ahol az előbbieken ismertetett módon kell eljárni.
- (6) A benyújtott küldemény papíralapú példányának további kezelésére a 335/2005. Korm. rendelet 61. § (7) és (8) bekezdésében meghatározottak az irányadók.

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

- 55. §** (1) Vegyes és papíralapú ügyiratok esetében az ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából
- a) az iktatott iratok közül a szervezeti egységen belül más részlegnek átadásra,
- b) másik szervezeti egységnek átadásra,

- c) más külső szervnek továbbításra és
 - d) a határidőbe és irattárba helyezésre kerülő iratokat.
- (2) A nyilvántartásba vett és szignált vegyes és papíralapú ügyiratokat az iratkezelési szoftverbe való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.
 - (3) Elektronikus úton történő iratátadás esetén az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.
 - (4) Ha az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, a papíralapú iratok átadás-átvételét a kézbesítőkönyvben aláírással és az átvétel dátumával kell igazolni. Az iratkezelési szoftverben az átadást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával az iratkezelési szoftver automatikusan rögzíti.
 - (5) Ügyirat (az összes alszámmal együtt) csak szükség esetén (pl. ha a döntéshez az ügygel kapcsolatos valamennyi, az ügyben keletkezett iratra szükség van) továbbítható a szervezeti egységek között. Az ügyirat továbbítása kizárólag a szervezeti egység vezetőjének engedélyével, szignálási utasításának megfelelően történhet.
 - (6) Ha valamely alszámra iktatott irat másodlati példánya (a továbbiakban: másodpéldány) kerül továbbításra az iratkezelési szoftverben, az irat iratborítóba helyezendő a szükséges mellékletekkel együtt. A másodpéldány ügyintézés szempontjából egyenértékű az eredetivel.
 - (7) Ha az átvett másodpéldányra az ügyintézés végeztével a szervezeti egységnek az ügyintézés folyamatában a továbbiakban nincs szüksége, vissza kell adni az ügyiratért szakmailag felelős szervezeti egységnek.

- 56. §**
- (1) A papíralapú ügyiratoknak vagy iratoknak az épületen belüli fizikai továbbítása egy másik szervezeti egységhez az ügykezelők feladata. Az ügykezelő ebben az esetben közvetlenül a címzetthez továbbítja az iratot. Az iratok továbbítása a belső iratforgalom nyilvántartására szolgáló kézbesítőkönyvvel történik. Az iratok átvételét a szervezeti egységnél aláírással és az átvétel dátumával igazolni kell.
 - (2) Az ügyiratok vagy iratok minisztérium épületei közötti továbbítását futárok végzik. A rendkívül sürgős küldemények továbbításáról soron kívül kell intézkedni. Az ügyiratokat a központi postabontón keresztül lehet eljuttatni a címzetthez.
 - (3) A postabontók munkatársainak munkáját az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető koordinálja.

23. Kiadmányozás

- 57. §**
- (1) A kiadmányozási jog gyakorlását az SZMSZ, valamint az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
 - (2) A kiadmányozás magában foglalja
 - a) az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbenső intézkedés) kiadásának,
 - b) az érdemi döntésnek, valamint
 - c) az irat irattárba helyezésének jogát.
 - (3) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
 - (4) A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző (aláírás-bélyegző) csak akkor használható, ha az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma ezt feltétlenül indokolja. Az aláírás-bélyegzővel ellátott irat nem minősül hiteles kiadmánynak.
- 58. §**
- (1) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
 - (2) A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő kézbesítésére csak annak dokumentálása mellett kerülhet sor. A kiadmányozott irat egy – külső szervnek kézbesített irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia. Az ügyiratban maradó példánynak tartalmilag és alakilag mindenben megegyezőnek kell lennie az elküldött példánnyal, ennek megfelelően a kiadmányozásra kerülő papíralapú irat minden példányán el kell helyezni a hitelesítésre szolgáló körbélyegző-lenyomatot.
- 59. §**
- (1) A kiadmánytervezet aktapéldányán készítőként az ügyintéző, láttamozóként és jóváhagyóként a hivatali hierarchiának megfelelő vezetők nevét kell feltüntetni, akik kötelesek az aktapéldányt szignóval és keltezéssel ellátni. Az „s. k.” jelzés esetén az ügyintéző vagy az ügykezelő a kiadmányra az „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, azon a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomatát elhelyezi, és aláírja.

- (2) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az elektronikus iktatókönyvben e feltüntetett szám(ok) alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.

- 60. §** (1) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat és az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha
- azt az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - az SZMSZ-ben és az ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással és időbélyeggel látta el.
- (2) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata vagy
 - a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- (3) Az elektronikus kiadmány hitelesítésére időbélyeggel ellátott, a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.
- (4) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

- 61. §** (1) Az iratokon – a kiadmányozó döntése alapján – az alábbi kezelési szabályok alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!”,
 - „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes/TVA1”, „elsőbbségi” küldemény.
- (2) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

- 62. §** (1) A minisztériumnál keletkezett iratokról a másolatkészítési szabályzatban meghatározott személyek jogosultak hiteles papíralapú, illetve elektronikus másolatot kiadni.
- (2) Papíralapú dokumentumról papíralapú, elektronikus dokumentumról papíralapú, papíralapú dokumentumról elektronikus hiteles másolat készítése esetén az Eur., valamint a mindenkor hatályos másolatkészítési szabályzat az irányadó.

24. A kiadmányozott irat külalakja

- 63. §** (1) A minisztériumból külső szervezeteknek, személyeknek küldendő kiadmányok formai követelményeit a mindenkor hatályos belső utasítás határozza meg.
- (2) A minisztériumban alkalmazandó iratminták a minisztérium belső honlapján (intranet) kerülnek közzétételre.
- (3) A levélminták nem alkalmazhatók olyan ügyekben, ahol valamely jogszabály a döntés közzétételére kötelező alaki és tartalmi elemeket ír elő (például hatósági határozat, formanyomtatványon kiadott engedély).
- (4) Az állampolgárokhoz, más szervezetekhez hivatalos levél a hatályos belső utasításban meghatározott minták szerint küldhető. Az ügyintéző feltüntetése csak akkor mellőzhető, ha a kimenő iratot maga az aláíró készítette, elhagyását az illetékes vezető kérte, vagy protokolláris okok indokolják.

25. A papíralapú irat kézbesítése, expedálása

- 64. §** (1) Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit szerelten az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással, és ha van, melléklettel ellátott iratot vehet át.

- (2) Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

- 65. §**
- (1) A kiadmányozott iratot lehetőleg még az átvétel napján kell a címzettnek elküldeni.
- (2) A kiadmányozott irat elküldéséről a szervezeti egység munkatársa gondoskodik, aki az irat átvétele után köteles
- az iratot a címzettnek elküldeni,
 - az iktatókönyvbe az elküldés megtörténtét bejegyezni,
 - az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) módját és időpontját feljegyezni, és aláírni.
- (3) Az iratkezelési szoftverben a külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni további címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával.
- (4) Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell postára adni. Az azonos címzettnek szóló iratokat, a könyvelt küldemények kivételével lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra vagy a tértivevényre valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell tenni.
- (5) Könyvelt küldemény esetében egy borítékba csak egy iktatószámhoz tartozó irat helyezhető.
- (6) A boríték címdalán fel kell tüntetni
- a feladó nevét, címét,
 - az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,
 - a címzett megnevezését és címét,
 - a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (például „s. k. felbontásra”, „SÜRGŐS”).
- (7) A szervezeti egység ügykezelője az elküldésre előkészített küldeményeket lezárt, megcímezett borítékban vagy csomagban, a küldés módjának megfelelő kézbesítőokmányokat pontosan kitöltve továbbítja a címzett részére. Postai kézbesítés esetén az előkészített, lezárt küldeményeket átadja az illetékes kezelőiroda részére. A küldemények Magyar Posta Zrt. részére történő átadásáról az SZDF gondoskodik.
- 66. §** A küldeményeket a kézbesítés módja szerint kell kezelni:
- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben,
 - postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló jogszabályban leírtaknak megfelelően,
 - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
 - hirdetményi úton történő vagy közhírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint,
 - a hivatali kapun, illetve a Postai Hibrid ágon történő kézbesítés esetén a Szabályzat VIII. fejezetében meghatározottak szerint.
- 67. §** A minisztériumon belül a belső felhasználásra készült iratok (például körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelezőrendszeren keresztül is továbbíthatók. Az aláírt eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.
- 68. §**
- (1) Ha a továbbított küldemények valamilyen okból – így a téves címzés miatt – visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás és érkeztetés nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
- (2) A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papíralapú futár- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni a központi postabontóban, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.

- 69. §** (1) A kormányzati igazgatási irat az előállításától az irat szerinti döntés kihirdetéséig vagy közzétételéig, valamint törvényjavaslatot tartalmazó irat esetében a törvényjavaslat Országgyűlés részére történő benyújtásáig az Infotv. 27. § (5) bekezdésére utaló megjelöléssel ellátott,
- Kormány részére készült előterjesztés,
 - Kormány részére készült jelentés,
 - miniszterrendelet-tervezet, illetve
 - az a)–c) pont szerinti iratokról készült másolat vagy kivonat
- [az a)–d) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: kormányzati igazgatási irat] elektronikus levél útján kizárólag kormányzati e-mail-címre továbbítható.
- (2) Kormányzati e-mail-címnek kell tekinteni
- a gov.hu végződésű e-mail-címeket,
 - a Kormány, illetve a Kormány tagja által irányított vagy felügyelt szerv által biztosított hivatalos elektronikus levelezési címeket,
 - a Kormány tagja vagy kormánybiztos tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság által biztosított hivatalos elektronikus levelezési címeket,
 - a Kormány, illetve a Kormány tagja által irányított vagy felügyelt szerv vagy a Kormány tagja vagy kormánybiztos tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó gazdasági társaság által biztosított hivatalos elektronikus levelezési címeket, valamint
 - a Kormány irányítása vagy felügyelete alá nem tartozó, Alaptörvényben meghatározott szerv hivatalos elektronikus levelezési címeit.
- (3) Az (1) pontban meghatározott korlátozás alól a kormányzati igazgatási irat
- meghatározott szerv, gazdasági társaság vagy személy,
 - indokolt esetben – egyedileg az a) pont szerint nem meghatározott szerv, gazdasági társaság vagy személy nem kormányzati e-mail-címére történő továbbítását a minisztérium vonatkozásában kizárólag a közigazgatási államtitkár engedélyezheti írásban.

V. FEJEZET

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

26. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 70. §** (1) Az irat határidő-nyilvántartásba helyezését a kiadmányozásra jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével, illetve az iratkezelési szoftver megfelelő felületének kitöltésével engedélyezi.
- (2) A határidőt év, hó, nap megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, az iraton és az előadói íven feltüntetni.
- (3) Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
- (4) Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
- az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani,
 - a határidő napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni, és az ügyintézőnek dokumentált módon kiadni.
- (5) Ha a határidő eredménytelenül telik el (például nem érkezik válasz), az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.
- (6) A határidőből történő kivételt, a sürgetést és a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, továbbá az ügykezelő az iratkezelési szoftver megfelelő rovatába köteles feljegyezni.

27. Az irattár

- 71. §**
- (1) A minisztérium irattári anyaga a minisztérium épületeiben működő központi irattárakban, valamint a különböző szervezeti egységek átmeneti irattáraiban kerülnek elhelyezésre.
 - (2) A nem selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak (a továbbiakban: MNL) az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység által működtetett központi irattár feladata.
 - (3) A központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
 - (4) A papíralapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint egész évben biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55–65%) és hőmérsékletet (17–18 °C).
 - (5) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott, fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.
 - (6) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tárolóeszközöket kell használni.
 - (7) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés megakadályozására gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjatszásáról.
 - (8) Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell. Az adathordozók olvashatósági vizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.
 - (9) Az iktatóhelyekkel rendelkező szervezeti egységek átmeneti irattárat működtethetnek.
 - (10) Átmeneti irattár a szervezeti egységek irodái mellett található irattárként használt helyiség vagy a folyosókon, irodákban elhelyezett zárható szekrény.
 - (11) Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megromlott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

28. Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

- 72. §**
- (1) A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.
 - (2) Az irattározás mindig az ügyben eljáró, feladatkörileg illetékes szervezeti egység kötelezettsége.
 - (3) Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott munkatárs engedélyezi. Az irattárba helyezés engedélyezésének időpontját és az engedélyező aláírását az előadói íven fel kell tüntetni.
 - (4) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 73. §**
- (1) Irattározási utasítással ellátni és irattárba helyezni csak lezárt, teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot – lehet. Egy ügyirathoz tartozó eredeti iratok, ügyiratdarabok nem maradhatnak más szervezeti egységnél.
 - (2) Az irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek (ha eddig nem történt meg) meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

- (3) Az ügyintézőnek az irattárba helyezés előtt az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- (4) Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie. Az ügykezelő feladata, hogy az ügyintéző által meghatározott tételszámot az iratkezelési szoftverben rögzítse.
- (5) Ha az ügyirat hiányos, vagyis valamelyik alszám hiányzik az aktából, az ügyintézőnek fel kell vennie a kapcsolatot a hiányzó alszám keletkeztetőjével, és kérnie kell az irat pótlását, soron kívüli megküldését. Ellenkező esetben az ügyirat nem irattározható.
- (6) Vegyes ügyirat esetében az előadói íven fel kell tüntetni az alszám megjelölésével azt az iratot, amely kinyomtatásra nem került, kizárólag az iratkezelési szoftverben található.
- (7) Ha az egy ügyben keletkezett ügyirat több irattári tételbe is sorolható, mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító tételszámot kell neki adni.

- 74. §**
- (1) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is.
 - (2) Ha az (1) bekezdés szerinti iratkezelés nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
 - (3) Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a 335/2005. Korm. rendeletben meghatározott adattartalommal rendelkező papíralapú kísérlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén, végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.

75. § Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Ha az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Hiányos, irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át.

76. § Az irattárban az iratokat évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és őrizni. A szalagos irományfedélben őrzött iratoknál az irattári tételszámot a szalagos irományfedélen is fel kell tüntetni. Az elektronikus iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja” mezőjében az átmeneti, ha közvetlenül központi irattárba kerül, akkor a központi irattárba helyezés időpontját kell nyilvántartani.

- 77. §**
- (1) Átmeneti irattárban, vagy ha nincs a szervezeti egységnek átmeneti irattára, akkor a központi irattárban kell elhelyezni az elintézett, lezárt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
 - (2) Az átmeneti irattárban legfeljebb 2 évig lehet őrizni az iratokat, ennek letelte után a lezárt évfolyamú iratokat át kell adni a központi irattárnak.

29. Az iratok átadása a központi irattár részére

- 78. §**
- (1) Az átmeneti irattárakat működtető szervezeti egységek az ügyiratokat – az előírásoknak megfelelően – a központi irattárnak kötelesek átadni.
 - (2) A központi irattár
 - a) nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységeit,
 - b) átveszi, tárolja és nyilvántartja a minisztérium iratképző szervezeti egységei által leadott iratokat,
 - c) az őrzésében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
 - d) megsemmisíti a hiteles másolatkészítési eljárásan átesett iratok papíralapú példányait,
 - e) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az MNL részére történő átadásáról,
 - f) gondoskodik a nem papíralapú iratok, adathordozók olvashatóságáról.
 - (3) A központi irattárba a lezárt évfolyamú ügyiratokat és azok papíralapú segédkönyveit kell leadni.

79. § (1) Az iratok központi irattárban történő átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és az iratkezelés felügyeletét ellátó

vezető vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv”-et, amelynek melléklete az iratkezelési szoftverből exportált iratjegyzék. Az Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv nem selejtezhető, annak egyik példánya a központi irattáré, a másik az iratot leadó szervezeti egységé, amelyet az átadó szervezeti egység irattárában megőriz. Az ügyiratokat az iratkezelési szoftverben is át kell adni az SZDF illetékes központi irattára részére.

- (2) A hiányosan vagy félreérthetően kitöltött „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv”-et és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a központi irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.
- (3) A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át.
- (4) A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
- (5) A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat a leadás időpontjával az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell. A központi irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

- 80. §**
- (1) A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg, az alábbiak szerint:
 - a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - b) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - c) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű elektronikus iratokról a második év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - d) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - (2) Az elektronikus adathordozó esetén az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani a tárolást.

30. Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

- 81. §**
- (1) A minisztérium munkatársai az SZMSZ-ben (vagy ügyrendben) rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat.
 - (2) Az átmeneti, valamint a központi irattár iratot csak a készítő szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység, valamint az ellenőrzési feladatokat ellátók (például Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Állami Számvevőszék, Belső Ellenőrzési Főosztály) írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, vagy engedélyezi a betekintést, másolat készítését, valamint szerelés céljából való végleges kikérését.
 - (3) Ha más szervezeti egység iratát kéri ki a központi irattárból, vagy más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, vagy iratából kérnek másolatot, valamint szerelés céljából való végleges kikérést, akkor a kérés teljesítéséhez a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető adja meg.
 - (4) Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.
 - (5) Az irat kikérésre vonatkozó kérelmet írásban az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek kell megküldeni.

- 82. §**
- (1) Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelési szoftverben is jelezni kell. Az ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Az ügykezelő iratot véglegesen csak a központi irattárnak adhat át.
 - (2) A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.
 - (3) A kölcsönzési napló rovatai:
 - a) sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos),
 - b) kölcsönző neve,

- c) irattári hely: irattár neve (ha nem irattáranként vezetik a kölcsönzési naplót, akkor a doboz sorszáma),
- d) iktatott iratnál iktatószám/tételszám,
- e) más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (például számlasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma / tételszám / évszám),
- f) az irat tárgya,
- g) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
- h) a kiemelést végző neve,
- i) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
- j) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
- k) a visszahelyezést végző neve,
- l) az engedélyező neve, ha nem a készítő részére történik az irat kiadás.

- 83. §**
- (1) Az irat kiadását és visszaérkezését az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell.
 - (2) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Ha a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
 - (3) A központi irattár az illetékes levéltár, az MNL, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt a Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

31. Az iratok selejtezése, megsemmisítése

- 84. §**
- (1) A központi irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat évente az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.
 - (2) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
- 85. §**
- (1) Az iratselejtezésre az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető jóváhagyásával kerülhet sor.
 - (2) A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.
 - (3) A selejtezés során ellenőrizni kell
 - a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
 - (4) Az iratselejtezésről – kivéve a 45. § (1) bekezdés a), b), c) és i) pontjában szereplő iratok esetében – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető elektronikus aláírásával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet iktatás után az MNL-hez elektronikus úton kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen része a selejtezési iratjegyzék.
 - (5) A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza
 - a) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
 - b) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét és megnevezését,
 - c) az iratok évkörét,
 - d) a selejtezésre kerülő iratok összesített terjedelmét,
 - e) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
 - f) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését,
 - g) a selejtezést jóváhagyó vezető (iratkezelés felügyeletét ellátó vezető) elektronikus aláírását.
 - (6) A selejtezés tényét és időpontját az iratkezelési szoftver megfelelő rovatába be kell vezetni.
 - (7) A selejtezési jegyzőkönyv részeként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza
 - a) a selejtezésre kerülő iratok tételszámait,
 - b) a tételek megnevezését,
 - c) évkörét,
 - d) az iratjegyzék készítésének időpontját.
 - (8) Az MNL engedélyét a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányához csatolt záradék tartalmazza.

- 86. §** (1) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.
- (2) Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezt” megjelöléssel tárolandók.
- (3) Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, valamint a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat archiválás céljából meg kell küldeni a központi szolgáltató részére. Ezzel egyidejűleg roncsolással meg kell semmisíteni a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi (legutolsó) archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 87. §** (1) Az MNL selejtezési engedélyének birtokában – amit a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a minisztériumot üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet közreműködésével, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezt iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.
- (2) A megsemmisíthető iratanyagot zsákokban kell elhelyezni. A zsákokat le kell zárni. Az iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a szervezeti egységek az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet szállításra vonatkozó formanyomtatványának kitöltésével rendelhetik meg. Az elszállításig a zsákokat az irodákban kell tárolni. Az üzemeltető szervezeti egység vagy szervezet gondoskodik a selejtezendő iratanyag elszállításáról és szakszerű megsemmisítéséről.
- (3) A zsákokban kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el, erről a selejtezést előkészítő szervezeti egység vezetőjének felelőssége gondoskodni. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papírzsákokra a selejtezt papíralapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
- 88. §** Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletnek megfelelően lefolytatott hiteles elektronikus másolatkészítési eljárást követően, jegyzőkönyv felvétele mellett, a közirat papíralapú példánya megsemmisíthető.

32. Az iratok levéltárba adása

- 89. §** (1) A minisztérium a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetést követően az MNL-nek átadja.
- (2) Az MNL számára átadandó ügyiratokat
- az irattári terv szerint,
 - az ügyviteli segédletekkel együtt,
 - nem fertőzött állapotban,
 - levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban,
 - a minisztérium költségére,
 - az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt,
- teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
- (3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza
- az átadó szervezeti egység megnevezését és hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
 - az átadás alapjául szolgáló jogszabály megnevezését,
 - az átadás alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat és irattári terv megnevezését,
 - az átadás helyét és idejét,
 - az átadó képviselőjének nevét, beosztását és aláírását,
 - az átvevő MNL képviselőjének nevét és aláírását,
 - az átadásra kerülő iratanyagot keletkeztető szervnek, illetve szervezeti egységnek a megnevezését,
 - az átadásra kerülő iratok általános megnevezését,

- i) az átadásra kerülő iratok összesített évkörét,
 - j) az irat mennyiségét iratfolyóméterben és
 - k) sorszámozva a segédleteket.
- (4) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező, átadási egységek szerint készült iratjegyzék tartalmazza szervenként és iktatási egységenként
- a) az iratok tételszámaikat,
 - b) a tételek megnevezését,
 - c) a tételek évkörét és
 - d) az iratokat tartalmazó raktári egység számát.
- (5) A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – az MNL-lel egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- (6) Az átadásra kerülő papíralapú iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, mint például a fémből készült iratkapcsolót és a műanyagból készült iratborítót.
- (7) Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet által meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (például olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
- (8) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A MINISZTERIUM MEGSZŪNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- ÉS FELADATÁTADÁSA ESETÉN

- 90. §**
- (1) Az Ltv.-ben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a minisztérium megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- (2) Hivataladás esetén az erről készült és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (-számokat), és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetve átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
- (3) Ha a megszűnő szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Kivételes esetben tételes iratmegosztási jegyzékkel is megosztható az irattári anyag. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az MNL egyetértésével kell elvégezni.

33. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése

- 91. §**
- (1) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal – a nyilvántartások alapján – tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elszámolásra kötelezettek a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.
- (2) Szervezeti egység megszűnése esetén az elszámolásra kötelezett a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében adja át a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
- (3) Ha a megszűnő szervezeti egység más szervezeti egységbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szervezeti egység átmeneti irattárában kell elhelyezni.
- (4) Ha a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni, és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
- (5) Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet mint felelőst rögzíteni kell.
- (6) Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a központi

irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a vonatkozó előírásokban foglaltak szerint kell kezelni.

- (7) Az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani a megszünt szervezeti egység lezárt elektronikus iktatókönyvéhez.
- (8) Ha a megszünt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
- (9) A megszünt szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

34. Feladatátadással kapcsolatos rendelkezések

- 92. §**
- (1) A hivatali szervezeti egységtől távozót (vezető, ügyintéző, illetve ügykezelő), vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni.
 - (2) A feladat átadás-átvételét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó készít el, és az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen vezető aláír.
 - (3) A jegyzőkönyvet és a mellékletét képező iratjegyzéket öt példányban kell elkészíteni.
 - (4) A jegyzőkönyv egy-egy példánya az átadónál és az átvevőnél, illetve a szervezeti egység vezetőjénél marad. A jegyzőkönyv negyedik példányát a Személyügyi Főosztályra kell megküldeni az átadó személyi anyagába történő elhelyezés céljából. Az ötödik példányt az SZDF vezetőjének kell átadni.
 - (5) Az iratjegyzéken (jegyzőkönyv melléklete) iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott, folyamatban lévő ügyek iratait.
 - (6) Az átadást az elektronikus iktatási nyilvántartásban is végre kell hajtani.
 - (7) A szervezeti egység vezetője a feladat átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

35. Bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos rendelkezések

- 93. §** A bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos részletes szabályokat a Bélyegző Szabályzat tartalmazza.

36. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

- 94. §**
- (1) A másoló- és sokszorosítógépet a vezető által megbízott személy kezeli. Ha a vezető a sokszorosítógép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden ügyintéző maga végzi.
 - (2) Nem minősített kiadványt, nyomdai terméket a mindenkor hatályos belső utasítás szerint kell elkészíteni.
 - (3) A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

37. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

- 95. §**
- (1) A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a minisztérium iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét az Ltv. vonatkozó rendelkezése alapján az MNL ellenőrzi.
 - (2) A köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszter által vezetett minisztérium képviselője a 335/2005. Korm. rendelet rendelkezése alapján a köziratok kezelésének szakmai irányításával összefüggésben ellenőrzi a minisztérium irattári anyagát.

38. Ügyiratok iratkezelési szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

- 96. §**
- (1) Az iktatóhellyel rendelkező szervezeti egységnél papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: üzemzavar iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.

- (2) Ha az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés nem biztosított, az üzemzavart az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőnek kell bejelenteni, aki eldönti, hogy mikortól és meddig szükséges az üzemzavar iktatókönyvet alkalmazni. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a döntéséről a minisztérium szervezeti egységeit e-mailben értesíti.
- (3) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén, soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési szoftver leállításáról, és arról, hogy az iratkezelési szoftver üzemzavara esetére a Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
- (4) Az üzemzavar megszüntetését követően az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető vagy az általa kijelölt személy értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
- (5) A helyreállt iratkezelési szoftverben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.

- 97. §**
- (1) A „SÜRGŐS”, „AZONNAL”, „SORON KÍVÜL” jelöléssel ellátott iratokat mind a bejövő, mind a kimenő és a belső iratforgalom esetében az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja.
 - (2) Az (1) bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél a szervezeti egység betűjelét, valamint az „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést is alkalmazni kell (például SZIDFO/23-1/2020/ÜZ).

- 98. §**
- (1) Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvétel tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
 - (2) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált szakasz aláhúzásával kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
 - (3) A következő évben a következő oldalon kell folytatni az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet.
 - (4) Végső lezáráskor a lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti.
 - (5) Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az egyéb papíralapú iratkezelési segédletek mellett kell tartani.

- 99. §** Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyv beszerzéséről és főnyilvántartó könyvbe vételéről az SZDF gondoskodik.

- 100. §** Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

VIII. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

- 101. §**
- (1) A levelezőrendszeren érkezett és a minisztérium feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mail, fax beérkezését az iratkezelési szoftver érkeztető nyilvántartásában kell dokumentálni.
 - (2) A minisztérium elektronikus postafiókjait a központi szolgáltató működteti.
 - (3) Azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény ismételt érkezése esetén a feladót nem kell értesíteni. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus vagy egyéb rosszindulatú program.
 - (4) A hivatali kapun keresztül érkezett küldeményeket az iratkezelési szoftver automatikusan érkezteti. A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni. A vegyes (papíralapú és elektronikus iratot is tartalmazó) ügyiratok esetében az elektronikus küldeményt szükség esetén ki lehet nyomtatni.
 - (5) Természetes személy részére küldendő levél formája tekintetében figyelembe kell venni az érintett Rendelkezési Nyilvántartásban tett nyilatkozatát.

- (6) Az elektronikus iratkezelési szoftverből kimenő elektronikus iratok hitelesítése minősített tanúsítványon alapuló minősített (szervezeti) elektronikus aláírás és időbélyegző, illetve rendelkezésre állás esetén a kiadmányozó vezető részére biztosított egyedi minősített elektronikus aláíró tanúsítványon alapuló elektronikus aláírás és minősített időbélyegző használatával történik.
- (7) Ha az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles másolatát a Magyar Posta Zrt.-n keresztül, a hagyományos postai úton kell megküldeni a címzettnek.
- (8) A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az Informatikai Osztály vezet nyilvántartást, amelyekre vonatkozó előírásokat a minisztérium Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.
- (9) Ha a címzett szervezeti egységnek szüksége van az eredeti postai küldeményre, annak kiadását az iratkezelés felügyeletéért felelős szervezeti egység vezetőjénél kezdeményezheti. Ebben az esetben a címzett szervezeti egység feladata a papír alapon utólagosan a minisztérium részére megküldött postai küldemények megfelelő ügyiratban történő elhelyezése és a papíralapú küldeményen korábban iktatott digitális másolat iktatószámának feltüntetése.
- (10) A minisztérium részére utólagosan megküldött és a címzett részére ki nem osztott papíralapú példányokat az SZDF az Ltv.-ben meghatározott rendelkezések alapján a Szabályzat 1. függelékében rögzített őrzési idő lejártát követően selejtezési eljárás után megsemmisíti.
- (11) Papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az alszámokat, amelyeken az elektronikus ügyiratdarabokat iktatták.
- (12) A vegyes ügyiratok kezelése során a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani az iratok adathordozójától függetlenül.
- (13) A hivatali kapun keresztül elektronikus úton érkezett küldemény megnyithatóságával (olvashatóságával) kapcsolatban felmerülő hibát a központi szolgáltató felé telefonon vagy e-mailen az ugyfelszolgalat@ugyfelszolgalat.gov.hu címen a Helpdesk-szolgáltatás igénybevételel kell jelezni.

A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium irattári terve

1. Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a selejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre tagozódik.
2. Az ügy típusát, iratképző szerv szerinti hovatartozását, az irat selejtehetőség szerinti besorolását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja.
3. Az irattári jel összetevői:
 - 3.1. Tételszám:
 - a) mind az általános, mind a különös rész tételei esetében az irattári tételszám első jegye(i) meghatározzá(k) a (betűjellel) a rendszerbeli elhelyekedést:
A = Általános rész,
KTM (a minisztérium betűjele) = Különös rész.
 - b) A különös részben a minisztérium rövidített betűjeléhez – a minisztériumra utaló és feladatköréhez igazodó rendszerezésben – sorszámok kapcsolódnak, amelyek meghatározzák az ügy típusát. Ezt a típuson belül három- vagy négyjegyű sorszám követi, amely meghatározza az adott típuson belüli ügyiratkört.
 - 3.2. Selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, az „N” jel, amely meghatározza a nem selejtehető tételeket vagy „MV” mintavétel után selejtehető tételek esetén.
 - 3.3. Lt. (Levéltár): a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról a minisztérium és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.
4. A „HN” (határidő nélkül őrzendő) jelölés meghatározza a határidő nélkül ügyviteli érdekből a minisztérium irattárában maradó iratok körét, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a minisztérium és az illetékes levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról.
5. Azoknál a tételeknél, amelyek esetében egy jövőbeni esemény bekövetkezését követő megőrzési idő került meghatározásra (pl. „lejárát után 5 év”, „a végrehajtást követően 5 év”, „szerződés teljesítését követően 5 év”), az ügyiratok megőrzési ideje a jövőbeni esemény bekövetkezésével egyidejűleg, a selejtezése az ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

| Tételszám | Megnevezés | Selejtezési idő (év) | Levéltárba adás (min. 15 év) |
|---|--|-------------------------|---------------------------------|
| A jogalkotással és a kormányzati munkával kapcsolatos ügyek iratai | | | |
| A101 | A minisztérium jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és ezek tervezetei, koordinációs iratai | N | 15 |
| A102 | Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei, koordinációs iratai | 5 | – |
| A103 | Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok | 10 | – |
| A104 | Az alapvető jogok biztosa megkereséseivel kapcsolatos iratok | 10 | – |
| A105 | Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A106 | Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel, interpellációkkal kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A107 | A minisztérium vezetésével működő tárcaközi bizottságok iratai | N | 15 |
| A108 | Nem minisztériumi vezetéssel működő tárcaközi bizottságok iratai | 5 | – |
| A109 | Egyéb tárcaközi bizottságok iratai | 5 | – |
| A110 | Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, módszertani útmutatók, segédletek, koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai | 5 | – |
| A111 | Tárcaközlöny kiadásának iratai | 10 | – |
| A112 | Jogszabály-értelmezéssel kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A113 | A minisztérium Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek | N | 15 |
| A114 | Covid–19 járvánnyal kapcsolatos háttéranyagok (döntés-előkészítő anyagok, adatszolgáltatások, tájékoztatások, döntés-előkészítő megismerési céllal továbbított dokumentumok) | 10 | – |
| A115 | Más minisztérium, szerv Covid–19 járvánnyal kapcsolatos döntései, statisztikái, összesítő kimutatásai, előterjesztések és tervezetek | 5 | – |
| A116 | A kormánydöntések végrehajtásának nyomon követése kapcsán a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal részére havi rendszerességgel összeállított adatszolgáltatás | 5 | – |
| Szervezet és működés | | | |
| A201 | Minisztérium alapításával kapcsolatos iratok | N | 15 |
| A202 | A szervezet működésével kapcsolatos alapszabályozás (SZMSZ) | N | 15 |
| A203 | A szervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályozás, egyéb szabályzatok, ügyrendek stb. | N | 15 |
| A204 | Utasítások, körlevelek | N | 15 |
| A205 | A kormányváltáskor készített összefoglaló jelentések | N | 15 |
| A206 | A miniszter országgyűlési képviseletének elősegítésével, helyettesítésével, a parlamenti munkával kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A207 | Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok | N | 15 |
| A208 | Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos emlékeztetők, beküldött előterjesztések, egyéb iratok a kabinet működtetéséért felelős tárcánál | N | 15 |
| A209 | Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseivel kapcsolatos egyéb iratok a kabinet munkájában résztvevő más tárcánál | 5 | – |

| | | | |
|------|--|---|----|
| A210 | Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál | N | 15 |
| A211 | Közigazgatási államtitkári értekezletre beküldött előterjesztések, emlékeztetők, egyéb iratok az értekezleten résztvevő tárcánál | 5 | – |
| A212 | Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál | N | 15 |
| A213 | Kormányülésre beküldött előterjesztés, jegyzőkönyv, napirend, egyéb iratok a résztvevő tárcánál | 5 | – |
| A214 | Kormánydöntések, rendeletek, határozatok, egyéb dokumentumok | 5 | – |
| A215 | A minisztériumi szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, szakmai vezetői, államtitkári, vezetői stb. értekezlet működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.) | N | 15 |
| A216 | Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.) | N | 15 |
| A217 | Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanáccsal kapcsolatos ügyek | 3 | – |
| A218 | Hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves intézkedési, végrehajtási tervek stb.) tervek, munkatervek, munkaprogramok | N | 15 |
| A219 | Időszaki és eseti tervek, munkatervek, munkaprogramok az előterjesztő szervezeti egységeknél a végrehajtást követően | 5 | – |
| A220 | A miniszter irányítása alá tartozó szervektől beérkező hosszú távú tervek, munkatervek, munkaprogramok javaslatok, tervek | N | HN |
| A221 | Időszaki (1 évnél rövidebb) jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) az előterjesztő szervezeti egységeknél | 5 | – |
| A222 | A minisztérium irányítása alá tartozó szervektől beérkező jelentések, beszámolók statisztikai jelentések, kimutatások (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.) javaslatok | 5 | – |
| A223 | Hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) statisztikai jelentések, kimutatások | N | 15 |
| A224 | Időszaki (1 évnél rövidebb) statisztikai jelentések, kimutatások a készítő, előterjesztő szervezeti egységeknél | 5 | – |
| A225 | Szervezetre és a létszámmra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások | N | 15 |
| A226 | A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai | N | 15 |
| A227 | A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való hosszabb távú együttműködés iratai | N | 15 |
| A228 | A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos, egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés iratai | 5 | – |
| A229 | A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos intézkedési tervek | N | 15 |
| A230 | Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszervezésekkel, alapítványokkal] és egyházakkal stb. kapcsolatos elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek | N | 15 |

| | | | |
|----------|---|----|----|
| A231 | Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő szervezetekkel és (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal, közalapítványokkal] és egyházakkal, önkormányzatokkal (helyi és nemzetiségi) stb. kapcsolatos együttműködési megállapodások, értekezletek, emlékeztetők | N | 15 |
| A232 | Civil szférával [hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi (nemzetiségi) szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal] egyházakkal, önkormányzatokkal (helyi és nemzetiségi) stb. kapcsolatos egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai | 5 | – |
| A233 | Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, elvi jelentőségű ügyek iratai | N | 15 |
| A234 | Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt, kisebb jelentőségű ügyek iratai | 5 | – |
| A235 | A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek | 5 | – |
| A236 | A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérő iratai | 2 | – |
| A237 | Központi közigazgatási szervek által tájékoztatás céljából megküldött jelentősebb tartalmú iratok | 5 | – |
| A238 | Központi közigazgatási szervek által egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok stb. | 2 | – |
| A239 | Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok, (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal stb.) tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb. | 1 | – |
| A240 | Kutatásokkal, tanulmányokkal kapcsolatos iratok | N | 15 |
| A241 | A minisztériumi testületi szervek tagjainak, valamint a minisztérium tárcaközi és nemzetközi szervezetekben való képviselőségét ellátó megbízása és nyilvántartása | 15 | – |
| A242 | Gazdasági társaságokban, Felügyelő Bizottságokban, Vállalati Tanácsban betöltendő funkciók | N | HN |
| A243 | Rendezvények, konferenciák szervezésével kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A244 | Bizottságokkal és tanácsadó testületekkel kapcsolatos anyagok | 10 | – |
| A245 | Fordítási, tolmácsolási, protokoll ügyek iratai | 5 | – |
| A246 | Felsővezetők közvetlen hatáskörébe tartozó egyéb levelezés | 5 | – |
| A247 | Gazdaságfejlesztési zónák komplex fejlesztésével kapcsolatos dokumentumok | 5 | – |
| A248 | A harmadik országbeli állampolgárok beutazásával és tartózkodásával kapcsolatos szakhatósági ügyek | 10 | – |
| A249 | Kormánykabinet, egyéb kabinet üléseire beküldött előterjesztések, egyéb iratok az előterjesztésért felelős tárcánál | N | 15 |
| Ügyvitel | | | |
| A301 | Miniszter – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok | N | 15 |
| A302 | Államtitkár – munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok | N | 15 |
| A303 | Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok vezetők és munkatársak esetén | 5 | – |
| A304 | Kutatási engedély ügyek iratai | 5 | – |

| | | | |
|--|---|----|----|
| A305 | Főnyilvántartó könyv | N | HN |
| A306 | Iktatókönyv, név- és tárgymutató (papíralapú, továbbá elektronikus iktatás esetén az évente archivált adatállományok) | N | 15 |
| A307 | A nyílt iratok továbbítását igazoló futárjegyzék, lezárás után | 3 | – |
| A308 | Az irat átadására, továbbítására vonatkozó nyilvántartás (lezárt kézbesítőkönyv, átadókönyv, átmenő napló, kölcsönzési napló stb.) | 3 | – |
| A309 | Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső, külső kézbesítőkönyv, futárjegyzék stb.) | 8 | – |
| A310 | Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés | N | HN |
| A311 | Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek és az ezzel kapcsolatos levelezés | N | HN |
| A312 | Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, határozatok stb.) | 10 | – |
| A313 | A kiadmányozáshoz használt, a szigorú számadású bélyegzők, negatív pecsétnyomók, az érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek | N | HN |
| A314 | Egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv | 3 | – |
| A315 | A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló, iratbefogadási jegyzőkönyv stb.) | N | HN |
| A316 | A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg) | 2 | – |
| A317 | Ügyiratból adatszolgáltatás | 5 | – |
| A318 | Minősített adat megismerési engedély, betekintési engedély, adatszolgáltatási ügyek, iratkísérőlap minősített iratok esetén | N | HN |
| A319 | Az ügyvitelt érintő külső szervezetekkel folytatott levelezés | 5 | – |
| A320 | Iratkezeléssel kapcsolatos egyéb levelezések | 5 | – |
| A321 | Irattárolás megvalósításával kapcsolatos iratok, szerződések (lejárata követően), egyéb levelezés | 5 | – |
| Humán erőforrás és munkaügyek (személy-, bér- és munkaügyek) | | | |
| A401 | Foglalkoztatási jogviszonnyal szorosan összefüggő (kinevezés-módosítás, munkáltatói igazolás, igazolás vagyonyilatkozat leadásáról, szabadság, betegállomány, gyed, gyermekápolási díj stb.) iratok, kezdeményezések, feljegyzések | 5 | – |
| A402 | Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb (munkaköri leírás, elismerés stb.) iratok a szervezeti egységeknél | 2 | – |
| A403 | Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő beszámolók, jelentések stb. | 2 | – |
| A404 | Hazai és nemzetközi álláspályázatok, felhívások | 2 | – |
| A405 | A minisztérium által kiírt pályázatokkal, pályázati felhívásokkal kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A406 | Különböző foglalkoztatási jogviszonyba vagy ösztöndíjas jogviszonyba kerülők alkalmazásával, szakmai gyakorlat teljesítésével kapcsolatos felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat iratai | 5 | – |
| A407 | Különböző foglalkoztatási jogviszonyba vagy ösztöndíjas jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos felvétel meghírusulása esetén a szervnél keletkezett iratok | 2 | – |

| | | | |
|------|---|----|---|
| A408 | Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A409 | Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők | 10 | – |
| A410 | Különböző foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat, kikérők | 10 | – |
| A411 | Különböző foglalkoztatási jogviszonyú állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz | 10 | – |
| A412 | Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos megkeresések, iránymutatások, körlevelek | 10 | – |
| A413 | Különböző foglalkoztatási jogviszonyú dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, nyugdíj megállapítás, béradat, iskolai végzettség stb.) | 5 | – |
| A414 | A személyügyi és ösztöndíjas jogviszony-nyilvántartással kapcsolatos iratok (személyi anyag), a jogviszony megszüntetését követően | 50 | – |
| A415 | A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos kutatás, betekintés, tájékoztatás | 5 | – |
| A416 | Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok | 5* | – |
| A417 | A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások | 5 | – |
| A418 | A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok | 3 | – |
| A419 | A fegyelmi és kártérítési eljárások iratai | 10 | – |
| A420 | Elismerésekkel, kitüntetésekkel, jutalmazásokkal kapcsolatos iratanyagok | 5 | – |
| A421 | Védnökségek, díjak | 8 | – |
| A422 | Más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok | 5 | – |
| A423 | Kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok | 5 | – |
| A424 | Elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok | 10 | – |
| A425 | A felügyelt szakképzések, továbbképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok | 3 | – |
| A426 | Képzés, továbbképzés tanulmányi szerződéseinek irattári példányai, a képzés befejezését követő vállalt idő után | 1 | – |
| A427 | Oktatásigazgatási, képzési ügyek egyéb iratai (munkaidő-kedvezmény) | 5 | – |
| A428 | Szociális bizottsággal, esélyteremtéssel, esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos iratok | 3 | – |
| A429 | Bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok | 10 | – |
| A430 | Létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok | 10 | – |
| A431 | Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok | 3 | – |

| | | | |
|--|--|----|----|
| A432 | Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos munkabaleseti jegyzőkönyv | 5 | – |
| A433 | Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei | N | 15 |
| A434 | Ágazati érdekképviseleti szervezetekkel történő levelezések iratai | 3 | – |
| A435 | Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés | 3 | – |
| A436 | Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (KÉT) működtetésével kapcsolatos iratok | N | 15 |
| A437 | Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésével, megismerésével és közzétételével kapcsolatos iratok | 10 | – |
| A438 | A minisztérium és a felügyelete alá tartozó szervezetek részére rendezett képzések, továbbképzések kezdeményezése | 5 | – |
| A439 | A miniszter irányítása, felügyelete alá tartozó intézmények és gazdasági társaságok miniszteri kinevezésű vezetőinek kinevezése, jogviszony megszüntetése és a jogviszonyhoz kapcsolódóan keletkezett iratok | 10 | – |
| A440 | Munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél | 5 | – |
| A441 | Külszolgálat, gyakornokprogram | N | HN |
| A442 | Egyéb státuszon állók ügyei (TS kereten foglalkoztatottak, EU elnökségi Státusz, Roma Program keretében foglalkoztatottak, FAO alkalmazottak, PÉP programban résztvevők) stb. | 50 | – |
| A443 | Kamarai jogtanácsosi ügyekhez kapcsolódó iratok | 5 | – |
| * A vagyonyilatközlési kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett általi új vagyonyilatközlési tételét követően vissza kell adni a kötelezettnek. | | | |
| Gazdasági ügyek | | | |
| A501 | Beszerezésre, anyagjavítás-igénylésre, selejtezésre vonatkozó (nagyobb értékű) iratok | 5 | – |
| A502 | Beszerezésre, anyagjavítás-igénylésre, selejtezésre vonatkozó (kisebb értékű) iratok | 2 | – |
| A503 | Leltározással kapcsolatos iratok a szervezeti egységeknél | 5 | – |
| A504 | Pénzügyi levelezés (visszterhes szerződésekhöz kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezések stb.) | 5 | – |
| A505 | Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi- és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok | N | HN |
| A506 | Szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok | N | HN |
| A507 | Szerződések iratai (lejárát után) | 5 | – |
| A508 | Peres, illetve nemperes eljárással kapcsolatos iratok | 10 | – |
| A509 | Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok | 1 | – |
| A510 | Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok | 8 | – |
| A511 | Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok (szerződés teljesítését követően) | 5 | – |
| A512 | A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés | N | 15 |
| A513 | A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos következő évi terv | 3 | – |
| A514 | A fejezeti költségvetés tervezésével kapcsolatos évközi módosítás | 3 | – |

| | | | |
|------|--|----|----|
| A515 | A fejezet (címek, alcímek) előirányzat-módosítás | 10 | – |
| A516 | Államkincstári pénzellátás | 8 | – |
| A517 | Kormányzati pénzügyi döntések minisztériumi végrehajtása kormányhatározat alapján (pl. RKL, zárolás stb.) | 8 | – |
| A518 | Nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok | 8 | – |
| A519 | A fejezet és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodás-szabályozás iratai | 8 | – |
| A520 | Központi beruházás iratai | 8 | – |
| A521 | Gazdasági társaságok és költségvetési szervek alapítása, átalakítása, megszüntetése | N | 15 |
| A522 | A minisztériumhoz tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok | 10 | – |
| A523 | A fejezet zárszámadásával kapcsolatos iratok | 8 | – |
| A524 | Személyi juttatás | 8 | – |
| A525 | Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos egyéni panaszügyek | 5 | – |
| A526 | Adózással, társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás bekérés, összesítés | 2 | – |
| A527 | Munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (KSH stb.) | 5 | – |
| A528 | Bérl politikai intézkedések végrehajtása | 8 | – |
| A529 | Illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok | 10 | – |
| A530 | Társadalombiztosítással összefüggő iratok | 10 | – |
| A531 | Számviteli éves költségvetési beszámoló | N | 15 |
| A532 | Számviteli éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltár-kiértékelés, főkönyvi kivonat | 10 | – |
| A533 | Könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok | 8 | – |
| A534 | Szigorú számadású bizonylatok | 8 | – |
| A535 | Számvitellel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások, körlevelek | 8 | – |
| A536 | Évközi mérlegjelentés és anyagai | 10 | – |
| A537 | Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok | 8 | – |
| A538 | Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok | 10 | – |
| A539 | Gazdálkodás monitoringjával összefüggő gazdasági elemzések iratai | 3 | – |
| A540 | Gazdálkodás monitoringjával összefüggő bérl politikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok | 3 | – |
| A541 | Gazdálkodás monitoringjával összefüggő elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok | 3 | – |
| A542 | Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi, üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk | 15 | – |
| A543 | Beruházással és felújítással kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A544 | Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok | 10 | – |
| A545 | Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: kincstári vagyoni körbe be- és kikerülés, kijelölés | N | HN |

| | | | |
|------|--|----|----|
| A546 | Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk: elidegenítés, csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel | N | HN |
| A547 | Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk | N | HN |
| A548 | Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk, hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések | 15 | – |
| A549 | Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos levelezések | 5 | – |
| A550 | Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejáta után | 3 | – |
| A551 | Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó építési, megosztási határozatok | N | HN |
| A552 | Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó földhivatali nyilvántartással kapcsolatos iratok | N | HN |
| A553 | Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó vagyonkezelési szerződések és módosításai | N | HN |
| A554 | Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb dokumentációk | 15 | – |
| A555 | Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos adatszolgáltatások, változás-jelentések | 5 | – |
| A556 | Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos egyéb anyagok | 5 | – |
| A557 | Lakásügyekkel kapcsolatos nyilatkozatok, engedélyek | 15 | – |
| A558 | Lakásügyekkel kapcsolatos bérlőkijelölési jogok | 15 | – |
| A559 | Lakásügyekkel kapcsolatos adásvételi szerződések | 15 | – |
| A560 | Lakásügyekkel kapcsolatos egyéb megállapodások | 15 | – |
| A561 | Lakásügyekkel kapcsolatos lakásügyi panaszok | 1 | – |
| A562 | Lakásépítés és -vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok (lejárat után) | 8 | – |
| A563 | Tárgyvetet követő évi költségvetés és kapcsolódó iratok | N | 15 |
| A564 | Tárgyvetet követő évi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok | 10 | – |
| A565 | Elemi költségvetés | N | 15 |
| A566 | Elemi költségvetés összeállítása során keletkezett iratok | 10 | – |
| A567 | Éves gazdasági program | N | 15 |
| A568 | Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga | 10 | – |
| A569 | Középtávú gazdasági program | N | 15 |
| A570 | Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló | N | 15 |
| A571 | Alkalmoszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók, adatszolgáltatások más szervek részére | 5 | – |
| A572 | Előirányzatok nyilvántartása, módosítása | 8 | – |
| A573 | Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése) | 8 | – |
| A574 | Kötelezettségvállalások nyilvántartása | 10 | – |
| A575 | Működéshez kapcsolódó ügyek a Magyar Államkincstárral | 2 | – |
| A576 | Működéshez kapcsolódó ügyek a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatósággal | 2 | – |
| A577 | Működéshez kapcsolódó ügyek egyéb szervekkel, szervezetekkel | 2 | – |

| | | | |
|------|---|----|----|
| A578 | Egyéb engedélyeztetési ügyek (jármű használatának, szolgáltatás igénybevételeének eseti engedélyeztetése stb.) | 2 | – |
| A579 | Képzési, továbbképzési, szakképzési költségelszámolások, egyéb igazolások | 5 | – |
| A580 | A minisztériumnak a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel kapcsolatos ügyei | N | 15 |
| A581 | A minisztériumnak a Magyar Fejlesztési Bank Zrt.-vel kapcsolatos ügyei | N | 15 |
| A582 | A minisztérium felügyelete alá tartozó szervezetek tevékenységével összefüggő pénz-, hitel- és készletgazdálkodás, jövedelemszabályozás | 10 | – |
| A583 | Bérdosszié anyagai személyenként: járulék-nyilvántartás, magánnyugdíjpénztári járulék nyilvántartás, bérkarton, béremelési és jutalmazási előterjesztések, segélyezési egyéni lapok | 50 | – |
| A584 | Ellátások kifizetésének bizonylatai | 8 | – |
| A585 | Családtámogatással kapcsolatos iratok: családi pótlék, gyes, anyasági támogatás (a folyósítás megszűntét követően) | 8 | – |
| A586 | Baleseti rokkantsági ügyek | 50 | – |
| A587 | Halálos munkahelyi balesetek ügyei | N | HN |
| A588 | Munkabalesetek és foglalkozási betegségek | 8 | – |
| A589 | Összesítő elszámolás, járulékbevallás statisztika | 8 | – |
| A590 | Adóelszámolás évenként intézeti szinten | 8 | – |
| A591 | Béren kívüli juttatások (ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás stb.) | 8 | – |
| A592 | Különjuttatás iratai | 8 | – |
| A593 | Illetményelőleg-nyilvántartás (lejáratot követően) | 8 | – |
| A594 | Helyettesítések | 8 | – |
| A595 | Kereseti igazolások | 5 | – |
| A596 | Munkába járás költségeinek térítése | 8 | – |
| A597 | KSH és egyéb munkaügyi statisztikák | N | 15 |
| A598 | Munkáltatói kölcsönben részesültek ügyei (lejáratot követően) | 5 | – |
| A599 | Jelenléti ívek | 8 | – |
| A600 | A költségvetési fejezetek (címek, alcímek és költségvetési szervek) éves költségvetései, beszámolóí, mellékletei, számviteli nyilvántartásai | N | 15 |
| A601 | Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásához kapcsolódó iratok | 12 | – |
| A602 | Állami feladatok ellátására szolgáló pénzeszközökkel és vagyonnal való gazdálkodás ellenőrzésének iratai | 12 | – |
| A603 | Gazdasági ügyekkel (mobiltelefon, személygépkocsi, informatikai eszközök, elhelyezés stb.) kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A604 | Pénzkezeléssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai | 10 | – |
| A605 | Központosított illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok | 10 | – |
| A606 | Gazdálkodással és költségvetéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek iratai | 5 | – |
| A607 | Miniszteri emléktárgyaktárral kapcsolatos iratok, (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás) | 5 | – |
| A608 | Nemzetközi protokollaktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás) | 5 | – |

| | | | |
|-------------|---|----|----|
| A609 | Rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok) | 5 | – |
| A610 | Miniszteri elismerési keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A611 | Miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések) | 5 | – |
| A612 | Ingóvagyon-értékesítés, vagyonkezelői jog átadás-átvételi iratai | 5 | – |
| A613 | Fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos ügyek iratai | 10 | – |
| A614 | Adók módjára behajtandó bírságok, köztartozások behajtására és eljárásaira vonatkozó iratok (örökségvédelmi bírság stb.) | 10 | – |
| A615 | A minisztérium felügyelete alá tartozó gazdasági társaságok működésével és gazdálkodásával kapcsolatos rendszeres kontrolling tevékenység iratai | N | 15 |
| A616 | A fejezet irányítása alá tartozó költségvetési szervek adatszolgáltatási kötelezettséggel kapcsolatos iratai | 10 | – |
| Ellenőrzés | | | |
| A701 | A minisztériumban végzett ellenőrzések (tervezett, téma- és célvizsgálatok) iratai | N | 15 |
| A702 | Ellenőrzési szervezet működésével kapcsolatos ügyek iratai | 10 | – |
| A703 | Ágazati programokra irányuló vizsgálatok | 15 | – |
| A704 | A szakigazgatási és egyéb intézményeknél, irányított szervezeteknél, gazdálkodó szervezeteknél végzett szabályszerűségi, pénzügyi-, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági és informatikai ellenőrzések | 15 | – |
| A705 | Éves tervezési, ellenőrzési, beszámolási feladatok | 15 | – |
| A706 | A minisztérium és más (központi államigazgatási) szervek közötti ellenőrzési együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai | 10 | – |
| A707 | Egyéb Európai Unió forrással kapcsolatos ellenőrzés | 15 | – |
| A708 | A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vizsgálati és az ehhez kapcsolódó iratok | N | 15 |
| A709 | Az Állami Számvevőszék vizsgálati és az ehhez kapcsolódó iratok | N | 15 |
| A710 | Külső szerv által a minisztériumnál végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével) | 10 | – |
| A711 | Külső szerv által a minisztérium irányítása (felügyelete stb.) alá tartozó szervezeteknél végzett ellenőrzésről, vizsgálatokról készült iratok (a KEHI és ÁSZ kivételével) | 10 | – |
| A712 | A minisztérium felügyelete alá tartozó költségvetési szervek és társaságok belső ellenőrzésével kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A713 | Ellenőrzések szabályozásával, módszertanával kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A714 | Minősített adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés iratai | 5 | – |
| A715 | A minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek ellenőrzésével kapcsolatos iratok | N | 15 |
| Informatika | | | |
| A801 | Kormányzati informatika fejlesztésének elvi, stratégiai, szabályozási ügyei | N | 15 |
| A802 | Informatikával, e-közigazgatással foglalkozó kormányzati bizottságok iratai | N | 15 |

| | | | |
|-----------|---|----------------|----|
| A803 | Informatikai közbeszerzési normatívák (kialakítás, gépbeszerzés) e-közbeszerzés iratai | 10 | – |
| A804 | Ágazati informatikai stratégiák, felmérések iratai, tervek ellenőrzése, egyeztetése | N | 15 |
| A805 | Informatikai együttműködés normatív alapjainak (szabványosítás, ajánlások) iratai | N | 15 |
| A806 | Informatikai biztonság iratai | N | 15 |
| A807 | Azonosítással, hitelesítéssel kapcsolatos iratok | N | 15 |
| A808 | Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai | 15 | – |
| A809 | Egyéb, központi közigazgatási elektronikus szolgáltatások üzemeltetésének iratai | 5 | – |
| A810 | Közigazgatásban alkalmazott szoftverekkel kapcsolatos iratok | 10 | – |
| A811 | Informatikai fejlesztések gazdasági, gazdaságossági kérdéseivel kapcsolatos iratok | N | 15 |
| A812 | Informatikai szakcégekkel való kapcsolattartás iratai | 5 | – |
| A813 | Informatikai rendszerek bevezetésével, üzemeltetésével és továbbfejlesztésével összefüggő feladatok | 5 | – |
| Biztonság | | | |
| A901 | A minisztérium biztonsági rendszerét meghatározó rendelkezések, szervezeti és összefoglaló anyagok | N | HN |
| A902 | Különös jogrenddel összefüggő védelmi tervek | 10 | – |
| A903 | Nyilvántartó és kezelőpont működtetésével kapcsolatos alapidokumentumok | N | HN |
| A904 | Nyilvántartó és kezelőpont működtetésével kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A905 | Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos levelezés, kezdeményezés, biztonsági szakvélemény | 5 | – |
| A906 | Nemzeti és külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány – a visszavonását követően | haladéktalanul | – |
| A907 | Minősített adatok védelmét szolgáló biztonságtechnikai berendezésekkel kapcsolatos ügyek | 10 | – |
| A908 | Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően) | 8 | – |
| A909 | Engedélyezési ügyek (a minisztérium épületébe történő ki- és belépés, csomagkivétel stb.) iratai | 2 | – |
| A910 | Ágazati védelmi és biztonsági igazgatással, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos szervezési ügyek iratai | 5 | – |
| A911 | Ágazati védelmi és biztonsági igazgatással, katasztrófák elleni védekezéssel kapcsolatos elvi jelentőségű ügyek iratai | N | 15 |
| A912 | Tűzvédelmi, tűzmegelőzési eszközökkel, felszerelésekkel kapcsolatos nyilvántartások, felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, tűz- és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok lejárata után | 5 | – |
| A913 | Tűzvédelmi oktatással, továbbképzéssel, szakvizsgákkal kapcsolatos nyilvántartások | 5 | – |
| A914 | Tűzvédelemmel kapcsolatos szakhatósági állásfoglalások, felterjesztések, jelentések, engedélyezések, értékelések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, belső szabályozók | 5 | – |
| A915 | A minisztérium tűzvédelmi terve. Rendkívüli eseményekről készített jelentések | 5 | – |
| A916 | A minisztérium épületeinek őrzés-védelme | N | HN |

| | | | |
|----------------------------|--|----|----|
| A917 | A minisztérium biztonsági ügyeleti rendszere. A biztonsági ügyelettel kapcsolatos ügyek | 5 | – |
| A918 | Információvédelemmel és adatvédelemmel kapcsolatos iratok | N | 15 |
| Kommunikáció, sajtó, média | | | |
| A1001 | Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok (sajtónak adott tájékoztatók, közlemények) | 2 | – |
| A1002 | A minisztérium által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványokkal, műsorokkal, filmekkel kapcsolatos iratok | 10 | – |
| A1003 | PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos elvi ügyek, a tevékenység hosszú távú tervezésével kapcsolatos iratok | N | 15 |
| A1004 | PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (a tárca arculatának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.) | 5 | – |
| A1005 | Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A1006 | Rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok | 5 | – |
| A1007 | Kormányzati Portál tartalmával kapcsolatos iratok | 5 | – |

