



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2024. március 21., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

3/2024. (III. 21.) MK utasítás	A Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) MK utasítás, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2022. (VI. 11.) MK utasítás módosításáról	1078
7/2024. (III. 21.) HM utasítás	Az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás módosításáról	1090
8/2024. (III. 21.) HM utasítás	A béketámogató műveletekben részt vevő állomány külszolgálati ellátmánya megállapításának alapjául szolgáló részletes kategóriába sorolásáról szóló 19/2018. (VI. 27.) HM utasítás módosításáról	1094
5/2024. (III. 21.) NGM utasítás	A Kincstári VIP-kártya kiadásáról és használati rendjéről	1096
2/2024. (III. 21.) ÁSZ utasítás	Az Állami Számvevőszék Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	1102
11/2024. (III. 21.) ORFK utasítás	A kapcsolattartási szolgálati helyek működéséről	1140

III. Közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a Kőrösi Csoma Sándor díjak adományozásáról	1143
A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról	1144
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	1144

I. Utasítások

A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter 3/2024. (III. 21.) MK utasítása a Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) MK utasítás, valamint a Miniszterelnöki Kormányiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2022. (VI. 11.) MK utasítás módosításáról

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 19. § (4) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, a 2. § tekintetében a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 16. § (3) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a miniszterelnök jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A Miniszterelnöki Kabinetiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2022. (VI. 11.) MK utasítás (a továbbiakban: MK SZMSZ) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
(2) Az MK SZMSZ 1. függelése helyébe az 1. függelék lép.
(3) Az MK SZMSZ 2. függelése a 2. függelék szerint módosul.
(4) Az MK SZMSZ 3. függelése a 3. függelék szerint módosul.
(5) Az MK SZMSZ 4. függelése a 4. függelék szerint módosul.
- 2. §** A Miniszterelnöki Kormányiroda Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2022. (VI. 11.) MK utasítás (a továbbiakban: MKI SZMSZ) 1. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Rogán Antal s. k.,
Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető miniszter

Jóváhagyom:

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 3/2024. (III. 21.) MK utasításhoz

- 1. §** Az MK SZMSZ 1. melléklet 1. § (1) bekezdés 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Miniszterelnöki Kabinetiroda alapadatai a következők:)
„15. telephelyei:
a) 1054 Budapest, Garibaldi utca 2.,
b) 1013 Budapest, Ybl Miklós tér 2–6.,
c) 1011 Budapest, Iskola utca 13.,
d) 1027 Budapest, Kacska utca 15–23.,
e) 1095 Budapest, Soroksári út 30–34.,
f) 1027 Budapest, Horvát u. 14–26.”

- 2. §** Az MK SZMSZ 1. melléklet 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Miniszterelnöki Kabinetirodán
a) a miniszterelnök,
b) a miniszter,
c) a miniszterelnök politikai igazgatója,
d) a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója,
e) miniszterelnöki biztos,
f) miniszterelnöki megbízott,
g) kormánybiztos,
h) államtitkár,
i) a közigazgatási államtitkár,
j) a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkára,
k) helyettes államtitkár,
l) miniszteri biztos, valamint
m) a kormányzóvivő működik.”
- 3. §** Az MK SZMSZ 1. melléklet 5. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A Miniszterelnöki Kabinetirodán működik a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója, akinek a tevékenységét a miniszterelnök közvetlenül irányítja.”
- 4. §** (1) Az MK SZMSZ 1. melléklet 7. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A miniszter azon munkáltatói jogok gyakorlását, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában –, a közigazgatási államtitkára, valamint a Miniszterelnöki Iroda vonatkozásában a Miniszterelnöki Irodát vezető államtitkára, a Miniszterelnöki Programiroda vonatkozásában a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkára, a miniszterelnök politikai igazgatója által irányított szervezeti egységek vonatkozásában a miniszterelnök politikai igazgatójára, az Alkotmányvédelmi Hivatal, az Információs Hivatal, a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat vonatkozásában a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkára, a Nemzeti Információs Központ (a továbbiakban: NIK) vonatkozásában – a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár döntés-előkészítéshez szükséges támogató tevékenysége mellett – a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója ruházhatja át.”
- (2) Az MK SZMSZ 1. melléklet 7. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) A miniszterelnök a miniszter útján irányítja
a) a Miniszterelnöki Irodát vezető államtitkár,
b) a Miniszterelnöki Programirodát vezető államtitkár,
c) a miniszterelnök politikai igazgatója, valamint
d) a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkára tevékenységét.”
- (3) Az MK SZMSZ 1. melléklet 7. § (12)–(13) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(12) A miniszter helyettesítését
a) a minisztérium igazgatási jellegű feladatai tekintetében a közigazgatási államtitkár,
b) a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító jogköre tekintetében
ba) – a bb) alpontban foglalt kivétellel – a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár,
bb) a Nemzeti Információs Központ esetében a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója látja el.
(13) A miniszter helyettesítését a Stratégiai Kabinet, a Gazdasági Kabinet, valamint a Nemzetpolitikai Kabinet ülésein a közigazgatási államtitkár, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a nemzetközi kommunikációért és kapcsolatokért felelős államtitkár látja el.”
- 5. §** Az MK SZMSZ 1. melléklete a II. Fejezetet követően a következő II/A. Fejzetrel egészül ki:
„II/A. Fejezet
A MINISZTERELNÖK NEMZETBIZTONSÁGI FŐTANÁCSADÓJA
8/A. § (1) A miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója
a) ellátja a miniszterelnök által meghatározott feladatokat,