KÜLÖNÖS RÉSZ

| Tételszám | Megnevezés | Selejtezési idő (év) | Levéltárba adás (min. 15 év) |
|--|---|----------------------|------------------------------|
| Területfejlesztés stratégiai tervezésének iratai | | | |
| KTM101 | A területfejlesztési intézményrendszer működésével, fejlesztésével összefüggő ügyek, az intézményrendszer alakításának szakmai megalapozásával kapcsolatos iratok | N | 15 |
| KTM102 | Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Konceptió tervezésével, kidolgozásával, felülvizsgálatával, módosításával és nyomon követésével kapcsolatos dokumentumok és iratok | N | 15 |
| KTM103 | Területfejlesztési kutatások, tervek | N | 15 |
| KTM104 | Fejlesztési tanácsok (kiemelt térségi, térségi) döntéseivel, üléseivel kapcsolatos iratok (területfejlesztési tervek és programok) | 5 | – |
| KTM105 | Területi (környezeti, társadalmi és gazdasági) hatásvizsgálattal kapcsolatos dokumentumok és ügyek | N | 15 |
| KTM106 | Területi Operatív Programokkal, kiemelt (országos jelentőségű) területfejlesztési programok megvalósításával és támogatásával kapcsolatos iratok | N | 15 |
| KTM107 | Vármegyei területfejlesztési tervekkel és monitoringgal kapcsolatos állásfoglalások és dokumentumok | N | 15 |
| KTM108 | Pénzügyi beszámolók, jelentések, pénzügyi nyilvántartás | 15 | – |
| KTM109 | Kedvezményezett térségek besorolásával kapcsolatos ügyek és iratok | N | 15 |
| KTM110 | Az ország területi fejlődési folyamatainak figyelemmel kísérésével és értékelésével kapcsolatos dokumentumok és iratok | N | 15 |
| KTM111 | Szabad Vállalkozási Zónákkal kapcsolatos ügyek | N | 15 |
| KTM112 | Szakágazati ügyekkel (területrendezés, vízgazdálkodás, természetvédelem, környezetvédelem stb.) kapcsolatos iratok | 5 | – |
| KTM113 | A társadalmi, civil szervezetek, egyházak területfejlesztéssel összefüggő ügyei | 5 | – |
| KTM114 | Speciális adottságú (hátrányos stb.) térségek ügyei | 10 | – |

| | | | |
|--------|---|----|----|
| KTM115 | Területfejlesztési szabályozási ügyek | 15 | – |
| KTM116 | Szakterülethez kapcsolódó háttérintézmény irányításával, felügyeletével kapcsolatos iratok | 15 | – |
| KTM117 | Területfejlesztéssel és Területrendezési Információs Rendszerrel (TeIR) és a kötelező adatközlés szabályaival, a Lechner Lajos Tudásközpont szabályozásával, adatszolgáltatással, szakmai irányításával és üzemeltetésével kapcsolatos ügyek | 10 | – |
| KTM118 | Más tárcákkal közös pályázati felhívásokkal kapcsolatos ügyek | 10 | – |
| KTM119 | Egyéb hazai és közösségi területfejlesztési programokhoz kapcsolódó iratok (Tisza-tó, Pannónia Szíve Program) | N | 15 |
| KTM120 | Pest vármegyei fejlesztések programmal kapcsolatos ügyek | 10 | – |
| KTM121 | Tokaj-Zemplén Térségfejlesztési Programhoz kapcsolódó iratok | 15 | – |
| KTM122 | Szlovén-Rábavidék Térségfejlesztési Programhoz kapcsolódó iratok | 15 | – |
| KTM123 | Területfejlesztéssel kapcsolatos, tájékoztatásul megküldött iratok, meghívók | 1 | – |
| KTM124 | Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokkal, nemzetközi szakmai szervezetekkel kapcsolatos iratok (pl. OECD, V4, makroregionális stratégiák) | 10 | – |
| KTM125 | Az Európai Unió tanácsi és bizottsági ülésekkel, munkacsoportok tevékenységeivel (pl. SMWP, EGTCUM), valamint az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság és munkacsoportjainak tevékenységeivel, illetve az európai uniós jogalkotással és iránymutatásokkal (különösen a kohéziós politikával, ill. a régió lehatárolással) kapcsolatos ügyiratok | N | 15 |
| KTM126 | A területi kohéziót érintő informális uniós együttműködéssel összefüggő ügyiratok (pl. Területi Agenda, NTCCP és DG ülések) | 15 | – |
| KTM127 | Az európai területi együttműködés célkitűzés alá tartozó Interreg programokhoz (Interreg Europe, Interact, Epsom, Central Europe, Duna, CBC programok) kapcsolódó iratok | 15 | – |
| KTM128 | A Duna Transznacionális Program programszintű iratai | 15 | – |
| KTM129 | A Duna Régió Program programszintű iratai | 15 | – |
| KTM130 | Területfejlesztési szakmai rendezvényekre készült feljegyzések, felkészítők, háttéranyagok | 5 | – |
| KTM131 | Államtitkári és miniszteri háttéranyagok, felkészítők | 5 | – |
| KTM132 | Tudományos munkákat feldolgozó anyagok | 5 | – |
| KTM133 | A területfejlesztési jogszabályi, iparági és indikátorrendszerekkel, valamint nemzetközi jó gyakorlatokkal kapcsolatos szakmai anyagok | 5 | – |
| KTM134 | A gazdaságfejlesztési zónákkal kapcsolatos szakmai anyagok | 10 | – |
| KTM135 | Területfejlesztési kormányzati intézkedésekkel, előterjesztésekkel kapcsolatos szakmai anyagok | 15 | – |
| KTM136 | Államtitkári és miniszteri előadások | 5 | – |
| KTM137 | Állampolgári megkeresések és válaszok | 10 | – |
| KTM138 | Szakmai jellegű megkeresések és válaszok | 15 | – |
| KTM139 | Dél-Dunántúli Térségfejlesztési Modellprogrammal kapcsolatos dokumentumok | 15 | – |
| KTM140 | Marcal-völgyi pályázati felhívás tervezetek és kapcsolódó anyagok | 15 | – |

| | | | |
|--|--|----|----|
| KTM141 | A NUTS2 régiók felülvizsgálatával kapcsolatos dokumentumok | 15 | – |
| KTM142 | A kohéziós támogatásokat tartalmazó adatbázisok | 5 | – |
| KTM143 | Területfejlesztéshez kapcsolódó elismerések, feljegyzések, díjak | 5 | – |
| Területi közigazgatás működtetésével kapcsolatos ügyek | | | |
| KTM200 | A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok intézményi munkaterveivel, valamint az éves tevékenységükről szóló beszámolóival kapcsolatos iratok | 5 | – |
| KTM201 | A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok személyi állományára vonatkozó havi adatszolgáltatások iratai | 10 | – |
| KTM202 | A fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat érintő átfogó és a Miniszterelnökség által lefolytatott téma-, cél- és utóellenőrzések iratai | 5 | – |
| KTM203 | A fővárosi és vármegyei kormányhivatalokat érintő téma-, cél- és utóellenőrzések koordinációjával kapcsolatos iratok | 3 | – |
| KTM204 | A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok irányításával összefüggő koordinációs jellegű iratok | 10 | – |
| KTM205 | Területi államigazgatás fejlesztésének nemzetközi tapasztalatainak figyelemmel kísérése, a tapasztalatok hazai körülményeknek megfelelő hasznosításának kezdeményezése | N | 15 |
| KTM206 | Területi közigazgatás határon átnyúló együttműködésével kapcsolatos tapasztalatok értékelése, fejlesztésüket előkészítő döntések kezdeményezése | N | 15 |
| KTM207 | Területi Kormányhivatalok Európai Szervezetében (EASTR) az ország képviselője a főispánok útján | N | 15 |
| KTM208 | Európai Duna Stratégia programok tervezésében való közreműködés iratai | 15 | – |
| KTM209 | Közigazgatási szervek nemzetközi együttműködésének koordinálása, közigazgatási szervek nemzetközi képviselőjében való közreműködés, azok fejlesztésének elősegítése | 15 | – |
| KTM210 | Európai Unióval összefüggésben a szubszidiaritás elvének, a többszintű és a jó kormányzás elve érvényesítésének elősegítésével kapcsolatos iratok | 10 | – |
| KTM211 | Európa Tanács közigazgatással foglalkozó szervezeteinek munkájában Magyarország képviselőjének ellátása | N | 15 |
| KTM212 | Európa Tanács Helyi és Regionális Önkormányzatok Kongresszusa magyar delegációja tagjainak kijelölésével kapcsolatos véleményezés iratai | 3 | – |
| KTM213 | Régiók Bizottsága tagjelölési eljárásában egyetértési jog gyakorlása, a Régiók Bizottsága tevékenységével kapcsolatos koordinációs műveletek iratai | 10 | – |
| KTM214 | Területi államigazgatás fejlesztésével kapcsolatos iratok | N | 15 |
| KTM215 | Területi államigazgatás fejlesztésével kapcsolatos szervezési ügyek | 10 | – |
| KTM216 | Területi közigazgatási szervek nemzetközi fejlesztési együttműködésben való részvételének elősegítésével kapcsolatos iratok | 15 | – |
| KTM217 | A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok működésével kapcsolatos elvi jelentőségű iratok, alapító okirat, SZMSZ | N | 15 |
| KTM218 | A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok működésével kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok | 5 | – |

| | | | |
|---|---|----|----|
| KTM219 | A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezetével kapcsolatos iratok | N | 15 |
| KTM220 | A fővárosi, vármegyei államigazgatási kollégium tevékenységével kapcsolatos iratok | 5 | – |
| KTM221 | Területi közigazgatás fejlesztési koncepciójának előkészítése | N | 15 |
| KTM222 | Területi államigazgatás fejlesztésével kapcsolatos szervezési ügyek | 5 | – |
| KTM223 | A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok tevékenységét érintő pénzügyek | 3 | – |
| KTM224 | Közszolgálati ellenőrzésekhez kapcsolódó iratok | 5 | – |
| KTM225 | A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szakmai (felső-) vezetőkre vonatkozó személyügyi felterjesztési államtitkári jóváhagyás, kinevezés céljából és a főispánok szabadságának engedélyezése | 10 | – |
| KTM226 | A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok személyügyi felterjesztési közigazgatási államtitkári kifogásolási jog gyakorlásával összefüggésben | 5 | – |
| KTM227 | A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok egyéb személyügyi igazgatást érintő iratai | 3 | – |
| KTM228 | A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok főispánjai, főigazgatói részére szervezett értekezletekről készült emlékeztetők, jegyzőkönyvek | 5 | – |
| KTM229 | A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok főispánjai, főigazgatói részére szervezett értekezletek előkészítésének iratai | 3 | – |
| KTM230 | A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek, megkeresések, javaslatok, bejelentések, panaszügyek | 5 | – |
| KTM231 | A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok főispánjai által megküldött kitüntetési javaslatokkal kapcsolatos ügyek iratai | 5 | – |
| A területi közigazgatást érintő hatósági tevékenységgel összefüggő műveletek, valamint egyes hatósági tevékenységek szakmai irányításával kapcsolatos ügyek | | | |
| KTM250 | A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei kidolgozásában való közreműködés | N | 15 |
| KTM251 | Az állampolgárokat, ügyfeleket sújtó bürokratikus eljárások csökkentésére, a hatósági joganyag deregulációjára és korszerűsítésére megfogalmazott javaslatok iratai | N | 15 |
| KTM252 | A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok hatósági tevékenységet ellátó szakterületi vezetői részére szervezett értekezletekről készült emlékeztetők, jegyzőkönyvek | N | 15 |
| KTM253 | A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok hatósági tevékenységet ellátó szakterületi vezetői részére szervezett értekezletek előkészítésének iratai | 3 | – |
| KTM254 | Az általános eljárásjogi szabályozás hatályosulásának vizsgálata | 10 | – |
| KTM255 | A Kormányhivatali Fórum kialakításával, működtetésével, fejlesztésével összefüggő iratok | 5 | – |
| KTM256 | A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által megküldött jogszabály-módosítási javaslatok iratai | 10 | – |
| KTM257 | A hatósági jogalkalmazást érintő problémák feltérképezése és kezelése | 10 | – |

| | | | |
|--------|---|----|----|
| KTM258 | A közigazgatási hatósági eljárásokat érintő tárgykörben a Kormány, a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium szakmai álláspontjának szakmai fórumokon történő képvisellete, a szakterület hazai képvisellete | 10 | – |
| KTM259 | A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokkal összefüggő hatósági eljárások tekintetében a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által küldött havi adatszolgáltatások | 5 | – |
| KTM260 | A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokkal összefüggő hatósági eljárások tekintetében a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok által küldött, a Kormány tagjainak szóló negyedéves jelentések | N | 15 |
| KTM261 | A nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásokkal összefüggésben készített egyéb iratok | 10 | – |
| KTM262 | A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szabálysértési hatósági tevékenységével kapcsolatos iratok | 5 | – |
| KTM263 | A külföldiek mező- és erdőgazdasági hasznosítású földnek nem minősülő ingatlanszerzésének engedélyezésével kapcsolatos tevékenység szakmai irányítása | 5 | – |
| KTM264 | Kisajátítással, bányaszolgálommal, kártalanítással és útlejegyzéssel kapcsolatos tevékenységek szakmai irányítása | 5 | – |
| KTM265 | A birtokvédelmi igazgatási tevékenység szakmai irányítása | 5 | – |
| KTM266 | A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok hatósági tevékenységének elősegítésével összefüggő módszertani anyagok, szakmai állásfoglalások, kiadványok készítése | N | 15 |
| KTM267 | A miniszter hatáskörébe utalt hatósági döntések előkészítése kisajátítási, bányaszolgalmi, kártalanítási és útlejegyzési ügyekben | N | 15 |
| KTM268 | A miniszter hatáskörébe utalt hatósági döntések előkészítése külföldiek mező- és erdőgazdasági hasznosítású földnek nem minősülő ingatlanszerzésének engedélyezésével összefüggő ügyekben | N | 15 |
| KTM269 | A miniszter hatáskörébe utalt hatósági döntések előkészítése hatósági közvetítői nyilvántartásba vételi ügyekben | N | 15 |
| KTM270 | A miniszter hatáskörébe utalt hatósági döntések előkészítése a fővárosi és vármegyei hivatalok által kiszabható közigazgatási bírságokkal összefüggő ügyekben | N | 15 |
| KTM271 | Más tételbe nem besorolható közigazgatási hatósági ügyek iratai | 10 | – |
| KTM272 | A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok hatósági ellenőrzési tervei és összevont ellenőrzési tervei | 10 | – |
| KTM273 | Az egységes közigazgatási hatósági statisztikai rendszer működtetésével összefüggő iratok (OSAP 1229) | N | 15 |
| KTM274 | A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárások statisztikája (OSAP 2350) | N | 15 |
| KTM275 | A külföldiek magyarországi ingatlanszerzésének engedélyezéséről szóló statisztika (OSAP 2118) | N | 15 |
| KTM276 | Az állampolgársági döntési javaslatok köztársasági elnök részére történő felterjesztésével kapcsolatos iratok | N | 15 |
| KTM277 | Állampolgársági eljárással kapcsolatos szakmai állásfoglalások, iránymutatások, elvi jelentőségű iratok | N | 15 |
| KTM278 | Más tételbe nem sorolható állampolgársági megkeresések iratai | 5 | – |

| | | | |
|---|--|----|----|
| KTM279 | A magyar állampolgárságra, az anyakönyvre, anyakönyvezésre, a házasságkötési eljárásra, a névviselésre és a névváltoztatásra vonatkozó jogszabályok módosítási javaslatok | N | 15 |
| KTM280 | Az elektronikus anyakönyvi rendszer működésével, fejlesztésével kapcsolatos elvi jelentőségű, koncepcionális iratok | N | 15 |
| KTM281 | A miniszter hatáskörébe utalt anyakönyvi feladatokkal összefüggő iratok | 5 | – |
| KTM282 | Utónevek véleményezésével kapcsolatos iratok | 5 | – |
| KTM283 | Anyakönyvi szakvizsgával kapcsolatos feladatok iratai | 5 | – |
| KTM284 | Más tételbe nem sorolható anyakönyvi megkeresések iratai | 5 | – |
| KTM285 | A Központi Statisztikai Hivatallal való kapcsolattartás során keletkezett ügyiratok | 5 | – |
| A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével és a területszervezéssel összefüggő ügyek | | | |
| KTM300 | A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeleti rendszerének továbbfejlesztésével összefüggő elvi jelentőségű iratok | N | 15 |
| KTM301 | A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével összefüggő éves ellenőrzési tervvel, valamint a helyi önkormányzatokat érintő egyéb célellenőrzésekkel, vizsgálatokkal összefüggő iratok | N | 15 |
| KTM302 | A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével összefüggő minisztériumi állásfoglalások és más tárcáknak küldött állásfoglalás-kérések | 10 | – |
| KTM303 | A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével összefüggő módszertani ajánlások | N | 15 |
| KTM304 | A Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás moduljának fejlesztésével kapcsolatos elvi jelentőségű, koncepcionális iratok | 15 | – |
| KTM305 | A Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás moduljával kapcsolatos egyéb iratok | 5 | – |
| KTM306 | Az Alaptörvénnyel ellentétesen működő helyi önkormányzati képviselő-testület felosztatásával kapcsolatos iratok | N | 15 |
| KTM307 | Önkormányzati rendelet Alaptörvénnyel való összhangjának vizsgálatával kapcsolatos eljárással összefüggő iratok | 15 | – |
| KTM308 | Közös önkormányzati hivatalok kialakításával összefüggő kormányhivatali feladatokkal kapcsolatos ügyek | 15 | – |
| KTM309 | Az önkormányzati törzsadattár (OSAP 1621) és az önkormányzati törvényességi felügyeleti információs rendszer (OSAP 1622) adatgyűjtések iratai | N | 15 |
| KTM310 | A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok törvényességi felügyeleti tevékenységet ellátó szakterületi vezetői részére szervezett értekezletekről készült emlékeztetők, jegyzőkönyvek | N | 15 |
| KTM311 | A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok törvényességi felügyeleti tevékenységet ellátó szakterületi vezetői részére szervezett értekezletek előkészítésének iratai | 3 | – |
| KTM312 | A nemzetiségi önkormányzatok törvényességi felügyeletének szakmai irányítását ellátó tárcával történő kapcsolattartás iratai | 5 | – |
| KTM313 | A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének szakmai irányításával kapcsolatos egyéb, elvi jelentőségű iratok | N | 15 |
| KTM314 | A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének szakmai irányításával kapcsolatos egyéb, kisebb jelentőségű iratok | 5 | – |

| | | | |
|---|---|----|----|
| KTM315 | A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletét érintő tárgykörben a Kormány, a Miniszterelnökség szakmai álláspontjának szakmai fórumokon történő képviselete, a szakterület hazai képviselete | 10 | – |
| KTM316 | Önálló község alakítása iránti területszervezési eljárások iratai | N | 15 |
| KTM317 | Települések egyesítése iránti területszervezési eljárások iratai | N | 15 |
| KTM318 | Település vármegyék közötti átcsatolása iránti területszervezési eljárások iratai | N | 15 |
| KTM319 | Várossá nyilvánítás iránti területszervezési eljárások iratai | N | 15 |
| KTM320 | Fővárosi kerület létrehozása, illetve a kerületi határok megváltoztatása iránti területszervezési eljárások iratai | N | 15 |
| KTM321 | Területszervezési eljárásokkal kapcsolatos egyéb ügyek iratai | 15 | – |
| KTM322 | Integrált Jogalkotási Rendszer Loclex alrendszeréhez kapcsolódó feladatokkal összefüggő ügyiratok | 5 | – |
| Ingatlan-nyilvántartási és térképészeti ügyek | | | |
| KTM340 | A térinformatikai államigazgatási szerv általános és szakmai, illetve az ingatlanügyi hatóságok szakmai felügyelete, irányítása, ellenőrzése | N | 15 |
| KTM341 | Az állami vagyon részét képező földmérési, térképészeti és ingatlanadatok, a Nemzeti Téradat-infrastruktúrával kapcsolatos ügyiratok | N | 15 |
| KTM342 | Díjszabályzat, adatszolgáltatás, oktatási, kutatási célú díjmentes adatszolgáltatás engedélyezése, adatok jogszerű használata, a TAKARNET rendszerhez való hozzáférési jogosultsággal kapcsolatos feladatok, statisztikai és egyéb adatszolgáltatási ügyek | N | 15 |
| KTM343 | Az országhatár földmérési és térképészeti és más földügyi munkálatai, alaphálózatok, Global Navigation Satellite System (GNSS) hálózat operatív és fejlesztési feladatai, a földmérési alap- és topográfiai térképkészítés, térképi ellátottság felügyelete, nyilvántartása, Országos és regionális területrendezési tervek, településrendezési koncepciók | N | 15 |
| KTM344 | Az ingatlan-nyilvántartás vezetése és feladatai | N | 15 |
| KTM345 | Szakmai szabályzatok és előírások, útmutatók, ajánlások, szakhatósági feladatok, másodfokú hatósági feladatok, ombudsmani, bírósági megkeresések, az ügyészségi törvényességi vizsgálatok, valamint a nyomozó hatóság megkereséseinek ügyiratai | N | 15 |
| KTM346 | Földrajzi nevek és egységesítésük, Földrajzinév-bizottság | N | 15 |
| KTM347 | Állami alapmunkák pénzalapjainak képzése és felhasználása, költségvetési és beruházási tervek | N | 15 |
| KTM348 | Szakágazati tudományos kutatási és műszaki fejlesztési feladatok, kapcsolattartást magyar és nemzetközi szervezetekkel [tanácsadó testületek, Magyar Mérnöki Kamara, Magyar Földmérési, Térképészeti és Távérzékelési Társaság, Magyar Földmérő és Geoinformatikai Vállalkozások Egyesülete, Geodézia és Kartográfia Szerkesztőbizottság, Magyar Térinformatikai Társaság (HUNAGI), FIG, ICA, ENSZ CLGE, UN GGIM, UN GEGN és kétoldalú kapcsolatok] | 15 | – |
| KTM349 | Földügyi szakág informatikai rendszereinek és más számítógépes térinformatikai rendszerek fejlesztése | N | 15 |

| | | | |
|--|--|----|----|
| KTM350 | EU földügyi-térinformatikai (INSPIRE európai, térinformációs infrastruktúra, PCC EU Kataszteri Állandó Bizottság, EuroGeographics földügyi-térinformatikai szervezet, EU GMES) szakterület hatáskörébe tartozó uniós feladatok | N | 15 |
| KTM351 | Földügyi feladatokkal kapcsolatos általános levelezés | 5 | – |
| KTM352 | Földügyi igazgatási feladatokkal kapcsolatos panaszügyek (kivizsgálása) | 10 | – |
| Európai Unióval kapcsolatos ügyek | | | |
| KTM370 | Európai Unióval kapcsolatos ügyek | 5 | – |
| KTM371 | Európai Unióval kapcsolatos kiemelt ügyek | N | 15 |
| KTM372 | Európai Unió támogatások nemzetközi ellenőrzéskoordinációs ügyei | N | 15 |
| KTM373 | Európai Unió támogatások hazai ellenőrzéskoordinációs ügyei | N | 15 |
| KTM374 | Európai Unió Támogatások ellenőrzése | N | 15 |
| Európai Unió fejlesztéseivel kapcsolatos ügyek | | | |
| KTM390 | Közvetlen uniós forrásokhoz kapcsolódó koordinációs és kommunikációs tevékenység iratai | 5 | – |
| KTM391 | Közvetlen uniós programokhoz kapcsolódó értékelések, monitoring tevékenység, hatásvizsgálatok iratai | 10 | – |
| KTM392 | Nemzeti fejlesztési tervekkel (operatív programok, akciótervek, IH ügyek) kapcsolatos iratok | N | 15 |
| KTM393 | Értékelések, monitoring tevékenység, hatásvizsgálatok iratai | N | 15 |
| KTM394 | ÁROP–EKOP projektdokumentációk | 10 | – |
| KTM395 | KÖFOP projektdokumentációk | 15 | – |
| KTM396 | VOP, VOP Plusz projektdokumentációk | 10 | – |
| KTM397 | Fejlesztéspolitikára vonatkozó szerződések és teljesítésigazolások, külső személyek, szervezetek megbízásával kapcsolatos ügyek | 15 | – |
| KTM398 | Nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos szakmai együttműködések és programok iratai | N | 15 |
| KTM399 | Egyéb ügyek (állásfoglalások, vélemény, információkérés, általános levelezés, illetékességből áttétel) iratai | 3 | – |
| KTM400 | Fejlesztéspolitikai koordinációs tevékenységek ügyei | 5 | – |
| KTM401 | Országos jelentőségű kiemelt térségek (Balaton, Duna, Tisza), és azok területfejlesztési programjai megvalósításával kapcsolatos iratok | N | 15 |
| KTM402 | Állampolgári megkeresések, panaszok | 5 | – |
| KTM403 | Külföldi, belföldi hivatalos utazásokkal kapcsolatos iratok | 5 | – |
| KTM404 | Szabálytalanságokkal kapcsolatos iratok (szabálytalanság gyanú, vizsgálat, döntés, utánpótlás, jogorvoslati kérelmek) | 25 | – |
| KTM405 | Kifogáskezeléssel kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM406 | Pénzügyi-számviteli tartalmú iratok (kifizetési előrejelzések, hitelesítés, költségnyilatkozatok, forráslehívás, utalás, éves költségvetési beszámolóval, Mérlegjelentéssel és könyveléssel kapcsolatos dokumentumok, számviteli bizonylatok, analitikák, leltárral kapcsolatos iratok, CEF támogatások, adatszolgáltatás a programokkal kapcsolatos külföldi jelentésekhez) | 15 | – |
| KTM407 | Program indikátorokkal kapcsolatos iratok (indikátor jelentés, indikátor módszertan) | 15 | – |
| KTM408 | Állami projektértékeléssel kapcsolatos feladatok, ellenőrzések | N | HN |
| KTM409 | Program- és projektszintű jelentések, beszámolók, felkészítők iratai | 5 | – |

| | | | |
|--------|--|----|----|
| KTM410 | Pályázatkezeléssel kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM411 | Végrehajtással kapcsolatos ügyek | 10 | – |
| KTM412 | Nemzetközi szervezetekben, hálózatokban, programokban, bizottságokban való részvétel (kiutazás dokumentumai, úti jelentések) | 10 | – |
| KTM413 | Nemzetközi légitársasági szervezetekkel (ICAO, ECAC, EuroControl stb.) kapcsolatos és az EU komitológiai bizottsági tagsággal kapcsolatos iratok | N | 15 |
| KTM414 | Többoldalú együttműködés iratai | 10 | – |
| KTM415 | Európai Unió intézmények munkájában történő részvételhez kapcsolódó iratok (szakmai anyagok, háttér anyagok, összefoglalók összeállítása, kiutazás dokumentumai, úti jelentések) | 10 | – |
| KTM416 | Jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök szakmai előkészítése, véleményezése | 10 | – |
| KTM417 | Belső ügyviteli feljegyzések, levelezések | 3 | – |
| KTM418 | Szerződés, teljesítésigazolás | 5 | – |
| KTM419 | Keretszerződésekkel, hálózat-hozzáférési szerződésekkel, keretmegállapodásokkal kapcsolatos ügyek | N | 15 |
| KTM420 | Adatszolgáltatással kapcsolatos iratok (indikátor jelentés, előhaladási jelentés, beszámolók) | 15 | – |
| KTM421 | Európai Bizottsággal történő együttműködéssel kapcsolatos ügyek | N | 15 |
| KTM422 | Európai Unió forrásból megvalósuló szakképzési, felnőttképzési operatív programok, projektek szakpolitikai tervezéséhez, irányításához kapcsolódó iratok (2007–2013, 2014–2020, 2021–2027) | 5 | – |
| KTM423 | Együttműködési megállapodások, szerződések iratai | 10 | – |
| KTM424 | Az Európai Bizottsághoz történő bejelentéssel, vagy az Európai Bizottság általi megkereséssel kapcsolatos iratok | N | HN |
| KTM425 | Támogatási tervezetek (jogszabályok, pályázati felhívások, előterjesztések, támogatási szerződések stb.) állami támogatási szempontú véleményezéséhez kapcsolódó iratok | N | HN |
| KTM426 | Az uniós jogszabályok alapján fennálló adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó iratok | N | HN |
| KTM427 | Állami támogatási jogszabályok alkotásához kapcsolódó iratok | N | 15 |
| KTM428 | Operatív programokhoz kapcsolódó értékelések, monitoring tevékenység, hatásvizsgálatok iratai | N | 15 |
| KTM429 | Operatív programokkal és cselevesi tervekkel kapcsolatos adminisztratív ügyek | 5 | – |
| KTM430 | A nemzetközi és európai uniós ágazati szervezetekkel és fórumokkal kapcsolatos iratok | 5 | – |
| KTM431 | Az uniós és hazai jogszabályok alapján fennálló adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó iratok | N | 15 |
| KTM432 | Az európai uniós programozási időszakokkal kapcsolatos ügyek (2014–2020, 2021–2027) | N | 15 |
| KTM433 | Támogatáspolitikai intézkedések módszereihez és követelményeihez kapcsolódó ügyek | N | 15 |
| KTM434 | Támogatáspolitikai feladatok végrehajtásában közreműködő szervezetekkel kapcsolatos ügyek | N | 15 |
| KTM435 | Fejlesztéspolitikai programokkal, intézményrendszerrel kapcsolatos jogi szabályozás és feltételrendszer ügyei | N | 15 |

| | | | |
|--|--|----|----|
| KTM436 | Fejlesztéspolitikai végrehajtási intézményrendszer kialakításával kapcsolatos ügyek | N | 15 |
| KTM437 | Kollektív szerződésekkel kapcsolatos ügyek | N | HN |
| KTM438 | Egyéb, központi közigazgatási informatikai fejlesztések iratai | 15 | – |
| KTM439 | Együttműködési megállapodások, szerződések iratai | 5 | – |
| Fejlesztésekhez kapcsolódó nemzetközi ügyek | | | |
| KTM460 | A Nemzetközi Együttműködési Programokkal kapcsolatos levelezések | 15 | – |
| KTM461 | A Nemzetközi Technikai Segítségnyújtás beszámolóí, pénzügyi elszámolásai | 15 | – |
| KTM462 | A Nemzetközi Együttműködési Programok forráslelvívásai | 15 | – |
| KTM463 | A Határ Átnyúló Együttműködési Programok megelőlegezései | 15 | – |
| KTM464 | A Nemzetközi Programok kifizetéseinek dokumentumai | 15 | – |
| KTM465 | Határon Átnyúló Együttműködési Programok | 15 | – |
| KTM466 | 2007–2013-as operatív programok | 15 | – |
| KTM467 | 2014–2020-as operatív programok | 15 | – |
| KTM468 | Visegrádi Együttműködés országaival kapcsolatos iratok | 15 | – |
| Fejlesztéspolitikai integritással kapcsolatos iratok | | | |
| KTM490 | Fejlesztéspolitikai integritási képzésfejlesztési, -szervezési és tájékoztatási ügyek | N | 15 |
| KTM491 | Más állami, illetve európai uniói szervektől érkezett, fejlesztéspolitikai integritással kapcsolatos megkeresések, adatkérések és jelzések | N | 15 |
| KTM492 | Fejlesztéspolitikai integritással kapcsolatos közérdekű bejelentések | N | 15 |
| KTM493 | A csalás elleni intézkedések koordinációjával kapcsolatos ügyek | N | 15 |
| KTM494 | A fejlesztéspolitikai intézményrendszerre vonatkozó célzott kockázatelemzésekkel kapcsolatos ügyek | N | 15 |
| KTM495 | Fejlesztéspolitikai összeférhetlenségi ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek | N | 15 |
| KTM496 | Fejlesztéspolitikai integritással kapcsolatos egyéb ügyek | N | 15 |
| KTM497 | Fejlesztéspolitikai szabálytalansági döntések elleni jogorvoslati kérelmekkel és fejlesztéspolitikai kifogásokkal kapcsolatos ügyek | N | 15 |
| Helyreállítási terv (RRF) végrehajtásával kapcsolatos iratok | | | |
| KTM520 | RRF intézményrendszerrel és szabályozással kapcsolatos iratok | N | 15 |
| KTM521 | RRF tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos iratok | N | 15 |
| KTM522 | RRF kifogáskezeléssel kapcsolatos iratok | N | 15 |
| KTM523 | RRF szabálytalanságokkal kapcsolatos iratok (szabálytalanság gyanú, eljárás, döntés, utánkövetés, jogorvoslati kérelmek) | N | 15 |
| KTM524 | RRF-fel kapcsolatos egyéb ügyek (állásfoglalás, vélemény, információkérés, panaszok kezelése) | N | 15 |
| KTM525 | Leltározással kapcsolatos iratok | 10 | – |
| KTM526 | ÁSZ zárszámadáshoz kapcsolódó iratok | 25 | – |
| KTM527 | Pénzügyminisztériumi adatszolgáltatáshoz kapcsolódó iratok | 15 | – |
| KTM528 | Lebonyolítói megállapodásokkal kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM529 | Lebonyolítói elszámolásokkal kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM530 | Nyilvántartással, adatkezeléssel, adatszolgáltatással, monitoringgal és információs rendszerrel kapcsolatos ügyek | 10 | – |

| Közlekedésfejlesztési Operatív Programokkal (KIOP, KÖZOP, IKOP, CEF) kapcsolatos iratok | | | |
|---|---|----|---|
| KTM550 | Külföldi, belföldi hivatalos utazásokkal kapcsolatos iratok | 5 | – |
| KTM551 | Költségvetési rendelet 59. cikk (5) bekezdés a) és b) pontjában szereplő vezetői nyilatkozattal és éves összefoglalóval kapcsolatos iratok | 15 | – |
| KTM552 | Minisztériumokkal és más országos hatáskörű szervezetekkel való kapcsolattartás iratai | 5 | – |
| KTM553 | Minisztériumon belüli levelezés iratai | 5 | – |
| KTM554 | Irányító Hatóságon belüli iratok | 5 | – |
| Program monitoring és pénzügyekkel kapcsolatos iratok | | | |
| KTM570 | Szabálytalanságokkal kapcsolatos iratok (szabálytalanság gyanú, vizsgálat, döntés, utánkövetés, jogorvoslati kérelmek) | 25 | – |
| KTM571 | Kifogáskezeléssel kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM572 | Külső-belső ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM573 | Hitelesítéssel kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM574 | KÖZOP zárásával kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM575 | KIOP program szintű zárásával kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM576 | KIOP projekt fenntartási és projektszintű zárása | 25 | – |
| KTM577 | Pénzügyi-számviteli tartalmú iratok (kifizetési előrejelzések, hitelesítések, költségnyilatkozatok, forráslehívás, utalás, CEF támogatások, adatszolgáltatás a programokkal kapcsolatos külföldi jelentésekhez) | 15 | – |
| KTM578 | Zárszámadással kapcsolatos iratok | 15 | – |
| KTM579 | Kötelezettségvállalással, lekötött és szabad kerettel, program abszorpcióval kapcsolatos dokumentumok | 25 | – |
| KTM580 | Helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos iratok („A”, „B” és „C” szintű) | 15 | – |
| KTM581 | Operatív Program módosításával kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM582 | KÖZOP Akcióterv módosításával kapcsolatos iratok | 15 | – |
| KTM583 | IKOP többéves nemzeti kerettel és éves fejlesztési kerettel kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM584 | Pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM585 | Programszintű zárással kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM586 | Projektszintű tájékoztatással, nyilvánossággal kapcsolatos iratok | 15 | – |
| KTM587 | Monitoring bizottságok működésével kapcsolatos iratok (KÖZOP, IKOP, PM szintű MB és Horizontális MB) | 25 | – |
| KTM588 | Program indikátorokkal kapcsolatos iratok (indikátor jelentés, indikátor módszertan) | 15 | – |
| KTM589 | Programok horizontális céljainak teljesítésével kapcsolatos iratok | 15 | – |
| KTM590 | Éves végrehajtási jelentéssel, záró végrehajtási jelentéssel, éves áttekintő értekezlettel kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM591 | Programértékeléssel kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM592 | Irányítási és ellenőrzési rendszer leírással kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM593 | OP-k kommunikációs stratégiájával kapcsolatos iratok | 15 | – |
| KTM594 | Csalás elleni politika végrehajtásával kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM595 | Közbeszerzéssel kapcsolatos iratok | 15 | – |

| Közüti kötöttpályás projektekkel kapcsolatos iratok | | | |
|---|--|----------------|----|
| KTM620 | Nagyprojektekkel, kiemelt projektekkel, pályázatos projektekkel kapcsolatos iratok (pályázatkezelés, projekt lebonyolítás, kifizetések nyomon követése, kockázatok feltárása, nagyprojektek benyújtása EUB felé, támogatási szerződések megkötése, módosítása, vállalkozói szerződések ex-ante és ex-post ellenőrzése) | 25 | – |
| KTM621 | Projektek nyomon követésével kapcsolatos iratok | 10 | – |
| KTM622 | Pályázati felhívásokkal kapcsolatos iratok | 10 | – |
| KTM623 | Program- és projektszintű jelentések, beszámolók, felkészítő iratai | 5 | – |
| KTM624 | Projektfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos iratok | 10 | – |
| KTM625 | Technikai segítségnyújtás prioritással kapcsolatos iratok | 15 | – |
| KTM626 | Végrehajtás OP-vel kapcsolatos iratok | 15 | – |
| CEF programokkal kapcsolatos iratok | | | |
| KTM640 | CEF belső iratok | 25 | – |
| KTM641 | CEF-fel kapcsolatos belső-külső levelezés (tájékoztatók, jelentések, beszámolók, minisztériumon belüli iratok, más szervezetekkel való kapcsolattartás iratai) | 25 | – |
| KTM642 | TEN-T végrehajtó hatósági feladat iratai | 25 | – |
| KTM643 | Pályázati anyagok összeállításával, benyújtásával kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM644 | CEF projektek előkészítésével, végrehajtásával, nyomon követésével, kifizetések nyomon követésével, kockázatok feltárásával, zárásával kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM645 | CEF projektek időközi, éves és záró jelentéseinek iratai | 25 | – |
| KTM646 | CEF projektek ellenőrzésével kapcsolatos iratok | 25 | – |
| Területfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős HÁT (TOP, TOP Plusz, VEKOP) kapcsolatos iratok | | | |
| KTM660 | Európai uniós projektekkel kapcsolatos iratok | 15 | – |
| KTM661 | Egyéb európai uniós forrással kapcsolatos ellenőrzés | 15 | – |
| KTM662 | Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) pályázatok | 5 | – |
| KTM663 | Versenyképes Közép-Magyarország Operatív Program (VEKOP) pályázatok | 5 | – |
| Európai uniós és hazai pályázatokat kezelő szervezeti egységhez kapcsolódó iratok | | | |
| KTM680 | Közreműködő szervezeti feladatokat ellátó munkaerő-állomány fejlesztésével összefüggő oktatásokkal és képzésekkel kapcsolatos dokumentumok | 5 | – |
| KTM681 | Hazai nyertes pályázatok projekt dossziéi | 5 | – |
| KTM682 | Hazai nyertes pályázatok másolati példányai | 1 | – |
| KTM683 | Hazai elutasított és érvénytelen pályázatok projekt dossziéi | 1 | – |
| KTM684 | Hazai pályázatok program dossziéi | 5 | – |
| KTM685 | Partnerdokumentum-tárban tárolt dokumentumok | 10 | – |
| KTM686 | Minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos dokumentumok | 5 | – |
| KTM687 | 2001. évi PHARE pályázatok dokumentumai | 2016.12.31.*** | – |
| KTM688 | 2002. évi PHARE pályázatok dokumentumai | 2017.12.31.*** | – |
| KTM689 | 2003. évi PHARE pályázatok dokumentumai | 2018.12.31.*** | – |
| KTM690 | Nemzeti Fejlesztési Terv (NFT) pályázatok dokumentumai | 2013.12.31.*** | – |
| KTM691 | Új Magyarország Fejlesztési Terv (ÚMFT) pályázatok dokumentumai | 2020.12.31. | – |
| KTM692 | Új Széchenyi Terv (ÚSZT) pályázatok dokumentumai | 2020.12.31. | – |
| KTM693 | Humán erőforrás fejlesztési Operatív Program konstrukcióival kapcsolatos iratok | N | 15 |

| | | | |
|--|---|-------------|----|
| KTM694 | TÁMOP–TIOP projektekkel kapcsolatosan benyújtott kifogások és szabálytalanságok | N | HN |
| KTM695 | Társadalmi Megújulás Operatív Program és Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program konstrukcióval kapcsolatos iratok | N | HN |
| KTM696 | TÁMOP, TIOP ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok | N | HN |
| KTM697 | TÁMOP, TIOP projektekkel kapcsolatos pénzügyi iratok | N | HN |
| KTM698 | Széchenyi 2020 (Fejlesztési Terv) pályázatok dokumentumai | 2027.12.31. | – |
| KTM699 | Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program és a Rászoruló Személyeket Támogató Operatív Program konstrukcióival kapcsolatos iratok | N | 15 |
| KTM700 | Egyéb nemzetközi és hazai projektek működésével kapcsolatos pénzügyi és kapcsolódó dokumentumok | N | HN |
| KTM701 | Központi Humánfejlesztési Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos iratok, megkeresések, adatszolgáltatások | N | 15 |
| KTM702 | Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program Plusz konstrukcióival kapcsolatos iratok | N | 15 |
| KTM703 | HEFOP projektekkel kapcsolatos pénzügyi iratok | N | HN |
| KTM704 | Társadalmi Megújulás Operatív Program és Társadalmi Infrastruktúra Operatív Program projektdokumentációk | 2027.12.31. | – |
| KTM705 | EFOP–RSZTOP projektekkel kapcsolatosan benyújtott kifogások és szabálytalanságok | N | HN |
| KTM706 | EFOP–RSZTOP ellenőrzésekkel kapcsolatos iratok | N | HN |
| KTM707 | EFOP–RSZTOP projektekkel kapcsolatos pénzügyi iratok | N | HN |
| *** A PHARE keretében kezelt pályázatok dokumentumainak megőrzési ideje az Európai Bizottság által lefolytatott zárási folyamat függvényében változhat. Az erről szóló értesítést követően szükségessé válhat a megőrzési idők módosítása. | | | |
| Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programokkal (KEOP, KEHOP, Kohéziós Alap) kapcsolatos iratok | | | |
| KTM730 | Megújuló energiaforrásokat és energiahatékonyságot érintő projektek iratai | 25 | – |
| KTM731 | Fenntartható életmód és ezzel kapcsolatos projektek iratai | 25 | – |
| KTM732 | Természetvédelemmel kapcsolatos projektek iratai | 25 | – |
| KTM733 | Árvíz- és katasztrófavédelemmel kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM734 | Rekultivációs és kármentesítési projektek iratai | 25 | – |
| KTM735 | Szennyvízkezeléssel kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM736 | Ivóvízes projektek iratai | 25 | – |
| KTM737 | Hulladékgazdálkodással kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM738 | KEOP-7.9.0 konstrukcióval kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM739 | Szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM740 | Kifogáskezeléssel kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM741 | Európai Unió fejlesztési források felhasználásához kapcsolódó ellenőrzések iratai | 25 | – |
| KTM742 | KEOP, KEHOP ügyvitellel kapcsolatos, általános ügyek iratai | 15 | – |
| KTM743 | KEOP pénzügyi jellegű ügyiratok (támogatási és vállalkozói szerződések és kapcsolódó dokumentumok, számlák, teljesítésigazolások, szakmai beszámolók) | 25 | – |
| KTM744 | Követeléskezeléssel kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM745 | KEOP, KEHOP pénzügyi tervezéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos iratok | 25 | – |
| KTM746 | Operatív Program koordinációs feladatokkal kapcsolatos iratok | 25 | – |

| | | | |
|--|--|-------------|----|
| KTM747 | Egyéb EU pályázatok, stratégiák (pl. Interreg, Duna Régió Stratégia) | 25 | – |
| KTM748 | Operatív Programok (KEOP, KEHOP) megvalósítását támogató feladatokhoz (működés, feladatellátás) kapcsolódó iratok | 25 | – |
| KTM749 | KEOP-pal, KEHOP-pal, EUPR-rel, EMIR-rel kapcsolatos iratok | 25 | – |
| Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásával kapcsolatos iratok | | | |
| KTM760 | Akkreditált Innovációs Klaszter (AIK) pályázatok | 15 | – |
| KTM761 | Gazdaságfejlesztési Operatív Program (GOP) pályázatok | 3*** | – |
| KTM762 | Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program (GINOP) pályázatok | 2027.12.31. | – |
| KTM763 | Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program Plusz (GINOP-PLUSZ) pályázatok | 5*** | – |
| *** A program zárását követően. | | | |
| Közbeszerzés felügyeletével kapcsolatos ügyek | | | |
| KTM780 | Közbeszerzések és szerződések központi ellenőrzésével kapcsolatos iratok | 10 | – |
| KTM781 | Támogatott közbeszerzések felügyeletével kapcsolatos iratok | 10 | – |
| KTM782 | Közbeszerzési szabályozással kapcsolatos iratok | 15 | – |
| Támogatói döntések elleni jogorvoslatok ügyei | | | |
| KTM800 | Szabálytalansági döntéssel kapcsolatos jogorvoslati kérelmek elbírálása | N | 15 |
| KTM801 | Fejlesztési döntéssel kapcsolatos kifogások elbírálása | N | 15 |
| KTM802 | Európai Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Alappal (EMVA) és Európai Halászati Alappal (EHA) kapcsolatos döntések elleni fellebbezések elbírálása | N | 15 |
| KTM803 | RRF-fel kapcsolatos kifogások és jogorvoslati kérelmek elbírálása | N | 15 |
| A minisztérium speciális feladatai | | | |
| KTM804 | A minisztérium politikai és szakmai felsővezetői, a kormánybiztosok, miniszterelnöki biztosok, miniszterelnöki megbízottak és miniszteri biztosok kinevezéséhez, megbízatásához, megszűnéséhez kapcsolódóan keletkezett iratok | 10 | – |
| KTM805 | A külszolgálatot teljesítők kormányzati szolgálati jogviszonyával, illetve a külszolgálattal összefüggő iratok | 10 | – |
| KTM806 | A Kormány irányítása alá tartozó fejezetek, és az állami többségi befolyás alatt álló gazdálkodó szervezetek nem jogszabály alapján járó kifizetéseihez kapcsolódó adatszolgáltatások iratai | N | 15 |
| KTM807 | Jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteinek koordinációjával összefüggésben az egyes szervezeti egységeknél keletkezett, a szakterületi vélemények kialakításával összefüggő részanyagok. | 3 | – |
| KTM808 | A minisztérium éves korrupció megelőzési intézkedési terve | 10 | – |
| KTM809 | A minisztérium éves integritásjelentése | 10 | – |
| KTM810 | A minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek integritás tanácsadói kinevezésével kapcsolatos iratok | 10 | – |
| KTM811 | A minisztérium felügyelete és irányítása alá tartozó szervek integritásjelentései | 10 | – |
| KTM812 | Adott szervezeti egység által kezdeményezett, a belső működést érintő ügyirat, melynek érdemi ügyintézése más szervezeti egységnél történik | 1 | – |
| KTM813 | Állami nagyberuházások előkészítéséhez kapcsolódó iratok | N | 15 |

| | | | |
|--|--|-------|----|
| KTM814 | Európai uniós szakmai vizsgához kapcsolódó iratanyagok, jegyzőkönyvek | 10 | – |
| KTM815 | Európai uniós szakmai vizsga letételét igazoló tanúsítványok | 50 | – |
| KTM816 | Minősített és az alapvető biztonsági érdeket érintő beszerzések Országgyűlés általi mentesítéséhez kapcsolódó iratanyagok | N | HN |
| KTM817 | A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium a Magyar Kormánytisztviselői Karral való együttműködésével kapcsolatos ügyek iratai | N | 15 |
| KTM818 | A Magyar Kormánytisztviselői Kar elnöki feladatkörébe tartozó ügyek nyilvántartása | 15 | – |
| KTM819 | A Magyar Kormánytisztviselői Kar alapidokumentumai (szabályzatok, ügyrendek, utasítások, végzések) | N | 15 |
| KTM820 | A Magyar Kormánytisztviselői Kar határozatai | N | 15 |
| KTM821 | A Magyar Kormánytisztviselői Kar működése és gazdálkodása (támogatási, megbízási, vállalkozási, valamint munkaszerződések és azokkal összefüggő dokumentumok, bizonylatok, foglalkoztatási jogviszonnal összefüggő iratok, elszámolások, beszámolók, jelentések) | 10 | – |
| KTM822 | A Magyar Kormánytisztviselői Kar tisztségviselőinek megválasztásával kapcsolatos iratok (dokumentumok, tájékoztatók, levelek) | 10 | – |
| KTM823 | A Magyar Kormánytisztviselői Kar ülései (Országos Elnökség, Országos Közgyűlés, Területi Közgyűlések) kapcsolódó iratok | N | 15 |
| KTM824 | A Magyar Kormánytisztviselői Kar által alapított díjak iratai (felterjesztések, döntések, díjazottakkal kapcsolatos iratok, levelek, díjátadó rendezvényhez kapcsolódó iratok, dokumentumok) | N | 15 |
| KTM825 | A Magyar Kormánytisztviselői Kar Bizottságaival (országos, állandó, eseti) kapcsolatos iratok | 10 | – |
| KTM826 | A Magyar Kormánytisztviselői Kar országos és területi rendezvényei | 5 | – |
| KTM827 | A Magyar Kormánytisztviselői Kar tagnyilvántartásával és egyéb informatikai felületeivel kapcsolatos ügyek | 5 | – |
| KTM828 | A Magyar Kormánytisztviselői Kar szakmai állásfoglalásai, javaslatai, jogszabály véleményezések | MV 10 | – |
| KTM829 | A Magyar Kormánytisztviselői Karral kapcsolatos, más tételszám alá nem sorolható iratai (eseti megkeresések, egyedi kérelmek és beadványok) | 10 | – |
| A helyi önkormányzatokért való felelősségi körben keletkezett iratok | | | |
| BM1504 | A helyi önkormányzatok és a civil szervezetek közötti együttműködés iratai | 5 | – |
| BM1511 | Az önkormányzati hírlevél és egyéb módszertani segédanyagok iratai | 1 | – |
| BM1518 | Jegyzők szakmai szervezeteivel kapcsolatos iratok | 5 | – |
| BM1520 | Önkormányzatok működésére vonatkozó információk, adatok gyűjtésével, rendszerezésével kapcsolatos iratok | 5 | – |
| BM1535 | Önkormányzati érdekszövetségekkel kapcsolatos iratok | 5 | – |
| BM1537 | A Magyar Államkincstárral való együttműködéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok | 5 | – |
| BM1538 | A Magyar Államkincstárral való együttműködéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek iratai | 1 | – |
| BM1539 | Az önkormányzatok gazdálkodásával összefüggő szakvélemény | N | 15 |

| | | | |
|--------|---|----|----|
| BM1543 | Céltámogatással kapcsolatos iratok | 5 | – |
| BM1548 | Címzett támogatással kapcsolatos iratok | 5 | – |
| BM1554 | Vis maior támogatások iratai | 10 | – |
| BM1556 | Önkormányzat vagyonkataszterével kapcsolatos iratok | 10 | – |
| BM1557 | Önkormányzat önálló vállalkozásban, gazdasági társaságban való részvételével kapcsolatos iratok | 5 | – |
| BM1559 | A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos támogatási kérelmek | 10 | – |
| BM1560 | A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos tájékoztatás, szakmai vélemény | 3 | – |
| BM1561 | A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos kisebb jelentőségű egyéb iratok | 1 | – |
| BM1562 | PR-tevékenységgel kapcsolatos elvi és általános jelentőségű iratok | 5 | – |
| BM1563 | PR-tevékenységgel kapcsolatos egyéb és egyedi iratok | 3 | – |
| BM1565 | EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos EU Önerő Alapra benyújtott pályázatok | 5 | – |
| BM1566 | EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos EU Önerő Alap támogatási szerződésai | 5 | – |
| BM1567 | EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos EU Önerő Alap pályázatokkal kapcsolatos egyéb levelezés | 3 | – |
| BM1569 | Önkormányzatok és társulásaik fejlesztési célú támogatásának iratai | 10 | – |
| BM1570 | Önkormányzatok és társulásaik fejlesztési célú támogatásával kapcsolatos egyéb levelezés, állásfoglalás iratai | 1 | – |
| BM1571 | Szakmai felkészítő és továbbképző tanácskozások és konferenciák a helyi önkormányzati képviselők, polgármesterek, a nemzetiségi önkormányzatok elnökei és tagjai részére | 3 | – |
| BM1572 | Egyéb uniós támogatással, illetve közösségi programmal kapcsolatos iratok | N | 15 |
| BM1573 | Uniós pályázatokra vonatkozó információ kérése | 1 | – |
| BM1575 | Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos nettó finanszírozás iratai | 10 | – |
| BM1578 | Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos egyéb iratok | 3 | – |
| BM1579 | A Kormány és az önkormányzati érdekszövetségek egyeztető üléseinek szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok (az ülés alapjául szolgáló háttéranyagok, az ülésről készült jegyzőkönyv vagy emlékeztető) | N | 15 |
| BM1580 | A Kormány és az önkormányzati érdekszövetségek egyeztető üléseinek szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok (meghívó, felkérő, jelenléti ív) | 5 | – |
| BM1583 | Közigazgatási és önkormányzati reform végrehajtásával összefüggő elvi jelentőségű iratok | 10 | – |
| BM1584 | Közigazgatási és önkormányzati reform végrehajtásával összefüggő kisebb jelentőségű iratok | 5 | – |
| BM1588 | Adósságrendezési eljárás alatt álló önkormányzatok támogatása | 10 | – |
| BM1589 | Temetőkkal, temetkezéssel kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok | 10 | – |
| BM1590 | Temetőkkal, temetkezéssel kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok | 1 | – |

| | | | |
|--------|---|----|----|
| BM1591 | Temetőkkal, temetkezéssel kapcsolatos temetkezési szolgáltatást végzők szakképesítésével kapcsolatos iratok | 3 | – |
| BM1594 | Kormányzati döntés alapján megvalósuló önkormányzati beruházások iratai | 10 | – |
| BM1595 | Vis maior támogatással kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok | 5 | – |
| BM1596 | Önkormányzatok adósságot keletkeztető kötelezettségvállalásának engedélyezése | 10 | – |
| BM1597 | Kéményseprő szakképzés | 3 | – |
| BM1598 | Kéményseprő-ipari közszolgáltatással kapcsolatos levelezés | 3 | – |
| BM1599 | Önkormányzati támogatásokat tartalmazó fejezet következő évi tervezésével kapcsolatos iratok | 5 | – |
| BM1600 | Helyi önkormányzatok szociális célú tűzifavásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatási iratok | 10 | – |
| BM1601 | Településüzemeltetéssel kapcsolatos egyéb iratok | 3 | – |
| BM1602 | Virágos Magyarországért Verseny iratai | 3 | – |
| BM1603 | Önkormányzatok adósságátvállalásával kapcsolatos megállapodások | N | 15 |
| BM1604 | Helyi önkormányzatok nemzetközi kapcsolataival összefüggő iratok | 3 | – |
| BM1605 | A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének szakmai irányításához kapcsolódó iratok | 5 | – |
| BM1606 | Az önkormányzati rendszert érintő közigazgatási kísérletek, új módszertani megoldások iratai | N | 15 |
| BM1607 | Önkormányzatok működésére vonatkozó prezentációk, előadások iratai | 1 | – |
| BM1608 | Önkormányzati hivatali struktúrát érintő iratok | 5 | – |
| BM1609 | A helyi önkormányzatok gazdálkodásának elemzésével és értékelésével kapcsolatos érdemi jelentőségű iratok | N | 15 |
| BM1610 | A helyi önkormányzatok gazdálkodásának elemzésével és értékelésével kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok | 1 | – |
| BM1612 | Pince-partfal és földcsuszamlásveszély elhárítással kapcsolatban kiadott szakvélemények | 10 | – |
| BM1613 | Pince-partfal Bizottság működésével kapcsolatos iratok | 10 | – |
| BM1614 | Uniós támogatással megvalósuló, önkormányzati tématerületet érintő minisztériumi pályázatok iratai | 10 | – |
| BM1615 | Uniós támogatással megvalósuló, önkormányzati tématerületet érintő minisztériumi pályázatok kisebb jelentőségű iratai | 3 | – |
| BM1617 | A helyi önkormányzatok felhalmozási és működési célú kiegészítő támogatásaival kapcsolatos iratok | 10 | – |

**A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium közigazgatási államtitkárának
2/2024. (III. 7.) KTM KÁT utasítása
a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontja alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdése, a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (VI. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára, a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletre és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Közzolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint állapítom meg. A Szabályzat a minisztériummal munkaviszonyban állók tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkáltatói szabályzatnak minősül.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a hivatali szervezet vezetőjét megillető munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló 1/2024. (I. 11.) KTM KÁT utasítás.
- 4. §** A jogelőd által nyújtott, visszatérítendő támogatásban vagy illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült munkatárs az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást.
- 5. §** A minisztérium kormánytisztviselője a jogelőd által előírt, az utasítás hatálybalépésekor fennálló közigazgatásivizsga-tételi kötelezettsége alól mentesül az utasítás hatálybalépésekor.

Dr. Horvát Szilárd s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet a 2/2024. (III. 7.) KTM KÁT utasításhoz

A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Közzolgálati Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. §** (1) A Szabályzat hatálya kiterjed
- a minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőre, szakmai vezetőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
 - a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) XXX. Fejezete alapján a minisztériummal politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra,
 - a Szabályzat 6–13. §-ának, 14. § (1) és (3) bekezdésének, 15–16. §-ának, 17. § (1)–(2) és (4)–(5) bekezdésének, 18–31. §-ának, 34. § (1), (3)–(5) bekezdésének, 36–42. §-ának, 44–51. §-ának, 57. § (4) bekezdésének, 62–63. §-ának, 66–69. §-ának, 71–77. §-ának, 81. § (1) bekezdés a) pont aa) és ab) alpontjának, b)–f) pontjának, 86–88. §-ának, 90–115. §-ának, 124–125. §-ának, 126–127. §-ának vonatkozásában – a megfelelő eltérésekkel alkalmazva – a Kit. Kilencedik Része alapján a minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalóra,

- d) a minisztériumban kirendeléssel munkát végző kormánytisztviselőre, továbbá a minisztériumhoz vezényelt személyre, amennyiben jogszabály vagy megállapodás eltérően nem rendelkezik [az a)–d) pontban meghatározott személyek a továbbiakban együtt: munkatárs],
- e) a Kit. 181. § (2) bekezdésében foglalt eltéréssel a politikai felsővezetőre, továbbá a Kit. 223. §-ában foglalt eltéréssel a szakmai felsővezetőre,
- f) a Kit. XXXI. Fejezete alapján a minisztériummal biztosított jogviszonyban álló személyekre.

(2) A Szabályzat

- a) 6–18. §-a a foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a jogviszonyt létesíteni kívánó személyre,
 - b) 79–80. §-a a kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,
 - c) 126–127. §-a a Kit. 88. §-a szerinti ösztöndíjprogram keretében a minisztériummal ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban álló személyre,
 - d) 81. § (1) bekezdés g) pontja, valamint 123. §-a a minisztérium által a közszolgálat halottjává nyilvánított személy hozzátartozójára
- is megfelelően alkalmazandó.

2. §

- (1) A Szabályzatot a minisztériumban foglalkoztatottak jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és munkáltatói intézkedésekkel együttesen kell alkalmazni és értelmezni.
- (2) A Szabályzat alkalmazása, valamint az egyes jogviszonyokból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során,
 - a) ha valamely – a munkatárs körülményeire vonatkozó – tényről a minisztériumnak nincs hitelt érdemlő tudomása, azt a munkatársnak a szükséges mértékig megfelelően igazolnia kell, továbbá
 - b) amennyiben jogszabály nem írja elő a munkatárs személyes adatainak kezelését, akkor adatainak – a jogok gyakorlásához szükséges mértékig való – kezeléséhez szükséges hozzájárulnia.
- (3) Ahol a Szabályzat
 - a) illetményt említ, azon munkabért,
 - b) kinevezést említ, azon munkaszerződést,
 - c) kormánytisztviselőt említ, azon – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló, Kit. 3. § (7) bekezdés a), b) és e) pontja szerinti szakmai felsővezetőt, továbbá a Kit. 3. § (8) bekezdés c) és d) pontja szerinti szakmai vezetőtis érteni kell.
- (4) Ahol a szabályzat foglalkoztatási jogviszonyt említ, azon a Kit. 54. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyokat kell érteni.
- (5) Ha a Szabályzat vagy jogszabály a munkatársnak a felettes vezető részére nyilatkozat, tájékoztatás megtételét írja elő, a felettes vezető akadályoztatása esetén a nyilatkozatot, tájékoztatást a helyettesítésére kijelölt személy – ennek hiányában a felettes vezetőt irányító személy – részére kell megtenni.

3. §

- (1) A Szabályzat alkalmazásában az önálló szervezeti egység vezetője a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített önálló szervezeti egység vezetője, valamint az államtitkár, a közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság igazgatója.
- (2) A Szabályzatban foglalt valamennyi olyan munkáltatói intézkedés, amely a minisztérium igazgatása költségvetését érinti, abban az esetben válik végrehajthatóvá, amennyiben annak pénzügyi ellenjegyzése megtörtént.
- (3) A Szabályzat alapján adható támogatások, juttatások mértékének meghatározása és a munkatárs részére történő megítélése – ide nem értve az alanyi jogon járó támogatásokat – a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében történik.

4. §

- (1) A Szabályzatban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a munkatárs számára a minisztérium belső elektronikus portálján (a továbbiakban: Intranet) elektronikusan hozzáférhetővé tett nyomtatványokat kell alkalmazni. A feladatkörébe tartozó nyomtatványok közzétételéről, valamint folyamatos aktualizálásáról a személyügyekért felelős főosztály, a működéstámogatási feladatokért felelős főosztály, valamint a Pénzügyi és Számviteli Főosztály (a továbbiakban: PSZF) gondoskodik.
- (2) Az Intraneten közzétett, foglalkoztatási jogviszonyt érintő írásbeli munkáltatói jognyilatkozatokat a közzétételt követő harmadik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni, amennyiben a címzettnek vagy az átvételre jogosult

más személynek lehetősége nyílik arra, hogy annak tartalmát a közszolgálatból eredő kötelezettsége teljesítésével összefüggésben megismerje.

II. FEJEZET

A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÉS A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR ÁTRUHÁZÁSÁNAK SZABÁLYAI

- 5. §**
- (1) A minisztériumban a munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult a miniszter, a közigazgatási államtitkár, az államtitkár, a kabinetfőnök, valamint a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság igazgatója.
 - (2) A közigazgatási államtitkár munkáltatói jogkörének átruházásáról az 1. függelék rendelkezik.

III. FEJEZET

FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA, MEGSZŰNÉSE, MEGSZŰNTETÉSE

1. Foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőző eljárás

- 6. §**
- (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítésével kapcsolatos intézkedések megkezdése előtt a munkatársat foglalkoztatni kívánó önálló szervezeti egység vezetője előzetesen egyeztet a személyügyekért felelős főosztállyal a betöltendő álláshelyről, a pályázati kiírás szükségességéről és tartalmáról, a foglalkoztatás jellegéről (teljes munkaidős, részmunkaidős), a jogviszony létesítésének időtartamáról (határozott, határozatlan), valamint az álláshelyhez rendelt bérkeretről.
 - (2) A foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez szükséges, „Alkalmazási javaslat” elnevezésű nyomtatványt az érintett önéletrajzával együtt, a foglalkoztatni kívánó önálló szervezeti egység vezetője az álláshely rendelkezésre állásának igazolására és a jogszabályi feltételeknek való megfelelés ellenőrzésére vonatkozó véleményezés céljából megküldi a személyügyekért felelős főosztály részére.
 - (3) A személyügyekért felelős főosztály a véleményével ellátott felvételi javaslatot elbírálás céljából megküldi a közigazgatási államtitkárnak. Az engedélyezett felvételi javaslat alapján a személyügyekért felelős főosztály előkészíti a kinevezési okmányt vagy a munkaszerződést.
 - (4) A jogviszony létesítéséről érdemi nyilatkozat sem szóban, sem írásban a minisztérium részéről addig nem tehető, amíg a jogviszony létesítését a közigazgatási államtitkár nem hagyta jóvá.

2. Kiválasztási eljárás kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony létesítése esetén

- 7. §**
- (1) Az álláshely – az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezésére – pályázat útján, a Kit. 83. § (3) bekezdése szerinti toborzási adatbázisból, valamint a személyügyekért felelős főosztály által kezelt toborzási adatbázisból történő kiválasztás útján vagy meghívásos eljárás útján tölthető be.
 - (2) Jogszabály előírása esetén egyes álláshelyek kizárólag pályázat útján tölthetőek be.
- 8. §**
- (1) Pályázat kiírásának kezdeményezését az önálló szervezeti egység vezetője közzététel céljából a személyügyekért felelős főosztályra küldi meg. A pályázati kiírások mintáját a „Nyilvános pályázati kiírás kezdeményezése” elnevezésű nyomtatvány tartalmazza.
 - (2) A személyügyekért felelős főosztály végzi a pályázatok előszűrését, és koordinálja a pályázók interjúra történő behívását.
 - (3) A pályázat értékelésére szükség esetén előkészítő bizottság (a továbbiakban: Pályázati Bizottság) hozható létre. A Pályázati Bizottság tagjai az álláshely betöltését kezdeményező önálló szervezeti egység képviselői és a személyügyekért felelős főosztály képviselője.
 - (4) A pályázatok a benyújtási határidőt követő tizenöt munkanapon belül kerülnek elbírálásra. A kiválasztott pályázók személyes meghallgatáson vehetnek részt. A pályázat eredményéről az önálló szervezeti egység vezetője elektronikus úton tájékoztatja a személyügyekért felelős főosztályt, a pályázókat a személyügyekért felelős főosztály írásban értesíti elsődlegesen a pályázati anyagban szereplő elektronikus elérhetőségen keresztül.
 - (5) A pályázat elbírálását követő tizenöt munkanapon belül az önálló szervezeti egység vezetője a pályázó pályázati anyagát a személyügyekért felelős főosztály részére visszaküldi, amely a pályázati anyag megsemmisítéséről – jegyzőkönyv felvétele mellett – tizenöt munkanapon belül gondoskodik.

- 9. §** (1) Amennyiben a pályázó a pályázatához csatolt nyilatkozatban kéri a pályázati anyagának és önéletrajzának megőrzését, abban az esetben a személyügyekért felelős főosztály – a jövőben betöltetlené váló álláshelyek betöltése érdekében – gondoskodik a pályázó pályázati anyagának és önéletrajzának hat hónap időtartamban a minisztérium toborzási adatbázisában történő rögzítéséről.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti időtartam elteltével a pályázó adatai a toborzási adatbázisból törlésre, pályázati anyaga – jegyzőkönyv felvétele mellett – megsemmisítésre kerülnek.

3. A foglalkoztatási jogviszony létesítésének rendje

- 10. §** (1) Az előzetesen engedélyezett, jogviszonyt létesíteni kívánó személyt (a továbbiakban: jelölt) a személyügyekért felelős főosztály – a foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez szükséges dokumentumok, valamint a Kit. összeférhetlenségre vonatkozó rendelkezéseiről szóló tájékoztató és nyilatkozatok, továbbá a felvételi adatlap (a továbbiakban együtt: belépőcsomag) elektronikus úton történő megküldésével – felhívja a foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez szükséges dokumentumok benyújtására, illetve bemutatására.
- (2) A jelölt köteles három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt a személyügyekért felelős főosztályra eredeti példányban benyújtani.
- (3) Elektronikusan megküldendő dokumentumok:
- egy hónapnál nem régebbi közszolgálati önéletrajz,
 - korábbi jogviszony-igazolás, iskolai végzettséget igazoló dokumentum, nyelvtudást igazoló bizonyítvány másolata,
 - adóazonosító jelet igazoló hatósági igazolvány, társadalombiztosítási azonosító jelet igazoló hatósági igazolvány másolata,
 - az illetmény, munkabér folyósításához szükséges bankszámlaszám.
- (4) Az (1)–(3) bekezdés szerinti dokumentumok benyújtása, illetve bemutatása hiányában jogviszony nem létesíthető.
- (5) A személyügyekért felelős főosztály, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban kérheti – a jogviszony létesítését megelőzően is – a dokumentumok eredetiségének igazolását a jelölttől legkésőbb a felszólítás kézhezvételét követő nyolc munkanapon belül. Amennyiben a felszólítás eredménytelen, a személyügyekért felelős főosztály kezdeményezheti a jogviszony létesítésétől való elállást.
- (6) A személyügyekért felelős főosztály a nem magyar nyelvű iskolai végzettséget igazoló diplomát a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló törvény alapján, nyelvtudást igazoló bizonyítványt az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet alapján fogadja el. A honosítás, fordítás, tájékoztatás beszerzése a jogviszonyt létesíteni kívánó személy kötelezettsége, beleértve a felmerülő díj, költség viselését is.
- (7) A foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt a személyügyekért felelős főosztály gondoskodik a Kit. és a Szabályzat által előírt, a foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez szükséges nyilatkozatok beszerzéséről.

11. § Az alkalmazást kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ Zrt.) által a <https://szolgaltatasiportal.central.internal.gov.hu/#/nyitolas> portálon közzétett, „Informatikai belépő lap” megnevezésű dokumentumot köteles kitölteni, és aláírásokkal ellátva legkésőbb a jogviszony létesítésének napját megelőző nyolcadik munkanapig a személyügyekért felelős főosztályra – sezat@ktm.gov.hu – elektronikusan megküldeni.

- 12. §** (1) A személyügyekért felelős főosztály az előkészített kinevezési okmányt, munkaszerződést – pénzügyi ellenjegyzés céljából – megküldi a PSZF részére.
- (2) A munkatárs személyi anyagát, személyi iratait – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a személyügyekért felelős főosztály őrzi.
- (3) A jogviszony létesítése vagy új álláshely betöltése előtt a foglalkoztatottal közölni kell, ha a betöltendő álláshely nemzetbiztonsági ellenőrzést von maga után, ebben az esetben az érintett személynek nyilatkoznia kell arról, hogy hozzájárul-e a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez. Amennyiben az érintett személy hozzájárul, részére a személyügyekért felelős főosztály tájékoztatása alapján a nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős főosztály elektronikus úton átadja a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez szükséges kérdőívet, amelyet az érintett haladéktalanul kitölt és átad a minisztérium biztonsági megbízottjának. A jogviszony létesítésére, illetve

nemzetbiztonsági ellenőrzést maga után vonó álláshelyre helyezésre abban az esetben kerülhet sor, ha a közigazgatási államtitkár azt engedélyezte.

- (4) Nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszony nem létesíthető olyan jelölttel,
 - a) aki a nemzetbiztonsági ellenőrzéséhez nem járul hozzá,
 - b) akivel szemben a nemzetbiztonsági ellenőrzés során nemzetbiztonsági kockázatot állapítottak meg, és a jogviszony létesítését a külön törvény szerint arra feljogosított személy, szerv vagy testület nem hagyta jóvá.
- (5) A jogviszony létesítése előtt a foglalkoztatottal közölni kell, hogy kormányzati szolgálati jogviszony, valamint munkaviszony azzal létesíthető, aki tudomásul veszi, hogy jogviszonyának fennállása alatt feladatainak törvényes ellátását tudta és beleegyezése nélkül a Kit. 82. § (9) bekezdése és a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 5/C. § (1) bekezdése és (2) bekezdés a) és i) pontja alapján az Alkotmányvédelmi Hivatal megbízhatósági vizsgálattal ellenőrizheti.
- (6) Az érintettnek a megbízhatósági vizsgálatra vonatkozó tudomásulvételi nyilatkozatát a személyügyekért felelős főosztály szerzi be és őrzi. A hozzájárulás megtagadásáról a személyügyekért felelős főosztály haladéktalanul értesíti a munkáltatói jogkör gyakorlóját, valamint kezdeményezi a szükséges munkáltatói intézkedések megtételét.

- 13. §**
- (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez kapcsolódóan a személyügyekért felelős főosztály a jelöltet – a belépőcsomag részeként – tűz- és munkavédelmi, esélyegyenlőségi tájékoztatásban részesíti, valamint ismerteti vele a minisztérium működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra, integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos eljárásrendet, az adatvédelmi, adatbiztonsági, adatvédelmi incidenskezelési és információvédelmi szabályok felhasználói kivonatát, valamint a felhasználói informatikai biztonsági házirendet, továbbá – amennyiben azt jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz vagy belső norma előírja – kezdeményezi a jelölt foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében történő munkaalkalmassági vizsgálatát.
 - (2) Amennyiben az (1) bekezdésben foglaltakra tekintettel szükséges a munkaalkalmassági vizsgálat elvégzése, és a munkaalkalmassági vizsgálatot végző egészségügyi szolgáltató egészségileg alkalmatlannak nyilvánítja a jelöltet az álláshelyhez kapcsolódó feladatok vagy munkakör vonatkozásában, akkor az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezető írásbeli javaslatot tehet más álláshelyen történő alkalmazásra. Amennyiben nincs más megfelelő álláshely, akkor az alkalmazástól el kell tekinteni, vagy a már fennálló jogviszonyt meg kell szüntetni.
 - (3) A kormánytisztviselő a beosztási okiratban kap tájékoztatást arról, hogy a Magyar Kormánytisztviselői Kar tagjává vált, és megismeri a Kormánytisztviselői Hivatásetikai Kódexet.

- 14. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírt kinevezést, munkaszerződést és az ahhoz kapcsolódó mellékleteket a személyügyekért felelős főosztály a Kit. 72. §-ában foglaltak szerint közli a jelölttel.
 - (2) A kinevezéskor – a Kit. 86. § (7a) bekezdésében és (10)–(11) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – hat hónap próbaidő kikötése kötelező. Kivételesen indokolt esetben a próbaidő tartama legalább három hónapban is megállapítható. A Kit. 86. § (7) és (7b) bekezdése szerinti esetekben próbaidő kikötésére nem kerül sor.
 - (3) Munkaviszony létesítésekor – az Mt. 192. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – három hónap próbaidő kikötése kötelező. Az Mt. 192. § (4) bekezdése szerinti esetben próbaidő kikötésére nem kerül sor.

4. Összeférhetlenség

- 15. §**
- (1) A jelölt a 10. § (1) bekezdése szerint rendelkezésére bocsátott nyilatkozatok kitöltésével legkésőbb a belépőcsomag megküldésével egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy
 - a) személyét érintően a Kit. 95. §-ában meghatározott összeférhetlenség fennáll-e,
 - b) az összeférhetlenséggel kapcsolatos jogkövetkezményeket tudomásul veszi.
 - (2) Amennyiben a jelölt engedélyköteles további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, úgy az aláírt nyilatkozatot a személyügyekért felelős főosztály elbírálás céljából haladéktalanul a munkáltatói jogkör gyakorlójához továbbítja.
 - (3) Ha a munkatárs előző nyilatkozatához képest az összeférhetlenséget érintő helyzetében változás áll be, valamint ha további jogviszonyt kíván létesíteni, a személyügyekért felelős főosztályhoz ezt előzetesen, írásban bejelenti, illetve engedély iránti kérelmet nyújt be.
 - (4) A munkatárs haladéktalanul bejelenti a személyügyekért felelős főosztályon, ha a korábban engedélyezett további jogviszonya megszűnt.

- (5) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója az összeférhetetlenség megszüntetésére hívja fel a munkatársat, a munkatárs az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító dokumentumot haladéktalanul, de legkésőbb a felszólítástól számított harminc napon belül a személyügyekért felelős főosztálynak bemutatja.

- 16. §** (1) A munkatárs összeférhetetlenségére vonatkozó nyilatkozatok jogszabályban előírt kötelező nyilvántartása a személyügyekért felelős főosztály feladata.
- (2) A személyügyekért felelős főosztály a bejelentés megtételétől, előzetes engedély kérése esetén pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója döntésének meghozatalától számított harminc napon belül tájékoztatja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervet.

5. Az álláshely betöltésének feltételei, az álláshelyen ellátandó feladatok

- 17. §** (1) Az álláshely kizárólag olyan személlyel tölthető be, aki megfelel a Kit.-ben a jogviszony létesítésére előírt, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott egyéb feltételeknek.
- (2) Az álláshely betöltésének további szakmai feltételeit a 2. függelék tartalmazza.
- (3) A kormánytisztviselő által ellátandó feladatokat a kinevezési okmány részét képező beosztási okirat tartalmazza, az önálló szervezeti egység Ügyrendjében meghatározott feladatokra való hivatkozással.
- (4) A munkavállaló munkaköri leírását a „Munkaköri leírás munkavállaló részére” elnevezésű nyomtatvány szerint az önálló szervezeti egység vezetője készíti elő és hagyja jóvá, amelyet a munkaszerződéshez csatolni kell, és annak elválaszthatatlan részét képezi.
- (5) A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkakört betöltő munkavállaló a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányuló rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.

- 18. §** A minisztériumnál munkaviszony keretében
- a) a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységnél,
- b) a közigazgatási államtitkár és az államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységnél,
- c) a gazdálkodásért és a közbeszerzési felügyeletért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységnél,
- d) a miniszteri biztos, kormánybiztos munkaszervezeténél, valamint
- e) a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóságnál
- a Kit. 280. § (1) bekezdés 15. pontjában nem meghatározott ügyintézői feladat, továbbá az európai uniós vagy elkülönített projekt, illetve program keretében meghatározott feladat – ideértve a DUNA Transznacionális Program végrehajtásával összefüggő feladatot – látható el.

6. A foglalkoztatási jogviszony módosítása

- 19. §** (1) A foglalkoztatási jogviszony módosítását az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti – a szakmai irányításért felelős felsővezető vagy a politikai felsővezető egyetértésével, ide nem értve a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységeket – a személyügyekért felelős főosztálynál.
- (2) A személyügyekért felelős főosztály a közigazgatási államtitkár jóváhagyását nem igénylő munkáltatói intézkedéseket elkészíti és elektronikus aláírás céljából felterjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (3) A személyügyekért felelős főosztály a közigazgatási államtitkár jóváhagyását igénylő kezdeményezéseket elbírálás céljából megküldi a közigazgatási államtitkár részére. A közigazgatási államtitkár döntésének függvényében tájékoztatja a kezdeményezőt, és ha szükséges, elkészíti a munkáltatói intézkedést.
- (4) A személyügyekért felelős főosztály a személyi juttatás előirányzatra kihatással járó javaslat esetében kikéri a PSZF vezetőjének véleményét.
- 20. §** (1) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló javaslatot – részletes indokolással ellátva – a politikai felsővezető, valamint a szakmai irányításért felelős felsővezető – a szakterület irányításáért felelős politikai felsővezető egyetértésével – terjeszti fel a közigazgatási államtitkár részére.
- (2) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítására – ide nem értve a tartósan távol lévő álláshelyét – évente egyszer, legkésőbb július 31. napjáig lehet javaslatot tenni.

7. Az adatok változása

- 21. §** A munkatárs a személyes adataiban bekövetkezett változsról – a változástól számított nyolc napon belül – a személyügyekért felelős fősztályt az „Adatváltozás bejelentése” című nyomtatvány elektronikus úton történő megküldésével tájékoztatja. A nyomtatványt a szakterület személyügyi ügyintézője részére küldi meg. A tájékoztatás elmaradásából eredő esetleges kárt a munkatárs viseli.

8. A foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése

- 22. §** (1) A kormánytisztviselő a kormányzati szolgálati jogviszonya megszüntetésére vonatkozó kérelmét közös megegyezés esetén a „Közös megegyezéssel történő megszüntetés kezdeményezése – kormánytisztviselő” című nyomtatványon, lemondás kezdeményezése esetén a „Lemondással történő megszüntetés kezdeményezése” című nyomtatványon nyújtja be. A munkavállaló a munkaviszonya megszüntetésére vonatkozó kérelmét közös megegyezés esetén a „Közös megegyezéssel történő megszüntetés kezdeményezése – munkavállaló” című nyomtatványon, felmondása esetén a „Munkavállalói felmondás” című nyomtatványon nyújtja be. A politikai szolgálati jogviszonya megszüntetésére vonatkozó kérelmét a politikai szolgálati jogviszonyban álló közös megegyezés esetén a „Közös megegyezéssel történő megszüntetés kezdeményezése – politikai” című nyomtatványon, lemondás kezdeményezése esetén a „Lemondással történő megszüntetés kezdeményezése – politikai” című nyomtatványon nyújtja be.
- (2) A jogviszony felmentéssel, illetve munkáltatói felmondással történő megszüntetése esetében a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés kötelező mértékén felüli mentesítést, továbbá a jogviszony lemondással, munkavállalói felmondással, közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítést – az önálló szervezeti egység vezetője javaslatának figyelembevételével – a munkáltatói jogkör gyakorlója állapíthat meg.
- (3) A közigazgatási államtitkár által átruházott munkáltatói jogkör gyakorlása esetén a (2) bekezdés szerinti mentesítéshez a közigazgatási államtitkár előzetes engedélye szükséges.
- 23. §** (1) A munkatárs a jogviszonya megszűnése, megszüntetése, illetve tartós távollétének – így különösen nemzeti szakértői kiküldetés, gyermekgondozás miatti távollét vagy más fizetés nélküli szabadság – megkezdése előtt, továbbá szakmai gyakorlat vagy ösztöndíjas jogviszony megszűnése esetén a munkáltató felé teljeskörűen elszámol.
- (2) Az elszámolással kapcsolatos ügyintézés teljes körű végrehajtása a kilépő munkatárs felelőssége. A személyügyekért felelős fősztály az elszámolás folyamatában részt vevő szervezeti egységeket (a továbbiakban: elszámolóhely) elektronikus úton értesíti a munkatárs jogviszonya megszűnésének, megszüntetésének, valamint tartós távolléte megkezdésének időpontjáról. Az elszámolóhely elektronikus úton haladéktalanul tájékoztatja a személyügyekért felelős fősztályt a munkatárs elszámolással érintett kötelezettségéről.
- (3) A személyügyekért felelős fősztály bekéri a munkatárs önálló szervezeti egységének vezetője által lezárt Szabadság-nyilvántartó lapját, a feladat átadás-átvételi jegyzőkönyvet, valamint az 50%-os utazásra jogosító utalványt. A személyügyekért felelős fősztály haladéktalanul megküldi a Szabadság-nyilvántartó lapot a PSZF részére.
- (4) A (2) bekezdés alapján beérkezett adatokat a személyügyekért felelős fősztály rávezeti az elszámoláshoz rendszeresített nyomtatványra (a továbbiakban: elszámolólap), és azon a személyes megjelenést nem igénylő (kötelezettség nélküli) tételeket lezárja. Ezt követően az elszámolólapot a munkatárs részére elektronikusan megküldi, továbbá legkésőbb a jogviszony megszűnésének napján tájékoztatja PSZF-et a munkatárs szabadságadatairól, valamint a tanulmányi szerződésből eredő elszámolási kötelezettségről.
- (5) A munkatárs köteles az elszámolólapon lezáratlan tételek igazolása érdekében az elszámolóhelyen megjelenni. A belépési igazolvány(ok) bevonásáról, letiltásáról a szervezetbiztonságért felelős fősztály gondoskodik.
- (6) Az elszámolólapon szereplő adatok valóságnak megfelelő kitöltéséért a kitöltésre kötelezett elszámolóhely a felelős.
- (7) Az elszámolás során a munkatárs köteles együttműködni az elszámolóhelyekkel.
- 24. §** (1) Amennyiben a munkatárs az elszámolási kötelezettségét nem teljesíti, a személyügyekért felelős fősztály felszólítja kötelezettsége teljesítésére.
- (2) A munkatárs tartós akadályoztatása esetén az elszámolási kötelezettséget a munkatárs helyett az önálló szervezeti egység vezetője által kijelölt személy(ek) teljesíti(k). Ezt megelőzően a munkatárs által használt eszközökről és a folyamatban lévő ügyiratokról – két tanú jelenlétében – jegyzőkönyv készül.

- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik az informatikai kilépőlap elindításáról. Amennyiben a NISZ Zrt. által üzemeltetett alkalmazás nem működik, az informatikai kilépőlapot a személyügyekért felelős főosztály részére kell megküldeni.
- (4) A jogviszony megszűnésével kapcsolatos okmányokat, igazolásokat PSZF és a központosított illetményszámfejtő hely készíti el és küldi meg a munkatársnak.

9. Az álláshelyi feladatok átadás-átvételének rendje

- 25. §** (1) A munkatárs (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: átadó)
- a) a jogviszonya megszűnésekor vagy megszüntetésekor,
 - b) tartós távolléte esetén,
 - c) a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltása esetén,
 - d) a feladatköre, munkaköre megváltozásával járó másik álláshelyre történő helyezése esetén, így különösen szervezeti egység-váltáskor,
 - e) vezetői álláshelyről nem vezetői álláshelyre helyezése esetén
- az álláshelyi feladatai ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadja.
- (2) Az átadásra legkésőbb
- a) az (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti esetekben az utolsó munkában töltött napon,
 - b) hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi büntetés kiszabásának napján,
 - c) az (1) bekezdés d)–e) pontja szerinti esetekben az új álláshelyre helyezést megelőző utolsó munkanapon kerülhet sor.
- 26. §** (1) Az átadó az önálló szervezeti egységen belül a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személynek (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: átvevő) a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott időpontban adja át az álláshelyi feladatait.
- (2) Az átadásról a „Munkakör/Feladatkör átadás-átvételi jegyzőkönyv” című nyomtatványt kell kitölteni, amelynek elválaszthatatlan részét képezi a teljességi nyilatkozat.
- 27. §** A jegyzőkönyv tartalmazza
- a) az átadó és átvevő nevét,
 - b) az átadás-átvétel helyét,
 - c) az átadás-átvétel időpontját,
 - d) a foglalkoztató önálló szervezeti egység ügyrendjében megjelölt álláshelyi feladatok ellátásával kapcsolatos általános információkat, valamint a feladathoz tartozó kapcsolattartók megjelölését,
 - e) a folyamatban lévő feladatokat, illetve az azokban az átadásig tett intézkedéseket a határidők megjelölésével,
 - f) a hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatokat,
 - g) az elektronikus dokumentumkezelésben található információkat (hálózati hely, könyvtár, alkönyvtár megnevezése mellett),
 - h) az adatbázisokhoz való hozzáférések megadását,
 - i) az átadó álláshelyi feladataihoz tartozó dokumentumokat, információkat,
 - j) az átadás-átvételhez kapcsolódó lényeges kérdéseket,
 - k) az észrevételeket,
 - l) az átadó és átvevő aláírását és
 - m) a 28. § (2) bekezdése szerinti jóváhagyást.
- 28. §** (1) A jegyzőkönyvben az átadó és az átvevő az eljárással kapcsolatosan írásban észrevételt tehet, amelynek lehetőségéről előzetesen tájékoztatást kapnak.
- (2) A jegyzőkönyv három eredeti példányban készül, amelyből az egyik az átadót, a másik az átvevőt illeti, a harmadik a személyügyi anyagban kerül elhelyezésre. Az álláshelyi feladatok átadás-átvételi jegyzőkönyve az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása esetén érvényes. Amennyiben az átadó az önálló szervezeti egység vezetője, úgy a jegyzőkönyv az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetőjének jóváhagyása esetén érvényes.

- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyzőkönyvet – szakmai, illetve teljességi szempontból – felülvizsgálhatja, és a felülvizsgálat során talált további tényeknek megfelelően azt kiegészítheti, továbbá ellenőrzi az álláshelyi feladatok átadásának teljesülését.

29. § Az átadó átadás-átvételi kötelezettségének megszegését eredményezi

- a) a jegyzőkönyv, valamint a teljességi nyilatkozat hiánya,
- b) az iratok megsemmisítése,
- c) az információk elhallgatása,
- d) az elektronikus módon tárolt dokumentumok megsemmisítése,
- e) az adathordozó eszközön tárolt adatok törlése.

IV. FEJEZET

MUNKAVÉGZÉS, PIHENŐIDŐ

10. Munkaidő

- 30. §** (1) A minisztérium munkatársai általános munkarendben és általános teljes napi munkaidőben kerülnek foglalkoztatásra, amelytől eltérni jogszabályban és a Szabályzatban meghatározott esetben lehetséges. Az általános munkarend hétfőtől csütörtökig 8 órától 17 óráig, pénteken munkaközi szünet igénybevétele nélkül 8 órától 14 óráig, munkaközi szünet igénybevétele esetén pedig 8 órától 14.30 óráig tart.
- (2) A munkatársra irányadó munkarend a beosztási okiratban vagy az Mt. 46. §-a szerinti tájékoztatásban kerül megállapításra.
- (3) Azon munkatársaknak, akiknek a napi munkaideje a hat órát meghaladja, a munkaközi szünetet 11.30 és 15 óra között kell biztosítani úgy, hogy az önálló szervezeti egység feladatainak ellátása zavartalan legyen.
- (4) A minisztérium valamennyi önálló szervezeti egységénél a munkatárs munkahelyen való megjelenésének tényét, valamint a munkahelyről történő távolmaradásának okát – az Intraneten közzétett minta szerinti – jelenléti íven kell rögzíteni.
- 31. §** (1) A munkatársra irányadó napi munkaidő kezdési és befejezési időpontjának pontos betartását az önálló szervezeti egység vezetője ellenőrzi.
- (2) A napi munkaidőkezdési időpontokat több mint harminc perccel meghaladó, az önálló szervezeti egység vezetőjének nem jelzett késés, illetve munkaidő-befejezési időpontokat több mint harminc perccel megelőző, az önálló szervezeti egység vezetőjének nem jelzett távozás esetén az érintett munkatárs három munkanapon belül az önálló szervezeti egység vezetője kérésére köteles igazoló jelentést írni a pontos munkaidőkezdés és munkaidő-befejezés be nem tartásának okáról.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője a (2) bekezdés szerinti igazoló jelentéseket haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (4) A munkaidő indokolatlan be nem tartása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója az érintettet írásbeli figyelmeztetésben részesítheti, illetve annak ötszöri előfordulását követően fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti.
- 32. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátott jelenléti ív egy eredeti példányban, legkésőbb a tárgyhónapot követő munkanap végéig kerül megküldésre a PSZF részére. A jelenléti ív egy szkennelt példányát a PSZF által az Intraneten közzétett közös mappába kell feltölteni.
- (2) A jelenléti ív pontosságáért, valamint annak a szabadság-nyilvántartó lap tartalmával való egyezőségéért az önálló szervezeti egység vezetője felelős.
- 33. §** (1) A munkatárs részmunkaidős foglalkoztatását írásban, a személyügyekért felelős főosztályra benyújtott, indokolással ellátott kérelmében – az önálló szervezeti egység vezetője hozzájárulásával – kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál. A részmunkaidős foglalkoztatásról – a Kit.-ben és az Mt.-ben foglalt kötelező eseteken túl – a munkáltatói jogkör gyakorlója harminc napon belül dönt.
- (2) A munkatárs egyéni munkarend iránti kérelmét írásban, a személyügyekért felelős főosztályra benyújtott, indokolással ellátott kérelmében kezdeményezheti, az önálló szervezeti egység vezetője hozzájárulásával,

a munkáltatói jogkör gyakorlójánál. Az egyéni munkarendről a munkáltatói jogkör gyakorlója harminc napon belül dönt.

11. A rendkívüli munkaidő és az ügyelet szabályai

- 34. §**
- (1) A rendkívüli munkaidőt a munkáltatói jogkör gyakorlója a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén rendelheti el, a „Rendkívüli munkaidő elrendelése” című nyomtatvány szerinti tartalommal.
 - (2) A szakmai vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselő részére különösen indokolt esetben a közigazgatási államtitkár előzetes engedélyével az államtitkár rendelhet el rendkívüli munkavégzést. A teljesített rendkívüli munkavégzés ellenértékéért a Kit. 124. §-a szerinti szabadidő a szakmai vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt is megilleti.
 - (3) Rendkívüli munkaidő napi harminc percnél rövidebb időre nem rendelhető el.
 - (4) A rendkívüli munkaidő elrendelésére pénzügyi ellenjegyzést követően írásban vagy elektronikus dokumentum formájában kerül sor, a személyügyekért felelős főosztály egyidejű értesítése mellett.
 - (5) A rendkívüli munkaidő elrendelésével érintett önálló szervezeti egység vezetője a rendkívüli munkaidő elrendelését követő 30. nap elteltével a személyügyekért felelős főosztályra megküldi a rendkívüli munkavégzéssel érintett munkatársak által végzett rendkívüli munkaidő bemutatásáról készített elszámolólapot, az érintettek szabadságnyilvántartó lapját, a munkatársat tartalmazó, a rendkívüli munkaidő elrendelésével érintett időszakot lefedő jelenléti íveket, valamint a munkatárs munkahelyre történő be- és kilépését rögzítő elektronikus rendszerből kinyerhető adatokat.
 - (6) A szakmai vezető részére elrendelt rendkívüli munkavégzés esetén az (5) bekezdésben foglaltakon túl a szabadidő határidőre történő kiadásának ellehetetlenülését igazoló dokumentumot is csatolni kell. A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidő határidőre történő kiadásának lehetetlen volta csak a Kormány vagy a minisztérium működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg.
- 35. §**
- (1) A rendkívüli munkaidő személyenkénti elrendeléséről és időtartamáról az önálló szervezeti egység nyilvántartást vezet, amelyet kérés szerint megküld a személyügyekért felelős főosztálynak.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartás alapján a személyügyekért felelős főosztály tájékoztatja a rendkívüli munkaidő elrendelésével érintett önálló szervezeti egység vezetőjét, amennyiben az általa utasított munkatárs rendkívüli munkaideje a jogszabályban meghatározott mértéket eléri.
 - (3) Amennyiben a személyügyekért felelős főosztály a rendkívüli munkavégzés elrendelésével kapcsolatosan hiányosságot vagy jogszerűtlenséget észlel, úgy azt azonnal jelzi a rendkívüli munkaidő elrendelésével érintett önálló szervezeti egység vezetője felé.
- 36. §**
- (1) A szabadidő kiadásáért a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti politikai felsővezető felel. A munkatárs részére rendes szabadság csak a rendkívüli munkaidőben történt munkavégzés ellentételezéseként járó szabadidő kiadását követően adható ki.
 - (2) A személyügyekért felelős főosztály a 34. § (4)–(6) bekezdésében meghatározott dokumentumok birtokában – amennyiben megállapítást nyer, hogy nem került sor a szabadidő kiadására – annak megváltása iránt intézkedik a PSZF felé.
 - (3) A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő-megváltást a jelenléti íven „SZM” betűkkel kell jelölni.
 - (4) Ügyeletet – különösen kormányzati döntés-előkészítéssel összefüggésben – a közigazgatási államtitkár rendelhet el.

12. A tartós távollét, a szabadság és a munkavégzés alóli mentesülés egyéb esetei

- 37. §**
- (1) A munkavégzés, a szabadság és a munkából való távollét tényét a jelenléti íven kell vezetni.
 - (2) A munkatárs haladéktalanul tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét és egyidejűleg a PSZF-et a tartós távollétének tényéről, és – amennyiben rendelkezésre áll – gondoskodik az azt igazoló dokumentum szkennelt változatának a PSZF részére való megküldéséről. A munkatárs a tartós távollétet igazoló dokumentum eredeti példányát annak kézhezvételét követően haladéktalanul eljuttatja PSZF részére.
 - (3) Tartós távollétnek minősül és a jelenléti íven „TT” megjelöléssel kell jelölni
 - a) a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadságot,
 - b) a szülési szabadságot,
 - c) a harminc napot meghaladó keresőképtelenséget,

- d) a harminc napot meghaladó időtartamú munkavégzés alóli mentesítést,
 - e) a nemzeti szakértőként történő foglalkoztatást,
 - f) a kormányzati érdekből történő kirendelést és a tartós külszolgálati kirendelést.
- (4) Amennyiben a munkatárs nem jelenik meg a munkavégzési helyén és a távollétét nem igazolja az önálló szervezeti egység vezetője a jelenléti íven az igazolatlan távollét tényét „IGT” megjelöléssel rögzíti. Erről írásban haladéktalanul tájékoztatja a PSZF-et.

38. § A Kit. 93. § (2) bekezdésében, valamint az Mt. 55. § (1) bekezdésében meghatározott azon munkavégzés alóli mentesülést, amelyet a Szabályzat nem nevesít, a jelenléti íven „MM” megjelöléssel kell jelölni.

39. § A személyügyekért felelős főosztály minden év szeptember 30. napjáig felméri, hogy a tárgyévre járó szabadságok milyen mértékben kerültek felhasználásra. Amennyiben a munkatárs fel nem használt szabadnapjainak száma ebben az időpontban meghaladja a tárgyévre járó szabadságainak felét, úgy ezt a személyügyekért felelős főosztály jelzi az önálló szervezeti egység vezetőjének, aki gondoskodik a tárgyévi szabadságok kiadásáról.

40. § A szabadság kiadásáról, illetve engedélyezéséről kizárólag írásban, a szabadság-nyilvántartó lapon lehet rendelkezni, amelyet – váratlan esemény kivételével – a szabadság megkezdése előtt kell kiállítani, és a rendes szabadságot engedélyező munkáltatói jogkör gyakorlójának kell jóváhagyni. Amennyiben a munkatárs által igénybe venni kívánt szabadság kiadása szolgálati érdekből nem kerül engedélyezésre, a munkáltatói jogkör gyakorlója a kezdeményezést a szabadság-nyilvántartó lapon áthúzza és aláírja.

- 41. §**
- (1) A szabadság-nyilvántartó lapot a személyügyekért felelős főosztály állítja ki, amely tartalmazza az éves alap- és pótszabadságot, az egyéb címen biztosított pótszabadságot, a szolgálati érdek esetén az esedékesség évében ki nem adott szabadságot és az igénybe vett szabadságnapokat, azok naptári időpontjának megjelölésével, valamint a szabadság kiadásának vagy engedélyezésének tényét igazoló vezetői aláírást. A szabadság-nyilvántartó lap folyamatos, egyénre szóló vezetéséről az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik.
 - (2) Az önálló szervezeti egység vezetője a szabadság-nyilvántartó lapot a naptári év végén, de legkésőbb a tárgyévét követő év január 10. napjáig – a rendes szabadságot engedélyező munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával ellátva – a személyügyekért felelős főosztály részére küldi meg, ahol a szolgálati érdek miatt ki nem adott szabadságot a következő évre ismét nyilvántartásba veszik.
 - (3) A munkatársnak járó tárgyévi szabadságot a személyügyekért felelős főosztály állapítja meg, és február 15. napjáig tájékoztatja a munkatársat megállapított szabadságnapokról a tárgyévre vonatkozó szabadság-nyilvántartó lapok megküldésével.

- 42. §**
- (1) Az igénybe vett rendes szabadságnapokat a jelenléti íven „SZ” betűvel kell jelölni.
 - (2) Az apának a gyermeke születése, örökbefogadása esetén, a nagyszülőnek az unokája születése esetére járó, valamint a kormánytisztviselőt első házassága megkötése alkalmából megillető pótszabadság igénybevételéhez a személyügyekért felelős főosztályra kell benyújtania a szükséges igazolást (anyakönyvi kivonat). Az igénybe vett pótszabadság napokat a jelenléti íven „PSZ” megjelöléssel kell jelölni.
 - (3) Ha a gyermek, illetve az unoka külföldön születik, születési anyakönyvi kivonat helyett a születést bizonyító okirat hiteles fordítása is bemutatatható.
 - (4) A munkatárs szabadságot igényelhet a Kit. 156/A. § (1) és (2) bekezdése, valamint az Mt. 118/A. § (1) és (2) bekezdése szerinti esetekben és feltételekkel. A munkatárs a szülői szabadság tartamára a Kit. 135. § (5) bekezdése, illetve az Mt. 146. § (5) bekezdése szerint jogosult díjazásra.
 - (5) A szülői szabadság kiadására vonatkozó igényét a munkatárs a szabadság kezdete előtt legalább tizenöt nappal – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – az erre rendszeresített formanyomtatványon jelzi a személyügyekért felelős főosztályon.
 - (6) A munkáltatói jogkör gyakorlója a Kit. 156/A. § (3) bekezdése, valamint az Mt. 123. § (5) bekezdése szerinti esetekben a szülői szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja, egyidejűleg a halasztás indokát és a kiadás általa javasolt időpontját írásban közli a munkatárssal. Az igénybe vett szülői szabadságot a jelenléti íven „SZSZ” megjelöléssel kell jelölni.

43. § (1) A kormánytisztviselő fizetés nélküli szabadság igénybevételét a Kit. 131. §-a szerinti esetekben kezdeményezheti írásban – a fizetés nélküli szabadság igénybevétele indokának és időtartamának pontos megjelölésével,

az önálló szervezeti egység vezetőjének véleményével ellátva – a munkáltatói jogkör gyakorlójának címzett, a személyügyekért felelős főosztályra benyújtott kérelmével. A Kit. 131. §-a alapján igénybe vett fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN” megjelöléssel kell jelölni.

- (2) A munkavállaló fizetés nélküli szabadság igénybevételét kezdeményezheti az Mt. 132. §-a szerinti esetben írásban – a fizetés nélküli szabadság igénybevétele indokának és időtartamának pontos megjelölésével, az önálló szervezeti egység vezetőjének véleményével ellátva – a munkáltatói jogkör gyakorlójának címzett, a személyügyekért felelős főosztályra benyújtott kérelmével. Az Mt. 132. §-a alapján igénybe vett fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN” megjelöléssel kell jelölni.

44. § (1) A gyermekgondozás, unokagondozás, hozzátartozó tartós ápolása miatti tartós távollétet megkezdő munkatárs a távollét megkezdése előtt nyilatkozik a távollét kezdetéről és várható időtartamáról, amely nyilatkozatot a személyügyekért felelős főosztály részére megküldi. A nyilatkozat alapján a személyügyekért felelős főosztály előkészíti a kapcsolódó munkáltatói intézkedést a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.

- (2) A tartós távollét megszakítására keresőképtelenség esetén a keresőképeséget dokumentáló orvosi igazolás birtokában van lehetőség. Szülési szabadság, illetve fizetés nélküli szabadság megszakításához munkába állási nyilatkozat megtételére van szükség. A nyilatkozatot a munkatárs a munkába állás tervezett időpontja előtt harminc, illetve a Kit. 158. § (5) bekezdése szerinti esetben hatvan nappal kell megküldi a személyügyekért felelős főosztály részére.

45. § A munkatárs a tanulmányi szabadság jogcímen igénybe vett munkanapokat a jelenléti íven „TSZ” megjelöléssel, a tanulmányi célú munkavégzés alóli mentesítést „TM” megjelöléssel jelöli.

46. § (1) A munkatárs keresőképtelenségét orvos igazolja, amely igazolás eredeti példányát a keresőképtelenség megszűnését követően a munkatárs haladéktalanul eljuttatja a PSZF-re.

- (2) A munkatárs a betegség miatti keresőképtelenség tényéről az önálló szervezeti egység vezetőjét haladéktalanul értesíti. A munkatárs e kötelezettségét, amennyiben azt a körülmények indokolják, a hozzátartozója útján is teljesítheti.

(3) Az e §-ban foglaltak elmulasztása esetén a munkatárs távolléte igazolatlanul minősül.

(4) A betegség miatti keresőképtelenség időtartama a jelenléti íven „B” betűvel kerül jelölésre.

47. § A munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt, a munkatárs feladataival összefüggő egy vagy több napot igénybe vevő – a minisztériumon kívül tartandó – megbeszélésen, képzésen való részvétel, kiküldetés vagy felügyeleti ellenőrzés hivatalos távollétnek minősül. A hivatalos távollét a jelenléti íven „HT” megjelöléssel kerül jelölésre.

48. § (1) Az önkéntes véradásban (munkahelyi vagy munkahelyen kívüli) részt vevő munkatársat a jogszabályban meghatározott, a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alóli mentesülésen felül véradásonként – évente legfeljebb négyszer – egy munkanapnak megfelelő munkaidő-kedvezmény illeti meg, amelyet kizárólag a tárgyévben lehet igénybe venni. A munkatársnak a munkavégzés alóli mentesség a véradást szervező által kiállított igazolás alapján jár, amelyen az önálló szervezeti egység vezetője köteles rögzíteni és igazolni a munkaidő-kedvezményrel érintett munkanapot. A munkaidő-kedvezmény igénybevételét követő öt munkanapon belül az igazolást a munkatárs megküldi a személyügyekért felelős főosztályra. A személyügyekért felelős főosztály a munkaidő-kedvezmény igénybevételéről nyilvántartást vezet.

- (2) A fogyatékos gyermeket nevelő szülőt, valamint a tartósan – harminc napot meghaladóan – beteg hozzátartozót ápoló munkatársat – az erre rendszeresített formanyomtatványon benyújtott kérelmére – havi négy munkaóra munkaidő-kedvezmény illeti meg. A havi munkaidő-kedvezmény az adott hónapban vehető igénybe. A kedvezmény az adott naptári évre szól, azt a munkatárs minden évben újra kell kérelmezni. Ha a munkatársat e bekezdés szerint egyszerre több jogcím alapján is megilletné munkaidő-kedvezmény, akkor kizárólag az egyik – választása szerinti – jogcímen kérelmezheti a kedvezményt.

(3) Az apát a gyermek születéséhez kapcsolódóan megillető munkaidő-kedvezményt – az erre rendszeresített formanyomtatványon benyújtott kérelmére – a kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell biztosítani.

(4) A (2) bekezdésben foglaltakat arányosan kell alkalmazni, ha a munkatárs foglalkoztatása részmunkaidőben történik.

(5) A munkatárs hozzátartozója halálakor két munkanapra mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól.

- 49. §** (1) A munkaidő-kedvezmény tartamára a munkatársnak illetmény, munkabér jár.
(2) A munkaidő-kedvezmény időtartamát a jelenléti íven „MK” megjelöléssel kell jelölni.

13. Egyéb kedvezmények

- 50. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkatárs munkaidő-beosztásánál figyelembe veheti a gyermekgondozási és oktatási intézmények nyitvatartását.
(2) A tizennégy éven aluli gyermeket nevelő munkatárs rendes szabadságának kiadása során a munkáltatói jogkör gyakorlója lehetőség szerint figyelembe veszi a gyermekgondozási és oktatási intézmények működése során elrendelt szüneteket.

14. A távmunkavégzés és az otthoni munkavégzés

- 51. §** A minisztériumban távmunkavégzésre és otthoni munkavégzésre nincs lehetőség.

15. A kormánytisztviselő teljesítményének értékelése

- 52. §** A munkáltató által kezdeményezett teljesítményértékelésre – az önálló szervezeti egység vezetője javaslatára, a szakmai irányításért felelős felsővezető jóváhagyásával az elektronikus teljesítményértékelési rendszer alkalmazásával – kerülhet sor.
- 53. §** (1) A kormánytisztviselő által kezdeményezett teljesítményértékelésre évente egyszer kerülhet sor. A kormánytisztviselő a teljesítményértékelést a személyügyekért felelős főosztály útján a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kezdeményezi.
(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a teljesítményértékelést az elektronikus teljesítményértékelési rendszer alkalmazásával a kérelem benyújtását követő harminc napon belül végzi el.

V. FEJEZET AZ ÉRDEMEK ELISMERÉSE

16. Az írásbeli dicséret

- 54. §** (1) A kormánytisztviselő eredményes, példamutató munkájáért írásbeli dicséretben részesíthető.
(2) Az írásbeli elismerés adományozását az önálló szervezeti egység vezetője a próbaidő leteltét követően – a szakmai irányításért felelős felsővezető vagy a politikai felsővezető támogatásával – kezdeményezheti azzal, hogy javaslatát a személyügyekért felelős főosztály útján kell felterjesztenie az írásbeli dicséretet adományozó közigazgatási államtitkár részére.
(3) Nem részesíthető írásbeli dicséretben az, aki ellen fegyelmi eljárás van folyamatban, továbbá aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

17. A teljesítmény elismerése

- 55. §** (1) A minisztériumnál legalább egy év kormányzati szolgálati jogviszonnyal – a minisztériumnál munkaviszonyban töltött idő is beszámítandó – rendelkező kormánytisztviselő hosszabb időn át tartó kimagasló teljesítményéért és feladatainak eredményes ellátásáért – legalább „jó teljesítményszint” fokozatú – teljesítményértékelés alapján teljesítmény elismerésben részesíthető.
(2) A teljesítmény elismerés adományozására és mértékére az önálló szervezeti egység vezetője – a szakmai irányításért felelős felsővezető vagy a politikai felsővezető támogatásával – tehet javaslatot a személyügyekért felelős főosztálynál, amely a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkár részére döntésre kerül továbbításra.
(3) A közigazgatási államtitkárnak a teljesítmény elismerés adományozására vonatkozó döntése kifizetés céljából a PSZF-re kerül megküldésre.

18. A motivációs elismerés

- 56. §** (1) A kormánytisztviselő magas színvonalú munkája elismeréseként vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként motivációs elismerésben részesíthető.
- (2) A motivációs elismerés pénzbeli juttatásként állapítható meg annak a kormánytisztviselőnek,
- aki a minisztériumnál legalább hat hónapos kormányzati szolgálati jogviszonnyal – a minisztériumnál munkaviszonyban töltött időt is ideértve – rendelkezik,
 - akinek próbaideje letelt, és
 - aki felmentési vagy lemondási idejét nem tölti.
- (3) A motivációs elismerés nem állapítható meg annak a kormánytisztviselőnek, akinek a közös megegyezéssel történő jogviszony megszüntetéséről szóló okirata aláírásra került.
- 57. §** (1) A motivációs elismerés adományozására és mértékére az önálló szervezeti egység vezetője – a szakmai irányításért felelős felsővezető vagy a politikai felsővezető támogatásával – tehet javaslatot a személyügyekért felelős főosztálynál, amelyet a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár egyetértésével a közigazgatási államtitkár részére továbbít döntésre.
- (2) Motivációs elismerés adományozására évente legfeljebb négy alkalommal kerülhet sor a közigazgatási államtitkár döntése alapján.
- (3) A közigazgatási államtitkár motivációs elismerés adományozására vonatkozó döntése kifizetés céljából a PSZF-re kerül megküldésre.
- (4) A munkavállaló az 56. § (1)–(3) bekezdése szerinti feltételek teljesülése esetén – a költségvetés függvényében – részesíthető pénzbeli juttatásban.

19. A szolgálati elismerés

- 58. §** Az esedékes szolgálati elismerés kifizetéséről a személyügyekért felelős főosztály kezdeményezésére a PSZF gondoskodik.