- b) felelős a miniszterelnök nemzetbiztonsági, honvédelmi, valamint rendvédelmi tevékenységének koordinálásáért,
 - c) általános nemzetbiztonsági kérdésekben tanácsával, illetve véleményével segíti a miniszterelnök és a Kormány tevékenységét és döntéseinek előkészítését, illetve az összkormányzati koordinációt,
 - d) ellátja a nemzetbiztonsággal kapcsolatos elemzői, stratégiai tervezői és döntés-előkészítési koordinációs feladatokat,
 - e) felelős a kormányzati döntéshozatal és döntés-előkészítés nemzetbiztonsági, honvédelmi, valamint rendvédelmi politikai, stratégiai, külpolitikai és közpolitikai szempontú nyomon követéséért,
 - f) felelős a miniszterelnök tevékenységéhez kapcsolódó háttéranyagok, felkészítők, elemzések előkészítéséért,
 - g) ellátja a Kormány eredeti jogalkotói hatáskörben kiadott rendeletében meghatározott azon feladatot, és gyakorolja azon hatáskört, amelyet a miniszterelnök a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója útján lát el, illetve gyakorol,
 - h) vezeti a Védelmi Tanács ülését,
 - i) értékeli a nemzetbiztonsági tevékenységhez kapcsolódó kormányzati döntések megvalósulását,
 - j) figyelemmel kíséri a rendvédelmi szervek, a honvédelmi szervek és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal tevékenységét,
 - k) gyakorolja az Nbtv. 8. § (8) bekezdésében, valamint a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2021. évi CXL. törvény 88. § (8) bekezdésében meghatározott hatáskört,
 - l) koordinálja a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásával kapcsolatos kormányzati feladatok ellátását,
 - m) a stratégiai alap struktúra megteremtésével a diplomáciai, információs, katonai és gazdasági területeken ellátja a nemzetbiztonsággal kapcsolatos összkormányzati koordinációs feladatokat,
 - n) feladatai hatékony végrehajtása érdekében intézkedést kérhet a minisztériumok állami vezetőitől, és utasítást adhat a Nemzeti Információs Központnak,
 - o) a miniszterelnök tevékenységéhez kapcsolódóan szabályozási, illetve intézményrendszeri javaslatot készít, kezdeményezi vagy javasolja jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadását vagy módosítását,
 - p) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a minisztérium állami vezetőivel, a miniszterelnöki biztossal, a miniszterelnöki megbízottal, a miniszterelnök főtanácsadóival és tanácsadóival, valamint a szervezeti egységek vezetőivel,
 - q) feladatai hatékony végrehajtása érdekében – a miniszterelnök politikai igazgatója, a közigazgatási államtitkár, a Miniszterelnöki Kormányiroda közigazgatási államtitkára, az államtitkár vagy a helyettes államtitkár útján – intézkedéseket kérhet a minisztérium szervezeti egységeinek vezetőitől.
- (2) A miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója a NIK irányításával összefüggő hatáskörében
- a) gyakorolja a NIK tekintetében a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 2. § (1) bekezdés c)–i) pontjában meghatározott jogosítványokat, valamint segíti a miniszter egyéb irányítási jogainak gyakorlását,
 - b) törvényen, kormányrendeleten vagy egyéb kormányzati döntésen alapuló feladatok végrehajtására feladatot határoz meg, utasítást ad a NIK főigazgatójának,
 - c) meghatározza a NIK időszerű feladatait, ennek érdekében közreműködik a Kormány tagjai információs igényeinek begyűjtésében,
 - d) utasítást ad a NIK-nek eseti és időszakos információs igény teljesítésére,
 - e) koordinációs tevékenységre utasítja a NIK-et Magyarország közvetlen biztonsági, nemzetbiztonsági, bűnügyi és terrorfenyegetettsége esetén, valamint a fokozott kockázatot jelentő biztonsági kérdések vonatkozásában,
 - f) utasítást ad a NIK főigazgatójának az országos jelentőségű, több szervezet érintő, valamint a Kormány, a Kormány nemzetbiztonsági döntéseit előkészítő szervezet, valamint annak munkáját segítő munkacsoport által meghatározott ügyekben elemző-értékelő és koordinációs tevékenység lefolytatására,
 - g) koordinálja az állami szervektől származó, az ország nemzetbiztonságára vonatkozó információk elemzését, értékelését, valamint az e tárgyat érintő kormányzati döntés-előkészítést támogató munkát,
 - h) ellenőrzi a NIK törvényes és rendeltetésszerű működését, felügyeli feladatai szakszerű végrehajtását,
 - i) a NIK parlamenti ellenőrzésével összefüggésben segíti a miniszternek az Országgyűlés annak Nemzetbiztonsági bizottsága irányában fennálló tájékoztatási, beszámolási, jelentéstételi és válaszadási kötelezettségeinek teljesítését,
 - j) előkészíti és a miniszter elé terjeszti az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő vagy országgyűlési képviselő által a miniszterhez intézett, a NIK tevékenységét érintő megkeresésre adott miniszteri válasz tervezetét,
 - k) fogadja és felterjeszti a NIK által a miniszternek címzett megkereséseket,
 - l) kivizsgálja mindazon ügyeket, amelyek esetében jogszabályi rendelkezés alapján a NIK főigazgatója járt el első fokon, és az ügyfél a miniszterhez fordult jogorvoslatért,