20. A célhoz köthető feladat és a céljuttatás

- 59. §** (1) A kormánytisztviselő részére a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kít. vhr.) 33. és 34. §-ában foglaltak szerint célhoz köthető feladat rendelhető el, és a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás állapítható meg.
- (2) A célfeladatok koordinálása és az adatszolgáltatás a személyügyekért felelős főosztály feladata. A célfeladat elrendelését a „Megállapodás célfeladat kiírásáról” című nyomtatvány szerint kitöltött megállapodással kezdeményezi az önálló szervezeti egység vezetője, a szakmai irányításért felelős felsővezető jóváhagyásával.
- 60. §** (1) A személyügyekért felelős főosztály a célfeladat kiírást pénzügyi ellenjegyzés céljából megküldi a PSZF részére, aki a célfeladat-kiírást a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár útján továbbítja a közigazgatási államtitkár részére döntésre.
- (2) A célfeladat teljesítésének határidejét követően az önálló szervezeti egység vezetője a feladatok teljesülése esetén – a „Teljesítésigazolás” című nyomtatvány kitöltésével – a szakmai irányításért felelős felsővezető útján kezdeményezi a személyügyekért felelős főosztályon a céljuttatás kifizetésének engedélyezési folyamatát. A személyügyekért felelős főosztály nyilvántartásba vételt követően a „Teljesítésigazolást” megküldi a PSZF számára.

VI. FEJEZET

A JOGVISZONYT ÉRINTŐ EGYES KÉRDÉSEK

21. Kamarai jogtanácsos, jogi előadó kamarai tagdíjának munkáltató által átvállalása

- 61. §** (1) Ha a kormánytisztviselő álláshelyéhez kapcsolódó feladatokra tekintettel jogszabály alapján kamarai jogtanácsosi vagy jogi előadói felvétele szükséges, a minisztérium az ügyvédi kamara felé teljesítendő fizetési kötelezettséget átvállalja.

- (2) A kormánytisztviselő kamarai jogtanácsosi vagy jogi előadói felvételére, a foglalkoztató szerv személyében bekövetkezett változás bejelentésére (a továbbiakban: átjegyzés) és az ügyvédi kamara felé teljesítendő fizetési kötelezettség munkáltatói átvállalására vonatkozó kezdeményezést az önálló szervezeti egység vezetője a szakmai irányításért felelős felsővezető támogatásával küldi meg a személyügyekért felelős főosztály főosztályvezetőjére. A személyügyekért felelős főosztály intézkedik a kezdeményezés és a kamarai felvételhez, átjegyzéshez szükséges munkáltatói igazolás munkáltatói jogkör gyakorlójához történő felterjesztése iránt.
- (3) A negyedéves kamarai tagdíj megfizetése érdekében a személyügyekért felelős főosztály a naptári negyedév első hónapjának ötödik napjáig megkeresi a PSZF-et és megküldi részére a tárgynegyedévben kamarai tagdíjfizetési kötelezettséggel érintett kamarai jogtanácsosok és jogi előadók nevét.
- (4) Ha a kormánytisztviselőnek a negyedéves kamarai tagdíj megfizetésén kívül eseti fizetési kötelezettséget állapít meg az ügyvédi kamara, erről a kormánytisztviselő önálló szervezeti egységének vezetője haladéktalanul – a számla megküldésével egyidejűleg – tájékoztatja a személyügyekért felelős főosztályt. A személyügyekért felelős főosztály intézkedik a fizetési kötelezettség teljesítésével kapcsolatban a PSZF felé.

22. Munkáltatói igazolás kiállítása

- 62. §**
- (1) A munkatárs kérelmére a minisztériumnál fennálló foglalkoztatási jogviszonyáról, illetve az azzal kapcsolatos, a személyügyekért felelős főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó tényekről a személyügyekért felelős főosztály vezetője – a kérelem főosztályra érkezésétől számított két munkanapon belül – állít ki igazolást.
 - (2) A munkatárs kérelmére a minisztériumnál fennálló foglalkoztatási jogviszonya alapján a jövedelemigazolást a PSZF állítja ki.

VII. FEJEZET

AZ OKTATÁSI ÉS KÉPZÉSI RENDSZER

23. A minisztérium képzési rendszere

- 63. §**
- (1) A munkatárs felettes vezetője lehetővé teszi, hogy a munkatárs a munkáltató által kötelező jelleggel előírt, a munkáltató hozzájárulásával, illetve a tanulmányi szerződés keretében vállalt képzésen, továbbképzésen maradéktalanul részt vehessen. A munkatárs távollétének idejére az önálló szervezeti egység vezetője minden esetben gondoskodik a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről.
 - (2) A munkatárs olyan képzésen vehet részt, amely a feladataihoz kapcsolódik, hozzájárul szakmai fejlődéséhez, növeli az általa végzett munka hatékonyságát, valamint a minisztérium feladatkörében hasznosnak minősül.
 - (3) Egy munkatárs egyszerre – ide nem értve a kötelezően előírt képzéseket – egy típusú tanulmányi jellegű támogatásban részesülhet.

24. A kormánytisztviselők kötelező továbbképzése

- 64. §**
- (1) A kormánytisztviselő a továbbképzési kötelezettségét közszolgálati és belső továbbképzési programokon való részvétellel teljesíti, a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltak szerint. A részvétel feltételeit a minisztérium biztosítja.
 - (2) A Nemzeti Köszolgálati Egyetem oktatási-informatikai keretrendszerében (a továbbiakban: Probono rendszer) szereplő, és az éves képzési tervben meghatározott képzések lebonyolításáért és megtervezéséért – a közszolgálati képzésért, továbbképzésért felelős intézménnyel együttműködve – a személyügyekért felelős főosztály felel.
 - (3) A kormánytisztviselő a továbbképzés érdekében a Probono rendszerben regisztrálja magát, továbbá évente egyéni továbbképzési tervet készít, amelyet az önálló szervezeti egység vezetője hagy jóvá. A kormánytisztviselő a minisztérium továbbképzési tervének jóváhagyása és a képzési igények felvitele után, bejelentkezik az általa választott képzésre, képzési eseményt választ, továbbá a képzési eseményt a választott időszakban teljesíti.
 - (4) A személyügyekért felelős főosztály minden továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselőt felszólít a Probono rendszerben történő regisztrációra, továbbá évente, szervezeti egységenként az egyéni továbbképzési tervek elkészítésére. Ezek összesítése alapján készíti el a minisztérium éves továbbképzési tervét, amelyet a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával megküld a Nemzeti Köszolgálati Egyetem részére.

- (5) A személyügyekért felelős főosztály egyénenként nyilvántartja a megszerzett tanulmányi pontokat, és folyamatosan ellenőrzi a kormánytisztviselő jelentkezését a választott képzésekre.
- (6) Az önálló szervezeti egység belső továbbképzést szervezhet, amelynek tervezetét jóváhagyásra megküldi a személyügyekért felelős főosztályon keresztül a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárnak.
- (7) Az önálló szervezeti egység a Nemzeti Közszolgálati Egyetem felé a nyilvántartásba vételt csak a (3) bekezdés szerinti jóváhagyás esetén indíthatja meg.

65. § A képzési terv részét képezi az Európai Unió Fejlesztéspolitikai Intézményrendszer Szakmai Képzési Rendszerének Szabályzata (a továbbiakban: Fejlesztéspolitikai Képzési Szabályzat) szerinti képzés is, melyre a Szabályzat rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

25. A munkatárs kötelező képzése

- 66. §**
- (1) Amennyiben a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó feladatok ellátásához jogszabály, belső szabályozó képzési, továbbképzési kötelezettséget (a továbbiakban: kötelező képzés) állapít meg, a munkatárs a kötelező képzés idejére mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.
 - (2) Amennyiben a kötelező képzés vizsgakötelezettséggel jár, a munkatárs vizsgáknént, ha pedig egy vizsganapon több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beleszámítva – három munkanapra mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.
 - (3) A munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamát a munkatárs nem köteles ledolgozni, a mentesítés idejére illetményre jogosult.
 - (4) A kötelező képzés díja a minisztériumot terheli.
 - (5) A munkatárs kötelező képzésen való részvételét az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a személyügyekért felelős főosztályon keresztül – a kötelező képzés díjának összege szerinti – munkáltatói jogkör gyakorlónál.
 - (6) A számlát a PSZF a személyügyekért felelős főosztály teljesítésigazolása alapján teljesíti.

26. Szakmai jellegű képzés

- 67. §**
- (1) A munkatárs, illetve az önálló szervezeti egység vezetője – figyelemmel a kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendeletben foglaltakra – kizárólag olyan iskolarendszeren kívüli képzésen, konferencián (a továbbiakban: szakmai jellegű képzés) való részvételt kezdeményezhet, amely a próbaidejét letöltött munkatárs álláshelyen ellátandó feladataihoz kapcsolódik.
 - (2) Ugyanazon szakmai jellegű képzésen, ugyanazon időpontban, ugyanazon önálló szervezeti egység részéről kettőnél több munkatárs csak alapos indokkal vehet részt, kivéve, ha az álláshely fenntartásához jogszabály írja elő a részvételt vagy a vizsga letételét.
 - (3) A minisztérium által finanszírozott és jóváhagyott szakmai jellegű képzésen való részvétel kötelező. A részvételtől történő lemondást az ok megjelölésével – a keresőképtelenség kivételével – és a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával, a munkatárs legkésőbb öt munkanappal a szakmai jellegű képzés kezdete előtt a személyügyekért felelős főosztályra írásban bejelenti. Amennyiben a munkatárs ezt elmulasztja – kivéve amennyiben a részvétel vagy a bejelentés elmulasztása neki nem felróható – köteles a minisztérium által teljesített képzési díjat és az esetlegesen okozott kárt megtéríteni.
- 68. §**
- (1) Részvételi igény esetén a jelentkezés a „Jelentkezés képzésre” című nyomtatvány felhasználásával, a személyügyekért felelős főosztály közreműködésével történik. A kérelmet a munkatárs legkésőbb a szakmai jellegű képzés kezdete előtt húsz munkanappal a személyügyekért felelős főosztályra eljuttatja, amely – a PSZF pénzügyi ellenjegyzését és a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyását követően – elektronikus úton vagy írásban értesíti a munkatársat, aki a jelentkezést egyedileg intézi.
 - (2) Amennyiben a szakmai jellegű képzésen való részvételre irányuló kérelem a képzés szervezője által megjelölt jelentkezési határidőt követően kerül a személyügyekért felelős főosztályra, a részvétel a minisztérium által nem támogatható.
 - (3) A képzés szervezője által kiállított részvételi igazolás, bizonyítvány, tanúsítvány vagy egyéb igazolás eredeti példányát a szakmai jellegű képzésen részt vevő munkatárs köteles a képzést követő nyolc munkanapon belül a személyügyekért felelős főosztálynál bemutatni. Amíg a munkatárs ezen kötelezettségét nem teljesíti, addig

nem vehet részt a minisztérium által szervezett vagy támogatott további képzésen. Amennyiben a munkatárs a részvételt követő harminc napon belül sem mutatja be a részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt vagy egyéb igazolást, akkor köteles visszafizetni a részére nyújtott képzési támogatást.

27. A munkatárs által vállalt képzés

- 69. §** A munkatárs a „Nyilatkozat képzésben való részvételről” című nyomtatványon bejelenti a személyügyekért felelős főosztálynak, ha felsőfokú végzettség és szakképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából
- oktatási intézménybe felvételt nyert,
 - tanulmányokat folytat,
 - tanulmányait félbeszakította vagy megszüntette,
 - tanulmányait eredményesen befejezte.
- 70. §**
- (1) A kormánytisztviselő saját elhatározása alapján iskolarendszerű oktatásban, képzésben csak a kormányzati igazgatási szervnek tett előzetes bejelentés vagy tanulmányi szerződés alapján folytathat tanulmányokat. A kormányzati igazgatási szerv csak abban az esetben korlátozhatja az oktatásban, képzésben való részvételt, ha az a kormányzati érdek aránytalan sérelmével járna.
 - (2) A képzésben részt vevő részére tanulmányi munkaidő kedvezményként a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt biztosítani kell, a tanulmányi mentesítés időtartamára a kormánytisztviselő illetményre jogosult, a kormánytisztviselő ledolgozza a tanulmányi mentesítés időtartamát.
 - (3) A (2) bekezdésben foglaltakon túl vizsgánként, ha pedig egy vizsganapon több vizsgatárgyból kell vizsgázni, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beleszámítva – négy munkanap szabadidőt kell biztosítani. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül. A diplomamunka, szak- és évfolyamdolgozat elkészítéséhez tíz munkanap szabadidőt kell biztosítani.
 - (4) A (2)–(3) bekezdés szerinti szabadidő mértékét az oktatási intézmény által kiadott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról, illetve a konzultációk időpontjáról, a vizsgák számáról, a számonkérés formájáról szóló igazolás alapján kerül megállapításra.
 - (5) A kormánytisztviselő a ledolgozandó munkaidő-kedvezmény igénybevétele esetén köteles ledolgozási tervet készíteni, amelyet az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően meg kell küldeni a személyügyekért felelős főosztály részére.
 - (6) A kormánytisztviselő az igénybe vett munkaidő-kedvezményt észszerű határidőn belül köteles ledolgozni a Kit.-ben meghatározott heti munkaidőre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

28. Tanulmányi szerződés kötése nélkül nyújtható támogatás

- 71. §**
- (1) Az a munkatárs aki a minisztériummal legalább hat hónap időtartamú jogviszonnyal rendelkezik képzésben való részvételhez és a vizsgák teljesítéséhez kapcsolódóan – tanulmányi szerződés kötése nélkül – félévente öt munkanap munkaidő-kedvezmény biztosítását kérelmezheti, amelynek időtartamát nem köteles ledolgozni.
 - (2) Ha a munkatárs párhuzamosan több képzést folytat, az (1) bekezdésben meghatározott munkaidő-kedvezmény igénybevétele csak egy képzés után jogosult.
 - (3) A kérelmet – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően – az erre rendszeresített formanyomtatványon a személyügyekért felelős főosztály részére kell benyújtani, aki a kérelmet a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár elé terjeszti.
 - (4) A tanulmányokat folytató munkatárs minden tanulmányi félév kezdetén köteles igazolást küldeni hallgatói státuszáról.
 - (5) A munkatárs az igénybe venni kívánt munkaidő-kedvezményről legalább két munkanappal korábban tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét a munkavégzés zavartalan ellátása és az esetleges helyettesítés megszervezése érdekében.
 - (6) A tanulmányi munkaidő-kedvezmény kizárólag a képzés adott szorgalmi és vizsgaidőszakában vehető igénybe, a következő tanulmányi félév szorgalmi és vizsgaidőszakának időtartamára nem vihető át.

29. A tanulmányi szerződéssel kapcsolatos szabályok

- 72. §**
- (1) Tanulmányi szerződés köthető
 - a) iskolarendszerű képzés, illetve továbbképzés,
 - b) iskolarendszeren kívüli képzés, illetve továbbképzés támogatására.
 - (2) Tanulmányi szerződés keretében tanulmányi jellegű támogatás kizárólag
 - a) a tandíj megfizetésének legfeljebb 50% mértékű átvállalására,
 - b) félévente legfeljebb tizenöt munkanap munkaidő-kedvezményre irányulhat.
- 73. §**
- (1) A minisztérium tanulmányi szerződés keretében támogatást nyújthat a munkatárs iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbképzésben való részvételéhez, ha a képzés a munkatárs álláshelyén ellátandó feladatához közvetlenül kapcsolódik.
 - (2) Tanulmányi szerződés csak azzal a munkatárssal köthető, aki a minisztériumban legalább egy éves jogviszonnyal rendelkezik.
 - (3) Határozott időre foglalkoztatott munkatárssal csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően jogviszonyban töltendő időtartam nem haladja meg a határozott idejű jogviszony lejártát.
 - (4) Tanulmányi szerződést a még meg nem kezdett oktatási félévre vagy egyéb oktatási ciklusra, valamint az ezt követő oktatási félévre vagy félévekre, illetve, egyéb oktatási ciklusra vagy ciklusokra lehet kötni. A már megkezdett tanulmányok tekintetében is megköthető a tanulmányi szerződés legkésőbb a tanulmányi félév vagy egyéb oktatási ciklus első hónapjának végéig.
- 74. §**
- (1) Nem köthető tanulmányi szerződés
 - a) azzal a munkatárssal, aki a tanulmányok folytatása alatt vagy a tanulmányok befejezését követően a tanulmányi szerződésben meghatározott időpontig a társadalombiztosítási szabályok alapján az öregségi nyugdíjkorhatárt betölti, és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerzi,
 - b) olyan képzettség megszerzésére, amely a munkatárs aktuális álláshelye megfelelő ellátásához már eleve szükséges lenne.
 - (2) A tanulmányi szerződés kötésénél figyelemmel kell lenni
 - a) a munkatárs kérelmére,
 - b) a pénzügyi fedezetre,
 - c) a munkatárs által elvégezni kívánt képzésnek az álláshelyén ellátandó feladatok szempontjából értékelt jelentőségére,
 - d) a megszerzendő végzettség, képzettség minisztérium feladatkörében való hasznosságára.
 - (3) A munkatárs a tanulmányi szerződés iránti kérelmet a „Munkatárs kérelme tanulmányi szerződés megkötésére” című nyomtatványon az önálló szervezeti egység vezetőjének támogatása esetén a személyügyekért felelős főosztályra nyújtja be.
 - (4) A munkatárs minden tanulmányi félév kezdetén köteles igazolást küldeni a hallgatói státuszáról a személyügyekért felelős főosztály részére, amely alapján kiállításra kerül az engedélyezett munkaidő-kedvezmény igénybevételéhez kapcsolódó tanulmányiszabadság-nyilvántartó lap.
 - (5) A támogatás iskolarendszerű képzés esetén jövedelemként adózik, az utána felmerülő adó- és járuléktartozást a munkatárs köteles megfizetni, melyet a minisztérium egyösszegben – vagy ha az egyösszegű levonás aránytalan sérelmet okozna a munkatárs számára, részletekben – érvényesíti a munkatárssal szemben a tanulmányi szerződésben foglalt nyilatkozata alapján.
 - (6) A tandíj megtérítése kizárólag a minisztérium nevére és számlázási címére kiállított számla ellenében történik, az eredeti számlának a személyügyekért felelős főosztályra történő benyújtását követően. A számlán a kedvezményezett nevének szerepelnie kell. A számlán fel kell tüntetni vagy egyéb módon igazolni kell, hogy az adott tanulmányi félév tandíja teljes mértékben kifizetésre került. A számlát – teljesítésigazolással együtt – a PSZF-nek a személyügyekért felelős főosztály küldi meg.
 - (7) Ha a munkatárs neki fel nem róható okból nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit, az indokok megjelölésével – az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a szakmai irányításért felelős felsővezető vagy a politikai felsővezető egyetértésével – a közigazgatási államtitkártól kérheti a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződés két alkalommal, alkalomként legfeljebb egy évvel hosszabbítható meg.

Hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy hat hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik. A tanulmányi szerződés meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg az öt év időtartamot.

- 75. §** (1) A minisztérium állományába kerülő munkatársnak más munkáltatóval fennálló tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségeit a minisztérium – a munkatárs kérelmére – részben vagy egészben átvállalhatja.
(2) Az átvállalásra a tanulmányi szerződés megkötésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 76. §** (1) Az a munkatárs, akinek a minisztériummal kötött tanulmányi szerződéséből eredő, még nem teljesített kötelezettsége áll fenn, a minisztériummal fennálló jogviszonya megszűnésekor, megszüntetésekor köteles a minisztérium által nyújtott támogatást az utolsó munkában töltött naptól számított harminc napon belül a minisztérium részére visszatéríteni, vagy az utolsó munkában töltött naptól számított harminc napon belül az új munkáltatója kötelezettségvállalását bemutatni arról, hogy a munkatárs fennálló tartozása az új munkáltató által maradéktalanul átvállalásra kerül.
(2) Nem kell visszatéríteni a minisztérium által nyújtott támogatást, amennyiben a jogviszony a Kit. 107. § (1) bekezdés a)–d) pontjában, (2) bekezdés d) és e) pontjában meghatározott okokból, valamint a minisztérium által kezdeményezett közös megegyezéssel kerül megszüntetésre, valamint, ha a jogviszony a Kit. 104. § (1) bekezdés b), d), k)–m) pontjában meghatározott okból szűnik meg.
(3) A visszatérítési kötelezettségtől egyebekben eltekinteni nem lehet.
- 77. §** (1) A minisztérium a jogi szakvizsga megszerzéséhez – tanulmányi szerződés keretében – az alábbi támogatást nyújtja:
a) a részvizsgák vizsgaköltsége 50%-ának megtérítése,
b) részvizsgánként, a vizsga napját is beleszámítva, három munkanap fizetett munkaidő-kedvezmény, amelynek időtartamát a munkatárs nem köteles ledolgozni.
(2) A tanulmányi szerződés alapján kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltendő idő részvizsgánként három hónap, amelyet a részvizsga letételéről kiállított okirat, illetve a jogi szakvizsga letételéről kiállított oklevél bemutatásától kell számítani.
(3) A munkatársat a jogi szakvizsga megszerzése érdekében kötött tanulmányi szerződés hiányában – a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár engedélye alapján – részvizsgánként, a vizsga napját is beleszámítva, kérelmére négy munkanap fizetett munkaidő-kedvezmény illeti meg, amelynek időtartamát a munkatárs nem köteles ledolgozni.
(4) A kérelmet – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően – az erre rendszeresített formanyomtatványon a személyügyekért felelős főosztályra kell benyújtani, aki a kérelmet a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár elé terjeszti.
(5) Ismétlővizsga esetén munkaidő-kedvezmény, valamint vizsgaköltség átvállalása nem kezdeményezhető.

30. Az alkotói szabadság

- 78. §** (1) A kormánytisztviselő a Kit. 151. § (18) bekezdésében foglaltak fennállása esetén alkotói szabadságot igényelhet.
(2) A kormánytisztviselő az alkotói szabadság iránti kérelmét az önálló szervezeti egység vezetőjének hozzájárulásával, valamint a szakmai irányításért felelős felsővezető vagy a politikai felsővezető egyetértésével – az indokának és időtartamának pontos megjelölésével – a személyügyekért felelős főosztályra benyújtott kérelmével kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.

31. A szakmai gyakorlat teljesítése

- 79. §** (1) A minisztérium felsőoktatási intézmény hallgatója számára legfeljebb tizenkét hétig tartó szakmai gyakorlat teljesítésére biztosít lehetőséget.
(2) A jelentkező önéletrajzát és kérelmét a személyügyekért felelős főosztálynak küldi meg.
(3) A szakmai gyakorlatról a fogadó szervezeti egység dönt, és a személyügyekért felelős főosztály felé nyilatkozik a szakmai gyakorlónak fogadásáról.

- 80. §** (1) A hallgatóval a szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó megállapodást a személyügyekért felelős főosztály készíti elő. A megállapodást a személyügyekért felelős főosztály vezetője köti meg, amely megállapodás nem minősül hallgatói munkaszerződésnek.
- (2) A gyakorlati idő leteltét követően a hallgatót fogadó szervezeti egység a hallgató kérelmére igazolást állít ki a minisztériumban eltöltött időről, illetve az elvégzett feladatokról.
- (3) A hallgatónak a szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítéséért, továbbá a szakmai gyakorlatot követően a hallgató részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és a részére átadott iratokkal történő elszámolásért a hallgatót fogadó önálló szervezeti egység vezetője felelős.
- (4) A hallgató aláírja a titoktartásról, valamint a munka- és tűzvédelmi ismeretek áttanulmányozásáról szóló – a személyügyekért felelős főosztály által rendelkezésre bocsátott – nyilatkozatot.

VIII. FEJEZET

VISSZATÉRÍTENDŐ ÉS VISSZA NEM TÉRÍTENDŐ TÁMOGATÁSOK ÉS JUTTATÁSOK

32. A munkatársat megillető támogatások és juttatások fajtái, az egyes támogatások és juttatások igénylésének és elbírálásának rendje

- 81. §** (1) A munkatárs részére a minisztérium az alábbi támogatásokat, juttatásokat biztosítja:
- a) költségtérítések:
 - aa) munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési költségtérítés és hétvégi hazautazás költségtérítése,
 - ab) gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése,
 - ac) utazási utalvány;
 - b) cafetéria-juttatás;
 - c) gyermeket nevelő és családot alapító kormánytisztviselőnek nyújtható támogatások:
 - ca) családalapítási támogatás gyermek születése esetén,
 - cb) iskolakezdési támogatás,
 - cc) gyermeknevelési támogatás;
 - d) költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén biztosítható támogatások, juttatások:
 - da) a gyermeket nevelő kormánytisztviselő magasabb összegű cafetéria-juttatása,
 - db) helyi utazási bérlet,
 - dc) egyes egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása,
 - dd) Mikulás-ünnepséghez kapcsolódó ajándék,
 - de) a sportlétesítmények igénybevételének, egyéb sportolási és szabadidős tevékenység támogatása,
 - e) lakhatási jellegű támogatások:
 - ea) kamatmentes kölcsön,
 - eb) lakásbérleti támogatás;
 - f) krízistámogatás;
 - g) a közszolgálat halottjává nyilvánítás és a temetési költségek átvállalása.
- (2) A közigazgatási államtitkár – egyedi mérlegelési jogkörében – az egyes támogatások jelen szabályzatban meghatározott feltételeitől és mértékétől a jogszabályi keretek között az egyes juttatásoknál megjelöltek szerint eltérhet.
- 82. §** (1) A 81. § (1) bekezdés e), f) és g) pontja szerinti juttatás iránti kérelemre vonatkozóan a közigazgatási államtitkár, illetve a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár döntés-előkészítő, javaslattevő szerveként működő Szociális Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) tesz határozati javaslatot.
- (2) A Bizottság határozati javaslatának, valamint a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár egyetértésének figyelembevételével a közigazgatási államtitkár dönt
- a) a kamatmentes kölcsönről, valamint a minisztérium jelzálogjogával, illetve elidegenítési és terhelési tilalommal terhelt ingatlanra a minisztériumot megelőző ranghelyen történő további jelzálogjog bejegyzésének engedélyezéséről,
 - b) a lakásbérleti támogatásról,
 - c) a közszolgálat halottjának nyilvánításáról és a temetési költségek átvállalásáról,
 - d) az egyedi mérlegelési jogkörbe tartozó támogatásokról, juttatásokról.

- (3) A Bizottság határozati javaslatának figyelembevételével – az egyedi mérlegelési jogkörbe tartozó kérdések kivételével – a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár dönt a krízistámogatás biztosításáról.

- 83. §**
- (1) A Bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a személyügyekért felelős főosztály látja el.
- (2) A Bizottság négy tagból álló testület, elnökét és tagjait a (3) bekezdésben foglaltak figyelembevételével a közigazgatási államtitkár bízta meg. A Bizottság tagjainak megbízása határozatlan időre szól, és bármikor visszavonható.
- (3) A Bizottság tagjai:
- a személyügyekért felelős főosztály vezetője vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő, aki egyben a Bizottság elnöke,
 - a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó kijelölt kormánytisztviselő,
 - a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár által kijelölt kormánytisztviselő,
 - a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár által kijelölt kormánytisztviselő.
- (4) A (3) bekezdés c) és d) pontjában meghatározott kormánytisztviselő akadályoztatása esetén az érintett szakmai felsővezető vagy szakmai vezető póttagot jelöl ki, aki a Bizottság soron következő ülésének munkájában eseti jelleggel, a tag helyetteseként, az őt kijelölő szakmai felsővezető vagy szakmai vezető képviselőjében vesz részt.
- (5) A Bizottság a napirendjére vett kérelem tárgyában szükség esetén szakértelemmel rendelkező személyt is bevonhat, akinek javaslattételi joga van.
- (6) A Bizottság titkára a személyügyekért felelős főosztály egy kijelölt kormánytisztviselője, aki a Bizottság ülésein részt vesz, vezeti a jegyzőkönyvet, valamint elkészíti az ülés emlékeztetőjét. A Bizottság titkára szavazati joggal nem rendelkezik.
- 84. §**
- (1) A Bizottság üléseit szükség szerinti gyakorisággal tartja, azt az elnök hívja össze.
- (2) A Bizottság határozatképes, ha annak elnöke, valamint legalább kettő tag jelen van. A Bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A Bizottság az elnök döntése alapján rendkívüli esetben elektronikus szavazás útján dönt.
- (3) A Bizottság ülése előtt a PSZF – a Bizottság elnökének kérésére – tájékoztatja a Bizottság tagjait a juttatások forrásának időarányosan rendelkezésre álló mértékéről és a kötelezettségvállalás lehetséges összegéről.
- (4) A Bizottság a beérkezett kérelmekre vonatkozóan a tárgyévi, a minisztérium költségvetésében rendelkezésre álló keretösszegre figyelemmel, annak időarányosan történő felhasználásának szem előtt tartásával tesz javaslatot – a 82. § (2) és (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – a közigazgatási államtitkár vagy a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár részére.
- (5) A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését és a döntésre vonatkozó határozati javaslatokat. A jegyzőkönyvet az ülés tárgyától függően – legkésőbb az ülés megtartását követő öt munkanapon belül – jóváhagyás céljából a Bizottság elnökén keresztül a 82. § (2) bekezdésében meghatározott tárgykörben a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár egyetértését követően a közigazgatási államtitkárnak, a 82. § (3) bekezdésében meghatározott tárgykörben a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkárnak kell megküldeni.
- 85. §**
- (1) A juttatások iránti kérelem papír alapon, a szükséges mellékletek csatolásával, a Bizottság elnökének címezve, a személyügyekért felelős főosztályhoz kerül benyújtásra. A kérelem benyújtásával egyidejűleg a kérelem elektronikus formában is megküldésre kerül a kerelmek@ktm.gov.hu elektronikus címre.
- (2) A kérelem formai vizsgálatát a Bizottság titkára végzi. Amennyiben a Bizottság titkára a vizsgálata során megállapítja, hogy a kérelem, illetve a melléklete hibásan vagy hiányosan került benyújtásra, a kérelmezőt elektronikus formában hiánypótlásra hívja fel. A hiánypótlásra meghatározott határidő eredménytelen eltelte esetén, illetve, ha a kérelem vagy a melléklet azt követően is hibás vagy hiányos, a Bizottság a határozati javaslatot a rendelkezésre álló adatok alapján hozza meg.
- (3) A kérelmezőt a kérelem elbírálásáról, illetve a közigazgatási államtitkár vagy a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár döntéséről, továbbá a juttatások munkáltatói kifizetése érdekében a PSZF-et – a Bizottság elnöke megbízásából – a Bizottság titkára értesíti.

33. A munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési költségtérítés és a hétfégi hazautazás költségtérítése

- 86. §**
- (1) A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet] rendelkezéseinek megfelelően, az ott meghatározott mértékben (86%) a minisztérium utólag megtéríti a munkatársnak az állandó munkavégzés helyeként kijelölt telephely szerinti település közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás és a hétfégi hazautazás költségeit.
 - (2) A 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szerinti helyközi költségtérítésre nem jogosult az, aki
 - a) a munkába járáshoz gépjárművet vesz igénybe, és ezért költségtérítést kap;
 - b) személyes gépjármű használatára jogosult;
 - c) hivatali személygépjármű használatára jogosult.
 - (3) Az (1) bekezdés szerinti munkába járással és hazautazással kapcsolatosan a bérlet vagy menetjegy térítése iránti kérelmet – amely tartalmazza a munkatárs nyilatkozatát arról, hogy a napi munkába járás lakóhelyéről vagy tartózkodási helyéről történik – a lakcímet igazoló okmány (lakcímkártya) másolatával együtt a PSZF-en a „Kérelem napi munkába járás és hazautazás költségének megtérítése iránt” című nyomtatvány kitöltésével lehet előterjeszteni.
 - (4) A bérlet vagy menetjegy elszámolása a PSZF-en történik. A költségtérítés kifizetése a bérlet vagy menetjegy és a „Munkába járás és hazautazás elszámoló lap” című nyomtatvány szerinti elszámoló lap egyidejű, tárgy hónapot követő hó 10. napjáig történő leadása alapján havonta utólag történik, figyelemmel a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3. § (4) bekezdésében foglalt korlátozásra.
 - (5) A munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy árának megtérítése a tárgyhót követő három hónapon túl nem igényelhető.
 - (6) A költségtérítés a munkatárs számára a tárgyhónapot követő hónap 25. napjáig kerül átutalásra.

34. Gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése

- 87. §**
- (1) Amennyiben a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben foglalt feltételek fennállnak, a saját gépjárművel történő napi munkába járáshoz a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért lehető legrövidebb távolság figyelembevételével, kilométerenként a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja tv.) foglalt, gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése címen számolható el költségtérítés.
 - (2) A költségtérítést a PSZF-en a „Kérelem gépjárművel történő munkába járás költségének megtérítése iránt” című nyomtatványon lehet igényelni.
 - (3) A kérelemhez csatolni kell a lakcímet igazoló okmány (lakcímkártya), az érvényes vezetői engedély, valamint a munkába járáshoz használt, a kérelmező vagy közeli hozzátartozója tulajdonában vagy üzemben tartói jogában álló személygépjármű érvényes forgalmi engedélyének másolatát, továbbá az útvonaltervet. A legrövidebb távolság meghatározásához a <https://maps.google.com/> weboldal útvonaltervező szolgáltatásából nyert adatokat kell figyelembe venni. A kérelemnek tartalmaznia kell a kérelmet alátámasztó indokokat, illetve a tömegközlekedési eszközzel vagy gépjárművel történő munkába járás munkáltatót terhelő költségeinek összehasonlítását. A mozgáskorlátozottságot, illetve a súlyos fogyatékossgot szakvélemény másolatának csatolásával kell igazolni. Amennyiben mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékossga miatt a munkába járást a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja szerinti hozzátartozó biztosítja, a szakvélemény mellett a gépjármű típusának, rendszámának és tulajdonosának megadása szükséges.
 - (4) A saját gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítési kérelmet a PSZF vezetőjének javaslata alapján a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár engedélyezi az éves működési költségvetésben jóváhagyott keret és a jogosultság figyelembevételével.
 - (5) A munkatársat a döntésről a PSZF értesíti.
- 88. §**
- (1) Az engedélyezést követően a költségtérítést havonta, a „Gépjárműköltség-elszámoló lap” című nyomtatvány szerinti gépjárműköltség-elszámoló lap benyújtásával lehet igényelni a PSZF-en. A munkatársat foglalkoztató önálló szervezeti egység vezetője a nyomtatványon aláírásával igazolja a munkatárs által munkában töltött napokat.
 - (2) Üzemanyagköltség, amortizáció címén egyéb térítés a munkába járáshoz nem igényelhető.
 - (3) A költségtérítés a tárgyhót követő három hónapon túl nem igényelhető.

- (4) A költségtérítés havonta utólag, az (1) bekezdés szerinti nyomtatvány tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig történő megküldése esetén a tárgyhónap 25. napjáig kerül átutalásra.

35. Az utazási utalvány

- 89. §** (1) A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet alapján 50%-os menettérti utazásra jogosító utazási utalványt minden év március 31. napjáig a személyügyekért felelős főosztály állítja ki és juttatja el az arra jogosult munkatárs részére.
- (2) A tárgyév március 31. napját követően jogviszonyt létesítő, az (1) bekezdésben meghatározott feltételeket teljesítő munkatárs részére az utazási utalványt a személyügyekért felelős főosztály a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig küldi meg.
- (3) A munkatárs az utazási utalvánnyal a jogviszony megszűnésekor, megszüntetésekor legkésőbb az utolsó munkában töltött napon elszámol, azt a személyügyekért felelős főosztályon kell leadni. Elszámolás hiányában a kiadott utazási utalvány letiltásra kerül, az abból eredő kár a munkatársat terheli.
- (4) Az elveszett, megsemmisült utalvány nem pótolható.

36. A cafetéria-juttatás

- 90. §** A Kit. 147. §-ában és a Kit. vhr.-ben foglaltak alapján a cafetéria-juttatásokra vonatkozó részletes szabályokat a 3. függelék tartalmazza.

37. A családalapítási támogatás gyermek születése esetén

- 91. §** (1) Vissza nem térítendő családalapítási támogatásban részesül a munkatárs, ha gyermeke született, vagy gyermeket fogadott örökbe, és annak ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik.
- (2) A támogatás összege – gyermekenként – egységesen a Kit. vhr. 63. § (1) bekezdésében meghatározott összeg.
- (3) A munkatárs támogatás iránti igényét a Kit. vhr. 63. § (3) bekezdése szerinti határidőn belül, a „Kérelem családalapítási támogatás iránt” című nyomtatványon nyújthatja be a személyügyekért felelős főosztályra.
- (4) A személyügyekért felelős főosztály a gyermek adatainak rögzítését, valamint a jogosultság ellenőrzését követően az igényt kifizetés céljából továbbítja a PSZF számára. A támogatás az igény benyújtását követő negyvenöt napon belül folyósításra kerül.
- (5) A munkatárs az igényhez mellékeli a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatnak a másolatát, valamint a kérelmező és a gyermek lakcímkártyájának másolatát.
- (6) A vissza nem térítendő családalapítási támogatásra a gyermek mindkét munkatárs szülője jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él.

38. Az iskolakezdési támogatás

- 92. §** (1) A munkatárs a támogatás iránti kérelmét tárgyév augusztus 1. napja és szeptember 30. napja között, a „Kérelem iskolakezdési támogatás iránt” című nyomtatványon nyújthatja be a PSZF számára, amelyhez mellékeli a kérelmező és a gyermek lakcímkártyájának másolatát, valamint a Kit. vhr. 64. § (2) bekezdés b) pontja szerinti gyermekre tekintettel a Kit. vhr. 64. § (1) bekezdése szerinti diákigazolvány vagy az arról szóló igazolás másolatát.
- (2) A kérelem elektronikus kitöltésének módjáról és határidejéről a PSZF az Intraneten, valamint elektronikus levélben ad tájékoztatást.
- (3) A munkatárs az általa kinyomtatott, aláírt kérelem egy eredeti példányát a szükséges mellékletekkel megküldi a PSZF számára.
- (4) A vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra a gyermek mindkét munkatárs szülője jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él.

39. A gyermeknevelési támogatás

- 93. §** (1) A munkatárs vissza nem térítendő gyermeknevelési támogatásra jogosult a benyújtott kérelme alapján, a Kit. vhr. 65. § (2) és (3) bekezdése szerinti esetben.

- (2) A gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet tárgyév október 15. napja és november 15. napja között, a „Kérelem gyermeknevelési támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a PSZF számára.
- (3) A munkatárs a kérelemhez mellékeli a kérelmező és a gyermek laccímártyájának másolatát, örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának, gyám esetén a gyámrendelésről szóló hatósági határozatnak vagy közokiratnak a másolatát, továbbá a Kit. vhr. 65. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott gyermekre tekintettel a Kit. vhr. 64. § (1) bekezdése szerinti diákigazolvány vagy az arról szóló igazolás másolatát.
- (4) A Kit. vhr. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény iránti kérelmet az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott gyermek nevelésbe vételétől számított negyven napon belül, a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon, az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a személyügyekért felelős főosztály részére.

- 94. §**
- (1) Ha a jogviszony év közben keletkezik, a gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet a jogviszony létrejöttétől számított negyvenöt napon belül, a 93. § (2) bekezdése szerinti nyomtatványon, az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani.
 - (2) A PSZF a 93. § (1) bekezdése szerint megállapított gyermeknevelési támogatást tárgyév november 30. napjáig, a 93. § (4) bekezdése és a 94. § (1) bekezdése szerint megállapított gyermeknevelési támogatást a kérelem benyújtásától számított harminc napon belül folyósítja.
 - (3) A munkatárs a jogviszonyának év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a részére folyósított gyermeknevelési támogatással időarányosan elszámol.
 - (4) A gyermeknevelési támogatásra a gyermek mindkét munkatárs szülője jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él.

40. A gyermeket nevelő kormánytisztviselő magasabb összegű cafetéria-juttatása

- 95. §**
- (1) A tíz évnél fiatalabb gyermeket nevelő munkatárs részére – a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével – a Kit 159. §-ában meghatározott feltételekkel, valamint a Kit. vhr. 57. §-ában meghatározott keretösszeg mértékéig magasabb összegű cafetéria-juttatás állapítható meg.
 - (2) A juttatás igénybevétele a 3. függelék szabályai szerint történik.

41. A helyi utazási bérlet

- 96. §**
- (1) A minisztérium költségvetési forrásainak rendelkezésre állása esetén a munkatársak számára helyi utazásra szolgáló bérletet (a továbbiakban: bérlet) nyújt a Kit. vhr. 82. § (1) bekezdésének megfelelően. Amennyiben a bérlet és a kapcsolódó közterhek kifizetéséhez szükséges forrás rendelkezésre áll, illetve a munkatárs azt igényli, és arra jogosult, a minisztérium tárgyévre éves bérletet bocsát a munkatárs részére a munkába járás elősegítése érdekében. A bérlet igénylésének lehetőségéről a PSZF az Intraneten ad tájékoztatást.
 - (2) A munkatárs a bérletet kizárólag saját céljára használja fel.
- 97. §**
- (1) A munkatárs – a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel – a tárgyévre vonatkozóan a PSZF főosztályvezetője által meghatározott időpontig nyilatkozik a bérlet igénybevételéről és a bérlet igénybevételéhez kapcsolódó adó- és járulékfizetési kötelezettségének, valamint a jogosulatlan használatból eredő kötelezettségének tudomásulvételéről.
 - (2) Az a munkatárs, aki
 - a) a minisztériummal év közben létesít újonnan foglalkoztatási jogviszonyt – ideértve a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltást, továbbá a jogutódlást, amennyiben a munkatárs a jogelőd munkáltatónál nem rendelkezett bérlettel –, a jogviszonyának létesítését követő hónap első napjától,
 - b) a jogviszony létesítését közvetlenül megelőzően más jellegű minisztériumi foglalkoztatási jogviszonyára tekintettel már rendelkezett bérlettel, az új jogviszonya létesítésének első napjától,
 - c) a 99. § a) pontja szerinti személyes gépjárműhasználatra való jogosultságáról lemondott, a lemondó nyilatkozat PSZF számára történő leadásának napját követő hónap első napjától,
 - d) a 99. § b) és d) pontjában meghatározott tervezett tartós távollétének, a 99. § c) pontja szerinti tartós távollétének, valamint a 99. § g) pontja szerinti mentesítésének megszüntét követően a tényleges munkába állásának első napjától
 jogosult bérletre.
 - (3) A bérletre való jogosultság év közbeni megnyílása esetén a munkatársat a személyügyekért felelős főosztály tájékoztatja a bérlet igénybevételének lehetőségéről, és ezzel egyidejűleg – a beosztási okirat megküldésével –

haladéktalanul értesíti a PSZF-et. A PSZF által megküldött tájékoztató alapján a munkatárs nyilatkozik a bérlet igényléséről, amely alapján jogosulttá válik a bérlet átvételére.

- 98. §**
- (1) A béreltszelvények beszerzését és átadását a PSZF végzi. A munkatárs, amennyiben szükséges, a bérlet beszerzése érdekében a PSZF felhívása alapján közli a személyazonosításra alkalmas igazolványának azonosító számát.
 - (2) Ha a munkatárs a bérlettel kapcsolatban a PSZF felhívásától számított harminc napon belül a számára megrendelt bérletet önhibájából nem veszi át, a bérlet visszaváltható, vagy más munkatárs részére kiadható, illetve cserélhető.
 - (3) Elvesztett, megsemmisült bérlet nem pótolható.

- 99. §** Nem jogosult bérlet igénybevételére az a munkatárs, aki
- a) az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet szerint személyes gépkocsihasználatra
 - aa) jogosult, vagy
 - ab) engedéllyel jogosult, és számára ezt a juttatást engedélyezték,
– a jogosultság időtartama alatt – kivéve, ha jogosultságáról lemondott, és a bérlet igénybevételéről nyilatkozott,
 - b) szülési szabadságon, illetve gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon van – a szülési szabadság kezdetétől a tényleges munkába állásig,
 - c) egybefüggően harminc napot meghaladóan keresőképtelenség miatt illetményre nem jogosult – a távollét harmincegyedik napjától kezdve a tényleges munkába állásig,
 - d) a b)–c) pontban foglaltakon túli egyéb okból fizetés nélküli szabadságon vagy ösztöndíjas tanulmányúton van – a távollét kezdőnapjától kezdve a tényleges munkába állásig,
 - e) nemzeti szakértő, az Európai Unió vagy nemzetközi szervezetek által finanszírozott fejlesztési programok keretében szakértői tevékenységet ellátó munkatárs, határozott időre más szervhez áthelyezett vagy kirendelt munkatárs – a távollét teljes időtartama alatt,
 - f) – eltérő megállapodás hiányában – más szervtől részesül illetményben (a minisztériumhoz kirendelt vagy vezényelt munkatárs),
 - g) kérelme, jogszabály rendelkezése vagy munkáltatói intézkedés alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól egybefüggően harminc napot meghaladóan – a mentesítés teljes időtartamára,
 - h) a saját gépjárművel történő munkába járáshoz nem Budapest közigazgatási határáig igényelt költségtérítést – kivéve, ha a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódóan vagy munkaköri feladatai ellátásához folyamatosan szükséges a minisztérium épületei, valamint más szervek közötti közlekedés,
 - i) a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerint 100%-os mértékű kedvezményre jogosult.

- 100. §**
- (1) A munkatárs a helyi utazási bérletre való jogosultsági időszak utolsó munkanapjáig, a tárgyhónapot követő hónapokra átvett havi béreltszelvényeket egyszerre adja le a PSZF-en.
 - (2) A bérlet jogosulatlan igénybevétele esetén, a PSZF írásbeli tájékoztatása alapján a munkatárs a jogosulatlanul igénybe vett juttatás összegét visszafizeti, a munkatárs hozzájárulása alapján a járandóságából történő levonással vagy a minisztérium részére átutalással történő teljesítéssel. A jogosulatlanul igénybe vett bérlet juttatás összegének elszámolásáról és a visszafizetendő összegről a PSZF az általa kiállított elszámoló lapon ad tájékoztatást.
 - (3) Amennyiben a bérletre jogosult munkatárs minisztériumnál fennálló jogviszonya a kormányzati igazgatási szervek közötti jogutódlás következtében módosul, a kormányzati igazgatási szervek közötti költségvetési megállapodásra tekintettel a PSZF a munkatárs (2) bekezdés szerinti visszafizetési kötelezettségétől eltekinthet.
 - (4) Amennyiben jogszabály változása vagy a minisztérium költségvetési helyzete indokolja, a PSZF vezetőjének javaslata alapján a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár jogosult a béreltszelvények részleges vagy teljes visszavonásáról dönteni.

42. A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás

- 101. §** A minisztérium – amennyiben a munkaalkalmassági vizsgálatok végzésére vonatkozó szabályok előírják – biztosítja a munkatársak számára a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást. A munkaalkalmassági vizsgálatokkal összefüggésben a személyügyekért felelős főosztály ad tájékoztatást.

43. Az egyes egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása

- 102. §** (1) A minisztérium aktív állományában lévő munkatársai részére évente bruttó 50 000 forint összegű támogatást biztosíthat egyes egészségügyi szűrővizsgálatokkal összefüggő költségek megtérítéséhez természetben, a minisztérium által megszervezett szűrővizsgálat, illetve szűrővizsgálatok igénybevétele útján.
- (2) Az egyes egészségügyi szűrővizsgálatokkal összefüggő támogatásról a személyügyekért felelős főosztály közreműködésével a PSZF gondoskodik.

44. Mikulás-ünnepséghez kapcsolódó ajándék

- 103. §** (1) Költségvetési fedezet rendelkezésre állása esetén, a minisztérium Mikulás-ünnepséget szervezhet a munkatársak tárgyév december 6. napjáig tizennegyedik életévüket be nem töltött, saját háztartásban nevelt vagy gondozott gyermekei részére.
- (2) A munkatárs azon gyermeke, aki a tárgyév november 30. napjáig született, valamint a tárgyév december 6. napjáig nem tölti be tizennegyedik életévét a Mikulás-ünnepség alkalmából tárgyi ajándékban részesülhet, amely a Mikulás-ünnepség keretében vagy ahhoz kapcsolódóan vehető át.
- (3) A tárgyév november 30. napjáig született gyermekek csak abban az esetben részesülhetnek ajándékban, ha születésüket a munkatárs tárgyév november 30. napjáig írásban bejelenti a személyügyekért felelős főosztály részére.
- (4) Az ajándék értékének egységes – gyermekenkénti – meghatározása során a Kit. vhr. 83/A. § (2) bekezdése irányadó.
- (5) A személyügyekért felelős főosztály által közölt adatok alapján a felelős szervezeti egység – a PSZF közreműködésével – intézkedhet a Mikulás-ünnepséghez kapcsolódó feladatok ellátásáról.

45. A lakhatási jellegű támogatások és elbírálásuk általános feltételei

- 104. §** (1) A minisztérium a munkatárs részére lakhatási jellegű támogatást nyújthat.
- (2) A támogatás elbírálásának általános feltételeit a Kit. vhr. 38–43. §-a határozza meg.
- (3) A lakhatási jellegű támogatás iránti kérelem kizárólag abban az esetben terjeszthető a Bizottság elé, ha a kérelmen szerepel a kérelmezőt foglalkoztató önálló szervezeti egység vezetőjének írásos véleménye.
- (4) A kérelmek elbírálásánál a Kit. vhr. 39. § (1) bekezdése szerinti feltételnek megfelelő kérelmek között a Bizottság rangsorolhat, amely során a szolgálati érdeket fokozottan veszi figyelembe.
- (5) A közigazgatási államtitkár – a Bizottság javaslata alapján – a Kit. vhr. 40. § (1) bekezdésében meghatározott korlátot meghaladó jövedelemmel rendelkező munkatárs részére is megítélhet lakhatási jellegű támogatást.
- (6) A juttatás odaítélésekor a lakáscélú munkáltatói kölcsönök esetében a Lakás Alap (a továbbiakban: Alap) számlán rendelkezésre álló összeg figyelembevételével, a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár felterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár a kötelezettségvállaló.
- (7) Az Alap forrásai
- a minisztérium költségvetéséből kölcsön céljára elkülönített keret,
 - az Alap pénzmaradványa,
 - az Alapnak a minisztérium által nyújtott eseti támogatás,
 - az Alap javára teljesített visszafizetések és késedelmi kamatok, valamint
 - az Alap egyéb kamatbevételei.
- (8) Az Alap kezelője a PSZF, amely az Alap előző évi pénzforgalmáról és tevékenységéről, illetve az adott évben felhasználható keret nagyságáról a tárgyév február 15-éig tájékoztatja a Bizottságot.

46. A kamatmentes kölcsön

- 105. §** (1) A minisztérium költségvetési forrásainak függvényében a munkatárs lakáshoz jutását és lakáskörülményeinek javítását kamatmentes kölcsönrel támogatja, amely az alábbi célokra nyújtható:
- lakásvásárlás,
 - lakásépítés,
 - lakáskorszerűsítés,
 - lakásbővítés,
 - az a)–d) pontban meghatározott célokra hitelintézettől felvett hitel részének vagy egészének visszafizetése.

- (2) A kamatmentes kölcsön nyújtásának feltételeit a Kit. vhr. 48–53. §-a határozza meg.
- (3) Amennyiben a házastársak, élettársak egyaránt a minisztérium foglalkoztatottjai, egyazon ingatlanra csak az egyik fél igényelhet kamatmentes kölcsönt.

106. § A munkatárs korábbi munkahelyétől kapott kamatmentes kölcsönt különösen indokolt munkáltatói érdekek fennállása esetén, valamint az erre a célra elkülönített költségvetési keret figyelembevételével a 107. §-ban foglalt mértékig vállalhatja át.

- 107. §** (1) A lakáscélú munkáltatói kölcsön maximális mértéke:
- a) a 105. § (1) bekezdés a) és b) pontja esetén 5 000 000 forint,
 - b) a 105. § (1) bekezdés c) és d) pontja esetén 2 500 000 forint,
 - c) a 105. § (1) bekezdés e) pontja esetén – a hitelintézettől felvett kölcsön felhasználási céljától függően – az a) vagy b) pontban meghatározott összeg.
- (2) A kamatmentes kölcsön visszafizetésének futamideje 36 hónap, 60 hónap, 120 hónap, de legfeljebb 180 hónap lehet, és azt – a kormánytisztviselő kérelmét figyelembe véve – úgy kell megállapítani, hogy a munkatárs számára a törlesztő részletek kifizetése ne jelentsen aránytalan terhet.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározottnál hosszabb futamidőt a közigazgatási államtitkár csak különös méltányolást érdemlő esetben engedélyezhet.

- 108. §** A kölcsönszerződésnek minden esetben tartalmaznia kell
- a) a kamatmentes kölcsön célját és összegét,
 - b) a kamatmentes kölcsön visszafizetésének futamidejét, illetve határidejét és feltételeit,
 - c) a kamatmentes kölcsön késedelmes visszafizetése esetére irányadó eljárást,
 - d) a munkatárs kötelezettségvállalását arra nézve, hogy a minisztériumnál fennálló jogviszonyát saját kezdeményezésére a kamatmentes kölcsön folyósításától számított, a szerződésben megállapított – legfeljebb a futamidővel azonos – időtartamig nem szünteti meg, illetve e kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit,
 - e) a kamatmentes kölcsön fedezeteként szolgáló ingatlanra a minisztérium jelzálogjogának, illetve az elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzésére vonatkozó jogosultságok biztosítására utaló rendelkezést.

- 109. §** (1) A kamatmentes munkáltatói kölcsön hitelintézeti kezelésének költségeit a munkatárs viseli.
- (2) A kamatmentes kölcsön visszafizetésének biztosítására lehetőség szerint első ranghelyű jelzálogjogot, illetve elidegenítési és terhelési tilalmat kell bejegyeztetni a kamatmentes kölcsönrel érintett ingatlanra, amelyhez a kölcsönvevő munkatársnak, az ingatlan esetleges további tulajdonosának, illetve az ingatlan hasznélvezőjének írásbeli hozzájáruló nyilatkozata szükséges. Abban az esetben, ha a kamatmentes kölcsön mellett további hitelintézeti kölcsön kerül igénybevétele, a minisztérium jelzálogjoga az azt követő ranghelyen is bejegyezhető a munkatárs külön erre irányuló írásbeli kérelmére, az ingatlan terhelhetőségének függvényében.
- (3) A munkatárs köteles viselni a kamatmentes kölcsön biztosítékaként a minisztérium részére bejegyzendő jelzálogjog földhivatali bejegyzéséhez és feljegyzéséhez, visszafizetés esetén a jelzálogjog törléséhez, valamint a jelzálogjog másik ingatlanra történő átterheléséhez szükséges esetlegesen felmerülő ingatlan-nyilvántartási igazgatási szolgáltatási díj költségét.
- (4) Amennyiben a kamatmentes kölcsön fedezetéül szolgáló ingatlan közös tulajdonban áll, a tulajdonostársat adóstársként kell az ügyletbe bevonni.
- (5) Amennyiben a Bizottság megítélése szerint a kamatmentes kölcsönrel érintett ingatlan nem nyújt kellő fedezetet, a folyósításához további biztosítékot – így különösen készfizető kezességet, illetve további ingatlanfedezetet – határozhat meg feltételként.

- 110. §** (1) A kölcsönszerződést a minisztérium azonnali hatállyal felmondja, ha a kamatmentes kölcsönben részesült munkatárs
- a) a kamatmentes kölcsön iránti kérelmében szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely tény, körülményt elhallgatott, és ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert,
 - b) a kamatmentes kölcsön visszafizetésére vonatkozó megállapodást a hitelintézettel a kamatmentes kölcsön átutalásától számított hat hónapon belül nem kötötte meg, és ennek okát nem igazolta,
 - c) a kamatmentes kölcsönt jogosulatlanul, nem a hitelcéljának megfelelően használja, illetve használta fel,

- d) részletfizetési kötelezettségének az erre vonatkozó írásbeli felszólítás ellenére – legalább három hónapon át – nem tett eleget,
 - e) a minisztériumnál fennálló jogviszonya – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével – a kölcsönszerződésben vállalt határidő előtt megszűnik,
 - f) más súlyos szerződésszegést követett el.
- (2) A kölcsönszerződés felmondása esetén a fennálló kölcsöntartozás egy összegben válik esedékessé, melyet a munkatárs hatvan napon belül köteles visszafizetni.
- (3) Nem kell felmondani a kölcsönszerződést és a kamatmentes kölcsön változatlan feltételekkel fizethető vissza, ha a jogviszony
- a) a Kit. 107. § (1) bekezdés a)–d) pontja, (2) bekezdés d) és e) pontja alapján felmentéssel,
 - b) az Mt. szerinti felmondással a munkáltató működésével összefüggő okból, illetve a nyugdíjazásra tekintettel, egészségi, fizikai okra alapozott alkalmatlanság miatt,
 - c) a Kit. 104. § (1) bekezdés k)–m) pontjában meghatározott okból, valamint
 - d) a tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló Korm. rendelet alapján tartós külszolgálat céljából történő határozott időre szóló kihelyezéssel
- szűnik meg.

- 111. §** (1) A munkatárs írásbeli kérelmére – a jogviszony közös megegyezéssel, lemondással vagy a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltással, vagy az Mt. szerinti felmondással történő megszüntetése esetén –, amennyiben a felvett munkáltatói kölcsönből eredő fizetési kötelezettség a jogviszony megszűnésének időpontjáig minden esetben pontosan teljesítésre került, a Bizottság javaslatára a közigazgatási államtitkár a kölcsönszerződés futamidő felezéssel történő módosítását engedélyezheti, amennyiben a folyósított kamatmentes kölcsön több mint 50%-a visszafizetésre került.
- (2) A munkatárs írásbeli kérelmére különös méltányolást érdemlő esetben – a Bizottság javaslatára – a közigazgatási államtitkár a 108. § (2) bekezdésében és 109. § (1) bekezdésében foglaltaktól eltérő visszafizetési feltételeket (így különösen a kamatmentes kölcsön fennmaradó részének egy összegű kifizetése helyett több részletben történő visszafizetést) vagy a tartozás részbeni elengedését is engedélyezhet.
- (3) A munkatárs elhalálozása esetén a házastárssal vagy az örökösökkel lehetőség szerint az elhunyt munkatárssal megkötött szerződés szerinti tartalommal kell a visszafizetésben megállapodni. Kivételesen, a házastárs vagy örökös írásbeli kérelmére – különös méltányolást érdemlő esetben – a közigazgatási államtitkár engedélyezheti a kedvezőbb feltételekkel történő visszafizetést. A fennálló kölcsöntartozás visszafizetésére a házastárssal vagy örökössel megállapodást kell kötni.
- (4) Ha a kamatmentes kölcsönben részesített munkatárs minisztériummal fennálló jogviszonya megszűnik, az új munkáltatója – külön megállapodás alapján – a még ki nem egyenlített teljes kölcsöntartozást átvállalhatja, amely esetben az új munkáltató a jogviszony megszűnése előtt nyilatkozik a kölcsön átvállalására vonatkozóan.
- 112. §** (1) A minisztérium jelzálogjogával, valamint az elidegenítési és terhelési tilalommal terhelt ingatlant csak a minisztérium hozzájárulásával lehet elidegeníteni.
- (2) Az ingatlant terhelő elidegenítési és terhelési tilalom törléséhez, valamint az ingatlan elidegenítéséhez a hozzájárulás akkor adható meg, ha
- a) a munkatárs vállalja, hogy a még fennálló kölcsöntartozást egy összegben visszafizeti, vagy
 - b) a kamatmentes kölcsönrel támogatott lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra úgy cseréli el, illetve adásvételi (csere-) szerződéssel vagy építéssel tulajdonába kerülő újabb lakást úgy szerez, hogy a jelzálogjog a másik lakásra átjegyezhető.
- (3) A (2) bekezdés b) pontja esetén a Bizottság soron kívül megadhatja a hozzájárulást az elidegenítéshez.
- (4) A (2) bekezdés b) pontja esetén az elidegenítés és jelzálogjog átjegyzése iránti kérelemhez csatolni kell
- a) a vonatkozó adásvételi szerződéseket,
 - b) a jelzálogjoggal megterhelni kívánt ingatlanra vonatkozó tulajdoni lap harminc napnál nem régebbi, hiteles másolatát.
- (5) Az ingatlan elidegenítéséhez a hozzájárulás kivételesen akkor is megadható, ha a minisztérium javára fennálló jelzálogjog, illetve elidegenítési és terhelési tilalom a munkatárs által felajánlott másik ingatlanra átjegyezhető, és a felajánlott ingatlan a Bizottság megítélése szerint kellő fedezetet nyújt.

- (6) Az (5) bekezdésben meghatározott esetben a munkatársnak csatolnia kell a felajánlott ingatlan
 - a) tulajdoni lapjának harminc napnál nem régebbi hiteles másolatát,
 - b) hivatalos értékbecslését,
 - c) tulajdonosának – és amennyiben van, hasznélvezőjének – hozzájáruló nyilatkozatát a jelzálogjog bejegyzéséhez, illetve elidegenítési és terhelési tilalom feljegyzéséhez, ha az ingatlan nem vagy nem kizárólagosan a munkatárs tulajdonában áll.
- (7) Az elidegenítés engedélyezése, a jelzálogjog átjegyzése, a további jelzálogjog bejegyzése iránti kérelmek elbírálásával kapcsolatos eljárásra egyebekben a kamatmentes kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

- 113. §**
- (1) A munkatárs a kamatmentes kölcsön iránti kérelmet a „Kérelem kamatmentes kölcsön iránt” című nyomtatványon nyújthatja be, amelyhez csatolni kell a Kit. vhr. 49. § (2) bekezdés g) pontja szerinti dokumentumokat, továbbá lakásvásárlás esetén a munkatárs arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy korábban rendelkezett-e vagy a kérelem benyújtásakor rendelkezik-e lakástulajdonnal.
 - (2) A munkatárs köteles bejelenteni minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságot érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.
 - (3) A Bizottság vagy annak képviselője, illetve szakértője az objektív elbírálás érdekében a kölcsönigénylés feltételeinek meglétét szükség szerint a helyszínen is vizsgálhatja.
 - (4) A munkatárs a kérelem elbírálása során egyéb iratok becsatolására, illetve bemutatására is kötelezhető.
 - (5) A kamatmentes kölcsön iránti kérelem elbírálásánál a Kit. vhr. 39. § (2) bekezdésében foglaltakon túl előnyben részesül az a munkatárs, aki
 - a) első lakáshoz jutó, saját tulajdonú lakással még nem rendelkezik,
 - b) különösen rossz körülmények között él, így különösen bontásra ítélt vagy szükséglakásban lakik,
 - c) a minisztériumnál legalább öt éve foglalkoztatotti jogviszonyban áll.
- 114. §**
- (1) A kamatmentes kölcsön iránti kérelmet a Bizottság megvizsgálja, és a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében – az (5) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – javaslatot tesz a közigazgatási államtitkárnak
 - a) a kamatmentes kölcsön odaítélésére és az odaítélés általánostól eltérő speciális kikötéseire, a kölcsön mértékére és a visszafizetésének határidejére vagy
 - b) a kérelem elutasítására.
 - (2) A személyügyekért felelős főosztály értesíti a munkatársat, valamint a PSZF-et az (1) bekezdés szerinti döntésről.
 - (3) A kölcsönszerződés megkötéséről, a minisztérium javára a jelzálogjog bejegyzetéséről, a kölcsönszerződés megszűnése esetén a törléséről, a megkötött kölcsönszerződés alapján a kölcsönösszeg – hitelintézet útján történő – átutalásáról a PSZF intézkedik.
 - (4) A kölcsönszerződést a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár készíti elő. A kölcsönszerződést a minisztérium gazdasági vezetőjének jóváhagyását követően a közigazgatási államtitkár írja alá.
 - (5) A kamatmentes kölcsön visszafizetésének konkrét feltételeit a munkatárs és a hitelintézet között megkötésre kerülő megállapodás tartalmazza.
- 115. §**
- (1) A kamatmentes kölcsön biztosítékeként bejegyzett jelzálogjog törlésére akkor van lehetőség, ha a munkatárs a kölcsönt – az Alap számláját vezető pénzügyi igazolása alapján – teljes egészében visszafizette.
 - (2) Az (1) bekezdésben foglalt rendelkezéstől eltérően a lakáscélú munkáltatói kölcsön biztosítékeként bejegyzett jelzálogjog – a kölcsön teljes egészének visszafizetését megelőzően – abban az esetben is törölhető, ha a munkatárs még fennálló tartozását külön megállapodás alapján más munkáltató átvállalja a minisztériumtól, és a fennálló tartozás a minisztérium számlájára átutalásra került.
 - (3) A jelzálogjog, illetve az elidegenítési és terhelési tilalom törléséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatot a PSZF állítja ki.
 - (4) Az ingatlan-nyilvántartásban szereplő jelzálogjog, illetve elidegenítési és terhelési tilalom törlése érdekében – a hozzájáruló nyilatkozat földhivatal részére történő bemutatásával – a munkatárs közvetlenül intézkedik.
 - (5) Amennyiben a munkatárs az ingatlan-nyilvántartási eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díj megfizetéséről szóló igazolást megküldi a PSZF részére, az ingatlan-nyilvántartásban szereplő jelzálogjog törléséről a minisztérium megbízása alapján az Alap számláját vezető hitelintézet intézkedik.

116. § A kormánytisztviselő a lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén az állami kezességvállalásra vonatkozó szabályok, eljárások alkalmazására a Kit. 149. §-a, valamint a Kit. vhr. 84–90. §-a az irányadó.

47. Lakásbérleti támogatás

- 117. §** (1) A minisztérium – költségvetési forrásaitól függően – lakásbérleti támogatásban részesítheti azt a határozott vagy határozatlan időtartamú jogviszonyban álló és az alábbi együttes feltételeknek megfelelő munkatársat,
- aki a minisztériumnál legalább hat hónap folyamatos jogviszonnyal rendelkezik,
 - akinek lakóhelye Budapest, valamint a Budapesti Agglomeráció területén kívül van,
 - akinek házastársa, élettársa Budapesten, valamint a Budapesti Agglomeráció területén belül lakástulajdonnal nem rendelkezik,
 - aki érvényes lakásbérleti szerződés alapján lakik Budapesten, és a c) és d) pontban foglaltakról kérelmében nyilatkozik.
- (2) A lakásbérleti támogatás mértéke a Kit. vhr. 55/A. § (5) bekezdésében meghatározott mértéket nem haladhatja meg.
- (3) A lakásbérleti támogatási kérelmet a Bizottság kizárólag abban az esetben támogatja, amennyiben a bérlakásra vonatkozó igény méltányolható. A Bizottság a javaslatát döntésre felterjeszti a közigazgatási államtitkár részére.
- 118. §** (1) A lakásbérleti támogatás iránti kérelmet a személyügyekért felelős főosztályra kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell
- az érvényes – teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt – lakásbérleti szerződés egy másolati példányát,
 - a kérelmező lakóhelyét és tartózkodási helyét igazoló okmány (személyi igazolvány vagy lakcímkártya) másolatát,
 - a bérleti díj megfizetését igazoló bizonylatot (csekk feladóvevény másolata, átvételi elismervény, átutalási megbízás másolata stb.),
 - a munkatárs nyilatkozatát arról, hogy a lakásbérleti támogatás iránti kérelmében feltüntetett lakás bérbeadójával nem áll rokoni, hozzátartozói, élettársi kapcsolatban,
 - a munkatárs nyilatkozatát arról, hogy a lakásbérleti támogatás iránti kérelmében feltüntetett lakásban a munkatárson kívül hány személy lakik életvitelszerűen és milyen jogcímen.
- (2) A lakásbérleti támogatás iránti kérelem kizárólag abban az esetben terjeszthető a Bizottság elé, ha valamennyi (1) bekezdés szerinti melléklet hiánytalanul rendelkezésre áll, és a kérelemben szerepel az önálló szervezeti egység vezetőjének írásos javaslata.
- (3) A lakásbérleti támogatás legfeljebb a Kit. vhr. 55/A. § (4) bekezdésében meghatározott időre állapítható meg, azzal, hogy határozott időtartamú jogviszony esetén annak időtartamát meghaladóan nem állapítható meg.
- (4) A lakásbérleti támogatás havonta történő folyósításáról a PSZF gondoskodik.
- (5) A lakásbérleti támogatás a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint adóköteles jövedelemnek minősül.
- 119. §** (1) A munkatárs a bérleti jogviszony megszűnését vagy módosítását haladéktalanul köteles a Bizottság elnökének bejelenteni.
- (2) A bérleti jogviszony megszűnését a Bizottság elnöke jelzi a PSZF-nek, amely intézkedik a lakásbérleti támogatás megszüntetéséről.
- (3) Lakásbérleti támogatás nem illeti meg a munkatársat 30 napon túli fizetés nélküli szabadság esetén, a fizetés nélküli szabadság első napjától.
- (4) A (3) bekezdésben foglaltaktól eltérően a munkatársat a lakásbérleti támogatás a szülési szabadság és a gyermek ápolása, gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság, továbbá tartós betegállomány idejére (különös tekintettel a kórházi kezelés időtartamára) megilleti.
- (5) A munkatárs köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a Bizottság elnökének a (3) bekezdésben foglalt körülmény bekövetkezését, amely a lakásbérleti támogatás folyósításának felfüggesztését vonja maga után.
- 120. §** (1) A támogatásban részesülő munkatárs köteles a tárgyhavi bérleti díj megfizetését igazolni a PSZF felé. Amennyiben a munkatárs a bérleti díj megfizetését nem igazolja, a részére nyújtott támogatást köteles visszafizetni, a késedelem idejére a Polgári Törvénykönyv szerinti késedelmi kamatfizetési kötelezettség terheli.
- (2) Amennyiben a jogviszony megszűnése miatt jogosulatlan támogatás keletkezik, a munkatárs előzetes hozzájárulása alapján a Kit. 139. §-ának, valamint az Mt. 161. §-ának betartásával a tartozás az utolsó illetményből levonható.

48. A krízistámogatás

- 121. §** (1) A munkatársat rászorultsága esetén, kérelmére a minisztérium visszatérítendő, a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdésében foglalt esetekben legfeljebb 600 000 forint összegű krízistámogatásban részesítheti.
- (2) A közeli hozzátartozó halála esetén nyújtott krízistámogatás mértéke nem haladhatja meg a munkatárs nevére kiállított számlán feltüntetett összeget.
- (3) A Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéknél magasabb egy főre eső jövedelemmel rendelkező kormánytisztviselő csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben – a rászorultságának igazolása mellett – a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető krízistámogatásban.
- (4) A krízistámogatás iránti kérelmet a Bizottságnak a „Kérelem visszatérítendő krízistámogatás iránt” című nyomtatványon, a kérelem indokának, a kérelmezett támogatási összeg megjelölésével és a kérelmet alátámasztó dokumentumok, igazolások – a közeli hozzátartozó halála esetén az elhalálozás időpontjától számított 120 napon belül a halotti anyakönyvi kivonat, valamint a kérelmező nevére kiállított, a temetési költségekről szóló számla másolatának – csatolásával kell benyújtani.
- (5) Krízistámogatás a tárgyévben egy alkalommal terjeszthető elő, a (6) bekezdésben foglaltak kivételével.
- (6) Tárgyévben krízistámogatásban már részesült munkatárs ugyanazon naptári éven belül újabb kérelmet akkor nyújthat be, ha az előző krízistámogatás összegét már visszatérítette, és
- családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és a háztartásban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbért,
 - egyedül él, vagy
 - gyermekét egyedül neveli.
- 122. §** (1) A krízistámogatás visszafizetésének futamideje legfeljebb egy év.
- (2) A kérelemben foglaltak alapján a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére a Bizottság tesz javaslatot a kérelmet elbíráló, a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár részére, a 121. § (3) bekezdésében, valamint a 82. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel.
- (3) A szerződést a minisztérium képviselőjében a jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár köti meg a minisztérium gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett.
- (4) Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával magasabb összegű krízistámogatás nyújtható.

49. A közszolgálat halottjává nyilvánítás rendje

- 123. §** (1) A minisztérium – a közeli hozzátartozó egyetértésével – a közszolgálat halottjává nyilváníthatja azt az elhunyt kormánytisztviselőt, aki a jogviszonya alatt végzett kiemelkedő munkája és példamutató magatartása alapján erre érdemes, valamint a Kit. 148. § (3) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.
- (2) A közszolgálat halottjává nyilvánított személy hozzátartozójának temetési költségeihez – a halotti anyakönyvi kivonat másolatának és a minisztérium nevére szóló, eredeti, temetési költségeket igazoló számlák bemutatásával – a költségek részben vagy egészben történő átvállalásával a minisztérium hozzájárul.
- (3) A közszolgálat halottjává nyilvánításról és a költségviselés mértékéről a Bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
- (4) A minisztérium nevére és címére kiállított eredeti számlát legkésőbb az elhalálozástól számított négy hónapon belül kell a Bizottság titkárához benyújtani.

50. Az illetmény- vagy munkabérelőleg

- 124. §** (1) A munkatárs illetmény- vagy munkabérelőleget (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) igényelhet az „Igénylés illetményelőleg felvételére” című nyomtatvány kitöltésével, amelyet a PSZF számára küldi meg.
- (2) Az illetményelőleg kifizetését – beérkezési sorrend alapján, az erre elkülönített keret terhére és mértékéig, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén – a minisztérium gazdasági vezetője engedélyezi. Az igényelt összeg nem haladhatja meg a Kit. vhr. 78. §-ában foglalt mértéket.
- (3) A munkatárs illetményelőlegben évente kétszer részesíthető, és a részére korábban folyósított illetményelőleg teljes visszafizetése előtt újabb illetményelőleg nem igényelhető.

- (4) Az illetményelőleget a munkatárs legfeljebb hat hónap alatt fizeti vissza. Határozott idejű jogviszony esetén az illetményelőleg visszafizetése csak annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap az illetményelőleg kifizetését követő hónaptól számítva a határozott idejű jogviszony időtartamából még hátravan.

51. Sportlétesítmények igénybevétele

- 125. §** A minisztérium – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – a munkatársak részére sportlétesítmény igénybevételeinek lehetőségét vagy egyéb sportolási lehetőséget biztosíthat.

IX. FEJEZET

A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE VONATKOZÓ ELJÁRÁS

- 126. §** (1) A minisztériumban az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) rendelkezései, valamint a minisztérium SzMSz-e alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett álláshelyen foglalkoztatott vagyonyilatkozatot tesz.
- (2) A minisztériumban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének szabályairól a 4. függelék rendelkezik.

X. FEJEZET

ÖLTÖZKÖDÉSI ELŐÍRÁSOK

- 127. §** (1) A munkatárs a minisztériumi munkavégzéshez az alkalomnak, az évszaknak, az időjárásnak megfelelő öltözékben, ápolts és tiszta külsővel jelenik meg.
- (2) A minisztériumban munkavégzésre a munkahely hivatali jellegének megfelelő öltözet viselése elvárt.

A közigazgatási államtitkár munkáltatói jogkörének átruházása

| Munkáltatói jogkörök | Közigazgatási államtitkár | Államtitkár | Helyettes államtitkár | Gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár | Főosztályvezető | Személyügyekért felelős főosztályvezető |
|---|---|-------------|---|--|-----------------|---|
| Kinevezés, a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti jogviszony létesítése, munkaviszony létesítése | <ul style="list-style-type: none"> – Vezetői álláshelyre, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet állományában – Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság minden foglalkoztatottja – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek foglalkoztatottjai – Államtitkári Kabinetben munkaviszony létesítése | | <ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek ügyintézői álláshelyein foglalkoztatottak | | | |
| Jogviszony megszűnése, megszüntetése – kivéve felmentés, felmondás | <ul style="list-style-type: none"> – Vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet állományában – Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság minden foglalkoztatottja – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek foglalkoztatottjai – Államtitkári Kabinetben munkaviszony megszűnése, megszüntetése | | <ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek ügyintézői álláshelyein foglalkoztatottak | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| <p>Jogviszony megszüntetése – felmentés, felmondás</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet állományában – Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság minden foglalkoztatottja – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek foglalkoztatottjai – Államtitkári Kabinetben munkaviszony megszüntetése | | <ul style="list-style-type: none"> – A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek ügyintézői álláshelyein foglalkoztatottak | | | |
| <p>Kinevezésmódosítás – kivéve illetmény- és munkabéremelés, vezetői álláshelyről ügyintézői álláshelyre helyezés, jogviszonyváltás</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet, Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság állományában – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek foglalkoztatottjai – Államtitkári Kabinetben munkaviszony módosítása | | <ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek ügyintézői álláshelyein foglalkoztatottak | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| <p>Kinevezésmódosítás – illetmény- és munkabéremelés, vezetői álláshelyről ügyintézői álláshelyre helyezés, jogviszonyváltás</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet, Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság állományában – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek foglalkoztatottjai – Államtitkári Kabinetben munkaviszony módosítása | | <ul style="list-style-type: none"> – A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek ügyintézői álláshelyein foglalkoztatottak | | | |
| <p>Jogszabály erejénél fogva bekövetkező változásról szóló értesítés</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet, Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság állományában – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek foglalkoztatottjai – Államtitkári Kabinetben munkaviszony esetében | | <ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek ügyintézői álláshelyein foglalkoztatottak | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| <p>A munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozó munkáltatói intézkedés</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet, Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság állományában – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek foglalkoztatottjai – Államtitkári Kabinetben munkaviszony esetében | | <ul style="list-style-type: none"> – A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek ügyintézői álláshelyein foglalkoztatottak | | | |
| <p>Összeférhetlenség megállapítása, összeférhetetlennek nem minősülő, további munkavégzésre irányuló jogviszony engedélyezése, összeférhetlenséggel kapcsolatos egyéb intézkedés</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Valamennyi foglalkoztatott, kivéve a Miniszteri Kabinet, Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság állománya, továbbá az Államtitkári Kabinet kormánytisztviselője | | | | | |
| <p>Célfeladat, céljuttatás megállapítása, írásbeli dicséret, motivációs elismerés</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Valamennyi kormánytisztviselő, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet, Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság állományában | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|--|
| Teljesítményelismerés | – Valamennyi kormánytisztviselő, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet, Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság állományában | | | | | |
| Tanulmányi szerződés kötése, tartalmi (főbb) módosítása, valamint a továbbképzésen való részvétel engedélyezése | – Az 1 millió forintot meghaladó tanulmányi támogatás esetén | | | – Az 1 millió forintot meg nem haladó tanulmányi támogatás esetén | | |
| Rendes szabadság kiadásának engedélyezése | – A szakterületet irányító államtitkár egyetértése mellett a helyettes államtitkár tekintetében – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében – A miniszteri kabinetfőnök egyetértése mellett a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében | – Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetői tekintetében | – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében | | – Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység foglalkoztatottjai tekintetében | |
| A Kjt. 129. § (2) és (4) bekezdése szerinti szolgálati érdek fennállásáról való döntés | – Valamennyi kormánytisztviselő, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet, Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság állományában | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------|--|---|--|--|---|--|
| Rendkívüli munkaidő elrendelése | <ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek szakmai vezetői, kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében – A miniszteri kabinetfőnök javaslata alapján a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek szakmai vezetői, kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében, kivéve Miniszteri Kabinet állományában | <ul style="list-style-type: none"> – A közigazgatási államtitkár előzetes engedélyével, az irányítása, valamint a helyettes államtitkár irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek szakmai vezetői tekintetében | <ul style="list-style-type: none"> – A szakterületet irányító államtitkár előzetes engedélye alapján az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében | | | |
| Teljesítményértékelés | <ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében – A miniszteri kabinetfőnök egyetértése mellett a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében | <ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetői tekintetében | <ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében | | <ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység osztályvezetői, kormánytisztviselői tekintetében | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|---|
| Egyéni továbbképzési tervek jóváhagyása | <ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében – A miniszteri kabinetfőnök egyetértése mellett a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében | | <ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében | | <ul style="list-style-type: none"> – Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység osztályvezetői, kormánytisztviselői tekintetében | |
| Vagyonnyilatkozattételrel kapcsolatos munkáltatói jogkörök | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> – Valamennyi vagyonnyilatkozattételre kötelezett személy esetén |
| A foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó munkáltatói tanúsítvány, igazolás kiadása; a szakmai gyakorlaton részt vevőkkel történő gyakornoki szerződés megkötése | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> – Valamennyi foglalkoztatott, illetve szakmai gyakornok esetén |
| „Utazási utalvány” kiállítása | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> – Valamennyi foglalkoztatott, kivéve munkaviszonyban állók |
| Munkáltatói igazolás és nyilatkozat kamarai jogtanácsosi / jogi előadói felvételhez | <ul style="list-style-type: none"> – Valamennyi kormánytisztviselő tekintetében | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| <p>Közszolgálati Döntőbizottságnál közszolgálati panasszal kapcsolatos munkáltatói nyilatkozattétel (ide nem értve a közszolgálati panasszal összefüggő irat-, adatbekérés megválaszolása, közszolgálati alapnyilvántartásból adatszolgáltatás)</p> | <p>– Valamennyi kormánytisztviselő, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet, Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság állományában</p> | | | | | |
| <p>Közszolgálati Döntőbizottságnál közszolgálati panasszal összefüggő irat-, adatbekérés megválaszolása, közszolgálati alapnyilvántartásból adatszolgáltatás</p> | | | | | | <p>– Valamennyi kormánytisztviselő</p> |

Az álláshelyek betöltésének szakmai feltételei

1. [Szakmai vezető]
 - 1.1. Szakmai vezetői álláshely olyan személlyel tölthető be, aki felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik.
 - 1.2. A fejlesztéspolitikai intézményrendszerben a szakmai vezetői álláshely betöltésének további feltétele a Fejlesztéspolitikai Képzési Szabályzat alapján
 - a) a Nemzeti Közszerológáti Egyetemen „Fejlesztéspolitikai szaktanácsadó” megnevezésű szakirányú továbbképzés teljesítése vagy
 - b) a Nemzeti Közszerológáti Egyetemen „Fejlesztéspolitikai programmenedzsmnt” megnevezésű mesterképzés teljesítése vagy
 - c) legalább öt év fejlesztéspolitikai szakterületen szerzett szakmai tapasztalat, amelyből legalább három év vezetői beosztásban történt.
 - 1.3. Amennyiben a fejlesztéspolitikai intézményrendszer szakmai vezetői álláshelyének betöltésekor a szakmai vezető nem rendelkezik az 1.2. alpont szerinti feltétel valamelyikével, a Fejlesztéspolitikai Képzési Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
2. [Politikai (fő)tanácsadó, kabinetfőnök]
 - 2.1. Politikai (fő)tanácsadóvá, kabinetfőnökké az a személy nevezhető ki, aki felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik.
3. [A minősített adatvédelmi feladatok ellátását végző és támogató feladatokat ellátó]
 - 3.1. A minősített adatvédelmi feladatok ellátását végző és támogató feladatot ellátó személynek rendelkeznie kell titkos ügykezelői vizsgával. Amennyiben kinevezésekor vagy feladatainak változása időpontjában nem rendelkezik titkos ügykezelői vizsgával, belépésétől vagy feladatainak változásától számítva köteles a legkorábbi központilag szervezett vizsgát letenni.

Cafetéria-szabályzat

1. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre

- 1.1. A minisztérium munkatársait megillető cafetéria-juttatások igénybevételére a Szabályzatban foglalt rendelkezéseket, a Kit., az Mt., az Szja tv., a Kit. vhr., valamint a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet] rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 1.2. A minisztérium a cafetéria-juttatás keretében az Szja tv. 71. § (1) bekezdése, valamint a 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet szerinti, az adóévben a Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámlájára utalt béren kívüli juttatást (a továbbiakban: cafetéria-juttatás) biztosítja.
- 1.3. Cafetéria-juttatásra jogosult – az 1.4. pontban foglaltak kivételével – a minisztériumnál
 - a) kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezető (közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár), szakmai vezető (főosztályvezető, osztályvezető), kormánytisztviselő,
 - b) munkaviszonyban álló munkavállaló,
 - c) politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai tanácsadó, politikai főtanácsadó és kabinetfőnök,
 - d) politikai felsővezető (miniszter, államtitkár),
 - e) – eltérő megállapodás hiányában – a minisztériumhoz kirendelt vagy vezényelt személy (a továbbiakban együtt: cafetéria-juttatásra jogosult személy).
- 1.4. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Kit. 147. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben nem jogosult cafetéria-juttatásra. A cafetéria-juttatásra jogosult személyt harminc napot meghaladó távollét esetében a távollét első napjától nem illeti meg a juttatás. A Kit. 147. § (3) bekezdése alkalmazása szempontjából harminc napot meghaladó távollétnek minősül különösen
 - a) a harminc napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama,
 - b) a csecsemőgondozási díjban, gyermekgondozási díjban, valamint gyermekgondozási segélyben, valamint a gyermekgondozást segítő ellátásban részesülők esetében az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama,
 - c) a harminc napon túli keresőképtelenség időtartama, ide nem értve a munkahelyi baleset következtében bekövetkező keresőképtelenség időtartamát,
 - d) ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján harminc napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszüntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.
- 1.5. Az 1.3. pont b) alpontja szerinti munkavállaló cafetéria-juttatásra való jogosultsága tekintetében illetmény alatt munkabért kell érteni. Az Mt. 29. § (2) bekezdése, 70. § (3) bekezdése, 78. § (3) bekezdése, valamint az Mt. 79. § (2) bekezdése alapján járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. § (2)–(4) bekezdése szerinti alpbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel, illetménnyel esik egy tekintet alá.

2. A cafetéria-juttatás éves keretösszege

- 2.1. A Kit. 147. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a minisztériumnál a cafetéria-juttatás tárgyevi keretösszegét (a továbbiakban: cafetéria-keret) a közigazgatási államtitkár határozza meg a minisztérium tárgyevi költségvetésének figyelembevételével, legfeljebb a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékig, amely összeg magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is.
- 2.2. A cafetéria-keret összege megegyezik a teljes és a részmunkaidőben foglalkoztatott cafetéria-juttatásra jogosult személy esetében.
- 2.3. A Kit. 159. §-a alapján a gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár kezdeményezésére – a minisztérium költségvetésének függvényében – a közigazgatási államtitkár gyermekenként, a gyermek tízéves koráig, a gyermeket nevelő cafetéria-juttatásra jogosult személyek részére a cafetéria-keretnél magasabb összegű juttatást állapíthat meg.

- 2.4. A cafetéria-keret időarányos részére jogosult a munkatárs a Kit. 147. § (3) bekezdésében és a Kit. vhr. 37. § (2) és (4) bekezdésében meghatározott esetben. Jelen pontban foglalt arányosítást nem kell alkalmazni a Kit. 159. §-a szerinti esetekben.

3. A cafetéria-juttatás igénylése, igénybevétele és átutalása

- 3.1. A cafetéria-keret egy naptári évben a cafetéria-juttatásra jogosult személy írásbeli nyilatkozata (a továbbiakban: nyilatkozat) alapján, az 1.2. pont szerinti cafetéria-juttatásra vehető igénybe, az Szja tv. 71. § (1) bekezdésében – figyelemmel a 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendeletben foglaltakra – meghatározott mértékben és feltételekkel. A nyilatkozat a cafetéria-juttatás kifizetését követően nem módosítható.
- 3.2. Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult személynek figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben a Széchenyi Pihenő Kártyára biztosított juttatás összegét, amelyről nyilatkoznia kell.
- 3.3. Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult személye cafetéria-juttatásról úgy nyilatkozik, hogy a minisztérium által biztosított cafetéria-keret teljes egészében felhasználásra kerüljön.
- 3.4. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a nyilatkozat megtételét követően ugyanazon jogcímen más juttatótól is részesül juttatásban, az Szja tv. 71. §-ában megjelölt juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – ezen más juttatótól származó további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn a minisztériumtól igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.
- 3.5. A cafetéria-keretről, a Széchenyi Pihenő Kártyához tartozó béren kívüli juttatásként igénybe vehető legmagasabb összegről, a cafetéria-juttatás igénylésének, igénybevételeének módjáról és határidejéről a PSZF az Intraneten, valamint elektronikus levélben tájékoztatja a munkatársakat.
- 3.6. A tárgyévi cafetéria-juttatás igénylésére a PSZF – a Kit. vhr. 37. § (1) bekezdésében meghatározott határidő figyelembevételével – biztosítja a cafetéria-program elektronikus elérhetőségét.
- 3.7. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-program használatával elkészíti nyilatkozatát az igényelt cafetéria-juttatásról és annak mértékéről. A kinyomtatott és általa aláírt nyilatkozat egy eredeti példányát megküldi a PSZF számára a 3.5. pont szerinti tájékoztatóban megjelölt határidőig.
- 3.8. A cafetéria-juttatás igényléséhez, a nyilatkozat megtételéhez a cafetéria-juttatásra jogosult személy a nyilatkozattétel időpontjában érvényes Széchenyi Pihenő Kártya szerződéssel rendelkezik. A Széchenyi Pihenő Kártya szerződés határidőben történő megkötéséről a cafetéria-juttatásra jogosult személy gondoskodik.
- 3.9. A 2.3. pont szerinti cafetéria-juttatás igényléséhez cafetéria-juttatásra jogosult személy csatolja a saját és gyermeke lakcímkártyájának másolatát, a gyermek személyi azonosító okmányának másolatát, örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását igazoló okirat, gyám esetén a gyámrendelésről szóló okirat másolatát.
- 3.10. A cafetéria-juttatásra való jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a személyügyekért felelős főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és ezzel egyidejűleg a beosztási okirat megküldésével haladéktalanul értesíti a PSZF-et. A PSZF a 3.5. pont szerinti tájékoztatást elektronikus levélben küldi meg a cafetéria-juttatásra jogosult személynek, és elérhetővé teszi részére a cafetéria-programot. A cafetéria-juttatásra jogosult személy az ebben a fejezetben foglaltak szerint teljesíti nyilatkozattételi kötelezettségét.
- 3.11. A Kit. vhr. 37. § (1) és (3) bekezdése alapján a cafetéria-juttatásra jogosult nyilatkozattételi kötelezettségét tárgyév március 1. napjáig, a jogosultság év közbeni megnyílása esetében az első munkában töltött napot követő tíz munkanapon belül teljesíti. Újabb gyermek születése, örökbefogadása, gyámság alá helyezése esetén a gyermek születésétől, örökbefogadásától, valamint gyámrendeléstől számított 45 napon belül tehető pótnyilatkozat.
- 3.12. A nyilatkozat 3.11. pont szerinti határidőben történő megtételének elmulasztása vagy hiányos, alá nem írt nyilatkozat esetén a PSZF hiánypótlásra hívja fel a cafetéria-juttatásra jogosult személyt. A cafetéria-keretből a nyilatkozattételt követően fennmaradt nettó ezer forintot meg nem haladó összeg esetén hiánypótlásra történő felhívásra nem kerül sor.
- 3.13. Amennyiben a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlásra megadott határidőn belül sem teszi meg nyilatkozatát, és a Széchenyi Pihenő Kártya számlaszáma rendelkezésre áll, a PSZF intézkedik a cafetéria-juttatás átutalásáról, és intézkedéséről írásban értesíti a jogosultat.
- 3.14. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy önhibájából a tárgyév utolsó napjáig nem tette meg nyilatkozatát, és a Széchenyi Pihenő Kártya számlaszáma a PSZF-en nem áll rendelkezésre, a tárgyévi cafetéria-juttatásra a jogosult nem tarthat igényt.

- 3.15. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a PSZF-nek írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben bármilyen okból módosul, kivéve a minisztériumnál fennálló jogviszonya megszűnésének esetét.
- 3.16. A PSZF a cafetéria-juttatást a 3.10. pont szerinti határidőben megtett nyilatkozat alapján tárgyév március 31. napjáig, illetve a cafetéria-juttatásra való jogosultság év közbeni megnyílása esetében a nyilatkozat beérkezését követő naptári hónap huszonötödik napjáig utalja át.
- 3.17. A cafetéria-jogosultság adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a jogosultság év közbeni megnyílása, a nyilatkozattétel elmulasztása vagy hiánypótlás esetén – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a PSZF vezetője az e fejezetben meghatározott határidőktől eltérhet.

4. A cafetéria-juttatás elszámolásának és visszatérítésének szabályai

- 4.1. A cafetéria-juttatásra jogosult személy minisztériumnál fennálló jogviszonya megszűnésekor, megszüntetésekor vagy a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti foglalkoztatási kötelezettség megszűnésekor, valamint ha jogosultsága év közben megszűnik – ha a jogszabály másként nem rendelkezik –, a cafetéria-juttatással elszámol, és az időarányos cafetéria-keretet meghaladóan igénybe vett (a Széchenyi Pihenő Kártya számlájára átutalt) juttatás összegét a Kit. vhr. 37. § (2) bekezdése szerinti határidőben a minisztériumnak visszafizeti. Az éves cafetéria-keret terhére tárgyévben igénybe vett juttatás összegéről, annak elszámolásáról és a visszafizetendő összegről a PSZF az általa kiállított elszámoló lapon ad tájékoztatást.
- 4.2. A jogosultsági idő számításakor az adott naptári év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
- 4.3. A 4.1. pontban meghatározott visszafizetési kötelezettség a Széchenyi Pihenő Kártyáról történő visszahívás, a járandóságokból történő levonás, valamint a cafetéria-juttatásban részesült személy részéről történő átutalás útján teljesíthető. A cafetéria-juttatásból eredő tartozás rendezésének módjáról a cafetéria-juttatásra jogosult személy – a 4.1. pont szerinti visszafizetési határidő figyelembevételével – nyilatkozik. A Széchenyi Pihenő Kártyáról történő visszahívás lehetőségének választása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személy a nyilatkozatát megelőzően meggyőződik arról, hogy a nyilatkozatában megjelölt összeg a számlán rendelkezésre áll, továbbá nyilatkozik arról, hogy az összeget a visszahívásig nem használja fel.
- 4.4. Amennyiben a cafetéria-juttatásra jogosult személy nyilatkozata alapján visszafizetési kötelezettségét a Széchenyi Pihenő Kártyáról történő visszahívással teljesíti, és fedezet hiányában a Szolgáltató (Bank) részéről akár részben is elutasításra kerül, a nem teljesült összeget a PSZF értesítése alapján, az abban megadott határidőre és számlaszámra átutalással teljesíti.
- 4.5. Amennyiben a cafetéria-juttatásra jogosult személy a 4.3. és 4.4. pont szerint visszafizetési kötelezettségét nem teljesíti, a 24. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.
- 4.6. Amennyiben a cafetéria-juttatásra jogosult személy minisztériumnál fennálló jogviszonya a kormányzati igazgatási szervek közötti jogutódlás következtében módosul, a kormányzati igazgatási szervek közötti költségvetési megállapodásra tekintettel a minisztérium a 4.1. pont szerinti elszámolási és visszafizetési kötelezettségtől eltekinthet.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének eljárási szabályzata

1. A szabályzat hatálya

- 1.1. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének eljárási szabályzata (e függelék alkalmazásában a továbbiakban: Szabályzat) hatálya – ha a Vnytv. alapján vagyonyilatkozatra kötelezett – kiterjed
- a minisztérium hivatali szervezetében működő kormánybiztosra és miniszteri biztosra,
 - a minisztérium közigazgatási államtitkárára, helyettes államtitkárára,
 - a kormányhivatal vezető főispánra,
 - a miniszter által irányított vagy felügyelt költségvetési szerv vezetőjére, alapítvány és közalapítvány kuratóriumi és felügyelőbizottsági tagjára, gazdasági társaság vezetőjére, igazgatósági és felügyelőbizottsági tagjára,
 - a minisztérium hivatali szervezetében foglalkoztatott, kormányzati szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban álló személyre,
 - a minisztérium hivatali szervezetében foglalkoztatott kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra, politikai tanácsadóra,
 - a Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság vezetőjére,
- [az a)–g) alpont szerinti személyek a továbbiakban együtt: kötelezett], valamint
- a minisztériumban a vagyonyilatkozatok kezelését végző önálló szervezeti egységre.

2. A vagyonyilatkozatok kezelése

- 2.1. A vagyonyilatkozat-tétellel összefüggésben keletkezett iratok – ideértve a vagyoni helyzetre tett bejelentéseket, valamint a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás iratait – kezelését és nyilvántartását a személyügyekért felelős főosztály (a továbbiakban együtt: őrzésért felelős főosztály) végzi.
- 2.2. A 2.1. pontban meghatározott iratok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat az őrzésért felelős főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő (a továbbiakban: őrzéssel megbízott) végezheti. Ezt a tényt az őrzéssel megbízott álláshelyéhez tartozó feladatköri leírásban kerül feltüntetésre.
- 2.3. A Vnytv. és az SzMSz rendelkezéseinek figyelembevételével az 1.1. pont c) alpontja szerinti személyekre vonatkozóan az önálló szervezeti egység vezetője a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség keletkezésével, változásával és megszűnésével kapcsolatos szervezeti és személyi adatokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében soron kívül írásban közli az őrzésért felelős főosztály vezetőjével.

3. Eljárás jogviszony létesítése esetén

- 3.1. Ha az álláshely betöltésének feltétele a Vnytv. szerinti vagyonyilatkozat készítése, a jogviszonyt létesíteni kívánó személyt csak e kötelezettség teljesítése után lehet kinevezni.
- 3.2. Az őrzéssel megbízott a kötelezett részére elektronikus úton megküldi a Vnytv. melléklete szerinti vagyonyilatkozat-nyomtatványt, a kitöltési útmutatót, valamint a vagyonyilatkozat-tételre szóló felhívást, vagy a minisztérium intranetes felületén közzéteszi. Ebben az esetben kizárólag a vagyonyilatkozat-tételre szóló felhívást és a dokumentumok elérési útvonalát kell átadni vagy megküldeni a kötelezettnek.
- 3.3. A kötelezett a kitöltött vagyonyilatkozatokat tartalmazó zárt borítékokat – ha a kötelezett külön törvény alapján már vagyonyilatkozatot tett, az arról szóló igazolást – személyesen vagy meghatalmazott útján átadja az őrzéssel megbízott részére.
- 3.4. Az őrzéssel megbízott a zárt borítékokra rávezeti a kötelezett nevét, a vagyonyilatkozat nyilvántartási számát és az átvétel időpontját. A kötelezett és az őrzéssel megbízott a lezárás helyét aláírásával ellátja, majd – illetéktelen felnyitás megakadályozása érdekében – az őrzéssel megbízott a minisztérium körpecsétjével lepecsételi.
- 3.5. Az átadott vagyonyilatkozatról a kötelezett igazolást kap. Az igazolás egy-egy példányát a kötelezett, valamint az őrzéssel megbízott a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt tárolja.
- 3.6. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás időpontjában keletkezik, a jogviszony-létesítés esetére irányadó szabályok szerint kell eljárni.

- 3.7. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség már a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltást megelőzően is fennállt, a Vnytv. 12. § (2) bekezdésére hivatkozással az őrzéssel megbízott kezdeményezi a kötelezettet korábban foglalkoztató szervnél a vagyonyilatkozat átadását.

4. Eljárás beosztás-, munkakörváltás esetén

- 4.1. Ha a kötelezettséget a beosztás vagy munkakör változása keletkezteti, a 3. pontban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy a jogviszony létesítésén a beosztás, valamint munkakör változását kell érteni.

5. Eljárás ismételt vagyonyilatkozat-tétel esetén

- 5.1. A Vnytv. 5. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott időtartamok elteltével az ismételt vagyonyilatkozat-tétel esedékességének időpontjáról az őrzéssel megbízott a Vnytv. 8. § (4) bekezdésében foglalt határidő betartásával tájékoztatja a kötelezettet.
- 5.2. Ha a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzéssel megbízott az előző vagyonyilatkozat minisztériumnál őrzött példányát a kötelezettnek visszaadja.

6. Eljárás vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése esetén

- 6.1. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munkakör megszűnik, a Vnytv. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonyilatkozat leadásáról a kötelezett igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.
- 6.2. A Vnytv. 12. § (3) bekezdésében foglalt őrzési kötelezettség lejártát követően a vagyonyilatkozatokat az őrzéssel megbízott a kötelezettnek visszaadja, kivéve, ha a kötelezett írásban úgy nyilatkozott, hogy vagyonyilatkozata az őrzési kötelezettség lejártát követően megsemmisíthető, valamint ha a visszaadás nyilvánvalóan lehetetlen.
- 6.3. A Vnytv. 5. § (3) és (4) bekezdése szerinti jogviszony megszűnése esetén az őrzéssel megbízott – jegyzőkönyv felvételével – adja át a vagyonyilatkozatot az őrzésért a továbbiakban felelős részére.
- 6.4. A kötelezett elhalálása esetén a vagyonyilatkozatot az őrzéssel megbízott – jegyzőkönyv felvételével, két tanú jelenlétében – a zárt boríték felnyitása nélkül megsemmisíti.

7. Eljárás vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegése esetén

- 7.1. Ha a kötelezett az esedékesség időpontjának elteltéig nem tesz vagyonyilatkozatot, a Vnytv. 10. § (1) bekezdése alapján az őrzésért felelős főosztály vezetője elektronikus úton felszólítja a kötelezettet a teljesítésre.
- 7.2. A kötelezett a Vnytv. 10. § (2) bekezdése szerinti akadályoztatásának tényéről az őrzésért felelős főosztály vezetőjét tájékoztatja. Ennek hiányában a Vnytv. 10. § (2) bekezdése szerint kell minősíteni a vagyonyilatkozat-tétel elmaradását.

8. Vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző ellenőrzési eljárás

- 8.1. A vagyongyarapodási vizsgálat Vnytv. 14. § (1) bekezdése alapján történő kezdeményezésével összefüggő, a kötelezett vagyoni helyzetére tett bejelentéssel kapcsolatos iratok kezelését és nyilvántartását, valamint a meghallgatással kapcsolatos adminisztratív teendőket az őrzésért felelős főosztály látja el. Ha a vagyonyilatkozattal kapcsolatban tett bejelentés, irat más szervezeti egységhez érkezik, azt haladéktalanul meg kell küldeni az őrzésért felelős főosztály vezetője részére további ügyintézés céljából.
- 8.2. A kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentés befogadhatóságát a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az őrzésért felelős főosztály vezetője véleményezi, és a bejelentést véleményével együtt megküldi az őrzésért felelősnek.
- 8.3. Az őrzésért felelős főosztály vezetője írásban, indokollással ellátva jelzi az őrzésért felelősnek, ha a Vnytv. 14. § (2) bekezdésében foglalt valamely ok miatt a bejelentéssel kapcsolatban nem lehet meghallgatást kezdeményezni, és egyúttal javaslatot tesz a bejelentés érdemi vizsgálat nélküli elutasítására.
- 8.4. Az őrzésért felelős a 8.2. és 8.3. pont szerinti vélemény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – a bejelentés megküldésével – tájékoztatja a kötelezettet a bejelentés tartalmáról.

- 8.5. A kötelezett a bejelentésben foglaltakra a tájékoztatástól számított öt munkanapon belül írásban – vagy szóban, jegyzőkönyv felvétele mellett – észrevételet tehet.
- 8.6. Az őrzésért felelős abban az esetben is közli a bejelentést a kötelezettel, ha azt érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

9. Meghallgatási eljárás és vagyongyarapodási vizsgálat

- 9.1. Az őrzésért felelős a 8.5. pont szerinti észrevételezési határidő lejártát követő öt munkanapon belül dönt a meghallgatás elrendeléséről. Az őrzésért felelős akkor is meghallgatást kezdeményez, ha a bejelentés szerinti vagyongyarapodás a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozónál áll fenn.
- 9.2. A vagyongyarapodási ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatás céljáról, időpontjáról, módjáról, módszeréről a kötelezettet a meghallgatás előtt legalább öt munkanappal az őrzésért felelős írásban értesíti.
- 9.3. Az őrzésért felelős a 9.1. pont szerinti döntést követő tíz munkanapon belül meghallgatja a kötelezettet. A meghallgatáson a kötelezett kérelmére lehetővé kell tenni a kötelezett által megbízott más személynek, a minisztériumban működő érdekképviselőt képviselőjének, valamint a jegyzőkönyv vezetése céljából az őrzéssel megbízottnak a jelenlétét.
- 9.4. A kötelezett vagyonyilatkozatát tartalmazó boríték felbontására kizárólag az őrzésért felelős, az őrzéssel megbízott és a kötelezett jelenlétében kerülhet sor.
- 9.5. A meghallgatásról az őrzéssel megbízott két eredeti példányban jegyzőkönyvet készít, amelynek egy példányát a kötelezettnek át kell adni, másik példányát az őrzésért felelős főosztály a vagyonyilatkozással kapcsolatos iratok között helyezi el.
- 9.6. A vagyongyarapodással kapcsolatos meghallgatás eredményéről – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a bejelentést tevőt az őrzésért felelős írásban tájékoztatja. A tájékoztatás kizárólag arra terjedhet ki, hogy a meghallgatás eredményeként az őrzésért felelős kezdeményezte-e az állami adóhatóságnál a vagyongyarapodás vizsgálatát, vagy az eljárás vagyongyarapodási vizsgálat nélkül zárult le.
- 9.7. Ha a Vnytv. 14. §-a szerinti ellenőrzési eljárás során sor került a vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték felbontására, akkor azt a meghallgatást követően a 3.4. pontban foglaltaknak megfelelően ismét le kell zárni, és az őrzés helyén kell elhelyezni. A borítékon fel kell tüntetni, hogy annak felnyitására mikor és milyen eljárás keretében került sor.
- 9.8. Az őrzésért felelős a meghallgatást követő öt munkanapon belül dönt a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- 9.9. Az őrzésért felelős a Vnytv. 14. § (4) és (5) bekezdése alapján – az állami adóhatóságnál a kötelezett vagyonyilatkozatának megküldésével kezdeményezett vagyongyarapodási vizsgálatról – a kezdeményezéssel egyidejűleg értesíti a kötelezettet.
- 9.10. Az őrzéssel megbízott a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésének tényét bejegyzi, valamint a kezdeményezésről szóló okirat egy példányát elhelyezi a vagyonyilatkozási nyilvántartásban.
- 9.11. Ha a kötelezett jogviszonyának megszüntetésére a Vnytv. 9. §-a vagy 16. §-a alapján kerül sor, ennek ténye, valamint a Vnytv. 9. § (1) bekezdése és a Vnytv. 16. § (3) bekezdése szerinti tilalmi idő kezdete – az őrzésért felelős főosztály vezetőjének kezdeményezése alapján – a kötelezett részére kiállított munkáltatói igazoláson feltüntetésre kerül.

10. A vagyonyilatkozatok kezelése, adatvédelem

- 10.1. Az őrzéssel megbízott a vagyonyilatkozat minisztériumnál maradó példányát – annak átvételét követően haladéktalanul – megfelelő technikai védelemmel ellátott, zárt helyiségben vagy lemezszekrényben helyezi el.
- 10.2. Az egyes kötelezettek vagyonyilatkozataival összefüggő iratokat külön iratgyűjtőben kell elhelyezni. Az iratgyűjtőt az őrzéssel megbízott személy kezeli, aki az iratgyűjtőben elhelyezi
 - a) a vagyonyilatkozatot tartalmazó aláírt, zárt borítékot,
 - b) a vagyonyilatkozat átvételéről szóló igazolást,
 - c) a Vnytv. alapján a más jogviszonya szerinti őrzésért felelős által kiállított igazolást.
- 10.3. Vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatása esetén az iratgyűjtőben kerül elhelyezésre
 - a) a vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező levél másolata,
 - b) a kötelezett meghallgatásáról és a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről felvett jegyzőkönyv másodpéldánya,
 - c) a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése tárgyában tett javaslat másolata, valamint
 - d) – a vagyongyarapodási vizsgálat eredményének függvényében – a kötelezett részére szóló munkáltatói intézkedés másolata arról, hogy jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnt.

- 10.4. Az őrzésért felelős főosztály vezetője és az őrzéssel megbízott gondoskodik arról, hogy a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokhoz, valamint az azok kezelése során keletkezett adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- 10.5. Az őrzésért felelős és az őrzésért felelős főosztály vezetője gondoskodik az adatok védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés megakadályozásáról.
- 10.6. A vagyonyilatkozatban foglaltak megismerésére kizárólag a következők jogosultak:
 - a) a kötelezett saját vagyonyilatkozata tekintetében,
 - b) az őrzésért felelős, meghallgatás elrendelése esetén.
- 10.7. A vagyonyilatkozatokba történő betekintést az őrzéssel megbízott a vagyonyilatkozathoz csatolt Betekintőlapon dokumentálja a betekintés időpontjának, jogcímének, valamint a betekintő nevének és beosztásának feltüntetésével. A Betekintőlapot a betekintésre jogosultnak saját kezű aláírásával kell ellátnia.

11. A nyilvántartás szabályai

- 11.1. A Szabályzat hatálya alá tartozó kötelezettek vagyonyilatkozatát egyedi azonosítóval (vagyonyilatkozat-nyilvántartási szám) kell ellátni. Az azonosítókat hat karakterből kell képezni úgy, hogy az őrzési idő alatt nem lehet ugyanazon azonosítóval több kötelezettet azonosítani.
- 11.2. Az őrzéssel megbízott a kötelezettekről és a kötelezettség teljesítéséről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza
 1. a kötelezett nevét,
 2. a kötelezett vagyonyilatkozatának nyilvántartási számát,
 3. a kötelezett besorolását vagy munkakörét,
 4. a kötelezettet foglalkoztató szervezet megnevezését,
 5. a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség jogalapját,
 6. a kötelezettség teljesítésének időpontját,
 7. igazolás csatolása esetén – amennyiben rendelkezésre áll – annak ügyiratszámát és a kiállítás időpontját,
 8. a kötelezettség következő esedékességének időpontját,
 9. a kötelezettség megszűnésének időpontját, a Vnytv. 5. § (1) bekezdés b) pontja szerinti vagyonyilatkozat-tétel határidejét,
 10. a vagyonyilatkozat visszaadásának időpontját,
 11. a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos bejelentés időpontját,
 12. a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos meghallgatás időpontját,
 13. a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésének időpontját,
 14. más szervnek történő átadás esetén az átvevő szerv megnevezését és az átadás időpontját,
 15. a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztása esetén a felszólítás megküldésének időpontját, valamint
 16. az arra vonatkozó utalást, hogy a kötelezett kérte-e vagyonyilatkozatának a Vnytv. 12. § (3) bekezdése szerinti őrzési idő elteltét követő megsemmisítését.

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 4/2024. (III. 7.) BVOP utasítása a büntetés-végrehajtási szervezet Csapatszolgálati Szabályzatáról, valamint a rendkívüli események felszámolási terveinek elkészítéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény előírásaira – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya a büntetés-végrehajtási szervezet (a továbbiakban: bv. szervezet) személyi állományára terjed ki.
2. Amennyiben más intézkedés nem vezet eredményre, a bv. szervezet biztonságát súlyosan sértő, veszélyeztető körülmények elhárítására a hivatásos állomány tagja (a továbbiakban: ht. állomány) a büntetés-végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Bvszt.) 26. §-ában meghatározott esetekben csapatszolgálati feladatok végrehajtására kötelekben is alkalmazható.
3. A Bvszt. 1. §-ában meghatározottakra figyelemmel a csapatszolgálati tevékenység rendvédelmi jellegű feladatellátás, amely a fogvatartás rendjét, biztonságát sértő, veszélyeztető rendkívüli események megszakítására, felszámolására alkalmazott szolgálati tevékenység.
4. A csapatszolgálat a bv. szervezet sajátos szolgálati formája, a csapaterőbe szervezett ht. állomány szolgálati alkalmazásának összessége. A csapatszolgálat alkotórészei a csapatszolgálati feladat, a csapaterő és a csapattevékenység.
5. A csapatszolgálati feladat azoknak a bv. szervezet hatáskörébe tartozó események felszámolására irányuló rendfenntartási feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyek a személyi állomány összevonását, kötelekbe szervezését, egyszemélyi parancsnoki vezetés alá helyezését és sajátos eljárások alkalmazását teszik szükségessé.
6. A csapaterő a büntetés-végrehajtási szerv (a továbbiakban: bv. szerv), az esemény jellegéből adódóan az illetékes agglomerációs központból bevont bv. szervek, további agglomerációs központ(ok), bv. szervek által biztosított, valamint más együttműködő szerv személyi állományából és eszközeiből ideiglenesen létrehozott szervezeti elem, amelynek rendeltetése a csapatszolgálati feladatok végrehajtása.
7. A csapaterő vezetése magába foglalja a parancsnoki munkát, a szolgálati csoportok felépítésének és működésének rendjét. A csapaterő vezetésére csapaterőt vezető parancsnokot és műveletirányító parancsnokot kell kijelölni.
8. A csapatszolgálati feladattól és a csapattevékenység során alkalmazott tartalmi elemek jellegétől függően a csapaterőt vezető parancsnok és a műveletirányító parancsnok szolgálati csoportokat hozhat létre, amelyek irányítására külön csoportparancsnokokat kell kijelölni. A szolgálati csoportok összefoglaló, általános megnevezése a kötelek. A kötelek irányítása a csapaterőt vezető parancsnok, a taktikai eljárások megszervezése és vezetése a műveletirányító parancsnok feladata.
9. Az ideiglenes csapaterőben alkalmazott szervezeti elemek létszámát a feladat nagyságától függően a csapaterőt vezető parancsnok határozza meg, irányítására lehetőleg a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) Biztonsági Szolgálat, Központi Támogató Főosztály, Műveleti Osztály (a továbbiakban: KMO) állományából kerül kijelölésre, a rendkívüli esemény helyszínénél szolgáló bv. szerv állományából segítő egyidejű kijelölésével. Az ideiglenesen létrehozott szolgálati csoportokat a biztonsági osztály / biztonsági és fogvatartási ügyek osztálya, valamint a műveleti egységek állományából, illetve – a szükséges mértékben – a többi szolgálati ág állományának és eszközeinek a bevonásával kell szervezni.
10. A csapattevékenység azoknak a sajátos eljárási módoknak az összessége, amelyek alkalmazásával a csapaterő a csapatszolgálati feladatokat végrehajtja.
11. A taktikai eljárások képezik a csapattevékenység alapvető elemeit. Azokat az alkalmazási formákat és módszereket foglalja magába, amelyekkel a csapatszolgálati feladat a leghatékonyabban teljesíthető. A taktikai eljárások körébe tartozik az üldözés, a kutatás, a zárás és a bekerítés.
12. A csapatszolgálati tevékenység végrehajtásának irányítása, vezetése
 - a) helyi szintű csapattevékenység esetén – eltérő intézkedés hiányában – az érintett bv. szerv állományilletékes parancsnokának vagy az általa kijelölt személynek;
 - b) agglomerációs szintű csapatszolgálati tevékenység esetén az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettesének vagy az érintett agglomeráció parancsnokának;

- c) országos szintű csapattevékenység esetén az országos parancsnoknak, akadályoztatása esetén az országos parancsnok biztonsági és fogvatartási helyettesének a feladata.
13. A rendkívüli események eredményes felszámolása érdekében a csapatszolgálati tevékenység végrehajtásának vezetője az alábbi intézkedéseket köteles megtenni:
- a) tájékozik a rendkívüli esemény bekövetkezésének valódiságáról, annak súlyosságáról;
 - b) információ- és adatgyűjtést végez a rendkívüli esemény minősítéséhez, valamint a további intézkedések megtételéhez (kameraképek visszaellenőrzése, elkövetés helye, ideje, módja, élet, valamint anyagi javak közvetlen veszélye, résztvevők személye, száma, esetleges követelése);
 - c) szökött vagy eltűnt fogvatartott esetén adatgyűjtést végez a fogvatartottról;
 - d) elrendeli megfelelő szintű készenlét (értesítés) megkezdését;
 - e) értesíti a KMO ügyeletét, sikertelensége esetén a KMO osztályvezetőjét, tájékoztatja a BVOP főügyeletét;
 - f) megteszi a szükséges elsődleges jelentéseket és értesítéseket;
 - g) szükséges mértékben tájékoztatja az állományt;
 - h) gondoskodik az eseménynapló vezetéséről;
 - i) gondoskodik a helyszín biztosításáról, intézkedik a helyszín részleges vagy teljes zárására;
 - j) meghatározza a hírösszeköttetés és a folyamatos kapcsolattartás módját;
 - k) intézkedik a parancsnoki – műveleti – törzs felállítására;
 - l) intézkedik a szükséges eszközök készenlétbe helyezésére;
 - m) intézkedik a szükséges helyek, valamint az ór- és szolgálati helyek megerősítésére;
 - n) elrendeli a szükséges korlátozó intézkedéseket, és elrendeli a megfelelő szintű készenlét (értesítés) megkezdését;
 - o) kijelöli a csapaterőt vezető parancsnokot és műveletirányító parancsnokot, akik létrehozzák és eligazítják a szolgálati csoportokat, kijelölik a csoportparancsnokokat;
 - p) szükség esetén értesíti a társszerveket.
14. Az esemény felszámolását követően a csapatszolgálati tevékenység végrehajtásának vezetője az alábbiak szerint köteles intézkedni:
- a) intézkedik az eredeti állapot helyreállítására, valamint az érintettek elkülönítésére és meghallgatására;
 - b) intézkedik a készenlét (értesítés) megszüntetésére;
 - c) értékeli a tevékenységet, tájékoztatja a személyi állományt;
 - d) szükség esetén intézkedik a fegyelmi és/vagy büntetőeljárás lefolytatásának kezdeményezésére;
 - e) megteszi a szükséges jelentéseket.

II. FEJEZET

A MEGSZÖKÖTT FOGVATARTOTT FELKUTATÁSA, ELFOGÁSA

15. A bv. szerv őrizetéből megszökött fogvatartott elfogása a bv. szerv személyi állományából szervezett szolgálati csoport(ok) összehangolt, megszakítás nélkül történő kutató és késedelem nélkül bevezetett üldöző tevékenysége.
16. Amennyiben a fogvatartott őrzését, felügyeletét, ellenőrzését ellátó állománytag észleli a szökést, akkor – ha a körülmények lehetővé teszik – haladéktalanul meg kell kezdeni a közvetlen üldözést. A fogvatartott üldözése során törekedni kell az elfogására, amennyiben ez nem történik meg, követni kell a fogvatartottat, jelenteni kell a szökés irányát az elfogásra intézkedő személynek vagy a kutatást megkezdő műveletvezető parancsnoknak.
17. Az elsődleges intézkedések megtételére jogosult vezető a 13. pontban foglaltak szerint köteles eljárni.
18. Szökés esetén soron kívül értesíteni kell a területileg illetékes rendőrkapitányságot, melynek során közölni kell a körözési adatokat, rendelkezésre kell bocsátani a szökött fogvatartott fényképét, ruházatát, valamint személyes tárgyát a szagminta biztosítására. A körülményektől függően saját erőt kell küldeni a helyszínre.
19. Amennyiben a szökött fogvatartott a bv. szerv illetékességi területén túljutott, az elfogásra irányuló tevékenységet továbbra is folytatni kell. Amennyiben a területileg illetékes rendőrkapitánysággal együttműködve folyik a tevékenység, azon taktikai eljárásokat, melyekre a bv. szerv állományának nincs jogosultsága, a rendőrség irányítja és hajtja végre.
20. Amennyiben a közvetlen üldözés nem járt eredménnyel, az alábbi intézkedések megtétele indokolt:
- a) készenlét kiterjesztése a szükséges állományra, gyülekezési hely kijelölése;
 - b) az állomány öltözetének, felszerelésének meghatározása;

- c) az illetékességi területre kiterjedő csapatszolgálati tevékenység, az alkalmazandó taktikai eljárások meghatározása;
 - d) az eltelt idő alatt tudomásra jutott információk összefoglalása és ismertetése;
 - e) nyomon üldözés megkezdése szolgálati kutyák alkalmazásával.
21. Ha az elfogásra bevezetett intézkedések eredménnyel járnak, haladéktalanul intézkedni kell a fogvatartott egészségügyi ellátására, beszállítására, elkülönítésére, meghallgatására, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni.

III. FEJEZET

A BV. SZERVET, ILLETVE ESZKÖZEIT, JÁRMŰVEIT ÉRT TÁMADÁS, OBJEKTUMVÉDELEM

22. A bv. szervezet biztonságos működését fenyegető veszélyforrások közé sorolható a bv. szerv objektuma ellen irányuló külső támadás.

1. A bv. szerv objektumainak védelme

23. Az objektumvédelem az objektumok őrzésére, valamint az őrzés megerősítésére rendelt csapaterőnek az a tervszerű tevékenysége, amelynek célja, hogy biztosítsa a meghatározott objektum sérthetetlenségét, felderítse a kívülről támadók szándékát, megakadályozza személyek vagy csoportok erőszakos behatolását, visszaverje azok támadását, megakadályozza a bv. szerv területéről történő jogellenes eltávozást.
24. Az objektumok elleni támadó tevékenységek célja irányulhat
- a) az objektum biztonságának gyengítésére;
 - b) az objektum egyes részeinek (őrtorony, gépjárműkapu) használhatatlanná tételére, megsemmisítésére;
 - c) az objektum birtokba vételére;
 - d) az objektum működésének akadályozására, zavarására;
 - e) az objektumban őrzött fogvatartottak kiszabadítására, kitörésük segítésére;
 - f) az objektumban elhelyezett lőfegyverek vagy az őrzött javak megszerzésére.
25. A támadó tevékenység történhet
- a) fegyveresen elkövetett támadással;
 - b) robbantással vagy más módon elkövetett rongálással;
 - c) be nem jelentett vagy betiltott tömegdemonstrációval, csoportosulással, amely az objektum működését zavarja, veszélyezteti;
 - d) pilóta nélküli légi jármű (a továbbiakban: drón) alkalmazásával.
26. A támadó tevékenységek egyéb jellemzőiket tekintve lehetnek
- a) rövid ideig tartóak vagy elhúzódóak;
 - b) nyíltak vagy rejtettek;
 - c) rejtve indulók és nyíltá válók;
 - d) váratlanok vagy várhatóak;
 - e) az objektum egészére vagy csak egy részére kiterjedőek.

2. Az objektumvédelem fokozatai

27. Az objektumvédelem jellegét mindig az adott helyzet határozza meg, a védelmet, az erőket és eszközöket a veszélyeztetettség mértékével arányosan kell alkalmazni. Az objektumőrzés a helyzettől függően alakul át objektumvédelemmé, amely különböző védelmi fokozatok elrendelésében nyilvánul meg.
28. A csapatszolgálati tevékenység végrehajtásának vezetője az objektumvédelemre irányuló taktikai eljárásokon túl a 13. pontban foglaltak szerint köteles eljárni.
29. A különböző fokozatok elrendelése vagy elérése függ
- a) a támadó tevékenység jellegétől (várható vagy váratlan támadás);
 - b) az objektumon belüli ellenséges tevékenységtől;
 - c) a támadó erők megjelenési formájától (pl. fegyvertelen vagy felfegyverzett);
 - d) a támadók létszámától;
 - e) a rendelkezésre álló erők és eszközök mennyiségétől.
30. A bv. szerv közvetlen közelében történő csoportosulás esetén, indokolt esetben segítséget kell kérni a területileg illetékes rendőrkapitányságtól.

3. A védelmi fokozatok elrendelése

31. Megerősített őrzést kell elrendelni akkor, amikor azt az első- és a másodfokú védelmet nem igénylő rendkívüli esemény, ok, körülmény szükségessé teszi.
32. Elsőfokú védelmet kell elrendelni, ha
 - a) a személyi állomány tagját vagy az őrhelyeket támadás éri;
 - b) rövid időn belül várható a támadás;
 - c) az objektumon belül súlyos rendkívüli esemény történt;
 - d) az objektum közvetlen környékén, annak biztonságát veszélyeztető rendzavarás, tüntetés, csoportosulás van kialakulóban.
33. A másodfokú védelem az objektum teljes védelmi fokozata. Abban az esetben kell elrendelni, ha az eredményes ellentevékenységre kifejtésére rendelkezésre álló létszám kevésnek bizonyul. A másodfokú objektumvédelemnek az objektum megtartásán kívül biztosítani kell a támadók elfogását vagy a támadás felszámolását az objektum területén.

4. Az objektumvédelem jellege

34. A védelemre való berendezkedés jellegét és minőségét elsősorban az objektum potenciális veszélyeztetettsége, illetve a védelem szempontjából fontos adottságai határozzák meg, melynek a legfontosabb tényezői a következők:
 - a) a fogvatartottak létszáma, társadalomra veszélyességük szerinti összetétele;
 - b) a bv. szervnél lévő lőfegyverek, fegyverzeti szakanyagok összetétele, mennyisége;
 - c) a bv. szerv hivatásos állományának létszáma, kiképzettsége, az együttműködő erők létszáma, az együttműködés rendje;
 - d) a bv. szerv objektumának földrajzi elhelyezkedése, kiterjedése, adottságai.
35. Megelőző intézkedések:
 - a) a figyelmeztetés olyan megelőző intézkedés, amelyet a gyanúsán viselkedő személyek eltávolítása érdekében kell végrehajtani;
 - b) gyanús vagy idegen személy feltartóztatása az illetékesi területen, mely nem járhat a személyes szabadság korlátozásával;
 - c) indokolt esetben a területileg illetékes rendőrkapitányság és a KMO értesítése.

5. Az objektumvédelemmel szemben támasztott követelmények

36. A bv. szerv objektumait őrző és védő erőknek olyan képzettségi szinten kell állniuk, mely lehetővé teszi a hatékony védelmi intézkedést.
37. A hatékony védelem feltételei:
 - a) az objektumőrzés és -védelem pontos megszervezése, az objektumvédelmi okmányok kidolgozása, naprakészen tartása;
 - b) a védelmi tevékenység begyakorlása;
 - c) a személyi állomány magas szintű kiképzése;
 - d) az éberség fenntartása;
 - e) a naprakészen szervezett együttműködés.

6. Az objektumvédelem sajátosságai

38. Sík terepen elhelyezkedő objektum védelmének sajátosságai:
 - a) a sík terep a támadók szempontjából megnehezíti az objektum rejtett megközelítését, viszont kedvező feltételeket biztosít a távolabbról történő figyeléshez és felderítéshez;
 - b) a védőerők szempontjából nem ütközik nehézségbe megszervezni a figyelési és tüzelési irányokat, szektorokat;
 - c) figyelembe kell venni azt is, hogy a napszakok és évszakok változása jelentős befolyást gyakorol a védelem megszervezésére.

39. Lakott területen lévő objektum védelmének sajátosságai:
- a lakott területeken lévő objektumok általában épülettömbből vagy épületrészekből állnak, egy részük különálló, más részük pedig közvetlenül csatlakozik a szomszédos épületekhez;
 - amennyiben a bv. szerv közvetlenül csatlakozik más objektumhoz, akkor különös figyelmet kell fordítani a közös átjárókra, az objektumokat elválasztó kerítéselemekre.

7. A védelem szolgálati tagozódása

40. A védelem az elrendelt fokozattól függően az alábbi elemekből tevődik össze:
- biztosító-/zárócsoport: a kijelölt felügyelőkből, járőrökből és a megerősítésükre küldött erőkből áll;
 - felszámoló-/kiemelőcsoport: lehetőleg a speciálisan képzett műveleti egységek tagjaiból áll;
 - tűzoltó-műszaki csoport: a légzőkészülék használatában jártas felügyelőkből és a hír- és biztonságtechnikus, műszaki és ellátási szakterületen szolgálatot ellátó személyi állomány tagjaiból javasolt kijelölni;
 - egészségügyi csoport: egészségügyi végzettséggel rendelkező személyi állományi tagokból, lehetőség szerint az egészségügyi ápolókból és az orvosból áll;
 - tartalékerő: az a)–d) alpontban meghatározott személyi állományon túl, az előre nem tervezhető, váratlan körülmények esetére is elegendő állomány.

8. A szolgálati csoportok feladatai

41. A biztosító-/zárócsoport feladatai – bármilyen védelmi helyzetet kiváltó ellenséges tevékenység esetén –:
- az őrhelyekről, illetve a védő- és tüzelőállásokból biztosítja az objektum körkörös megfigyelését, őrzését és védelmét;
 - biztosítja a bv. szerv személy- és gépjárműbejáratát;
 - biztosítja a parancsnoki épület főbejáratát, valamint a védelem szempontjából fontos körletrészeket, átjárókat és terepszakaszokat;
 - megakadályozza a közterülettel határos épület ablakain való bejutást;
 - megakadályozza a bástyafalon és a biztonsági kerítésen történő átjutást;
 - jelentést tesz a védelem parancsnokának a támadás körülményeiről;
 - biztosítja a készenlétbe helyezett személyi állomány és a segítségnyújtás céljából érkező együttműködő erők objektumba történő bejutását;
 - feltartóztatja a kitörni szándékozó fogvatartott(ak)at;
 - elhárítja a fegyveres támadást.
42. A felszámoló-/kiemelőcsoport főbb feladatai:
- értékeli, kielemezi és megtervezi a felszámolás metodikáját;
 - a kialakult helyzettől függően előkészíti a megfelelő védő- és felszámolóeszközöket;
 - felszámolja és megszünteti az azonnali beavatkozást kiváltó eseményt;
 - megfékezi a dühöngő fogvatartottat;
 - biztosítja a rend helyreállítását.
43. A tűzoltó/műszaki csoport főbb feladatai:
- biztosítja az esetleges tüzeset megfékezéséhez szükséges eszközök és berendezések készenlétbe helyezését;
 - biztosítja a menekítéshez szükséges légzőkészülékek azonnali rendelkezésre állását;
 - intézkedik a helyszín áramtalanítására;
 - intézkedik a műszaki akadályok elhárítására.
44. Az egészségügyi csoport főbb feladatai:
- a kijelölt elsősegélynyújtó helyen várakozik, és biztosítja az esetleges sérültek ellátását;
 - szükség esetén kapcsolatot tart az Országos Mentőszolgálat (a továbbiakban: OMSZ) munkatársaival.
45. Tartalékerőt minden védelmi fokozatban kell képezni, és a kialakult helyzettől függően a feladatát az alábbiak szerint kell meghatározni:
- a csapattvékenységben részt vevő személyi állomány részére technikai eszközök szállítása, a szükséges anyagi készletek pótlása;
 - az objektumon belüli rend biztosítása;
 - az esetleges tűzoltási feladatok ellátásában való segítség;
 - a meglévő szolgálati elemek megerősítése;

- e) a veszteségek pótlása;
 - f) új szolgálati csoportok létrehozása;
 - g) az állomány étkeztetése, védőitallal történő ellátása;
 - h) a pihentetés feltételeinek megteremtése.
46. Az egyes szolgálati feladatok végrehajtására valamennyi szakterület személyi állománya kijelölhető.

9. Az objektumvédelmi terv elkészítése

47. A bv. szerv – az illetékes agglomerációs központ koordinálása mellett – a védelmi tervet a biztonsági rendszerrel és az értesítési tervekkel együtt dolgozza ki.
48. A védelmi tervet a bv. szerv objektumai sajátosságainak és a lehetséges támadási formák figyelembevételével, mindkét védelmi fokozatra el kell készíteni, amely tartalmazza
- a) az objektum vázlatát az egyes őrhelyekkel, azok berendezéseivel, a műszaki eszközök feltüntetésével;
 - b) az objektum gyenge pontjait (pl. bejáratait);
 - c) a bv. szervben található védőállások, őrhelyek helyét;
 - d) a biztosító/védőcsoport és tartalékerő felállítási helyét különböző helyzetekben;
 - e) a különböző szolgálati elemeket és azok minimális létszámát;
 - f) a híradás és az anyagi-technikai biztosítás rendjét;
 - g) a parancsnokok vezetési pontjait, elsősegélynyújtó helyet.

IV. FEJEZET

A RENDEZVÉNYEK ÉS A SZÁLLÍTÓ JÁRMŰVEK BIZTOSÍTÁSA

49. A rendezvény- és szállításbiztosító csoport az adott helyen történő rendezvényen vagy az adott szállítási útvonalon a fogvatartást veszélyeztető cselekmény, esemény megelőzése megakadályozása, a rend és a fogvatartás biztonságának fenntartása, valamint a személy- és vagyonbiztonság megóvása érdekében alkalmazott szolgálati csoport.
50. A rendezvénybiztosítás célja a fogvatartottakhoz köthető hozzátartozók, valamint több fogvatartott egy helyen tartózkodását igénylő rendezvények zavartalan lebonyolításához szükséges feltételek megteremtése, a rendezvényen és annak körzetében a rend fenntartása.
51. A szállításbiztosítás célja a fogvatartottak erőszakos kiszabadításának és az ellenük irányuló bűncselekmények megakadályozása, a közlekedési balesetek megelőzése, valamint a biztosított járművek akadálytalan haladásához, a célállomás tervezett időben, sértetlenül történő eléréséhez szükséges feltételek megteremtése.

10. A rendezvény biztosítását végrehajtó szolgálati csoportok

52. A biztosító-/zárócsoport állományába biztosító őrök, biztosító járőrök és tartalékerő tartozhat.
53. A biztosító őrök részére felállítási helyet kell kijelölni. Egy felállítási helyen 1–3 biztosító őr teljesít szolgálatot. A felállítási hely elfoglalását követően a biztosító őr belátható sugarú körben vizsgálja át a környező területet, felkutatja a veszélyt jelentő eszközöket, tárgyakat, kezdeményezi azok eltávolítását, folyamatosan figyelemmel kíséri a környező területet.
54. A biztosító járőr létszáma 2–4 főig terjedhet. Részére a biztosított útvonal mentén járőrútvonalat kell kijelölni.
55. A biztosító őrök és a biztosító járőrök felszerelhetők egyéni védőfelszereléssel, traumatikus eszközökkel, szolgálati kutyával, indokolt esetben löfegyverrel.
56. A tartalékerőt a különböző szolgálati csoportok megerősítésére, feladataik részbeni vagy teljes átvételére kell képezni.
57. A biztosító csoport részére feladatának ellátásához meg kell határozni
- a) a kijelölt felállítási helyet – a biztosító őrök részére;
 - b) a mozgási útvonalat – a járőrök részére;
 - c) a bevezetésre kerülő biztonsági rendszabályokat;
 - d) az intézkedések rendjét, különös tekintettel a személyi szabadság korlátozására és a kényszerítő eszközök használatára;
 - e) az összeköttetések és a jelentések rendjét.

11. A rendezvénybiztosítás biztonsági szintjének meghatározása

58. A csapaterő alkalmazását elrendelő vezető a rendezvény fajtájától és az esemény várható hatásától függően egyedi biztonsági rendszabályokat állapíthat meg, amelyek meghatározása függ
- a rendezvény helyétől, idejétől, programjától;
 - a rendezvényen részt vevő fogvatartottak létszámától, összetételétől, biztonsági fokozatától;
 - a rendezvényen várhatóan megjelenő fogvatartotti hozzátartozók létszámától, összetételétől.
59. A bevezetésre kerülő rendszabályoknak tartalmaznia kell
- a meghatározott területek zárását, a be- és a kilépés, valamint az ott-tartózkodás szabályainak megállapítását;
 - a technikai ellenőrzés végrehajtását;
 - a közbiztonságra veszélyt jelentő anyagok, eszközök bevitelének korlátozását, megtiltását, elvételét.

12. A rendezvénybiztosítás előkészítése

60. A biztosítás végrehajtását elrendelő bv. szerv vezetője határozza meg
- a rendezvénybiztosító csoport tevékenységének helyszínét, működési körzetét;
 - a biztonság érdekében alkalmazható intézkedéseket, így különösen a fokozott ellenőrzés, a ruházat- és csomagátvizsgálás, valamint a területzárás rendjét;
 - a biztosítócsoporthoz magatartásának általános szabályait jogsértés és tömeges rendbontás esetén;
 - a biztosítás parancsnokát és helyettesét;
 - a biztosítószolgálatra igénybe vehető személyi állományt és technikai eszközöket, a megerősítő erők igénylésének rendjét;
 - a jelentések rendjét.
61. A bv. szerv vezetője vagy az általa kijelölt rendezvény biztosításáért felelős parancsnok (műveletirányító parancsnok) a rendezvényt megelőzően köteles
- felvenni a kapcsolatot a rendezvény szervezőivel, valamint lehetőség szerint a rendezvénynek helyet adó létesítmény üzemeltetőjével;
 - a szervezővel és a létesítményüzemeltetővel előzetesen egyeztetni, hogy a helyszínbejárás idejére rendelkezésre álljanak a létesítmény alaprajzára, főbb műszaki paramétereire, biztonsági berendezettségére vonatkozó adatok;
 - tájékozódni, hogy a szervezők a biztonság és a rend fenntartása érdekében milyen intézkedéseket tettek, illetve terveznek;
 - egyeztetni a társszervekkel, hogy a területileg illetékes rendőri szerv szükség esetén vegyen részt a rendezvény biztosításában;
 - részt venni az előzetes terület- és létesítménybejáráson, arról jegyzőkönyvet készíteni;
 - elkészíteni a rendezvénybiztosítási tervet.

13. A rendezvénybiztosítási terv elkészítése

62. A rendezvénybiztosítási tervnek tartalmaznia kell
- a rendezvényről rendelkezésre álló adatokat (a rendezvény megnevezését, megtartásának helyét, kezdetének és befejezésének várható időpontját, a rendezvényen részt vevő fogvatartottak létszámát és összetételét, a fogvatartottak hozzátartozóinak várható létszámát, a rendezvény részletes programját, a rendező bv. szerv felelős megbízottjának nevét, elérhetőségét);
 - a biztosítás parancsnoki állományát és a szolgálati csoportok megalakításának rendjét, létszámát;
 - a szolgálati csoportok feladatait;
 - a személyi állomány felkészítésének és eligazításának rendjét;
 - a magatartási rendszabályokat jogsértő cselekmények elkövetése esetén;
 - az együttműködés és biztosítás protokollját;
 - a jelentések rendjét;
 - a rendőri beavatkozást igénylő körülmények esetén a szükséges erők bevonásának módját.

63. A rendezvénybiztosítás tervének mellékleteként vázlatot kell készíteni, amely tartalmazza
- a helyszín közvetlen környezetét, a fokozott ellenőrzés alá vont területeket, parkolóhelyeket, megközelítési útvonalakat, szükség esetén más kiemelt, illetve védett területeket;
 - a létesítmény alaprajzát, színház esetén a nézőtér szektorokra bontását, befogadóképességét ülőhelyek és állóhelyek szerint, bejáratokat és vészkijáratokat, a rendbontók elkülönítésére szolgáló helyiséget, a tűzcsapok és tűzoltó készülékek helyét, elsősegélyhelyet, a veszélyhelyzet esetén rendelkezésre álló kiürítési irányokat;
 - a kijelölt parancsnokok tartózkodási helyét, az egyes szolgálati csoportok működési helyét, körzetét, útvonalát, várakozási, gyülekezési körzeteit, feladatait, a tartalékok elhelyezkedését.

14. Az intézkedések rendje a rendezvény helyszínén és azon kívül

64. Rendezvényeken a bv. szervezet ht. állományát intézkedési kötelezettség akkor terheli, ha az állomány tagja olyan körülményt észlel, illetve hoznak tudomására, amely azonnali beavatkozást igényel. Általában beavatkozást igénylő ténynek vagy körülménynek kell tekinteni
- a bűncselekményeket;
 - a közbiztonságra különösen veszélyes eszközök, anyagok a rendezvény helyszínére való bevitelének megakadályozását;
 - a bódult vagy ittas állapotban lévő személy beléptetésének megakadályozását vagy a helyszínről való eltávolítását;
 - a személyeket, illetve anyagi javakat közvetlenül fenyegető veszélyhelyzet elhárítását, ennek megszüntetése érdekében terület lezárását.
65. A biztosítás parancsnoka
- köteles a rendezvényen jelen lenni, figyelemmel kísérni a közönség magtartását;
 - intézkedni köteles a beavatkozást igénylő körülmények esetén a szükséges erők helyszínre irányítására és a szükséges intézkedések megtételére, a rend helyreállítására;
 - oron kívül jelentést tesz a bv. szerv vezetőjének és a biztonsági tisztnek minden olyan eseményről, amely rendbontást vagy jogsértést valósít meg.
66. A jogsértő cselekmények és a jogsértő személyek felderítése, azonosítása, a felszámolóerők helyszínre irányításának segítése érdekében a rendezvény résztvevői között polgári ruhás ht. állományi tagok helyezhetők el. Megfelelő fedésükről, védelmükről, a rejtett összeköttetés biztosításáról gondoskodni kell.

15. A szállítás biztosítása

67. A védett járművek akadálytalan haladásának elősegítése és a védett személyek megóvása érdekében felvezető és záró büntetés-végrehajtási és/vagy rendőrségi gépkocsik kerülhetnek alkalmazásra.
68. A biztosító járművek az útviszonyoknak megfelelően, a biztonságos közlekedés követelményeinek szem előtt tartásával kell, hogy közlekedjenek. Csak olyan jármű vehető igénybe a feladatra, amely technikai szempontból alkalmas műszaki berendezéseit az indulás előtt ellenőrizték. A járműveket el kell látni olyan híradó eszközzel (elsődlegesen EDR készülék), amely folyamatos összeköttetésre alkalmas.

16. A szállítást biztosító csoport

69. A szállítást biztosító csoport a kiemelt fogvatartotti körbe tartozó fogvatartottak közvetlen biztosítására, kísérő őrzésére és védelmére alkalmazható.
70. A szállítást biztosító csoport feladata a védett fogvatartottak kísérése, az ellenük irányuló közvetlen támadás elhárítása, kiszabadítási kísérletük megakadályozása és tartózkodási helyük őrzése.
71. A biztosító csoport létszáma 2–8 főig terjedhet. Megerősíthető sorozatlövő fegyverekkel, egyéni védő- és figyelőeszközökkel. A biztosított szállítmány megállása esetén a biztosító csoport a járművekből kiszállva, azoktól 50–100 méterig terjedő távolságra látja el feladatát.

17. A szállítást biztosító felügyelők feladata

72. A szállítást biztosító felügyelők feladata a részükre kijelölt terepszakaszok figyelemmel kísérése, a veszélyre utaló jelek felfedése, a fogvatartott(ak) illetéktelen megközelítésének megakadályozása, a közvetlen támadás elhárítása, szükség esetén a fogvatartott(ak) menekítésének végrehajtása.
73. A védett fogvatartott(ak) biztosítása során álló helyben 10–20 méterre, gyalogos mozgás közben 2–5 méterre elől, oldalt, illetve hátul elhelyezkedve látják el feladataikat. Szállítás során a biztosító felügyelők a biztosító és a védett járművekben helyezkednek el, megállás esetén a járművekből kiszállva a védett személy közvetlen biztosítását hajtják végre.
74. A szállítást biztosító parancsnokának feladatai:
- térkép segítségével áttanulmányozza a biztosított útvonalat;
 - áttekinti a védett személy veszélyeztetettségéről rendelkezésre álló adatokat, többletinformációkat, a szállítási tervet;
 - szükség esetén felveszi a kapcsolatot a társrendőri vagy más együttműködő szervekkel;
 - külön vezetői utasításra biztosítási tervet készít.
75. A biztosítási tervnek tartalmaznia kell
- a fogvatartott nevét, adatait, többletinformációit;
 - a szállítás idejét, útvonalát;
 - a felvezető és kísérő autók számát, megalakításának rendjét;
 - a biztosításban részt vevő csoporttagok számát, feladatait, eszközelosztását;
 - az összeköttetés, a híradás és a jelentések rendjét.
76. A biztosítási tervhez térkép vázlatot kell csatolni, amelynek tartalmaznia kell
- a biztosítandó közút hosszát;
 - a tartalék és a menekítési útvonalakat;
 - a közbeeső bv. szervek, rendőrségi/honvédségi objektumok, egészségügyi központok helyét, címét, elérhetőségét;
 - a biztosításban részt vevő autók rendszámát;
 - a feladatban érintettek EDR hívóneveit, EDR számait.
77. Az eligazítás során a szállítást biztosító csoport részére meg kell határozni
- a csoport elosztását, felszerelését, fegyverzetét;
 - a járművek mozgására vonatkozó útvonalakat;
 - a védett személy veszélyeztetettségéről rendelkezésre álló adatokat;
 - a tevékenységének rendjét a különböző veszélyhelyzetekben;
 - az együttműködés feladatait a biztosításban közreműködő más rendvédelmi szervekkel;
 - az összeköttetés módját és a jelentések rendjét.
78. A bv. szerv járműve elleni támadás során a szállítást biztosító csoport parancsnoka köteles megszervezni a támadás visszaszorítását, az alábbi intézkedések egyidejű megtételével:
- a jármű vezetőjét a sebesség növelésére, fény- és hangjelzés használatára, valamint olyan manőverek alkalmazására jogosult utasítani, melynek eredményeként a támadók nem tudják a járművet megállásra kényszeríteni;
 - a körülmények függvényében intézkedni jogosult a legközelebbi védett objektum (pl. rendőrkapitányság, bv. szerv, honvédségi objektum stb.) elérésére;
 - lőfegyverrel történő támadás esetén tűzparancs kiadására és a védekezés megszervezésére jogosult;
 - köteles a támadást a területileg illetékes rendőrkapitányságnak bejelenteni, illetve a legközelebbi bv. szervtől segítséget kérni, továbbá a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága főügyeletére és az illetékes Agglomerációs Központ ügyelete részére jelentést tenni;
 - a jármű üzemképtelenné válása esetén minden eszközzel köteles gondoskodni a fogvatartott biztonságos őrzéséről, életének és testi épségének megóvásáról, indokolt esetben a fedezékbe vonulásról, tüzelőállás elfoglalásáról, a megerősítő erők megérkezéséig a védekezésről;
 - a támadás végső kimeneteléről (sérülésről, elhalálozásról, keletkezett kárról, szükséges segítségről) köteles jelentést tenni hírközlő eszköz útján;
 - köteles intézkedni az esetleges sérültek ellátására és az OMSZ értesítésére.

V. FEJEZET A FOGOLYZENDÜLÉS FELSZÁMOLÁSA

79. A fogolyzendülés felszámolására teendő intézkedések végrehajtása során a 13. pontban leírtakat kell figyelembe venni.
80. Ha a tömeges cselekmény megszüntetésére bevezetett békés módszer nem vezet eredményre, a felszámolást a helyszíntől függően az alábbi csoportok/felelősök kijelölésével célszerű tervezni:
- a terület zárásához biztosító-/zárócsoport;
 - a hangadók kiemelésére felszámoló-/kiemelőcsoport;
 - a fogvatartottak által épített akadályok megszüntetésére műszaki felelős;
 - az esetleges gyújtogatás megelőzésére, a keletkezett tűz eloltására tűzoltó felelős;
 - a sérültek ellátására egészségügyi csoport;
 - az előre nem tervezhető feladatokra és a szolgálati csoportok megerősítésére szolgáló tartalékerő (tartalék csoport).
81. A felszámolást ellátó csapatszolgálati tevékenység vezetője a felszámolás során intézkedik
- az elfogott fogvatartottak elkülönítésére, meghallgatására;
 - a rendkívüli esemény helyszínének biztosítására;
 - a normál működés helyreállítására.
82. A felszámolást ellátó csapatszolgálati tevékenység vezetője a felszámolás befejezését követően
- intézkedik az érintett fogvatartottak egészségügyi vizsgálatra történő előállításáról;
 - intézkedik a készenlét beszüntetésére, értékelést tart;
 - megteszi a szükséges intézkedéseket (okok feltárása, felelősség kérdése);
 - a vonatkozó jelentési szabályoknak megfelelően jelentést tesz;
 - a vizsgálatot követően büntető feljelentést tesz, és fegyelmi eljárást kezdeményez a fogvatartottakkal szemben.

18. Zárkatorlasz felszámolása

83. A zárkatorlasz a különböző helyiségek (zárka, foglalkoztató, tanterem, műhely stb.) eltorlaszolásának megszüntetésével és a torlaszolást végrehajtók kiemelésével szüntethető meg. Amennyiben az eseménnyel összefüggésben túszejtésre kerül sor, haladéktalanul értesíteni kell a Terrorelhárítási Központot (a továbbiakban: TEK).
84. A zárkatorlasz felszámolására, az azt elkövető személyek ártalmatlanná tételére az alábbi szolgálati csoportokat/felelősöket kell alkalmazni:
- az érintett zárka körzetének lezárására biztosító-/zárócsoportot;
 - a zárkatorlasz felszámolására, a zárkát eltorlaszoló személy elfogására, elkülönítésére, meghatározott helyre történő előállítására felszámoló-/kiemelőcsoportot;
 - a műszaki akadályelemek elhárítására műszaki felelőst;
 - a zárka berendezéseinek felgyújtásával történő fenyegetés esetén tűzoltó felelőst;
 - a megsebesült (személyi állományba tartozó vagy fogvatartott) személyek ellátására egészségügyi csoportot;
 - az előre nem tervezhető feladatokra, a szolgálati csoportok megerősítésére tartalékerőt.

19. A robbantással vagy más közveszéllyel való fenyegetés felszámolása

85. A végrehajtásra kijelölt vezetőnek az értesülést követően, a 13. pontban leírtakon felül, haladéktalanul meg kell kezdenie a felszámolásra irányuló intézkedéseket, melyek az alábbiak:
- amennyiben lehetséges, intézkedik a fenyegető üzenet, hang- vagy képanyag rögzítésére vagy annak szó szerinti feljegyzésére minden más jellemzővel (pl. háttérhangok, a fenyegető hangjával kapcsolatos jellemzők, van-e helyismerete, szakszavak használata, stb.);
 - megteszi a szükséges intézkedéseket a veszélyeztetett épületek, területek kiürítésére;
 - intézkedik a szükséges védőfelszerelések előkészítésére, kiosztására;
 - intézkedik a kiürítés során szükséges eszközök készenlétbe helyezésére (gépjárművek, mozgáskorlátozó eszközök, kényszerítő eszközök, híradó eszközök), valamint kimentésére.

86. Az objektum biztosítása és a személyi állomány biztonsága érdekében bevezethető korlátozó rendelkezések:
- szükség szerint az őrhelyek megerősítése;
 - járőrözés elrendelése, figyelemmel az érintett területre, továbbá a kulcsfontosságú helyekre;
 - a fokozottan veszélyes létesítmények (gépház, hőközpont, gázfogadó állomás, trafóállomás, üzemanyagtöltő állomás stb.), valamint a fogvatartottak elhelyezésére szolgáló helyiségek közvetlen őrzése.
87. Amikor a tűzszerészek a jelzett területet átvizsgálták, a tűzszerészek parancsnokának egyetértésével intézkedni kell az eredeti állapot visszaállítására.

VI. FEJEZET

TERRORCSELEKMÉNY FELSZÁMOLÁSA, TÚSZOK KISZABADÍTÁSA

88. A 13. pontban leírtakon túl, a bekövetkezett rendkívüli eseménnyel kapcsolatban az alábbi fontosabb intézkedéseket kell megtennie a csapatszolgálati tevékenység végrehajtási vezetőjének:
- haladéktalanul értesíteni kell a TEK-et, az illetékes Katasztrófavédelmi Igazgatóságot és az OMSZ-t, és fel kell készülni az érkezőkre (gyorsított beléptetés, intézeti tervrajzok előkészítése, kapcsolattartó személyek kijelölése a társszervek parancsnokai részére), haladéktalanul tájékoztatni kell az illetékes regionális nyomozó ügyészségi ügyészt, a BVOP főügyeletesét, valamint az illetékes agglomerációs ügyeleteset;
 - a TEK érkezéséig meg kell kezdeni a tárgyalást (a bv. szervben lévő legmagasabb beosztású, az eseménnyel összefüggésben döntésre jogosult vezető ne tárgyaljon), lehetőleg kiképzett túsztárgyalóval, amennyiben nem tartózkodik a bv. szervben, akkor intézkedni kell az azonnali berendelésére, beszállítására.
89. Túszejtés során, a 13. pontban leírtakon túl, az alábbi intézkedéseket kell megtennie a csapatszolgálati tevékenység végrehajtási vezetőjének:
- a műveleti egységek tagjainak, a túsztárgyalónak, a részt vevő fogvatartottak reintegrációs tisztjeinek és pszichológusainak haladéktalan értesítése;
 - a fogvatartottak és a túszul ejtettek igazgatási, reintegrációs és egészségügyi anyagának, állománytag esetén a személyzeti nyilvántartás bekérése és áttanulmányozása;
 - a fogvatartottak különböző tevékenységének (munkáltatás, szabadlevegőn tartózkodás, orvosi rendelés, vásárlás stb.) beszüntetése, zárás és létszámmellenőrzés végrehajtása szükséges;
 - az esemény helyszínének biztosítása, körülzárása a rendelkezésre álló erőkkel;
 - a cselekmény közvetlen közelében elhelyezkedő helyiségek kiürítése, a közlekedési utak szabaddá tétele.
90. A terrorcselekmény erőszakos eszközökkel és módszerekkel történő felszámolására a TEK állománya jogosult.
91. A TEK megérkezéséig a halaszthatatlan beavatkozás végrehajtásához a KMO munkatársait, illetve a bv. szerv speciális feladatra kiképzett műveleti egységeit kell bevonni.
92. A felszámolás során jelentkező, illetve az azt követő speciális feladatok:
- az elkülönítések végrehajtására szolgáló helyiségek kijelölése, átvizsgálása;
 - egészségügyi ellátás megszervezése a személyi állomány és a fogvatartottak részére;
 - az érintettek meghallgatási feltételeinek biztosítása;
 - a felszámolásban részt vevő állomány pihentetésének, váltásának és étkeztetésének megszervezése;
 - a készenlét beszüntetése, a normál állapot visszaállítása;
 - a rendkívüli esemény felszámolását követően a rendőrséggel közösen a saját, illetve az együttműködő állomány tevékenységének értékelése, vizsgálat eredményétől függően fegyelmi, illetve büntetőeljárás(ok) kezdeményezése;
 - az eseménnyel kapcsolatos összefoglaló jelentés elkészítése és felterjesztése;
 - a rendkívüli esemény okainak elemzése, a továbbiak megelőzésére a szükséges intézkedések kidolgozása, kiadása.

VII. FEJEZET

A BV. SZERV BIZTONSÁGÁT SÉRTŐ VAGY EZZEL KÖZVETLENÜL FENYEGETŐ, TÖMEGES VAGY ERŐSZAKOS CSELEKMÉNYEK MEGAKADÁLYOZÁSA, FELSZÁMOLÁSA

93. A tömegkezelés a rendbontó magatartást tanúsító tömeg felszámolásának legvégső eszköze. A tömegkezelés központi erőből megalakított, kötelék által alkalmazott eljárások, kényszerítő intézkedések, korlátozó rendszabályok összessége, amely a bv. szerv rendjét, az anyagi javakat vagy személyeket közvetlenül fenyegető, tömeggel szembeni határozott fellépést, aktív, folyamatos ráhatást jelenti. A tömegkezelés a jogellenes magatartás

megszűnését, a törvényes rend megteremtését, illetve a rendkívüli esemény felszámolásához szükséges feltételek megteremtését eredményezi.

94. A tömegkezelés célja a rend helyreállítása, a jogszabályban meghatározott magatartás kikényszerítése, a tömeg magatartásával keletkezett zavar megszüntetése, a normális működéshez szükséges feltételek megteremtése.
95. Külső cselekménynek minősül, amikor a bv. szerv közelében olyan jellegű tömeg alakul ki, illetve tömeges cselekmény történik, amely hatással lehet a zavartalan működésre és a fogvatartás biztonságára. A bv. szerv területén kívüli tömeg szétosztatására nem jogosult. Amennyiben a tömeg a bv. szerv ellen különböző támadó cselekményeket hajt végre, akkor az objektumvédelem szabályai szerint kell eljárni, és értesíteni kell a területileg illetékes rendőrkapitányságot.
96. A bv. szerv területén belüli jogellenes cselekménynek minősül a – bármely személy által elkövetett – aktív vagy passzív ellenszegülés, amely a fogvatartás biztonságát súlyosan veszélyezteti.
97. A tömegkezelést végrehajtó csapaterő alakzatának felépítése az adott jogellenes magatartást tanúsító tömeg jellege alapján kerül meghatározásra.
98. A csapaterőt vezető parancsnoknak a bv. szerv biztonságát sértő vagy közvetlenül fenyegető, tömeges vagy erőszakos cselekmények megakadályozására, felszámolására irányuló taktikai eljárásokon túl a 13. pontban felsorolt általános intézkedéseket is végre kell hajtania.

20. A tömegkezelés során alkalmazható taktikai alakzatok

99. A tömegkezelő csoport a tömeg felszámolására alkalmazott alapvető szolgálati csoport, amelynek formája az adott jogellenes magatartást tanúsító tömeg jellege alapján az alábbi lehet:
 - a) mozgósorfal: a tömegkezelő kötelék láncalakzata, amely lehet egy- vagy kétsoros. A mozgósorfal feladatát mozgással, testi kényszer vagy más kényszerítő eszköz alkalmazása útján a tömegre gyakorolt közvetlen fizikai ráhatással valósítja meg. Tevékenységét a manőverezési lehetőségek széles körű kihasználása, a határozott, következetes fellépés és a kényszerítő eszközök egyidejű komplex alkalmazása jellemzi;
 - b) pajzsfal: a tömegkezelő kötelék láncalakzata, mely pajzsok egyidejű illesztésével vagy takarásával jön létre, védelmet nyújtva a személyeknek, lehet statikus vagy dinamikus, magas, illetve alacsony pajzsfal;
 - c) félig nyitott sorfal: egysoros mozgósorfalból kialakított taktikai elem, mely során a felszámolást irányító parancsnok kijelöli a csoportokat (bal, jobb), ezt követően a meghatározott csoportok, eltolva egymástól, előrehaladva teret nyernek. Előnye, hogy a sorfal bár megbomlik, azonban az arcvonala megmarad, ezáltal kiváló fedezéket nyújt a kiemelőcsoportoknak, akik az elől lévő csoport mögé húzódva tudnak intézkedni a fogvatartottal szemben;
 - d) teknősalakzat: 2-es oszlopból kialakított taktikai elem, mely védelmet nyújt dobálás esetén. A pajzsok takarásban tartva, előlről és felülről is védelmet adnak. Főként folyosón, szűk helyen való mozgás során alkalmazható a célhely megközelítésére;
 - e) buborékalakzat: ajtón való áthaladás során alkalmazandó taktikai eljárás, első 2 fő belépése után, a többi személy kétoldalra, jobb és bal szárnyra húzódva, rácsatlakozik a láncalakzatra, és buborékként tágulva, előre haladva teret nyernek, majd kialakítanak egy egysoros mozgósorfalat.
100. A tömegkezelő csoportot védőfelszerelésekkel és kényszerítő eszközökkel fel kell szerelni.
101. A tömegkezelő csoport megerősíthető szolgálati kutyával, amelyet a tömeges cselekmény esetén csak pórázon, kutyavezető irányításával lehet alkalmazni, ezalól kivételt képeznek a speciális (művelési, kutató és elfogó) képzettségű szolgálati kutyák, illetve a KMO szolgálati kutyái.
102. A szolgálati kutya elsősorban a mozgósorfal szárnyainak zárására vagy a mögöttes területek biztosítására, továbbá a dühöngő fogvatartottak kiemelésére, a megbomlott sorfalban keletkezett rések lezárására és a támadó magatartást tanúsító fogvatartottak elfogására alkalmazható.
103. A tömegkezelő csoport tevékenységével szemben alapvető követelmény, hogy
 - a) létszáma, állományának képzettsége biztosítsa a részére meghatározott feladat sikeres végrehajtását;
 - b) legyen képes erőkifejtésének fokozására, álljon ellen a tömeg támadásainak;
 - c) határozottan, de csak a szükséges mértékig alkalmazza a kényszerítő eszközöket;
 - d) előrehaladásának üteme biztosítsa a tömeg megfelelő koordinálását;
 - e) tegye lehetővé alakzatán keresztül más szolgálati csoportok, különösen a kiemelőcsoport és a kutyavezetők tevékenységét;
 - f) rendelkezzen megfelelő védőeszközökkel.

104. A parancsnok a tartózkodási helyét az oszlató alakzat mögött olyan távolságra köteles megválasztani, hogy annak tevékenysége áttekinthető, a parancsnok utasításai az alárendeltekhez közvetlen eljutása biztosítható legyen.
105. A biztosító-/zárócsoport az egyes irányok, illetve a tevékenység körzetének lezárására, a kiürített területekre való visszaszivárgás megakadályozására, a feloszlott tömeg részeinek elszigetelésére, a tömeg terelésére alkalmazható, melynek során a csoport tagjai elláthatók kényszerítő eszközökkel.
106. A műszaki csoport feladata a tömeges cselekmény felszámolásának műszaki biztosítása, ezen belül akadályelemek telepítése, egyéb műszaki akadályok megszüntetése, szükségvilágítás, megrongálódott technikai eszközök cseréje, felhasznált eszközök utánpótlásának biztosítása.
107. A tűzoltó csoport feladata a gyújtogatások megelőzése, a tüzeset felszámolása, melynek tagjai a bv. szerv állománya, illetve az együttműködő tűzoltók.
108. Az egészségügyi csoport feladata a felszámolás során megsebesült személyek ellátása, melynek tagjait saját egészségügyi állományból kell képezni, de a jogszabályi lehetőségek mértékéig igénybe vehető az állami egészségügyi szolgálat segítsége is.
109. A tartalékerő az előre nem tervezhető, váratlan körülmények esetére is elegendő állomány.

21. A tömegkezelés végrehajtása

110. A tömegkezelő csoport parancsnoka „A törvény nevében!” szavak előrebocsátásával szólítja fel a rendbontó személyt/személyeket tevékenységének/tevékenységüknek befejezésére. A felszólítás mellett tájékoztatást ad a jogkövetkezményekről, ellenszegülés esetére kényszerítő eszközök alkalmazását helyezi kilátásba.

VIII. FEJEZET

A BV. SZERV LÉTESÍTMÉNYEIBŐL, JÁRMŰVEIBŐL VALÓ ERŐSZAKOS KITÖRÉS MEGAKADÁLYOZÁSA

111. Az erőszakos kitörést a fogvatartottak megkísérelhetik valamilyen bezárt helyiségből (zárkából, üzemcsarnokból, részlegről stb.), a bv. szerv területéről, valamint szállító járművéből.
112. Belső helyiségekből történő kitöréskor a fogvatartottak létszámától és felszereltségétől függően a tömegoszlítás módszereit kell alkalmazni. A bv. szerv területéről vagy egyéb őrzött területről történő kitörési kísérlet felszámolása során – a résztvevők létszámától és felfegyverzettségétől, valamint tevékenységüktől függően – az objektum védelmére vonatkozó szabályok az irányadók.
113. A 13. pontban leírtakon túl a csapatszolgálati tevékenység végrehajtásának vezetője a kitörési kísérlet megakadályozására az alábbi intézkedéseket köteles megtenni:
 - a) meghallgatja a jelentést a kialakult helyzettel kapcsolatban, szükség esetén személyesen tájékozódik a helyszínen;
 - b) haladéktalanul intézkedik a helyszín elszigetelésére, a munkahelyekről történő bevonulásra, zárásra, a létszámmellenőrzésre;
 - c) kijelöli a gyülekezési pontot, meghatározza a felszámolásban részt vevők öltözetét, védőfelszerelését;
 - d) a kialakult körülményektől függően dönt az alkalmazásra kerülő taktikai eljárásról, az esemény felszámolásához szükséges szolgálati csoportok megalakításáról, felszerelésükről;
 - e) intézkedik a szolgálati csoportok anyagi, technikai ellátására, az elsősegélyhely telepítésére, mentő biztosítására, az esetleges sérültek ellátására.
114. A kitörés megakadályozására szolgálati csoportok és további kijelölt személyek alkalmazhatók:
 - a) a belső helyiségből (zárkából, részlegről) történő kitörés felszámolásakor:
 - aa) a békés felszámolás érdekében (az elkövetőkkel való kapcsolatfelvételre, felkérésre, meggyőzésre, a cselekményben részt vevők felszólítására, a hangadók befolyásolására, a tárgyalás kezdeményezésére, a várható további tevékenységre utaló információgyűjtésre) kapcsolatfelvevő személyt kell kijelölni, amelyre elsősorban a reintegrációs tiszteket kell beosztani, kényszerítő eszközzel történő ellátásuk nem indokolt,
 - ab) más szolgálati csoportok által izolált, elfogott személyek elvezetésére, elkísérésére biztosítócsoportot kell létrehozni, melynek tagjait kényszerítő eszközzel (könnygáz, gumibot, bilincs) kell ellátni,
 - ac) a cselekmény végrehajtására összegyűlt tömeg kezelésére felszámolócsoportot kell létrehozni, melynek tagjait védőfelszereléssel (sisak, gázálarca, testvédő felszerelés), gumibot, könnygázzal és bilinccsel kell ellátni,

- ad) a tömegben tartózkodó hangadó, különösen agresszív vagy felfegyverkezett személyek kiemelésére kiemelőcsoportot kell létrehozni, melynek tagjait védőfelszereléssel és egyéb kényszerítő eszközökkel kell ellátni;
- b) a bv. szerv területéről vagy más őrzött helyről történő kitörés felszámolásakor az alábbi intézkedések megtétele indokolt:
 - ba) belső támadás elhárítása, a kitörés megakadályozása érdekében készenlét elrendelése, a védőcsoport parancsnokának kijelölése, a védőcsoport (különös tekintettel a lőfegyverhasználatra vonatkozó) feladatának részletes meghatározása,
 - bb) az őrhelyekre megerősítő védelem kiküldése vagy felvezetése, az őrzési feladatokat ellátó biztonsági felügyelők létszámának növelése,
 - bc) az esemény által indokolt területekre járőrök kijelölése, járőrzés megszervezése,
 - bd) a megerősített őrhelyen a parancsnok kijelölése, eligazítása,
 - be) az őrhelyek figyelési sávjából kieső holtterek, irányok lezárására, ellenőrzése, a bv. szerv rendjét, biztonságát sértő vagy veszélyeztető magatartást tanúsító tömeg tevékenységének figyelésére biztosítócsoporthoz létrehozása,
 - bf) az előre nem tervezhető feladatokra, az őrhelyek további megerősítésére tartalékerő kijelölése,
 - bg) a veszély további fokozódása, esetleg a kitörést kívülről segítő csoport (tömeg) megjelenése esetén a társ rendvédelmi szervek értesítése, a meglévő őrhelyek, szolgálati csoportok megerősítése.

22. Szállító gépjárműből való kitörés megakadályozása

115. A szállító járműből történő kitörés megelőzésére szolgál a szállítás és előállítás szabályszerű előkészítése, az alábbiak szerint:
- a) alaposan át kell tanulmányozni a fogvatartottak nyilvántartási anyagát (elkövetett és jellemző bűncselekményei, visszaesés foka stb.);
 - b) körültekintően kell meghatározni és alkalmazni a mozgáskorlátozó eszközöket;
 - c) el kell igazítani a fogvatartottakat a magatartási és a tiltó szabályokról, fel kell hívni a figyelmüket arra, hogy milyen következményekkel jár ezek megsértése;
 - d) a motozás szabályos, körültekintő végrehajtásával meg kell akadályozni minden olyan tárgy, eszköz, szer vagy anyag birtokban tartását, amely veszélyt jelent a bv. szerv rendjére vagy a fogvatartás biztonságára;
 - e) be kell tartani az ülésrendre vonatkozó előírásokat, elkülönítési szabályokat;
 - f) a szállítás időtartama alatt folyamatosan figyelemmel kell kísérni a fogvatartott(ak) reakcióit, viselkedését.
116. Amennyiben a fogvatartottak kitörést kísérelnek meg a szállító járműből, a szállítmányvezetőnek a 78. pontban foglaltak szerint kell eljárnia.

IX. FEJEZET

A MAGYARORSZÁG ALAPTÖRVÉNYÉBEN NEVESÍTETT KÜLÖNLEGES JOGREND SORÁN ELLÁTANDÓ FELADATOK

117. Különleges jogrendben a bv. szervezet erői és eszközei az állam működőképességének fenntartása, az élet- és vagyonbiztonságot fenyegető, természeti vagy társadalmi eredetű veszélyek elhárítása érdekében igénybe vehetők, amely jelentős személyi állományi létszámot igénylő, csapaterő alkalmazását feltételező feladat.
118. Különleges jogrendben a csapaterő egyik fő feladata a rend fenntartása, a veszélyek elhárításában részt vevő mentőegységek zavartalan munkájának biztosítása (biztosítócsoporthoz), valamint a megelőzésben, felszámolásban való közreműködés.
119. A megelőzés, az élet- és vagyonmentés érdekében a bv. szervnél Veszély-elhárítási Törzset, illetve – csapaterő alkalmazásával létrehozandó egységeket tartalmazó – Helyi Védekezési Szervezetet kell létrehozni.
120. A bv. szervek kidolgozott tervekkel (értesítési és készenlétbe helyezési terv, veszélyelhárítási feladatterv) rendelkeznek a normál (béke) időszaktól eltérő körülmények kezelésére. A csapatszolgálati tevékenységeket ezekhez a tervekhez és a kialakult körülményekhez igazodva kell meghatározni.

X. FEJEZET**A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK FELSZÁMOLÁSI TERVEI, AZOK ELKÉSZÍTÉSE SORÁN ALKALMAZANDÓ KÖVETELMÉNYEK**

121. A rendkívüli események megelőzésének, továbbá a bekövetkezett események gyors, hatékony és eredményes megszakításának, felszámolásának elengedhetetlen feltétele, hogy a bv. szervek rendelkezzenek a feladatokat konkrétan tartalmazó, kellően részletes felszámolási tervekkel.
122. Az egységes végrehajtás érdekében a bv. szerv által elkészítendő tervek köre:
- fogolyszökés felszámolási terve;
 - fogolyzندانés felszámolási terve;
 - terrorcselekmény felszámolási terve;
 - robbantással fenyegetés, közveszélyokozás felszámolási terve;
 - tűzeset felszámolási terve;
 - objektumvédelmi tervek:
 - fogvatartottak erőszakos kitörésének megakadályozása a bv. szerv létesítményéből vagy járművéből,
 - fogvatartott a bv. szerv megszállására, romboló cselekményére irányuló tevékenységének leküzdése, a káros következmények elhárítása,
 - a bv. szervet fenyegető külső támadás elhárítása.
123. A 122. pontban felsoroltakon túl a bv. szerv vezetője további eseményfajtákra is elrendelheti felszámolási terv készítését, illetve valamennyi terv esetében meghatározza annak megismerés szempontjából történő minősítését.
124. Az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet a II. Agglomerációs Központ parancsnokának egyetértésével adja ki a felszámolási terveket.
125. A Fiatalokorúk Büntetés-végrehajtási Intézete és a Tököli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet közös terveket készíthet.
126. A Büntetés-végrehajtási Szervezet Oktatási, Továbbképzési és Rehabilitációs Központja és a Büntetés-végrehajtás Gazdasági Ellátó Intézete a 122. pont c)–e) alpontjában foglalt felszámolási tervek, valamint a 122. pont f) alpont fc) pontja szerinti objektumvédelmi terv elkészítésére kötelezett.
127. A felszámolási terveknek tartalmaznia kell
- az elsődleges intézkedéseket;
 - a felszámolás érdekében teendő intézkedéseket;
 - a felszámoláshoz szükséges létszámokat, csoportokat, eszközöket, felszereléseket, vázlat- és alaprajzokat;
 - a felszámolás irányításának együttműködő szervek (rendőrség, katasztrófavédelem) részére történő átadásakor jelentkező feladatokat;
 - a felszámolás után teendő intézkedéseket.

23. A műveletirányító parancsnok tervezői munkája

128. A műveletirányító parancsnok munkája a csapaterő vezetésének alkotóeleme, magába foglalja a szolgálati csoportok összehangolt munkáját és irányítását a feladatok végrehajtása során.
129. A műveletirányító munkájának legfontosabb elemei a feladat tisztázása, a helyzet értékelése, a döntéshozás, az alárendeltek feladatainak meghatározása, valamint az alárendeltek ellenőrzése és segítése.
130. Kijelölése során az alábbiakról kell tájékoztatni:
- milyen szolgálati csoportokkal és eszközökkel erősítik meg a végrehajtás időszakára;
 - a megerősítő erők mikor kerülnek az alárendeltségébe, és meddig vehetők igénybe;
 - a társszervek állományát milyen feladatokkal bízták meg;
 - kivel, mikor, hogyan kell együttműködni;
 - a szolgálati csoportoknak az előljáró milyen feladatokat határozott meg;
 - a tevékenységéhez mely területeket veheti igénybe.
131. A feladat tanulmányozása után a műveletirányító megtervezi
- a feladatok végrehajtásának rendjét, a rendelkezésére álló erők csoportosítását;
 - az alkalmazásra kerülő taktikai eljárásokat;
 - az előljáró által meghatározott együttműködési feladatok megvalósításának módját;
 - a feladatok végrehajtásának ütemezését.

132. A helyzetértékelés a folyamatban lévő tevékenység körülményeinek számvetések alapján történő tanulmányozása, értékelése és azokból következtetések levonása.
133. A szolgálati csoportok helyzetének tanulmányozása során ki kell térni
- azok állományára, feladatára, tevékenységük irányára, céljára;
 - az alkalmazott taktikai eljárásokra;
 - az összeköttetés módjára;
 - a vezetés rendjére.
134. A terep tanulmányozása során értékelni kell
- a tevékenység körzetének elhelyezkedését, a terület nagyságát;
 - a fogvatartottak valószínűsíthető helyét, rejtőzési lehetőségeit;
 - a legvalószínűbb menekülési, megközelítési, támadási irányokat;
 - a figyelés, drón alkalmazásának a lehetőségeit;
 - a szolgálati csoportok működtetésének legcélszerűbb helyszínét;
 - az erők elhelyezésének módszereit;
 - a körzetek, terepszakaszok kijelölésének lehetőségeit;
 - a terület közlekedési viszonyait;
 - a középületek, intézmények elhelyezkedését;
 - az akadályok, torlaszok létrehozására alkalmas területeket;
 - a közlekedési útvonalakat, megkerülési irányokat.
135. A napszak, évszak és időjárás értékelésénél alapvetően a látási viszonyok, a hőmérséklet, a légmozgás, a csapadékviszonyok tanulmányozására kell kitérni. Meg kell tervezni a kötelekek alkalmazási lehetőségeit, a személyi állomány egyéni felszerelését, öltözetét, az időjárás elleni védelmét, az ellátását, szükség esetén a mesterséges megvilágítás vagy elemlámpa alkalmazását.
136. A műveletirányító a művelet végrehajtására műveleti/biztosítási tervet dolgoz ki.
137. A terv tartalmazza
- az eseményről rendelkezésre álló adatokat;
 - a tevékenység elgondolását, célját;
 - a rendelkezésére álló erőkből létrehozott szolgálati csoportokat;
 - az egyes szolgálati csoportok feladatát (végrehajtandó tevékenységi mód; működési hely, körzet, sáv, terepszakasz; tevékenységi irány; ütem; vezetési pont);
 - az egyes szolgálati csoportok felszerelését;
 - a bevezetendő biztonsági rendszabályokat és korlátozó intézkedéseket;
 - az összeköttetés módját, a vezetés és a jelentések rendjét.
138. Váratlanul jelentkező események esetén, amelyek azonnali reagálást igényelnek, külön műveleti tervet kidolgozni nem kell.

XI. FEJEZET

A CSAPATERŐBEN ALKALMAZHATÓ MŰVELETEK, TAKTIKAI ELJÁRÁSOK

24. Üldözés

139. Az üldözés a szökésben, menekülésben lévő fogvatartott(ak) elfogása érdekében alkalmazott taktikai eljárás.
140. Az üldözés alapvető feltétele, hogy gyors legyen és folyamatos. Az üldözést, ha az más tevékenységet nem akadályoz, az köteles megkezdeni, aki a szökést vagy a bekerítésből való kitörést észlelte.
141. Az üldözést mindaddig folytatni kell, amíg reális esély van arra, hogy a szökött fogvatartott elfogására bevezetett intézkedés eredménnyel járhat. Az üldözés során különös tekintettel kell lenni arra, hogy a bv. szervhez tartozó terület határán túl a bv. szerv önállóan semmilyen korlátozó intézkedést nem vezethet be az elfogás megkönnyítése érdekében (nem igazoltathat, nem állíthat meg járművet), ezért – lehetőség szerint – az üldözés megkezdésével egy időben együttműködést kell kezdeményezni a rendőrséggel.
142. Az üldözés lehet közvetlen, nyomon vagy irányba üldözés.
143. Közvetlen üldözés, amikor a fogvatartott a bekerítésből, illetve az őrzés, felügyelet vagy ellenőrzés alól úgy vonja ki magát, hogy azt az őrzést, felügyeletet, ellenőrzést ellátó(k) közvetlenül vagy rövid időn belül észlelik, és a rendelkezésre álló erővel az elfogás érdekében azonnal megkezdik az üldözést. A közvetlen üldözés feltétele, hogy

- az üldözők a szökevényvel látó összeköttetésben vannak, a menekülésének iránya folyamatosan figyelemmel kísérhető.
144. Nyomon üldözés, amikor a fogvatartott a számára kijelölt tartózkodási helyről (bv. szerv vagy annak területén kijelölt munkahelyről, egészségügyi intézményből stb.) engedély nélkül eltávozik (megszökik) úgy, hogy azt csak bizonyos idő elteltével észlelik, és a fogvatartott az általa hátrahagyott személyes tárgyak (pl. egy-egy ruhadarabja), nyomok alapján követik az üldözők.
 145. Irányba üldözés, amikor megbízható információ, esetleg tapasztalatok alapján ismert vagy feltételezhető a szökött fogvatartott haladási iránya, vagy az a hely, ahová menekül. Ez az irány lehet nehezen áthatolható patak, folyópart, a könnyebb tájékozódás és gyorsabb haladás érdekében a vasúti töltés vagy közutak vonala.
 146. Az üldözőcsoport szolgálati felépítése felderítő járőrökből, üldöző járőrökből és központi erőből állhat.
 147. A felderítő járőr feladata a szökött fogvatartottra utaló nyomok felkutatása, a terep járhatóságának megállapítása, a menekülők elérése esetén az elfogás végrehajtása vagy az üldözőcsoport közvetlen elfogásra irányuló tevékenységének biztosítása. Létszáma általában 2–4 fő.
 148. Az üldöző járőr feladata a szökött fogvatartott közvetlen, nyomon vagy irányban történő követése, elérése esetén az elfogása. Létszáma általában 3–8 fő.
 149. A központi erő feladata a felderítő vagy az üldöző járőrök által elért, feltartóztatott, szökött fogvatartott bekerítése és elfogása.
 150. Az üldözőcsoport tagjainak a feladatok ismertetése során meg kell határozni
 - a) a szökött fogvatartottak számát, fénykép alapján a személyleírását, a menekülés vélt vagy valós irányát;
 - b) az általuk elkövetett bűncselekményt, magatartásukról, további szándékukról rendelkezésre álló információt;
 - c) a fogolyszökés óta eltelt időt;
 - d) az üldözés célszerű formáját;
 - e) az üldözőcsoport rendelkezésére álló megerősítő eszközöket (gépjármű, szolgálati kutya, drón stb.);
 - f) a kényszerítő eszközök alkalmazására és a lőfegyverhasználatra vonatkozó szabályokat;
 - g) az összeköttetés módját és a jelentések rendjét.
 151. Az üldözőcsoport parancsnoka meghatározza a csoportba beosztott tagok feladatait, majd a legrövidebb időn belül megkezdi az üldözést. Az üldözés megszakítás nélkül folytatható mindaddig, amíg a szökött fogvatartott elfogásra kerül, vagy az üldözés beszüntetésére utasítás kerül kiadásra.
 152. Amennyiben a bv. szerv nyomkövető szolgálati kutyával rendelkezik, az alkalmazható a nyomok felderítésére és nyomkövetésre.
 153. Az üldözőcsoportba beosztott gépjárműves járőrt a menekülés lehetséges irányainak lezárására célszerű alkalmazni.

25. Kutatás

154. A kutatással szemben támasztott alapvető követelmény, hogy biztosítsa a meghatározott terület, az ott található természetes és mesterséges tereptárgyak átvizsgálását, elsősorban azokon a helyeken, ahol a keresett személy előtalálása a legvalószínűbb. A kutatás a végrehajtás módját tekintve lehet teljes vagy részleges.
155. Teljes kutatás egy adott terület, területrész vagy épület teljes és összefüggő átvizsgálását jelenti. Alkalmazására akkor kerülhet sor, amikor
 - a) a rendkívüli eseményt előidéző személy tartózkodási helye nem ismert, csak annak környete;
 - b) elegendő erő és eszköz áll rendelkezésre a kijelölt terület átvizsgálásához;
 - c) a terepviszonyok, a körzet, a létesítmény adottságai lehetővé teszik az ilyen módon történő kutatást.
156. Részleges kutatás egy adott terület, területrész vagy épület egyes részeinek, környeteinek, tereptárgyainak átkutatását jelenti. Alkalmazására akkor kerülhet sor, ha
 - a) olyan adatok állnak rendelkezésre, amely szerint a keresett személy, tárgy az érintett terület egy vagy csak néhány behatárolható részén található;
 - b) nem áll rendelkezésre elegendő létszám, eszköz és idő a teljes kutatás végrehajtásához, a terep egyes részei átjárhatatlanok, és nem teszik lehetővé a teljes kutatás végrehajtását.
157. A kutatás történhet láncban, felderítő-kutató alakzatban, valamint kombináltan.
158. Láncban történő kutatásnál az átvizsgálendő terepszakaszon a kutatást végrehajtók egymástól meghatározott távolságra, egymás mellett haladva, azonos ütemben végzik a kutatást. Sík terepszakaszon alkalmazható, ahol a terep végigjárható, és a kutatást épületek, települések nem akadályozzák. A kutatás alá vont területen közbeeső terepszakaszok jelölhetők ki. Ha a feltételek kedvezőek, e célra vonalas, a kutatás irányára merőlegesen húzódó

- terepszakaszt célszerű kijelölni. A kutatás közbeeső terepszakaszain el kell végezni a kutatócsoport alakzatának a kiigazítását, pihentetését, a felszerelések rendezését, a szükséges feladatok pontosítását.
159. Felderítő-kutató alakzat alkalmazására nehezen járható és lakott területekkel keresztezett területen kerülhet sor.
160. Kombinált kutatás esetén a kötelek egy része láncban, másik része felderítő-kutató alakzatban tevékenykedik az átvizsgálendő területen. Ez általában akkor kerül alkalmazásra, amikor a terep jellege nem engedi meg annak teljes, láncban történő átvizsgálását.
161. A kutatás irányát tekintve lehet egyirányú, többirányú, valamint centrikus.
162. Egyirányú a kutatás, ha a kutatócsoport tagjai egy arcvonalat képeznek, és a kutatás során folyamatosan egy meghatározott irányba haladnak.
163. Többirányú kutatás akkor alkalmazható, ha a kutatók két vagy több arcvonalat képeznek, és ezek több terepszakaszról kiindulva, egy időben különböző irányokban vizsgálják át a részükre meghatározott területet. Többirányúnak tekinthető a kutatás akkor is, ha a kutatókötelek egy arcvonalat képez ugyan, de a terület átvizsgálása során a haladási irányát egy vagy több esetben módosítja.
164. Centrikus kutatásra akkor kerülhet sor, ha a kutatók két vagy több arcvonalat képezve, különböző terepszakaszokról kiindulva, az adott terep egy meghatározott pontjának irányába történik a kutatás. A centrikus kutatás több irányból egy irányba történő kutatást jelent.
165. A kutatás irányának meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy lehetőleg olyan irányba haladjon a csoport, ahol a szökött fogvatartottnak a legkevesebb lehetősége van a menekülésre.
166. A meghatározott terület, létesítmény átvizsgálása történhet
- a terület, létesítmény teljes egészének, egy időben, egy vagy több irányban;
 - a területnek szakaszonként, egymást követően;
 - a terület egyes részeinek irányokban, egy időben vagy egymást követően történő átkutatásával.
167. A kutatás végrehajtására kutatócsoport, légi felderítő járőr (a továbbiakban: drón pilóta), kutyás járőr és felderítő-kutató csoport (a továbbiakban: FKCS) kerülhet alkalmazásra.
168. A kutatócsoport a kutatás végrehajtásának alapvető szervezeti eleme, amely alkalmazásra kerülhet önállóan vagy más szolgálati csoportokkal szoros együttműködésben. A kutatócsoport létszáma láncalakzatban 8–50 fős létszámig terjedhet. A kutatócsoport megerősíthető egyéni és kollektív védőeszközzel (védőmellény, sisak, gázálc, légzőkészülék stb.), lőfegyverrel, szállító járművel, technikai ellenőrző eszközzel (pl. fémkereső, éjjellátó, hőkamera, sugázmérő), szolgálati kutyával.
169. A kutatók alakzata a kutatólánc, állományát drón pilóták, illetve kutyás járőrök képezik.
170. Láncalakzatban a kutatásban részt vevők egymás mellett, egymástól külön meghatározott távolságra haladva, egy arcvonalat alkotva vizsgálják a kijelölt területet.
171. A drón pilóta a kutatás területe feletti légtérből figyelési, tájékoztatási feladatokat lát el. A drón pilóta a légi jármű üzemeltetésétől és a figyelési feladattól eltérő más feladatot nem kaphat. A drón pilóta közvetlenül a műveletirányítónak van alárendelve, a közvetlen rádió-összeköttetést a kutatócsoport parancsnokával is biztosítani kell.
172. A drón pilóta által ellenőrizendő területet a levegőből is jól azonosítható módon szektorokra kell felosztani, és a légi felderítési feladatot szektoronként haladva kell végrehajtani. A célmeghatározás a levegőből a szektorok, majd azon belül további azonosítópontok megjelölésével történhet.
173. Az FKCS alkalmazásakor a kutatásban részt vevők oszlopalakzatban haladnak a kutatásra kijelölt területen, vagy a terep jellegétől függően ideiglenesen láncalakzatba bontakozhatnak szét. Az FKCS szolgálati tagozódása az átvizsgálendő terület jellegétől, a terepszakasz fedettségétől függően a tevékenység során változhat. Az FKCS létszáma általában 8–25 fő.
174. Az FKCS felépítése állhat
- előre és oldalra kiküldött terepkutatókból;
 - az FKCS középpontjában elhelyezkedő központi erőből.
175. Az él és oldal terepkutatók feladatai
- a haladási irányukban a terep kutatása, a központi erő biztosítása;
 - a központi erő felé a keresett személy felbukkanásának vagy a rá utaló gyanús körülményeknek jelentése;
 - a kutatás terepszakaszán személy vagy jármű megjelenésének jelentése.
176. A központi erő egy nagy erejű tartalék, melynek feladata a személyek igazoltatása, járművek átvizsgálása, a terepkutatók által felderített gyanús nyomok vizsgálata, ha lehetséges a nyomon üldözés bevezetése, a szökött fogvatartott elfogása, a kutatás helyszínének, a terep változásának megfelelő új szolgálati elemek létrehozása.

177. Az FKCS felépítése nyílt, bokros terület átvizsgálásánál állhat
- terepkutatókból (a kutatólánc elé kiküldve), melyeknek feladata a lánc előtt látótávolságra haladva a terep felderítése, szemből a kutatólánc biztosítása, személy vagy jármű megjelenésének, illetve az elkövetőre utaló gyanús körülményeknek a jelzése;
 - kutatóláncból (a szétbontakozott központi erő), melynek feladata a kijelölt terepszakasz összefüggő átvizsgálása, a keresett személy felderítése, felkutatása, a felderített személy elfogása.
178. Az FKCS épület átvizsgálásakor állhat
- biztosítócsoporthoz, melynek feladatai az épület körülzárása az átvizsgálás megkezdése előtt az átvizsgálócsoport tevékenységének biztosítása, a lezárt épületből menekülni szándékozó személy elfogása;
 - átvizsgálócsoporthoz, melynek feladata az épület megközelítése, az épületben tartózkodó épületből kilépésre történő felszólítása, az épület teljes átvizsgálása.
179. Ha az elkövetőről kapott információk, adatok szükségessé teszik, az FKCS egésze vagy egy része átalakulhat más szolgálati csoporttá.
180. Az FKCS parancsnoka utasítást ad ki, mely tartalmazza
- a szökött fogvatartott várható magatartását;
 - konkrét elgondolását a feladat végrehajtására vonatkozóan;
 - részletesen meghatározva az adott körzetre vagy terepszakaszra vonatkozóan a szolgálati elemek feladatait, az összeköttetést, a jelentések rendjét, a jeleket és a jelzéseket.
181. A kutatóláncba, a felderítő-kutató csoportba beosztottak feladatai:
- a kutatási sávban rejtőzködésre alkalmas helyek átvizsgálása (erdős, bokros fedett terep, tereptárgyak, épületek);
 - gyanús mozgások, tárgyak jelentése;
 - összeköttetés tartása a szomszédos terepkutatókkal;
 - az elfogásban történő részvétel.
182. A terepkutató feladatai megegyeznek a kutatóláncba és az FKCS-ba beosztottak feladataival.
183. A tartalékerőbe beosztottak feladatai a kutatólánc vagy a terepkutatók megerősítése, továbbá végrehajtják mindazokat a feladatokat, amivel a kutatócsoport parancsnoka őket megbízza.
184. A kutatást végrehajtó szolgálati csoportok részére kutatási irányt, kutatási ütemet, kutatási sávot kell meghatározni.
185. A kutatócsoport előrehaladásának mértékét kutatási ütemnek nevezzük, amely függ a terep jellegétől, az átkutatásra kerülő terep nagyságától, a kutatásban részt vevők létszámától, a kutatás módjától.
186. A kutatási sáv az a kétoldalról kijelölt terület, amelyen a kutatásban részt vevők a meghatározott ütemben hajtják végre a kutatást. A sávhatárt tereptárgyak megjelölésével vagy terepvonalak (fasor, földút stb.) mentén célszerű meghatározni. Az egyes személy kutatási sávjának kijelölésekor figyelembe kell venni a rendelkezésre álló létszámot. Láncban történő kutatás esetén, közepesen fedett terepen egy személyre 15–20 méter, sűrűn fedett terepen 5–10 méter szélességű sávot szükséges kijelölni.
187. FKCS alkalmazása esetén kutatási sáv helyett a szolgálati csoport részére működési körzet jelölhető ki.
188. Kutatóláncban a terep fedettségétől függően iránytartókat célszerű kijelölni. A kutatólánc szárnyain – a zárásban tevékenykedők által jól látható helyen – halad egy-egy személy. Ők mutatják a kutatólánc helyzetét a zárócsoporthoz.
189. A kutatócsoport részére – a megindulási helyen és gyülekezési körleten kívül – a kutatás végrehajtásával összefüggő (megindulási, közbeeső vagy kiigazítási, illetve végső) terepszakaszok határozhatók meg.
190. A kutatás megindulási terepszakasza általában a zárás vonalán kívül található. Ahol erre a terep nem alkalmas, ott a zárás vonalán meghatározott terepvonal kerül kijelölésre, amelyen a kutatócsoport a kutatás alakzatát megalakítja, és felkészül a kutatás megkezdésére. Megindulási terepszakaszban legalkalmasabb területek az utak, épületek vonala, fasorok, erdőszélek, illetve olyan terepvonalak, amelyek megkönnyítik a kutatócsoport elemeinek felállítását egy összefüggő arcvonalban, a kutatás irányának megfelelően.
191. A kutatás végső határának terepszakasza az a terepvonal, amelynek elérésével a kutatócsoport a részére kijelölt teljes terület átvizsgálását befejezi. Ezt a területet az átvizsgálandó terepszakasz végén, lehetőleg a zárás vonalán belül célszerű kijelölni.
192. Centrikus kutatás esetén a találkozási terepszakasz határozza meg a kutatócsoportok végső terepszakaszát.
193. A kutatás megindulási terepszakaszának az elfoglalására akkor kerül sor, amikor
- a zárócsoporthoz már elfoglalták a számukra kijelölt helyet, és elrendelésre került a teljes zárás;

- b) a kiküldött terepkutatók a megindulási terepszakaszt és a részükre kijelölt megindulási terepvonal közötti területet átvizsgálták, a megindulási vonalat elérték, és készen állnak a szétbontakozó kutatócsoport biztosítására.
194. Épületek kutatása során a kutatócsoport állományából biztosítócsoporthoz és átvizsgálócsoporthoz célszerű szervezni. A biztosítócsoporthoz az épület körül elhelyezkedve folytat figyelést, felfedi az épületben mozgó vagy onnan a kijutást megkísérlő személyt, menekülés esetén végrehajtja az elfogást. Az átvizsgálócsoporthoz végzi az épület belső vizsgálatát, ennek során megállapítja a nyílászárók elhelyezkedését, majd átkutatja az épületet, az ott rejtőzködő személyt elfogja.
195. Ha a kutatás befejezésekor eredménytelen, és a rendelkezésre álló adatok és körülmények indokolják, a terület átvizsgálása akár fordított irányban is megismételhető. A kutatócsoport a gyülekezési helyre történő bevonulást csak utasításra hajthatja végre.

26. Zárás

196. A zárás valamely terület, helyszín vagy terepszakasz körbezárását jelenti. Rendeltetése a lezárt területről történő menekülés vagy kitörés, valamint az illetéktelen személyek bejutásának megakadályozása, a személy- és járműforgalom korlátozása, a be- és kilépő forgalom ellenőrzése.
197. Zárásra sor kerülhet
- helyszínbiztosítás keretében;
 - rendezvénybiztosításkor;
 - terrorcselekmény vagy más súlyos bűncselekmény helyszínén;
 - szökésben lévő fogvatartott elfogása érdekében;
 - a tömegoszlatást végrehajtó csoportosításon belül, a biztosítócsoporthoz tevékenységének részeként.
198. A zárócsoporthoz a részére meghatározott zárási vonalon területek, irányok lezárására, a bejutás vagy onnan a menekülés, kitörés megakadályozására, a szökött fogvatartott elfogására, illetéktelen személyek távol tartására alkalmazott szolgálati csoport.
199. A zárócsoporthoz feladata
- a fokozott ellenőrzés végrehajtása;
 - a biztonsági intézkedés részeként illetéktelen személyek, járművek belépésének, az arra jogosulatlanok kijutásának megakadályozása;
 - a be-, illetve kilépő forgalom ellenőrzése;
 - a szökött fogvatartott menekülésének megakadályozása, elfogása;
 - az útvonal, közterület forgalom előli elzárása, a forgalom korlátozása;
 - más szolgálati csoport tevékenységéhez szükséges feltételek megteremtése.
200. A zárás végrehajtásának módját tekintve lehet összefüggő, valamint nem összefüggő zárás. Amikor a zárásban részt vevő személyek között látó összeköttetés van, akkor összefüggő, ennek hiányában nem összefüggő zárásról beszélünk.
201. Összefüggő zárást kell alkalmazni, amikor a kutatás alá vont területhez több olyan terepszakasz (erdős, bokros terület) vagy épület, épületcsoport csatlakozik, amely alkalmas a szökött fogvatartott menekülésére, kitörésére, továbbá akkor, amikor elegendő létszám és idő áll rendelkezésre a végrehajtáshoz.
202. Nem összefüggő zárást akkor kell alkalmazni, amikor a terület vagy a terepszakasz egésze vagy annak egy része nem alkalmas a szökött fogvatartott menekülésére, továbbá ha nem áll rendelkezésre elegendő létszám, vagy nincs elég idő az összefüggő záráshoz.
203. A zárócsoporthoz telepíthető gépjárművel lerakással, gyalogmenetben kiküldéssel vagy kombinált telepítéssel.
204. A zárócsoporthoz gépjárművel akkor célszerű telepíteni, amikor a lezárandó terület határán vagy annak közvetlen közelében gépjárművel járható út van. Ezen módszer hátránya az, hogy a telepítés zajjal jár, a szándék a szökött fogvatartott részéről felfedhető.
205. A zárócsoporthoz gyalogmenetben kiküldéssel akkor alkalmazható, amikor a zárás vonala egy attól távolabb lévő pontról is kijelölhető. Előnye, hogy a zárást közel azonos időpontban lehet végrehajtani.
206. Kombinált telepítés alkalmazható akkor, ha a terep jellege és a kialakult körülmények indokolják (pl. a szökött fogvatartott kimozdul a rejtékhelyről, és meg kell gyorsítani a zárást, vagy a zárás vonalán csak részlegesen járható az út gépjárművel). Ilyen esetben a zárás vonalának elfoglalását gépkocsiról lerakással, gyalogmenetben lehet végrehajtani. Kombinált telepítéskor a zárócsoporthoz felállítását össze kell hangolni, hogy a zárás lehetőleg egy időben kerüljön befejezésre.

207. Zárás vonalán a zárást végrehajtók részére feladatként zárási szakaszt, lezárandó irányt és figyelési sávot kell meghatározni. A zárásban részt vevő személyi állomány települési helyét úgy kell kijelölni, hogy az ott tartózkodó személynek a lezárt területre megfelelő rálátása legyen.
208. A zárás vonalát elsősorban természetes és/vagy mesterséges tereptárgyak (patak, út, erdőszávok) vonalában célszerű kijelölni. Zárás vonalán a személyek közötti távolságot nyílt terepen 100–150, fedett terepen 30–40 méterben célszerű meghatározni. Épület, épületrész zárásánál a ki- és bejáratokat (ajtók, ablakok), továbbá a menekülés vagy kitörés minden lehetséges irányát le kell zárni.
209. A lezárt területre való belépés, onnan kilépés, a területen történő áthajtás rendjét a zárás parancsnoka vagy a műveletirányító határozhatja meg. Ezt a zárás vonalán attól a pillanattól alkalmazni kell, amint a zárásban részt vevő személyek, szolgálati csoportok felállítása megtörtént, függetlenül a zárás készenléti idejétől.
210. A zárásra vonatkozó parancs tartalmazza
- a zárás vonalait, terepszakaszokat (megindulási helyeket, gyülekezési körleteket);
 - a csoportok közötti csatlakozási pontokat;
 - a telepítés sorrendjét, módját és idejét;
 - az egyes személyek, csoportok különleges feladatait;
 - a tartalékerő létszámának, tartózkodási helyének és feladatának meghatározását;
 - az összeköttetés módját és a jelentések rendjét;
 - a lezárt területre történő be- és kiléptetés, a területen való áthaladás rendjét;
 - a szökés vagy más ok miatt elfogott személy kísérésének módját.
211. A zárásban alkalmazandó szolgálati csoport a feladatát a kijelölt felállítási helyen vagy mozgási körzetben a rendszeresített kényszerítő eszközökkel felszerelve, valamint szükség szerint lőfegyverrel vagy szolgálati kutyával látja el. Rendeltetése a zárásban, kutatásban, felszámolásban részt vevő saját és más erők tevékenységének, a helyszíneknek, saját eszközöknek a biztosítása, valamint az elfogott személyek és a lefoglalt eszközök őrzése. A csoport létszáma általában 1–3 fő.

27. Figyelő

212. A figyelő őrszem/csoport feladata a személyek mozgásának, a terepszakaszoknak a megfigyelése, a kijelölt helyszín vagy terepszakasz figyelése, ezzel a rendkívüli esemény felszámolásában részt vevő erők tevékenységének biztosítása. A feladatukat eligazítás alapján, kényszerítő eszközzel felszerelve – külön utasításra lőfegyverrel – látják el.
213. A figyelő őrszem
- lehet álló, amelyet a zárás vonalán a zárócsoport kötelékében célszerű alkalmazni;
 - lehet mozgó, amely a zárócsoport kötelékében és önállóan – főleg felderítésre – alkalmazható;
 - lehet rejtett, többnyire önállóan, akár a záráson belüli területek vagy záráson kívüli terepszakaszok megfigyelésére is alkalmazható;
 - feladata lehet a szökött fogvatartotthoz vagy a fogvatartott hozzátartozóihoz köthető épületek (családi házak), helyszínek folyamatos vagy időszakos figyelése, figyelemmel kísérése.
214. A figyelő őrszem
- kiválasztja a figyelőállást a meghatározott helyszínen vagy terepszakaszon;
 - a figyelés folyamatos fenntartása mellett gondoskodik a figyelőállás megfelelő álcázásáról;
 - ellenőrzés alatt tartja a figyelési sávba eső terepszakaszt vagy területet, építményeket és az ott történő mozgást;
 - jelentést tesz minden releváns észlelésről.
215. A figyelő őrszem feladatait a zárás parancsnoka a helyszínen, eligazításban határozza meg. Az eligazításnak tartalmaznia kell
- a figyelőállás helyét;
 - a figyelési szektort, figyelési útvonalakat, figyelési helyszíneket;
 - elfogás és üldözés esetén az átvizsgáló és az üldöző feladatait;
 - az összeköttetés módját, a jelentések rendjét;
 - szükség esetén a váltás rendjét.

28. Leshely

216. A leshely szolgálatot ellátó csoport a szökött fogvatartott elfogása céljából akkor kerülhet alkalmazásra, amikor megbízható adatok vannak arra vonatkozóan, hogy a keresett fogvatartott egy bizonyos helyen feltételezhetően megjelenik (saját lakás, hozzátartozók lakcímei), vagy a rendelkezésre álló adatok alapján, az adott helyzetből következtetve ott megjelenésével, áthaladásával számolni lehet.

29. Járőr

217. A járőr fajtái és rendeltetésük:
- felderítő járőr: feladata a bv. szerv őrizetéből megszökött fogvatartott rejtőzködési helyének felderítése a hátrahagyott személyes tárgyai és a nyomok alapján;
 - biztosító járőr: feladata egyes irányok és helyszínek, terepszakaszok lezárása;
 - üldöző járőr: feladata a szökésben lévő fogvatartott üldözése, az üldözés eredményeként elfogott személy őrzése;
 - kutyás járőr: feladata a speciálisan kiképzett szolgálati kutya alkalmazásával személyek, tárgyak felkutatása, az ellenőrzés alól magát kivonni szándékozó és menekülő fogvatartott elfogása, őrzése.
218. Minden járőr részére kötelező
- az előjáró által meghatározott útvonalon haladni;
 - a feladatokat az eligazításban kapott utasításnak megfelelően végrehajtani;
 - az útvonalán haladó vagy a zárt területen rejtőzött, a rendkívüli eseményt előidéző fogvatartottat elfogni, és a meghatározott helyre kísérni;
 - a tevékenységükről, fontosabb észlelésekről – híradó eszközön – azonnal vagy a járőrözés befejezésekor jelentést tenni.
219. Kétfős vagy ennél nagyobb létszámú járőr esetében az élükre szolgálati csoportparancsnokot kell kijelölni. Az eligazításon kapott feladatok végrehajtásáért ő a felelős.

30. Ellenőrző-áteresztő pont

220. Az ellenőrző-áteresztő pont (a továbbiakban: EÁP) a bv. szerv területén található helyen az áthaladó személy- és járműforgalom ellenőrzésére, szabályozására, a korlátozó rendszabályok betartására önállóan vagy más szolgálati csoport (pl. zárócsoport, biztosítócsoporthoz) részeként alkalmazott szolgálati csoport.
221. Az EÁP alkalmazására sor kerülhet
- az illetékességi területen a fokozott ellenőrzés végrehajtására;
 - a körülményekkel kapcsolatos egyes biztonsági intézkedések, személy-, létesítmény- és helyszínbiztosítási intézkedések, gyalogos- és járműforgalom korlátozására kiadott intézkedések érvényre juttatására.
222. Az EÁP általában a lezárt, a korlátozás alá vont területek körzetének határain, az odavezető üzemi, továbbá ki- és bevezető utak forgalmának szabályozására alkalmazható.
223. Az EÁP feladatkörébe tartozik
- az illetéktelen belépők vagy jogszerűtlen kilépők igazoltatása, ruházatának, járművének, csomagjának átvizsgálása;
 - a meghatározott területre történő belépés vagy onnan az eltávozás megakadályozása;
 - a különösen veszélyes vagy más tilalom alá eső eszközök, anyagok meghatározott területre történő bevitelének vagy kivitelének megakadályozása;
 - területek lezárása;
 - a rendkívüli eseményt elkövető fogvatartottak elfogása.
224. Az EÁP felállítási helyét olyan ponton kell megválasztani, ahol
- a jármű- vagy személyforgalom a szökött fogvatartott legvalószínűbb mozgási irányába esik;
 - a jármű vagy a keresett személy nem tud az ellenőrzést megkerülve elhaladni;
 - kedvező a biztonság, ellenőrzés, átvizsgálás lehetősége.
225. Az előzőek figyelembevételével az EÁP felállítható egy kijelölt (pl. lezárt) terület kivezető útjaira, útkereszteződésben, útelágazásban, körülkerített terület kapujához, kijárataihoz.
226. Az EÁP rendeltetése, hogy biztosítsa a személyek, járművek biztonságos megállítást az igazoltatáshoz és az átvizsgáláshoz. Megakadályozza az ellenőrzés elkerülését, személy vagy jármű kitérését, menekülését, lehetővé

- teszi a forgalom elterelését, személyek vagy járművek átkísérését a lezárt területen. Folyamatos összeköttetést igényel a műveletirányítóval és a kijelölt szolgálati csoportokkal.
227. Az EÁP létszáma általában 2–10 főig terjed. Ez függ a rendelkezésre álló létszámtól, a végrehajtandó feladattól, a rendkívüli eseménytől, az abban részt vevő személyek létszámától, veszélyességétől, a környező tereptől, az év- és napszaktól, az időjárás viszonyoktól.
228. Az EÁP szolgálati felépítése biztosítócsoporthból, átvizsgálócsoporthból és tartalékerőből állhat.
229. A kiegészítő szolgálati elemekkel megerősített EÁP állományába műszaki csoport, üldöző járőr és speciálisan kiképzett szolgálati kutyával kutyás járőr is tartozhat.
230. A biztosítócsoporth feladata az átvizsgálócsoporth tevékenységének biztosítása, az átvizsgálás helyéről járművön vagy gyalog menekülni szándékozó személy elfogása, szükség esetén üldözése.
231. Az átvizsgálócsoporth feladata a személyek, csomagok és járművek átvizsgálása.
232. A műszaki csoport feladata a zárás vonala, az ahhoz vezető útvonalak, irányok megközelítésének megnehezítéséhez vagy megakadályozásához szükséges műszaki akadályok (NATO-drót, útzár stb.) telepítése, ideiglenes építmények, jelző- (figyelmeztető) táblák biztosítása, kihelyezése.
233. Az előállító csoport feladata az elfogott személy, illetve a tőle lefoglalt tárgyak átvétele és őrzése, az átvett személyek kijelölt helyre történő kísérése, előállítás.
234. A tartalékerő feladata a szökött fogvatartott üldözése, elfogása, a pihentetés vagy váltás biztosítása.
235. Az EÁP szolgálati csoport feladatait, a szolgálatellátás várható időtartamát, az egyes szolgálati elemek konkrét feladatát, a lezárt területen való áthaladás, az átkísérés és a forgalomelterelés rendjét, az együttműködés rendjét, az összeköttetés módját és a jelentések rendjét a műveletirányító parancsnok vagy az általa kijelölt zárás parancsnoka határozza meg.
236. A beosztott személyi állomány megerősíthető egyéni védőeszközökkel (lövedékálló mellény, sisak, pajzs, gázálc, védőruházat), sorozatlövő fegyverekkel (géppisztoly, gépkarabély), világítóeszközökkel, kordoneszközökkel (szalag, kötél, korlát, forgalomterelő kúp), útzárral, szolgálati szállító és páncélozott járművel, híradó, informatikai és dokumentációs eszközökkel, technikai ellenőrző (fémkereső) eszközökkel és szolgálati kutyával.

31. Bekerítés

237. A bekerítés a csapatszolgálati tevékenység egyik legaktívabb formája, melyet akkor célszerű alkalmazni a szökött fogvatartott elfogására, mikor pontosan ismert annak tartózkodási helye.
238. A bekerítés magába foglalja a fogvatartottak körülzárását, elszigetelését, elfogását.
239. A bekerítés megvalósul azáltal, hogy az alegységek zárógyűrűt képeznek a fogvatartott rejtőzködési helye köré oly módon, hogy minden irányból megakadályozható a zárógyűrűből történő kitörés.
240. A bekerítés végrehajtásának követelményei:
- meglepetésszerű, gyors és hatékony;
 - biztosítja a fogvatartott teljes körülzárását;
 - képes a bekerített fogvatartott menekülési kísérletének ellenállni, megakadályozza a rejtett vagy erőszakos kijutását a körbezárt területről.
241. A bekerítés vonalát nyílt területen, egyedülálló épület esetében a fogvatartott tartózkodási helyétől 50–150 méter távolságig célszerű megválasztani, figyelembe véve a terep jellegét.
242. Beépített területen a bekerítés vonala közvetlenül a fogvatartott tartózkodási helyeül szolgáló épület vagy helyiség bejáratánál, falának vonalában is kijelölhető.
243. A bekerítés végrehajtásához az alábbi terepszakaszokat kell meghatározni:
- megindulási helyek: a bekerítést több megindulási helyről kell végrehajtani;
 - a bekerítés szétbontakozási terepszakasz: a terep azon része, ahol a bekerítőcsoporth a zárt alakzatból szétbontakozik;
 - a terepszakasz kijelölésének alapkövetelménye, hogy biztosítsa a bekerítés vonalának rejtve történő elfoglalását;
 - a biztosítás vonala: rendszerint a bekerítés vonalán kívül kerül megválasztásra, ezért a biztosítás vonalán elhelyezett erők feladata, hogy gondoskodjanak az illetéktelen személyek távol tartásától, adott esetben a járműforgalom eltereléséről.
244. A bekerítés végrehajtása a fogvatartott elfogása érdekében a rendelkezésre álló erőkből bekerítőcsoporth, biztosítócsoporth, elfogó-felszámoló csoporth és tartalékerő szervezhető.

245. A bekerítőcsoport a bekerítés vonalán kialakított figyelőállásokban helyezkedik el. Rendeltetése a fogvatartott tartózkodási helyének teljes körbezárása, menekülésének, kitérésének megakadályozása.
246. A bekerítőcsoport létszáma a feladat jellegétől függően általában 15–50 főig terjed. A bekerítésben részt vevők közötti távolság a terep fedettségétől függően általában 10–20 méter.
247. A bekerítésben részt vevők feladatai:
- a bekerítés vonalának elfoglalása;
 - fokozott figyelés végrehajtása;
 - a kitérni szándékozó személy elfogása;
 - sikeres kitérés esetén az üldözés haladéktalan megkezdése;
 - az elfogást követően a terület átvizsgálása, illetve a helyszín biztosítása.
248. A bekerítés végrehajtása során a biztosítócsoporthoz a bekerítést végrehajtók működési körzetének lezárására, a szolgálati csoportok tevékenységének biztosítására érdemes létrehozni. Feladatot kaphat a biztosítás vonalán a területre bevezető utak zárására, a gyalogos- és járműforgalom elterelésére, illetéktelen személyek bejutásának megakadályozására, személyek őrzésére, kísérésére.
249. A biztosítócsoporthoz létszáma feladattól függően általában 8–80 fő. Megerősíthető járművel, műszaki akadályokkal, úteltáró eszközökkel, híradó eszközökkel. A biztosítócsoporthoz állományába a zárócsoportok, biztosító felügyelők és biztosító járőrök, továbbá EÁP-ok tartoznak.
250. A biztosítócsoporthoz beosztottak feladatai:
- figyelőállások elfoglalása;
 - a bekerítőcsoport szétbontakozásának biztosítása;
 - illetéktelen személyek lezárt területre történő belépések megakadályozása;
 - a kitérést megkísérlő fogvatartott esetén a biztosítás vonalának átlépésének megakadályozása;
 - a fogvatartott kitérése esetén az üldözés megkezdése, elfogás végrehajtása.
251. Az elfogó-felzámoló csoport rendeltetése kis létszámú elkövetők elfogása. Amennyiben az elfogás vagy az erőszakos eszközökkel és módszerekkel történő felzámolás a bv. szerv feladata (a TEK megérkezéséig), akkor a felzámolókat a bv. szerv műveleti csoportjának állományából kell létrehozni.
252. A kialakult helyzet alapján az elfogó-felzámoló csoport feladatot kaphat a fogvatartottak tartózkodási helyeként megjelölt objektumba (épület, zárka, jármű, más rejtékhely) történő erőszakos behatolásra és elfogásukra.
253. Az elfogó-felzámoló csoportba beosztottakkal szemben támasztott alapkövetelmények:
- kiemelkedően jó fizikai állóképesség;
 - küzdősportokban való jártasság;
 - az egyes objektumokba történő behatolások sajátos eljárásainak ismerete;
 - rendelkezés hatékony védőeszközökkel, kényszerítő eszközökkel, lőfegyverrel.
254. Az elfogó-felzámoló csoport tevékenységét a meglepetés, a gyorsaság, a határozottság jellemezi. Kiképzettségük tegye lehetővé a szükséges erőfőlény azonnali megteremtését.
255. Az elfogó-felzámoló csoportba beosztottak feladata a megindulási pont és az elkövetők tartózkodási helyének megközelítése, behatolás az adott helyre, az elfogás végrehajtása. A felzámolás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy véletlen személy sérülést ne szenvedjen.
256. Az elfogó-felzámoló csoportot tájékoztatni kell, és részükre meg kell határozni
- az elkövetőkről rendelkezésre álló adatokat (azok számát, fizikai adottságukat, várható magatartásukat, a felfegyverkezésre használt eszközöket);
 - az intézkedés alá vont terület (épület, zárka, jármű) adatait, a helyszín pontos alaprajzát, a helyiség berendezésére (bútorzat, egyéb berendezési tárgy) vonatkozó információkat;
 - az elkövetők és a túszer tartózkodási helyét az adott helyiségen belül;
 - az esetleges túszer tárgyalás során a beavatkozás elrendeléséig elért eredményeket, az együttműködés és egymás biztosításának feladatait,
 - lőfegyverhasználat esetén annak feltételeit és szabályait;
 - a környező szolgálati csoportok tevékenységét;
 - megindulási, várakozási és gyülekezési helyeket.
257. A tartalékerő általában a biztosítás vonalán belül, a bekerítés parancsnokának vezetési pontjának közelében áll készen
- a bekerítő vagy a biztosító-, illetve az elfogó-felzámoló csoport megerősítésére;
 - a lezárt területen belül a biztonsági rendszabályok érvényesítésére;
 - a vezetési pont és a technikai eszközök őrzésére;

- d) a bekerítés vonalán kitörést megkísérlő elkövető üldözésére, elfogására;
- e) az elfogott személy őrzésére, a helyszín biztosítására.
258. A bekerítés megkezdésekor első ütemben a biztosítócsoporthoz és a bekerítőcsoporthoz, második ütemben az elfogó-felszámoló csoport kihelyezése esetén a vezetési pont és a tartalékerő foglalja el a kijelölt helyét.
259. A biztosítás és a bekerítés vonalát a tereptárgyak védőképességét és a holttereket kihasználva, rejtve szükséges elfoglalni.
260. Nyílt területen a bekerítést követően, a szolgálati csoportok helyeinek elfoglalása után, zárt térben (pl. zárkában) elkövetett cselekmény esetén, az elfogó-felszámoló csoport települése után az elkövetőket fel kell szólítani a cselekmény befejezésére, a megadásra, a búvóhely elhagyására. Ha az elkövetők a felszólításnak nem tesznek eleget, kilátásba kell helyezni a kényszerítő eszközök alkalmazását.
261. Amikor a bekerítés parancsnoka az erőszakos behatolásról (felszámolásról) dönt, az elfogó-felszámoló csoport megközelíti az elkövetők által uralt helyet, a meghatározott traumatikus és irritáló eszközök alkalmazása mellett behatol az elkövetők tartózkodási helyére, és végrehajtja az elfogást. A helyiséget az átvizsgálás után az elfogó-felszámoló csoport parancsnoka átadja a helyszíni szemle bizottság vezetőjének.

XII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

262. A bv. szervek kezelésében lévő testvédő felszerelések, valamint a személyvédelmi pajzsok alkalmazhatósága érdekében évente a védelmi funkciók tesztelésével járó hatásvizsgálatot kell végrehajtani, és a tapasztalatokról jegyzőkönyvet szükséges készíteni, melyet az agglomerációs vezető jóváhagyásával a BVOP Biztonsági Szolgálat részére – az éves fegyvertechnikai szemléről készített összesített jelentéssel egy időben – kell felterjeszteni.
263. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
264. Hatályát veszti a büntetés-végrehajtási szervezet Csapatszolgálati Szabályzatáról, valamint a rendkívüli események felszámolási terveinek elkészítéséről 36/2020. (VII. 16.) BVOP utasítás.

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy s. k.,
országos parancsnok

A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 5/2024. (III. 7.) BVOP utasítása a fogvatartottak szállításának végrehajtásáról szóló 3/2021. (I. 7.) BVOP utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény, valamint a szabadságvesztés, az elzárás, az előzetes letartóztatás és a rendbíróság helyébe lépő elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 16/2014. (XII. 19.) IM rendelet előírásaira – a fogvatartottak központosított szállítása, továbbá a célszállítások szervezett és biztonságos végrehajtása érdekében a következő utasítást adom ki:

1. A fogvatartottak szállításának végrehajtásáról szóló 3/2021. (I. 7.) BVOP utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5. A fogvatartottak központosított szállítását a Biztonsági Szabályzatban foglaltak betartásával kell végrehajtani, elmaradásáról az NYLFO vezetője dönt.”
2. Az Utasítás a következő 5/A. ponttal egészül ki:
„5/A. A fogvatartottak kezdeti kategória besorolásához szükséges kockázatelemzési tevékenység elvégzésével indikált átszállításokat a központosított szállítás kapacitásainak igénybevételével kell végrehajtani.”
3. Az Utasítás 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„15. A központosított szállítás lebonyolításában a bv. intézetek részéről részt vevő szállítójárművek számát az NYLFO határozza meg, valamint szükség esetén kijelöli azokat a bv. intézeteket, amelyek a végrehajtásban együttműködnek. A szállítójárművek üzemképtelenné válását és meghibásodását a központosított szállítást megelőző második munkanapon 10:00 óráig jelezni kell az NYLFO felé, továbbá intézkedni kell a jármű lehetőség

- szerinti pótlásáról az agglomeráción belüli vagy – agglomerációk közötti egyeztetés szerint – agglomeráción kívüli bv. intézet üzemeltetésébe tartozó jármű eseti vagy időszakos átcsoportosításával.”
4. Az Utasítás 43. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„43. A szállítás során a személyi állomány létszámát és összetételét a fogvatartottak létszámához és összetételéhez viszonyítva a biztonsági vagy biztonsági és fogvatartási ügyek osztályvezetője határozza meg.”
5. Az Utasítás 45. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A fogvatartottak azonosítása és figyelemmel kísérése céljából az alábbi dokumentumok rendelkezésre állása szükséges:)
„d) egyedi biztonsági előírás.”
6. Az Utasítás 46. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„46. A kiemelt figyelmet igénylő fogvatartott ideiglenes vagy végleg történő szállításának előkészítése során a Feljegyzés elkészítése és a 47. pont szerinti megküldése mellett a küldő bv. intézetnek egyeztetést kell kezdeményeznie a fogadó bv. intézettel, melynek során kiemelt figyelmet kell fordítani az alábbiakra:
a) a biztonságos fogvatartáshoz szükséges feltételek,
b) az egyedi biztonsági előírás tartalma,
c) a fogvatartott aktuális kérelmei, büntetés-végrehajtási ügyei,
d) a fogvatartott hangulatát, együttműködési készségét befolyásoló aktuális körülmények,
e) a fogvatartott besorolási kategóriájától eltérő engedélyek, magánál tartható tárgyak,
f) elhelyezéssel, foglalkoztatással kapcsolatos egyéb aktuális információk.”
7. Az Utasítás 47. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„47. Az egyeztetést I–IV. kategóriába sorolt fogvatartott esetén legkésőbb a szállítást megelőző munkanapon, V. kategóriába sorolt fogvatartott esetén, illetve, ha az egyedi biztonsági előírás arról rendelkezik, a szállítást megelőzően legalább három munkanappal rövid úton, továbbá a kapcsolódó dokumentumok megküldésével, az érintett információkat kezelő szakterületi vezetők között kell végrehajtani. További adatigény esetén a küldő és a fogadó bv. intézet parancsnokai egymással egyeztetve határozzák meg a szállítást megelőzően egyeztetendő további tárgyköröket.”
8. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Tóth Tamás bv. altábornagy s. k.,
országos parancsnok

A legfőbb ügyész 7/2024. (III. 7.) LÜ utasítása az ügyészségi alkalmazottak egyes költségtérítéseiről és juttatásairól szóló 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasítás módosításáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – az Ügyészségi Alkalmazottak Országos Tanácsának és az ügyészségi alkalmazottak érdekképviselői szerveinek egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az ügyészségi alkalmazottak egyes költségtérítéseiről és juttatásairól szóló 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Költut.) 19. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az ügyészségi alkalmazott kirendelése vagy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítése érdekében történő megjelenése esetén felmerülő költségek megtérítésére a 13. § (1) bekezdését, a 14. § (2)–(3) bekezdését, a 15. §-t, valamint a 17–18. §-t kell megfelelően alkalmazni.”
- 2. §** A Költut. 24. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) Az (1)–(2) és (4)–(5) bekezdésben foglaltaktól eltérően a legfőbb ügyész eseti szociális juttatásban részesítheti az ügyészségi alkalmazottat.”
- 3. §** A Költut. 16. alcím címe helyébe a következő alcím cím lép:
„**16. A Továbbképzési Központ és a vendégszobák hasznosítása és igénybevétele**”

- 4. §** A Költut. 34. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az ügyészség az ügyészségi alkalmazottak pihenésének elősegítése érdekében a Továbbképzési Központot rekreációs célokra is hasznosítja.”
- 5. §** (1) A Költut. 35. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Továbbképzési Központ és a vendégszobák fenntartásának, üzemeltetésének költségeit részben az ügyészség költségvetéséből, részben az igénybe vevők térítési díjaiból kell fedezni. A Továbbképzési Központ az ügyészségi alkalmazottak tanácsának egyetértésével, az ügyészségi alkalmazottak érdekképviselői szervei, továbbá a Személyügyi és Továbbképzési Főosztály véleményének figyelembevételével – a szabad kapacitás terhére – részben vagy egészben bérbe adható.”
- (2) A Költut. 35. § (3) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A térítési díjak megállapításánál irányadó szempont, hogy)
„c) abban az esetben, ha a beutalt az üdülést meg sem kezdi, vagy a Továbbképzési Központba a beutalás kezdő napjánál később érkezik, illetve a Továbbképzési Központot a turnus vége előtt elhagyja, részére a térítési díj teljes vagy részbeni visszafizetése akkor lehet indokolt, ha őt az üdülés teljes vagy részbeni meghiúsulásáért felelősség nem terheli.”
- 6. §** A Költut. 36. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Továbbképzési Központ rekreációs célra kizárólag a továbbképzési időszakon kívül használható.”
- 7. §** A Költut. 37. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Továbbképzési Központba az üdülési időnyen belül kialakított turnusokra történő jelentkezést a Legfőbb Ügyészségen létrehozott üdültetési bizottság bírálja el.”
- 8. §** A Költut. 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 9. §** A Költut. 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- 10. §** A Költut. 8. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- 11. §** A Költut. 9. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
- 12. §** A Költut.
a) 1. §-ában az „az ügyészségi üdülők és vendégszobák” szövegrész helyébe az „a Balatonlellei Továbbképzési Központ (a továbbiakban: Továbbképzési Központ) és az ügyészségi vendégszobák” szöveg,
b) 34. § (3) bekezdésében az „Az üdülőket és” szövegrész helyébe az „A Továbbképzési Központot és a” szöveg,
c) 35. § (2) bekezdésében, 36. § (2) bekezdésében az „Az üdülők” szövegrész helyébe az „A Továbbképzési Központ” szöveg,
d) 35. § (3) bekezdés a) pontjában az „az üdülők és vendégszobák” szövegrész helyébe az „a Továbbképzési Központ szobái és a vendégszobák” szöveg,
e) 35. § (3) bekezdés b) pontjában az „az üdülőket” szövegrész helyébe az „a Továbbképzési Központot” szöveg,
f) 37. § (2) bekezdésében az „a legfőbb ügyész, illetve a főügyész” szövegrész helyébe az „a legfőbb ügyész” szöveg,
g) 43. § (1) bekezdésében az „az üdülőbe” szövegrész helyébe az „a Továbbképzési Központba” szöveg lép.
- 13. §** Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

1. melléklet a 7/2024. (III. 7.) LÜ utasításhoz

„1. melléklet a 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasításhoz

ADATLAP
napi munkába járás költségtérítésének igénylésére

A költségtérítést igénylő ügyészségi alkalmazott

| |
|--|
| neve, beosztása: |
| szolgálati helyének megnevezése: |
| szolgálati helyének címe: |
| lakóhelye (ahol életvitelszerűen lakik): |
| tartózkodási helye (ahol – a lakóhely végleges elhagyásának szándéka nélkül – munkavégzéssel összefüggésben ideiglenesen tartózkodik): |

Nyilatkozom, hogy

1. a napi munkába járásom lakóhelyemről / tartózkodási helyemről¹ történik,
2. a napi munkába járásomat közösségi közlekedéssel / nem közösségi közlekedési járművel² oldom meg.

Az igénybe veendő közösségi közlekedési jármű³:

1. belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút (2. oszt.), jegy/bérlet,
2. elővárosi vasút (HÉV), jegy/bérlet,
3. menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbuszjárat, jegy/bérlet,
4. menetrend szerint közlekedő hajó/komp/rév, jegy/bérlet.

A nem közösségi közlekedési járművel történő napi munkába járásra az alábbi ok miatt kerül sor⁴:

1. a lakóhelyem és a munkavégzési helyem között nincs közösségi közlekedés;
2. munkarendem miatt nem, vagy csak hosszú várakozással (..... óra) tudom igénybe venni a közösségi közlekedést;
3. mozgáskorlátozottságom, illetve súlyos fogyatékoságom miatt nem tudom igénybe venni a közösségi közlekedést;
4. bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti, köznevelési intézményben tanuló gyermekem van;
5. egyéb ok a 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasítás 3. § (2) és (3) bekezdésére figyelemmel.⁵

A nem közösségi közlekedési járművel történő napi munkába járás esetén az út hossza: km.⁶

A költségtérítés folyósítását 20..... év hónap napjától igénylem.

Büntetőjogi, fegyelmi és anyagi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a beírt adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt, 20..... év hó nap

.....
alíírás

¹ A megfelelő részt alá kell húzni vagy be kell karikázni.

² A megfelelő részt alá kell húzni vagy be kell karikázni.

³ A megfelelő részt alá kell húzni vagy be kell karikázni.

⁴ A megfelelő részt alá kell húzni vagy be kell karikázni.

⁵ Az okot részletesen ki kell fejteni.

⁶ Kétféltendő internetes útvonaltervezővel közforgalmú úton oda-vissza mért leggyorsabb útvonal alapján.”

2. melléklet a 7/2024. (III. 7.) LÜ utasításhoz

„2. melléklet a 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasításhoz

ADATLAP
hazautazás költségtérítésének igénylésére

A költségtérítést igénylő ügyészségi alkalmazott

| |
|--|
| neve, beosztása: |
| szolgálati helyének megnevezése: |
| szolgálati helyének címe: |
| lakóhelye (ahol életvitelszerűen lakik): |
| tartózkodási helye (ahol – a lakóhely végleges elhagyásának szándéka nélkül – munkavégzéssel összefüggésben ideiglenesen tartózkodik): |

Nyilatkozom, hogy¹

1. a napi munkába járásom a tartózkodási helyemről történik,
2. a hazautazásomat közösségi közlekedéssel / nem közösségi közlekedési járművel oldom meg.

Az igénybe veendő közösségi közlekedési jármű²:

1. belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút (2. osztály),
2. elővárosi vasút (HÉV),
3. menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbuszjárat,
4. menetrend szerint közlekedő hajó/komp/rév,
5. légi közlekedési jármű.

A nem közösségi közlekedési járművel történő hazautazásra az alábbi ok miatt kerül sor³:

1. a lakóhelyem és a munkavégzési helyem között nincs közösségi közlekedés;
2. munkarendem miatt nem, vagy csak hosszú várakozással (..... óra) tudom igénybe venni a közösségi közlekedést;
3. mozgáskorlátozottságom, illetve súlyos fogyatékoságom miatt nem tudom igénybe venni a közösségi közlekedést;
4. bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti, köznevelési intézményben tanuló gyermekem van;
5. egyéb ok a 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasítás 3. § (2) és (3) bekezdésére figyelemmel.⁴

A nem közösségi közlekedési járművel történő hazautazás esetén az út hossza: km.⁵

A költségtérítés folyósítását 20..... év hónap napjától igénylem.

Büntetőjogi, fegyelmi és anyagi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a beírt adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt, 20..... év hó nap

.....
aláírás

¹ A megfelelő részt alá kell húzni vagy be kell karikázni.

² A megfelelő részt alá kell húzni vagy be kell karikázni.

³ A megfelelő részt alá kell húzni vagy be kell karikázni.

⁴ Az okot részletesen ki kell fejteni.

⁵ Kitélendő internetes útvonaltervezővel közforgalmú úton oda-vissza mért leggyorsabb útvonal alapján.”

3. melléklet a 7/2024. (III. 7.) LÜ utasításhoz

„8. melléklet a 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasításhoz

Munkaruházat juttatásra jogosító munkakörök

| | A | B | C | D |
|-----|---|--------------------------------------|---------------|---------------------------------|
| 1. | Munkakör megnevezése | Munkaruha megnevezése | Kihordási idő | Keretösszeg (forint maximum) |
| 2. | Anyagmozgató FEOR 9239, 9223 | kétrészes munkaruha | 24 hó | 17 000 |
| 3. | Fűtő FEOR 8323 | kétrészes munkaruha | 24 hó | 17 000 |
| 4. | Garázmester gépjárműszerelő FEOR 7331 | kétrészes munkaruha | 24 hó | 17 000 |
| 5. | Gondnok, karbantartó szakmunkás FEOR 7514, 7521, 7919, 5243, 7524, 5299, 3639 | kétrészes munkaruha | 24 hó | 17 000 |
| 6. | Irattáros FEOR 4136 | köpeny | 24 hó | 4 000 |
| 7. | Kézbesítő FEOR 9233, 4135 | vattakabát-esőkabát egyben | 48 hó | 21 000 |
| 8. | Konyhai dolgozó FEOR 9236 ¹ | fehér nadrág 2 db fehér póló 2 db | 24 hó | 22 000 |
| 9. | Tehergépjármű-vezető FEOR 8417 | kétrészes munkaruha | 24 hó | 17 000 |
| 10. | Takarító FEOR 9112, 9119 | fehér nadrág 2 db fehér póló 2 db | 24 hó | 22 000 |

¹ Csak Balatonlellel Továbbképzési Központ, a kétfajta juttatás közül ugyanazon fizikai alkalmazottnak csak az egyik adható.”

4. melléklet a 7/2024. (III. 7.) LÜ utasításhoz

„9. melléklet a 17/2016. (XII. 23.) LÜ utasításhoz

Formaruházat juttatásra jogosító munkakörök

| | A | B | C | D |
|----|---|--|---------------|---------------------------------|
| 1. | Munkakör megnevezése | Formaruha megnevezése | Kihordási idő | Keretösszeg (forint maximum) |
| 2. | Biztonsági őr portás, vagyonőr FEOR 9231, 5254 | fehér ing vagy blúz 4 db nyakkendő szövetnadrág vagy szoknya zakó vagy blézer | 24 hó | 65 000 |
| 3. | Felhasználó FEOR 9236 ¹ | fehér ing vagy blúz 2 db kötény nadrág vagy szoknya mellény | 24 hó | 32 000 |
| 4. | Személygépjármű-vezető FEOR 8419, 8416 | fehér ing vagy blúz 4 db nyakkendő szövetnadrág vagy szoknya zakó vagy blézer | 24 hó | 65 000 |

¹ Csak Balatonlellei Továbbképzési Központ, a kétfajta juttatás közül ugyanazon fizikai alkalmazottnak csak az egyik adható.”

**Az országos rendőrfőkapitány 7/2024. (III. 7.) ORFK utasítása
a kötelezettségvállalás, a pénzügyi és jogi ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítés
igazolás rendjének meghatározásáról szóló 47/2013. (XI. 29.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a kötelezettségvállalás, a pénzügyi és jogi ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjének meghatározásáról szóló 47/2013. (XI. 29.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi és jogi ellenjegyzés, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítés igazolás rendjének meghatározásáról szóló 47/2013. (XI. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 50. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„50. Az utalványozást külön írásbeli rendelkezésen (a továbbiakban: utalvány) kell elvégezni, amelyet a Forrás.Net integrált ügyviteli rendszerben, a központosított bírságbefizetések nyilvántartására szolgáló számlákra teljesített befizetések visszautalása vonatkozásában a NOVA KGIR rendszerben, illetve bármelyik meghibásodása esetén az irányadó rendszerben létrehozott irattal azonos adattartalmú kézi utalvány formájában kell előállítani.”
2. Az Utasítás
 - a) 21/A. pont nyitó szövegrészében és 21/B. pontjában a „100 000” szövegrész helyébe a „200 000” szöveg,
 - b) 25. pont c) alpontjában az „ORFK RFI Közlekedésrendészeti Főosztály Autópálya-felügyeleti és Balesetmegelőzési Osztály” szövegrész helyébe az „ORFK RFI Közlekedésrendészeti Főosztály Balesetmegelőzési Osztály” szöveg,
 - c) 18. pont e) alpontjában, 36. pont e) alpontjában, 48. pont e) alpontjában, 49. pont d) alpontjában, 52. pont a) alpont ad) pontjában és b) alpont bd) pontjában, valamint 52/A. pont b) alpont bd) pontjában az „Illetmény- és Létszám-gazdálkodási Osztály” szövegrész helyébe az „Illetmény és Létszám-gazdálkodási Osztály” szöveg lép.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
4. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

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

II. Nemzetközi szerzödésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 7/2024. (III. 7.) KKM közleménye a Svéd Királyságnak az Észak-atlanti Szerzödéshez való csatlakozásáról szóló Jegyzökönyv, valamint a 2024. évi I. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. és 2. melléklete hatálybalépéséről

A 2024. évi I. törvénnyel a Magyar Közlöny 2024. március 5-i, 25. számában kihirdetett, a Svéd Királyságnak az Észak-atlanti Szerzödéshez való csatlakozásáról szóló Jegyzökönyv (a továbbiakban: Jegyzökönyv) II. cikke az alábbiak szerint rendelkezik a Jegyzökönyv hatálybalépéséről:

„Jelen Jegyzökönyv akkor lép hatályba, amikor az Észak-atlanti Szerzödés részes Feleinek mindegyike, annak elfogadásáról értesítette az Amerikai Egyesült Államok Kormányát. Az Amerikai Egyesült Államok Kormánya az Észak-atlanti Szerzödés részes Feleinek mindegyikét tájékoztatja minden egyes értesítés beérkezéséről és a jelen Jegyzökönyv hatálybalépésének napjáról.”

A Jegyzökönyv hatálybalépéséhez szükséges feltétel teljesülésének napja: 2024. március 7.

A Jegyzökönyv hatálybalépésének naptári napja: 2024. március 7.

A fentiekre tekintettel, összhangban a Svéd Királyságnak az Észak-atlanti Szerzödéshez való csatlakozásáról szóló Jegyzökönyv kihirdetéséről szóló 2024. évi I. törvény 4. § (3) bekezdésével megállapítom, hogy a Svéd Királyságnak az Észak-atlanti Szerzödéshez való csatlakozásáról szóló Jegyzökönyv kihirdetéséről szóló 2024. évi I. törvény 2. §-a, 3. §-a, valamint 1. és 2. melléklete 2024. március 7-én, azaz kettőezerhuszonnégy március hetedikén lépett hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Közlemények

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé:

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

| | |
|-----------------|---|
| Felszámoló: | Advocatio Reorganizációs és Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság |
| Cégjegyzékszám: | 01-09-173976 |
| Székhely: | 1118 Budapest, Frankhegy utca 6. 3. em. 10. |

A változás időpontja: 2024. február 28.

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság határozata a Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság létrehozására irányuló kérelemről

Iktatószám: NGM/422/1/2024

Tárgy: döntés a Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság létrehozására irányuló kérelemről

HATÁROZAT

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság a Magyar Járműalkatrészgyártók Országos Szövetsége (székhely: 8900 Zalaegerszeg, Külterület 0788/90, levélcím: 1138 Budapest, Jászai Mari tér 5–6., képviseli: dr. Nyíró József elnök), a Magyar Gépipari és Energetikai Országos Szövetség (székhely: 1034 Budapest, Bécsi út 126. I. emelet C-109, képviseli: Deák László ügyvezető igazgató) mint munkáltatói oldali érdekképviselők, valamint a Vasas Szakszervezeti Szövetség (székhely: 1086 Budapest, Magdolna u. 5–7., képviseli: Spieglné dr. Balogh Lívia elnök) és a munkavállalói oldalon koalíciót alkotó két szervezet, a Fém és Gépipari Munkástanácsok Országos Szövetsége (székhely: 1125 Budapest, Szarvas Gábor u. 9/b, képviseli: Kozma Zsolt elnök), valamint a LIGA Vas- és Fémipari Szövetség (székhely: 1112 Budapest, Sasadi út 170., képviseli: dr. Bognár Ferenc elnök) mint munkavállalói oldali érdekképviselők közreműködésével létrehozni kívánt Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság megalapítása iránti eljárása keretében döntésével az alábbiakat állapította meg.

A Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság a TEÁOR'08 szerinti 25 Fémfeldolgozási termék gyártása, 27 Villamos berendezés gyártása, 28 Gép, gépi berendezés gyártása, 29 Közúti jármű gyártása, 30 Egyéb jármű gyártása, 33 Ipari gép, berendezés, eszköz javítása, üzembe helyezése ágazatokban, illetve a 7112 Mérnöki Tevékenység, műszaki tanácsadás, 7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység szakágazatokban nem jött létre.

A Magyar Járműalkatrészgyártók Országos Szövetsége mint ágazati munkáltatói érdekképviselő a Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság esetében a részvételi feltételeknek nem felelt meg.

A Magyar Gépipari és Energetikai Országos Szövetség mint ágazati munkáltatói érdekképviselő a Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság esetében a részvételi feltételeknek a TEÁOR'08 szerinti 2732 Egyéb elektronikus, villamosvezeték, kábel gyártása, továbbá a 2892 Bányászati, építőipari gép gyártása szakágazatokban a részvételi feltételeknek megfelelt.

A Vasas Szakszervezeti Szövetség mint ágazati munkavállalói érdekképviselő a Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság esetében a részvételi feltételeknek a TEÁOR'08 szerinti 27 Villamos berendezés gyártása, 28 Gép, gépi berendezés gyártása és a 29 Közúti jármű gyártása ágazatokban a részvételi feltételeknek megfelelt.

A Fém és Gépipari Munkástanácsok Országos Szövetsége és a LIGA Vas- és Fémipari Szövetség alkotta koalíció (a továbbiakban együtt: Koalíció) mint munkavállalói oldali érdekképviselő a TEÁOR'08 szerinti 29 Közúti jármű gyártása ágazatban a részvételi feltételeknek megfelelt.

Jelen határozat véglegessé válásával egyidejűleg az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság korábbi, NGM/3498/2018. számon hozott, a Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság létrehozásáról rendelkező határozata hatályát veszti.

A Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság jelen határozat véglegessé válásával szűnik meg.

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság eljárása illetékmentes. Az eljárás során eljárási költség nem merült fel.

A határozattal szemben fellebbezésnek helye nincs, azzal szemben közigazgatási per kezdeményezhető a Fővárosi Törvényszék előtt a határozat közlésétől számított 30 napon belül. A kereseti kérelmet az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottságnál (Nemzetgazdasági Minisztérium / Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság, 1357 Budapest, Pf. 3) kell benyújtani.

Indokolás

A Magyar Járműalkatrészgyártók Országos Szövetsége, valamint a Vasas Szakszervezeti Szövetség 2023. szeptember 27. napján közös kérelmet nyújtottak be az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottsághoz (a továbbiakban: ÁRMB) a Munkaügyi Kapcsolatok Információs Rendszeren (a továbbiakban: MKIR) keresztül. Kérelmükben kezdeményezték a Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság létrehozását a TEÁOR'08 szerinti 25 Fémfeldolgozási termék gyártása, 27 Villamos berendezés gyártása, 28 Gép, gépi berendezés gyártása, 29 Közúti jármű gyártása, 30 Egyéb jármű gyártása, 33 Ipari gép, berendezés, eszköz javítása, üzembe helyezése ágazatokban, illetve a 7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás, a 7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység szakágazatokban.

A kérelem benyújtását követően az ÁRMB az ágazati párbeszéd bizottságokról és a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény (a továbbiakban: ÁPBtv.) 9. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az MF/231/4/2023 számú végzésével a felek alapításra vonatkozó kérelmét közzétette a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben. A közzététel útján az ÁRMB az adott ágazati párbeszéd bizottsághoz (a továbbiakban: ÁPB) történő csatlakozás lehetőségét kívánta biztosítani a kérelemmel érintett ágazatban működő további érdekképviselők részére. A közzétételt követően az ÁRMB részére további részvételi szándék bejelentésére került sor az alábbiak szerint.

Munkáltatói oldalon a Magyar Gépipari és Energetikai Országos Szövetség jelezte részvételi szándékát, míg munkavállalói oldalon a Koalíciót alkotó érdekképviselők jelezték részvételi szándékukat. A Koalíció tagjai benyújtották a köztük létrejött koalíciós megállapodást is.

Az ÁRMB az alapítási kérelmet benyújtó feleket, valamint a csatlakozni kívánó feleket is felhívta az MF/231/2/2023, az MF/231/3/2023, az MF/231/5/2023, az MF/231/6/2023, valamint az MF/231/7/2023 számú végzéseiben az ágazati párbeszéd bizottságokról, valamint a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 22/2009. (IX. 30.) SZMM rendelet 1. számú melléklet 1. pontja, illetve 2. pontja szerinti adatok elektronikus szolgáltatására az MKIR-en keresztül.

A Magyar Járműalkatrészgyártók Országos Szövetsége az adatszolgáltatási kötelezettségét határidőben nem teljesítette. Az ÁRMB adatszolgáltatásra felhívó végzését a postai tértivevény alapján meghatalmazottja útján 2023. október 5. napján vette át. Az adatszolgáltatásra az adatszolgáltatás teljesítésére nyitva álló harmincnapos határidő lejártja után, az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság későbbi, külön elektronikus értesítése alapján sem került sor. Minderre tekintettel a szervezet tagmunkáltatóira vonatkozóan nem állt az ÁRMB rendelkezésére vizsgálható adat. Az ÁRMB-nek ezen feltételek mentén kellett a rendelkező részben foglalt döntést meghoznia a Magyar Járműalkatrészgyártók Országos Szövetsége részvétele kapcsán.

Az MKIR-ben rögzített adatok alapján az ÁRMB megállapította, hogy a Magyar Gépipari Energetikai Országos Szövetség adatszolgáltatása keretében 54 tagmunkáltatót jelentett be, melyből a tagmunkáltatók főtevékenységének a létrehozni kívánt ÁPB tevékenységi köreitől eltérő TEÁOR kódja folytán 23 munkáltató adatai voltak figyelembe vehetőek a döntéshozatal során. Az ÁRMB megállapította, hogy az adatszolgáltatás keretében a Magyar Gépipari Energetikai Országos Szövetség javára figyelembe vehető munkáltatók a TEÁOR'08 szerinti 2732, valamint 2892 szakágazatokban teljesítették a részvételi feltételeket. A 2732 szakágazatba tartozó tagmunkáltató az adott szakágazat 3075 fős foglalkoztatotti létszámának 5,5%-át foglalkoztatta, míg a 2892 szakágazatba tartozó tagmunkáltató az adott szakágazat 1167 fős foglalkoztatotti létszámának 14,4%-át foglalkoztatta. Más, a kérelemben megjelölt ágazatok és a két szakágazat tekintetében nem álltak fenn az ÁPBtv.-ben foglalt részvételi feltételek a Szövetség javára.

A fenti tényállás alapján a Magyar Gépipari Energetikai Országos Szövetség a TEÁOR'08 szerinti 2732 és 2892 szakágazatokban teljesítette az ÁPBtv. 7. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontjában rögzített részvételi feltételt.

Az MKIR-ben rögzített adatok alapján az ÁRMB megállapította, hogy a Vasas Szakszervezeti Szövetség 128 munkáltatónál jelentett be képviselőre jogosult szervezetet, melyből 80 munkáltató adatai voltak figyelembe vehetőek az ÁRMB eljárása során. A figyelembe nem vehető munkáltatók főtevékenységének TEÁOR'08 szerinti kódja eltért a létrehozni kívánt ÁPB TEÁOR kódjaitól.

A fentieket követően az ÁRMB megállapította, hogy a Vasas Szakszervezeti Szövetség a TEÁOR'08 szerinti 27 számú ágazatban 11 munkáltatót jelentett be érvényesen, mely munkáltatóknál lévő tagjaik száma az ágazati létszám 2,8%-át elérte. A TEÁOR'08 szerinti 28 számú ágazatban 22 munkáltatót jelentett be érvényesen, mely munkáltatóknál foglalkoztatott tagjaik létszáma az ágazati létszám 4%-át érte el. A TEÁOR'08 szerinti 29 ágazatban 27 munkáltatót jelentett be érvényesen, mely munkáltatóknál foglalkoztatott tagjaik létszáma az ágazati létszám 5,1%-át érte el. A TEÁOR'08 szerinti 25 és 30 ágazatokban érvényesen bejelentett munkáltatók száma megfelelő volt a részvételhez, azonban ezen munkáltatóknál foglalkoztatott taglétszámok már nem voltak elegendőek arra, hogy ez utóbbi ágazatokban is teljesülhessen a részvételi feltétel a Vasas Szakszervezeti Szövetség javára. A kérelemben szintén jelölt szakágazatok esetében nem álltak fenn az ÁPBtv.-ben foglalt részvételi feltételek.

Mindezek alapján a Vasas Szakszervezeti Szövetség a TEÁOR'08 szerinti 27 Villamosberendezés gyártása, 28 Gép, gépi berendezés gyártása és 29 Közúti jármű gyártása ágazatokban teljesítette az ÁPBtv. 7. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontjában rögzített részvételi feltételt.

Az MKIR-ben rögzített adatok alapján az ÁRMB megállapította, hogy a Koalíció 18 munkáltatónál jelentett be képviselőre jogosult szervezetet. Ebből az ÁRMB 17 munkáltatót tudott figyelembe venni az eljárása során tekintettel a munkáltatók TEÁOR'08 szerinti főtevékenységére. A Koalíció a TEÁOR'08 szerinti 29 számú ágazatban, 293 számú alágazatban, valamint 2931 számú szakágazatban teljesítette a részvételi feltételeket. Ennek keretében a 29 számú ágazatban 12 munkáltatót jelentett be, mely munkáltatóknál foglalkoztatott tagjaik létszáma az ágazati létszám 4,1%-át érte el. A 293 számú alágazatban bejelentett 11 munkáltatónál foglalkoztatott tagjaik létszáma az alágazati létszám 5,9%-át érte el. A 2931 számú szakágazatban bejelentett 3 munkáltatónál foglalkoztatott tagjaik létszáma a szakágazati létszám 10,5%-át érte el. A fentiek mellett a Koalíció a TEÁOR'08 szerinti 25 és 28 számú ágazatokban is rendelkezett bejelentett munkáltatóval, valamint taglétszámmal, azonban ezen esetekben sem a munkáltatók száma, sem a taglétszám alapján nem volt lehetőség a részvételi jog gyakorlására.

Mindezek alapján a Koalíció a TEÁOR'08 szerinti 29 Közúti jármű gyártása ágazatban, valamint az alá tartozó 293 Közúti jármű alkatrészeinek gyártása alágazatban és a 2931 Járművillamossági, -elektronikai készülék gyártása szakágazatban teljesítette az ÁPBtv. 7. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti részvételi feltételt.

Az eljárás során a kérelmezők megküldték az ÁRMB részére a Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság létrehozására vonatkozó megállapodásukat, valamint az MKIR-ben kérelmükhöz mellékeltek a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanácsban (a továbbiakban: NGTT) részt vevő munkáltatói és munkavállalói érdekképviselőkben betöltött tagsággal kapcsolatos igazolásokat is. A Vasas Szakszervezeti Szövetség a Magyar Szakszervezeti Szövetség mint NGTT tagszervezet által kiállított igazolást nyújtotta be. A Koalíció részéről a Liga Vas- és Fémipari Szövetség a Független Szakszervezetek Demokratikus Ligájában mint NGTT tagszervezetben betöltött tagsága iránti igazolást nyújtott be. A Fém és Gépipari Munkástanácsok Országos Szövetsége a Munkástanácsok Országos Szövetsége mint NGTT tagszervezetben betöltött tagsága iránti igazolást nyújtott be.

A nemzetközi munkavállalói érdekképviselési szervezeti tagságról szóló igazolást a Vasas Szakszervezeti Szövetség nyújtott be, mely alapján az IndustriAll European Trade Union európai szakszervezeti szövetség tagja. A Magyar Gépipari Országos Szövetség a CEEMET European Tech & Industry Employers európai munkáltatói érdekképviselési szervezetbeli tagságról nyújtott be igazolást.

A kérelmezők benyújtották alapszabályaikat is, melyekből megállapítható, hogy megfelelnek az ÁPBtv. 6. §-ában foglalt érdekképviselés feltételeinek.

Az ÁRMB az ÁPBtv. 7. § (4) bekezdésében foglalt feltételeket vizsgálva megállapította, hogy a kérelmezők érdekképviselési tevékenységüket több mint két éve gyakorolják. A Koalíció esetében a vizsgálat a Koalíciót alkotó munkavállalói érdekképviselésekre terjedt ki.

Az ÁRMB vizsgálata során összevetette a Magyar Gépipari Energetikai Országos Szövetség (a továbbiakban: MAGEOSZ), valamint a Vasas Szakszervezeti Szövetség (a továbbiakban: VASAS) részvételi adatait is, tekintettel arra, hogy a VASAS többek közt a TEÁOR'08 szerinti 27 és 28 ágazatokban teljesítette a részvételi feltételeket, míg a MAGEOSZ az említett ágazatokhoz tartozó szakágazatokban (2732, 2892) teljesítette a részvételi feltételeket.

Ezen összevetés alapján az ÁRMB megállapította, hogy a VASAS kifejezetten a 2732, illetve 2892 szakágazatokban nem teljesítette a részvételhez szükséges feltételeket. A 2732 számú szakágazatban 1 munkáltatónál jelentett be képviselőre jogosult szervezetet, mely munkáltatónál foglalkoztatott tagjainak létszáma az ágazati létszám 4,4%-át érte el. A 2892 számú szakágazatban szintén 1 munkáltató bejelentésére került sor 9,2%-ot elérő taglétszámmal. Az ÁRMB ugyanakkor rögzíti, hogy a TEÁOR'08 szerinti 27 és 28 ágazatokhoz tartozó más al- és szakágazatokban elért eredmények összesítése alapján a VASAS megfelelt a részvételi feltételeknek a magasabb ágazati szinten.

A tényállás összegzése alapján az ÁRMB megállapította, hogy egy kivételével a kérelmezők külön-külön megfelelnek a részvételi feltételeknek, azonban a Gépipari Ágazati Párbeszéd Bizottság létrehozására nincs lehetősége a testületnek. Ennek oka, hogy az ÁPB két oldalát alkotó érdekképviselési szervezetek egymástól eltérő ágazatokban, alágazatokban, szakágazatokban teljesítik a részvétel feltételeit, így azonos ágazatban, alágazatban, szakágazatban ÁPB nem tudott létrejönni mint az ÁPBtv. 2. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott kétoldalú testület.

A fent leírtakra tekintettel az ÁRMB a 2024. január 9. napján tartott ülésén a rendelkező részben foglaltak szerint döntött.

Az ÁRMB hatásköre az ÁPBtv. 21. § (4) bekezdés a) pontján alapul. A jogorvoslati tájékoztató az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 112. és 114. §-ában foglaltakon, valamint a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény 39. §-ában foglaltakon alapszik.

Budapest, 2024. január 11.

Dr. Révai Ákos Balázs s. k.,
elnök

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság határozata az Információtechnológia, Kommunikáció Párbeszéd Bizottság létrehozására irányuló kérelemről

Iktatószám: NGM/421/1/2024

Tárgy: döntés Információtechnológia, Kommunikáció Párbeszéd Bizottság létrehozására irányuló kérelemről

HATÁROZAT

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság a Magyar Kommunikációs Szövetség (székhely: 1119 Budapest, Petzvál József u. 37., képviseli: Kéry Ferenc elnök), valamint az IVSZ – Digitális Vállalkozások Szövetsége (székhely: 1095 Budapest, Tinódi utca 1–3., fszt. 2., képviseli: dr. Vinnai Balázs János, a szervezetnek a kérelem benyújtásakor hatályos neve: Informatikai, Távközlési és Elektronikai Vállalkozások Szövetsége) mint munkáltatói oldali érdekképviselők, valamint a Vasas Szakszervezeti Szövetség (székhely: 1086 Budapest, Magdolna u. 5–7., képviseli: Spieglné dr. Balogh Livia elnök) mint munkavállalói oldali érdekképviselő közreműködésével létrehozni kívánt Információtechnológia, Kommunikáció Párbeszéd Bizottság megalapítása iránti eljárása keretében döntésével az alábbiakat állapította meg:

Az Információtechnológia, Kommunikáció Párbeszéd Bizottság a TEÁOR'08 szerinti 26 Számítógép, elektronikai, optikai termék gyártása, 60 Műsorösszeállítás, műsorszolgáltatás, 61 Távközlés, 62 Információ-technológiai szolgáltatás, 63 Információ szolgáltatás ágazatokban, a 951 Számítógép, kommunikációs eszköz javítása elnevezésű alágazatban, valamint a 9521 Szórakoztatóelektronikai cikk javítása szakágazatban nem jött létre.

A Magyar Kommunikációs Szövetség mint ágazati munkáltatói érdekképviselő az Információtechnológia, Kommunikáció Párbeszéd Bizottság esetében a részvételi feltételeknek a TEÁOR'08 szerinti 61 Távközlés ágazatban megfelelt.

Az IVSZ – Digitális Vállalkozások Szövetsége mint ágazati munkáltatói érdekképviselő az Információtechnológia, Kommunikáció Párbeszéd Bizottság esetében a részvételi feltételeknek a TEÁOR'08 szerinti 60 Műsorösszeállítás, műsorszolgáltatás, 61 Távközlés és 62 Információ-technológiai szolgáltatás ágazatokban megfelelt.

A Vasas Szakszervezeti Szövetség mint ágazati munkavállalói érdekképviselő az Információtechnológia, Kommunikáció Párbeszéd Bizottság esetében a részvételi feltételeknek a TEÁOR'08 szerinti 26 Számítógép, elektronikai, optikai termék gyártása ágazatban megfelelt.

Jelen határozat véglegessé válásával egyidejűleg az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság korábbi, NGM/5610/2018. számon hozott, az Információtechnológia, Kommunikáció Párbeszéd Bizottság létrehozásáról rendelkező határozata hatályát veszti.

Az Információtechnológia, Kommunikáció Párbeszéd Bizottság jelen határozat véglegessé válásával szűnik meg.

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság eljárása illetékmentes. Az eljárás során eljárási költség nem merült fel.

A határozattal szemben fellebbezésnek helye nincs, azzal szemben közigazgatási per kezdeményezhető a Fővárosi Törvényszék előtt a határozat közlésétől számított 30 napon belül. A kereseti kérelmet az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottságnál (Nemzetgazdasági Minisztérium / Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság, 1357 Budapest, Pf. 3) kell benyújtani.

Indokolás

A Magyar Kommunikációs Szövetség, az IVSZ – Digitális Vállalkozások Szövetsége, valamint a Vasas Szakszervezeti Szövetség 2023. szeptember 18. napján közös kérelmet nyújtottak be az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottsághoz (a továbbiakban: ÁRMB) a Munkaügyi Kapcsolatok Információs Rendszeren (a továbbiakban: MKIR) keresztül. Kérelmükben kezdeményezték az Információtechnológia, Kommunikáció Párbeszéd Bizottság létrehozását a TEÁOR'08 szerinti 26 Számítógép, elektronikai, optikai termék gyártása, 60 Műsorösszeállítás, műsorszolgáltatás, 61 Távközlés, 62 Információ-technológiai szolgáltatás, 63 Információ szolgáltatás ágazatokban, a 951 Számítógép, kommunikációs eszköz javítása elnevezésű alágazatban, valamint a 9521 Szórakoztatóelektronikai cikk javítása szakágazatban.

A kérelem benyújtását követően az ÁRMB az ágazati párbeszéd bizottságokról és a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény (a továbbiakban: ÁPBtv.) 9. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az MF/221/5/2023 számú végzésével a felek alapításra vonatkozó kérelmét közzétette a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben. A közzététel útján az ÁRMB az adott ágazati párbeszéd bizottsághoz (a továbbiakban: ÁPB) történő csatlakozás lehetőségét kívánta biztosítani a kérelemmel érintett ágazatban működő további érdekképviseltek részére. A közzétételt követő 30 napban további részvételi szándék bejelentésére nem került sor.

Az ÁRMB a kérelmet benyújtó feleket az MF/221/2/2023 és az MF/221/3/2023, valamint az MF/221/4/2023 számú végzéseiben felhívta az ágazati párbeszéd bizottságokról, valamint a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 22/2009. (IX. 30.) SZMM rendelet 1. számú melléklet 1. pontja, illetve 2. pontja szerinti adatok elektronikus szolgáltatására az MKIR-en keresztül.

A kérelmezők az adatszolgáltatási kötelezettségüket teljesítették. Az MKIR-ben rögzített adatok alapján az ÁRMB megállapította, hogy a Magyar Kommunikációs Szövetség adatszolgáltatása keretében 56 tagmunkáltatót jelentett be, melyből a tagmunkáltatók főtevékenységének a létrehozni kívánt ÁPB tevékenységi köreitől eltérő TEÁOR kódja folytán 52 munkáltató adatai voltak figyelembe vehetőek a döntéshozatal során. Az ÁRMB megállapította, hogy az adatszolgáltatás keretében a Magyar Kommunikációs Szövetség javára figyelembe vehető tagmunkáltatók a TEÁOR'08 szerinti 26, 60, 61, valamint 62 ágazatokban és a hozzájuk tartozó al- és szakágazatokba tartoznak főtevékenységük alapján.

A fent jelzett ágazatok közül a Magyar Kommunikációs Szövetség a TEÁOR'08 szerinti 61 Távközlés ágazatban érvényesen 49 tagmunkáltatót jelentett be az adatszolgáltatása során. Ezen munkáltatók az ágazatban foglalkoztatottak 13,9%-át foglalkoztatják. Az alapítási kérelemben jelölt további 3 ágazatban ágazatonként 1-1 tagmunkáltató volt elszámolható a szervezet javára. Tekintettel ezen utóbbi munkáltatók, valamint az általuk foglalkoztatottak ágazati szinten csekély számára, ezen utóbbi ágazatokban a Magyar Kommunikációs Szövetség nem teljesítette a részvétel feltételeit. A kérelemben önállóan jelölt alágazatban és szakágazatban tagmunkáltató hiányában nem teljesítette a részvételi feltételeket.

A fenti tényállás alapján a Magyar Kommunikációs Szövetség a TEÁOR'08 szerinti 61 Távközlés ágazatban teljesítette az ÁPBtv. 7. § (1) bekezdés b) pont ba) és bb) alpontjában rögzített részvételi feltételeket egyaránt.

Az MKIR-ben rögzített adatok alapján az ÁRMB megállapította, hogy az IVSZ – Digitális Vállalkozások Szövetsége (a kérelem benyújtásakor Informatikai, Távközlési és Elektronikai Vállalkozások Szövetsége) adatszolgáltatása keretében 79 tagmunkáltatót jelentett be, melyből a tagmunkáltatók főtevékenységének a létrehozni kívánt ÁPB tevékenységi köreitől eltérő TEÁOR'08 kódja folytán 76 munkáltató adatai voltak figyelembe vehetőek a döntéshozatal során.

A fent jelzett ágazatok közül az IVSZ – Digitális Vállalkozások Szövetsége javára a TEÁOR'08 szerinti 60 Műsorösszeállítás, műsorszolgáltatás ágazatban 1 tagmunkáltató volt figyelembe vehető, mely munkáltatónál az ágazati foglalkoztatotti létszám 15,4%-ának foglalkoztatására került sor. A TEÁOR'08 szerinti 61 Távközlés ágazatban 2 tagmunkáltató volt figyelembe vehető a szervezet javára, ezen munkáltatóknál az ágazati foglalkoztatotti létszám 31%-a került foglalkoztatásra. A TEÁOR'08 szerinti 62 Információ-technológiai szolgáltatás ágazatban 70 tagmunkáltató volt figyelembe vehető a szervezet javára, mely munkáltatóknál az ágazati

foglalkoztatotti létszám 12,9%-át érte el. Az alapítási kérelemben jelölt további ágazatban és önállóan jelölt alágazatban, szakágazatban az érintett munkáltatók, valamint az általuk foglalkoztatottak csekély száma miatt az IVSZ – Digitális Vállalkozások Szövetsége nem teljesítette a részvétel feltételeit.

A fenti tényállás alapján az IVSZ – Digitális Vállalkozások Szövetsége a TEÁOR'08 szerinti 60 Műsorösszeállítás, műsorszolgáltatás, 61 Távközlés ágazatokban teljesítette az ÁPBtv. 7. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontjában rögzített részvételi feltételt. A TEÁOR'08 szerinti 62 Információ-technológiai szolgáltatás ágazatban teljesítette az ÁPBtv. 7. § (1) bekezdés b) pont ba) és bb) alpontjában rögzített részvételi feltételeket egyaránt.

Az MKIR-ben rögzített adatok alapján az ÁRMB megállapította, hogy a Vasas Szakszervezeti Szövetség 130 munkáltatónál jelentett be képviselőre jogosult szervezetet, melyből az érintett munkáltatók főtevékenységének a létrehozni kívánt ÁPB tevékenységi köreitől eltérő TEÁOR'08 szerinti kódja folytán 12 munkáltatóhoz köthető taglétszámadatok voltak figyelembe vehetőek. A figyelembe nem vehető munkáltatók főtevékenységük alapján a TEÁOR'08 szerinti 25, 27, 28, 29, 32, 52 és egyéb ágazatokba tartoztak, melyek kívül ezek az alapítási kérelemben megjelölt TEÁOR'08 kódokon.

A fentieket követően az ÁRMB megállapította, hogy a Vasas Szakszervezeti Szövetség a TEÁOR'08 szerinti 26 ágazatban 10 munkáltatónál jelentett be érvényesen képviselőre jogosult szervezet, mely munkáltatóknál a taglétszáma az ágazati létszám 4,1%-át érte el. Mindezek alapján a Vasas Szakszervezeti Szövetség a TEÁOR'08 szerinti 26 Számítógép, elektronikai, optikai termék gyártása ágazatban teljesítette az ÁPBtv. 7. § (1) bekezdés a) pont aa) alpontjában rögzített részvételi feltételt.

Az eljárás során a kérelmezők megküldték az ÁRMB részére az Információtechnológia, Kommunikáció Párbeszéd Bizottság létrehozására vonatkozó megállapodásukat, valamint az MKIR-ben a Vasas Szakszervezeti Szövetség mellékelte a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanácsban (a továbbiakban: NGTT) részt vevő munkavállalói érdekképviselői szervezetben betöltött tagságával kapcsolatos igazolást is. A Vasas Szakszervezeti Szövetség a Magyar Szakszervezeti Szövetség mint NGTT tagszervezetnek a tagja. A másik oldali két kérelmező szervezet részéről NGTT munkáltatói tagszervezettől származó igazolás benyújtására nem került sor.

A nemzetközi munkáltatói és munkavállalói érdekképviselői szervezeti tagságról szóló igazolást a Vasas Szakszervezeti Szövetség nyújtotta be, mely alapján az IndustriAll European Trade Union tagja.

A kérelmezők benyújtották alapszabályaikat is, melyekből megállapítható, hogy megfelelnek az ÁPBtv. 6. §-ában foglalt érdekképviselői feltételeinek.

Az ÁRMB az ÁPBtv. 7. § (4) bekezdésében foglalt feltételeket vizsgálva megállapította, hogy a kérelmezők érdekképviselői tevékenységüket több mint két éve gyakorolják.

A tényállás összegzése alapján az ÁRMB megállapította, hogy bár a kérelmezők külön-külön megfelelnek a fent jelzett TEÁOR'08 szerinti ágazatokban a részvételi feltételeknek, azonban az Információtechnológia, Kommunikáció Párbeszéd Bizottság létrehozására nincs lehetősége a testületnek.

Ennek oka, hogy az ÁPB két oldalát alkotó érdekképviselői szervezetek egymástól eltérő ágazatokban teljesítik a részvétel feltételeit, így azonos ágazatban az ÁPB nem tud létrejönni mint az ÁPBtv. 2. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott kétoldalú testület.

A fent leírtakra tekintettel az ÁRMB a 2024. január 9. napján tartott ülésén a rendelkező részben foglaltak szerint döntött.

Az ÁRMB hatásköre az ÁPBtv. 21. § (4) bekezdés a) pontján alapul. A jogorvoslati tájékoztató az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 112. és 114. §-ában foglaltakon, valamint a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény 39. §-ában foglaltakon alapszik.

Budapest, 2024. január 11.

Dr. Révai Ákos Balázs s. k.,
elnök

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság határozata a Vasútszállítási Alágazati Párbeszéd Bizottság létrehozására irányuló kérelemről

Iktatószám: NGM/423/1/2024

Tárgy: döntés a Vasútszállítási Alágazati Párbeszéd Bizottság létrehozására irányuló kérelemről

HATÁROZAT

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság a Magyar Vasúti-, Vízi- és Légiközlekedési Szövetség (székhely: 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 54–60., képviseli: dr. Homolya Róbert megbízott képviselő) mint munkáltatói oldali érdekképviselő, valamint a Mérnökök és Technikusok Szabad Szakszervezete (székhely: 1087 Budapest, Kerepesi út 1–3., képviseli: Buzásné Putz Erzsébet elnök), a Vasutasok Szakszervezete (székhely: 1023 Budapest, Ürömi u. 8., képviseli: Meleg János elnök), a Mozdonyvezetők Szakszervezete (székhely: 1145 Budapest, Bácskai út 11., levélcím: 1580 Budapest, Pf. 145, képviseli: Barsi Balázs elnök) és a Vasúti Dolgozók Szabad Szakszervezete Szolidaritás (székhely: 1146 Budapest, Thököly út 172., képviseli: Halasi Zoltán elnök) mint munkavállalói oldali érdekképviselők közreműködésével létrehozni kívánt Vasútszállítási Alágazati Párbeszéd Bizottság megalapítása iránti eljárása keretében döntésével az alábbiakat állapította meg:

A Vasútszállítási Alágazati Párbeszéd Bizottság a TEÁOR'08 szerinti 492 Vasúti áruszállítás elnevezésű alágazatban, valamint az alá tartozó TEÁOR'08 szerinti 4920 Vasúti áruszállítás szakágazatban létrejött. A 491 Helyközi vasúti személyszállítás alágazatban, valamint az alá tartozó TEÁOR'08 szerinti 4910 Helyközi vasúti személyszállítás szakágazatban nem jött létre.

A Magyar Vasúti-, Vízi- és Légiközlekedési Szövetség mint ágazati munkáltatói érdekképviselő a Vasútszállítási Alágazati Párbeszéd Bizottság esetében a részvételi feltételeknek megfelelt.

A Mérnökök és Technikusok Szabad Szakszervezete mint ágazati munkavállalói érdekképviselő a Vasútszállítási Alágazati Párbeszéd Bizottság esetében a részvételi feltételeknek megfelelt.

A Vasutasok Szakszervezete mint ágazati munkavállalói érdekképviselő a Vasútszállítási Alágazati Párbeszéd Bizottság esetében a részvételi feltételeknek nem felelt meg.

A Mozdonyvezetők Szakszervezete mint ágazati munkavállalói érdekképviselő a Vasútszállítási Alágazati Párbeszéd Bizottság esetében a részvételi feltételeknek nem felelt meg.

A Vasúti Dolgozók Szabad Szakszervezete Szolidaritás mint ágazati munkavállalói érdekképviselő a Vasútszállítási Alágazati Párbeszéd Bizottság esetében a részvételi feltételeknek nem felelt meg.

Jelen határozat véglegessé válásával egyidejűleg az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság korábbi, NGM/5641/2018. számon hozott, a Vasútszállítási Alágazati Párbeszéd Bizottság létrehozásáról rendelkező határozata hatályát veszti.

A Vasútszállítási Alágazati Párbeszéd Bizottság jelen határozat véglegessé válásával jön létre.

Az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság eljárása illetékmentes. Az eljárás során eljárási költség nem merült fel.

A határozattal szemben fellebbezésnek helye nincs, azzal szemben közigazgatási per kezdeményezhető a Fővárosi Törvényszék előtt a határozat közlésétől számított 30 napon belül. A kereseti kérelmet az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottságnál (Nemzetgazdasági Minisztérium / Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság, 1357 Budapest, Pf. 3) kell benyújtani.

Indokolás

Magyar Vasúti-, Vízi- és Légiközlekedési Szövetség mint munkáltatói érdekképviselő, a Mérnökök és Technikusok Szabad Szakszervezete, a Vasutatok Szakszervezete, a Mozdonyvezetők Szakszervezete és a Vasúti Dolgozók Szabad Szakszervezete Szolidaritás, mint munkavállalói érdekképviselők 2023. szeptember 21. napján közös kérelmet nyújtottak be az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottsághoz (a továbbiakban: ÁRMB) a Munkaügyi Kapcsolatok Információs Rendszeren (a továbbiakban: MKIR) keresztül. Kérelmükben kezdeményezték a Vasútszállítási Alágazati Párbeszéd Bizottság létrehozását a TEÁOR'08 szerinti 491 Helyközi vasúti személyszállítás és 492 Vasúti áruszállítás alágazatokban, valamint az alájuk tartozó 4910 Helyközi vasúti személyszállítás és 4920 Vasúti áruszállítás szakágazatokban.

A kérelem benyújtását követően az ÁRMB az ágazati párbeszéd bizottságokról és a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény (a továbbiakban: ÁPBtv.) 9. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az MF/226/7/2023 számú végzésével a felek alapításra vonatkozó kérelmét közzétette a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben. A közzététel útján az ÁRMB az adott ágazati párbeszéd bizottsághoz (a továbbiakban: ÁPB) történő csatlakozás lehetőségét kívánta biztosítani a kérelemmel érintett ágazatban működő további érdekképviselők részére. A közzétételt követően az ÁRMB részére további részvételi szándék bejelentésére nem került sor.

Az ÁRMB az alapítási kérelmet benyújtó feleket felhívta az MF/226/2/2023, az MF/226/3/2023, az MF/226/4/2023, az MF/226/5/2023, valamint az MF/226/6/2023 számú végzéseiben az ágazati párbeszéd bizottságokról, valamint a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 22/2009. (IX. 30.) SZMM rendelet 1. számú melléklet 1. pontja, illetve 2. pontja szerinti adatok elektronikus szolgáltatására az MKIR-en keresztül.

Az MKIR-ben rögzített adatok alapján az ÁRMB megállapította, hogy a Magyar Vasúti-, Vízi- és Légiközlekedési Szövetség adatszolgáltatása keretében 15 tagmunkáltatót jelentett be, melyből a tagmunkáltatók főtevékenységének a létrehozni kívánt ÁPB tevékenységi köreitől eltérő TEÁOR kódja folytán 4 munkáltató adatai voltak figyelembe vehetőek a döntéshozatal során. Az ÁRMB megállapította, hogy az adatszolgáltatás keretében a Magyar Vasúti-, Vízi- és Légiközlekedési Szövetség javára figyelembe vehető munkáltatók útján a TEÁOR'08 szerinti 491 és 492 alágazatokban, valamint a hozzájuk tartozó TEÁOR'08 szerinti 4910 és 4920 szakágazatban teljesítette a részvételi feltételeket. A Szövetség a TEÁOR'08 szerinti 491-es alágazatban 2 tagmunkáltatóval rendelkezik, mely tagmunkáltatók az alágazati foglalkoztatotti létszám 99,9%-át foglalkoztatják. A Szövetség a TEÁOR'08 szerinti 492-es alágazatban szintén 2 tagmunkáltatóval rendelkezik, mely tagmunkáltatók az alágazati foglalkoztatotti létszám 59,5%-át foglalkoztatják. A fent jelzett munkáltatói, valamint foglalkoztatotti adatok a kérelemben jelzett szakágazati szintek esetében is azonosan alakultak, tekintettel arra, hogy mindkét szintet teljesen azonos munkáltatói kör alkotta.

A fenti tényállás alapján a Magyar Vasúti-, Vízi- és Légiközlekedési Szövetség a létrehozni kívánt ÁPB által lefedett teljes TEÁOR tartományban teljesítette az ÁPBtv. 7. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontjában rögzített részvételi feltételt.

Az MKIR-ben rögzített adatok alapján az ÁRMB megállapította, hogy a Mérnökök és Technikusok Szabad Szakszervezete 10 munkáltatónál jelentett be képviselőre jogosult szervezetet, melyből 10 munkáltató adatai voltak figyelembe vehetőek az ÁRMB eljárása során.

A fentieket követően az ÁRMB megállapította, hogy a Mérnökök és Technikusok Szabad Szakszervezete a TEÁOR'08 szerinti 491 alágazatban, valamint a hozzá tartozó TEÁOR'08 szerinti 4910 számú szakágazatban 2-2 (azonos) munkáltatónál jelentett be képviselőre jogosult szervezetet. A TEÁOR'08 szerinti 491 alágazat, valamint a kapcsolódó szakágazat esetében a jelzett munkáltatóknál az alágazatban és szakágazatban foglalkoztatottak létszámának 10,1%-át elérő tagsággal rendelkezik a szakszervezet. A TEÁOR'08 szerinti 492 alágazat és 4920 szakágazat esetében 8-8 (azonos) munkáltatónál jelentett be képviselőre jogosult szervezetet a kérelmező. Ez utóbbi alágazatban és szakágazatban az alágazati, illetve szakágazati foglalkoztatotti létszám 10,7%-át elérő tagsággal rendelkezik a szakszervezet.

Mindezek alapján a Mérnökök és Technikusok Szabad Szakszervezete a TEÁOR'08 szerinti 492 Vasúti áruszállítás alágazatban és az alá tartozó 4920 számú szakágazatban teljesítette az ÁPBtv. 7. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontjában rögzített részvételi feltételt.

Az MKIR-ben rögzített adatok alapján az ÁRMB megállapította, hogy Vasutasok Szakszervezete 3 munkáltatónál jelentett be képviselőre jogosult szervezetet, melyből 3 munkáltató adatai voltak figyelembe vehetőek az ÁRMB eljárása során.

A fentieket követően az ÁRMB megállapította, hogy a szakszervezet a TEÁOR'08 szerinti 491 alágazatban és a TEÁOR'08 szerinti 4910 szakágazatban 2-2 (azonos) munkáltatót jelentett be, mely munkáltatóknál bejelentett tagjainak száma eléri mind az alágazati, mind szakágazati szint esetében a foglalkoztatotti létszám 15,4%-át. A TEÁOR'08 szerinti 492 alágazat, valamint TEÁOR'08 szerinti 4920 szakágazatban 1-1 (azonos) munkáltatót jelentett be. Ezen munkáltatóknál bejelentett taglétszáma mind az alágazat, mind pedig a szakágazati szint esetében 10,8%-ot ért el.

Mindezek alapján a Vasutasok Szakszervezete nem teljesítette az ÁPBtv. 7. § (1) bekezdésében rögzített részvételi feltételt.

Az MKIR-ben rögzített adatok alapján az ÁRMB megállapította, hogy a Vasúti Dolgozók Szabad Szakszervezete Szolidaritás 4 munkáltatónál jelentett be képviselőre jogosult szervezetet, melyből mind a 4 munkáltató adatai figyelembe vehetőek voltak az ÁRMB eljárása során.

A fentieket követően az ÁRMB megállapította, hogy a Vasúti Dolgozók Szabad Szakszervezete Szolidaritás a TEÁOR'08 szerinti 491 alágazatban, valamint a hozzá tartozó TEÁOR'08 szerinti 4910 számú szakágazatban 2-2 (azonos) munkáltatónál jelentett be képviselőre jogosult szervezetet. A TEÁOR'08 szerinti 491 alágazat, valamint a kapcsolódó szakágazat esetében a jelzett munkáltatóknál az alágazati, illetve szakágazati szinten foglalkoztatottak létszámának 17,4%-át elérő tagsággal rendelkezik a szakszervezet. A TEÁOR'08 szerinti 492 alágazatban, valamint a hozzá tartozó TEÁOR'08 szerinti 4920 számú szakágazatban 2-2 (azonos) munkáltatónál jelentett be képviselőre jogosult szervezetet. A TEÁOR'08 szerinti 492 alágazat, valamint kapcsolódó szakágazat esetében a jelzett munkáltatóknál az alágazati, illetve szakágazati szinten foglalkoztatottak létszámának 11%-át elérő tagsággal rendelkezik a szakszervezet.

Mindezek alapján a Vasúti Dolgozók Szabad Szakszervezete Szolidaritás nem teljesítette az ÁPBtv. 7. § (1) bekezdésében rögzített részvételi feltételt.

Az MKIR-ben rögzített adatok alapján az ÁRMB megállapította, hogy a Mozdonyvezetők Szakszervezete 7 munkáltatónál jelentett be képviselőre jogosult szervezetet, melyből a főtevékenység eltérő TEÁOR kódjára tekintettel 6 munkáltató adatai voltak figyelembe vehetőek az ÁRMB eljárása során.

A fentieket követően az ÁRMB megállapította, hogy a Mozdonyvezetők Szakszervezete a TEÁOR'08 szerinti 491 alágazatban, valamint a hozzá tartozó TEÁOR'08 szerinti 4910 számú szakágazatban 2-2 (azonos) munkáltatónál jelentett be képviselőre jogosult szervezetet. A TEÁOR'08 szerinti 491 alágazat, valamint kapcsolódó szakágazat esetében a jelzett munkáltatóknál az alágazati, illetve szakágazati szinten foglalkoztatottak létszámának 2,7%-át elérő tagsággal rendelkezik a szakszervezet. A TEÁOR'08 szerinti 492 alágazatban, valamint a hozzá tartozó TEÁOR'08 szerinti 4920 számú szakágazatban 4-4 (azonos) munkáltatónál jelentett be képviselőre jogosult szervezetet. A TEÁOR'08 szerinti 492 alágazat, valamint a kapcsolódó szakágazat esetében a jelzett munkáltatóknál az alágazati, illetve szakágazati szinten foglalkoztatottak létszámának 1,3%-át elérő tagsággal rendelkezik a szakszervezet.

Mindezek alapján a Mozdonyvezetők Szakszervezete nem teljesítette az ÁPBtv. 7. § (1) bekezdésében rögzített részvételi feltételt.

Az eljárás során a kérelmezők megküldték az ÁRMB részére a Vasútszállítási Alágazati Párbeszéd Bizottság létrehozására vonatkozó megállapodásukat. A megállapodás 4. pontjában a felek rendelkeztek az oldalak, illetve az oldalakat alkotó tagszervezetek szavazati jogáról, valamint az ÁPB-n belüli döntéshozatal rendjéről. Minderre tekintettel az ÁRMB-nek az ÁPBtv. 12. §-ában foglalt döntési jogról rendelkeznie nem kellett. Az ÁPBtv. 12. §-ában foglalt reprezentativitás kérdésében az ÁRMB nem rendelkezett, mivel az alapítási kérelem nem tartalmazott erre irányuló kérést.

Az MKIR-ben benyújtott kérelemhez a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanácsban (a továbbiakban: NGTT) részt vevő munkáltatói érdekképviselőkben betöltött tagsággal kapcsolatos igazolást a Magyar Vasúti-, Vízi- és Légiközlekedési Szövetség nyújtott be, mely alapján a Szövetség a Munkaadók és Gyáriparosok Országos Szövetségének tagja.

A nemzetközi munkáltatói és munkavállalói érdekképviselői szervezeti tagságról szóló igazolás céljára a Vasúti Dolgozók Szabad Szakszervezete Szolidaritás az European Transport Workers' Federation (a továbbiakban: ETF) által a szakszervezet részére kiállított tagdíjszámlát nyújtott be. A tagdíjszámla az ÁRMB álláspontja alapján nem tekinthető a tagsági jogviszony ETF általi igazolásának.

A kérelmezők benyújtották alapszabályaikat is, melyekből megállapítható, hogy megfelelnek az ÁPBtv. 6. §-ában foglalt érdekképviselői feltételeinek.

Az ÁRMB az ÁPBtv. 7. § (4) bekezdésében foglalt feltételeket vizsgálva megállapította, hogy a kérelmezők érdekképviselői tevékenységüket több mint két éve gyakorolják.

A fent jelzett részvételi adatok összesítése alapján az ÁRMB megállapította, hogy a Vasútszállítási Alágazati Párbeszéd Bizottság a TEÁOR'08 szerinti 492 alágazatban és a kapcsolódó 4920 szakágazatban tudott létrejönni tekintettel arra, hogy ezen esetekben teljesült az ÁPBtv. 2. § (2) bekezdésében rögzített kétoldalúság feltétele.

Az ÁRMB a döntéshozatal megelőzően vizsgálta a munkavállalói oldali tagszervezetek MKIR-be bejelentett üzemi tanácsi választási eredményeit is, tekintettel arra hogy az ÁPBtv. 7. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja ilyen alapon is lehetőséget teremt a részvételre. A rendelkezésre álló adatok alapján a Mozdonyvezetők Szakszervezete 2 db, valamint a Vasúti Dolgozók Szabad Szakszervezete Szolidaritás 1 db bejelentett eredménnyel rendelkezett a megelőző 5 évet figyelembe véve a TEÁOR '08 szerinti 4920-as szakágazatban. A redukált szavazatok száma a Mozdonyvezetők szakszervezete esetén 40,6, illetve 9 volt, míg a Vasúti Dolgozók Szabad Szakszervezete

Szolidaritás esetén ez a szám 60,6 volt. Egyik szervezet esetében sem érte el a szakágazati létszám 5%-át, mely 180,3 fő volt.

A fent leírtakra tekintettel az ÁRMB a 2024. január 9. napján tartott ülésén a rendelkező részben foglaltak szerint döntött.

Az ÁRMB hatásköre az ÁPBtv. 21. § (4) bekezdés a) pontján alapul. A jogorvoslati tájékoztató az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 112. és 114. §-ában foglaltakon, valamint a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény 39. §-ában foglaltakon alapszik.

Budapest, 2024. január 12.

Dr. Révai Ákos Balázs s. k.,
elnök

A Magyar Művészeti Akadémia Titkársága közleménye igazgatási szünet elrendeléséről

Az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 6. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a 2024. évi igazgatási szünet elrendeléséről szóló 537/2023. (XII. 6.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése szerint, a Magyar Művészeti Akadémia főtitkára 2024. december 30. (hétfő) napjától 2025. január 1. (szerda) napjáig igazgatási szünetet rendel el a Magyar Művészeti Akadémia Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) szervezetében, valamennyi köztisztviselő és munkavállaló tekintetében.

Az igazgatási szünet időszaka alatt a Titkárság ügyeleti rendben biztosítja halaszthatatlan közfeladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.

Richly Gábor András s. k.,
főtitkár

**A MEMO-Megoldás Mozgalom beszámolója
az országgyűlési képviselők 2022. évi általános választására fordított állami és más pénzeszközök,
anyagi támogatások összegéről, forrásáról és felhasználásának módjáról**

| | |
|--|--------------------|
| 1. A jelölt szervezet neve: MEMO-Megoldás Mozgalom | |
| 2. A jelölő szervezet által állított jelöltek száma: 109 fő ¹ | |
| 3. Az országgyűlési képviselőválasztásra fordítható összeg: | (Adatok forintban) |
| 3.1. Források összesen: | 917 469 936 |
| 3.1.1. Állami költségvetési támogatás: | 703 213 486 |
| 3.1.2. Egyéb források: | 214 238 449 |
| ebből | |
| – választási célra kapott adományok: | 214 238 449 |
| – hitel: | 0 |
| – saját forrás: | 0 |
| 3.2. Jogcímek szerinti felhasználás összege: | 917 469 935 |
| 3.2.1. Az állami költségvetési támogatás terhére: | 703 231 486 |
| ebből | |
| – anyagjellegű ráfordítás: | 703 231 486 |
| – személyi jellegű ráfordítás: | 0 |
| – egyéb ráfordítás: | 0 |
| 3.2.2. Egyéb források terhére: | 214 238 449 |
| ebből | |
| – anyagjellegű ráfordítás: | 214 238 449 |
| – személyi jellegű ráfordítás: | 0 |
| – egyéb ráfordítás: | 0 |

Budapest, 2022. 05. 31.

Huszár Viktor Dénes s. k.,
alelnök

Blascsák Szilvia Mária s. k.,
gazdasági vezető

¹ Ebből 2 fő egyénileg számolt el – a részükre külön kiutalt – 1,183 millió forint/fő támogatással.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <https://www.magyarkozlony.hu> honlapon érhető el.