- m) kivizsgálja a NIK tevékenységével és a NIK hivatásos állományú tagja által foganatosított intézkedésekkel kapcsolatos panaszokat, a vizsgálat eredményéről és a megtett intézkedésekről tájékoztatja a panaszost,
- n) jóváhagyja a NIK szervezeti és működési szabályzatát,
- o) jóváhagyja a NIK új állománytáblázatát, továbbá állománytáblázat-módosítását,
- p) jóváhagyja a NIK főigazgatójának biztonságpolitikai szempontokat érintő, nemzetközi kapcsolatokra vonatkozó javaslatait,
- q) javaslatot tesz a NIK költségvetésére,
- r) a NIK költségvetési gazdálkodása tekintetében – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárrel együttműködve – közreműködik a jogszabályokban meghatározott tervezési, előirányzat-átcsoportosítási, beszámolási, információszolgáltatási, pénzügyi, valamint ellenőrzési kötelezettségek és jogok gyakorlásában,
- s) javaslatot tesz a NIK főigazgatója és főigazgató-helyettese kinevezésére, a tábornokok kinevezését, előléptetését kezdeményezi,
- t) a kinevezés és felmentés kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a NIK főigazgatója és főigazgató-helyettese felett,
- u) kezdeményezi a NIK főigazgatója és főigazgató-helyettese, valamint a tábornok és a tábornoki rendfokozattal rendszeresített beosztásba kinevezett személy nemzetbiztonsági ellenőrzését, intézkedik belső biztonsági és bűnmegelőzési célú ellenőrzésére,
- v) a NIK személyi állománya tekintetében meghozza mindazokat a személyügyi tárgyú intézkedéseket, amelyeket a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény vagy az annak végrehajtásáról szóló kormányrendeletek a miniszter hatáskörébe utalnak, kivéve a NIK főigazgató-helyettesének kinevezését és felmentését, a tábornokok kinevezésére, előléptetésére, valamint a főigazgató kinevezésére, felmentésére vonatkozó javaslatát,
- w) engedélyezi a NIK főigazgatójának külföldi kiutazásait és a vendégfogadásokat,
- x) irányítja a NIK védelmi és biztonsági kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátását.
- (3) A (2) bekezdés a), b), h), i), r) és v) pontja szerinti jogkörök gyakorlását a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár, a (2) bekezdés x) pontja szerinti jogkörök gyakorlását a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő helyettes államtitkár támogatja.
- (4) A miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója a Védelmi Igazgatási Hivatal irányításával összefüggő hatáskörében
- a) gyakorolja a Védelmi Igazgatási Hivatal tekintetében a Ksztv. 2. § (1) bekezdés c)–i) pontjában meghatározott jogosítványokat, valamint segíti a miniszter egyéb irányítási jogainak gyakorlását,
- b) javaslatot készít elő a miniszter részére a Védelmi Igazgatási Hivatal szervezeti és működési szabályzatára, valamint a Védelmi Igazgatási Hivatal főigazgatójának és főigazgató-helyettesének személyére vonatkozóan,
- c) a kinevezés és a felmentés kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a Védelmi Igazgatási Hivatal főigazgatója és főigazgató-helyettese felett.
- 8/B. § (1) A miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója munkáját kabinet, valamint a kabinetben belül osztályként működő titkárság segíti.
- (2) A miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója irányítja
- a) a Nemzetbiztonsági Főtanácsadói Kabinet, valamint
- b) a Nemzetbiztonsági Iroda vezetőjének tevékenységét.
- (3) A miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója a Kit. 13/B. § (6) bekezdése szerinti egyéb munkáltatói jogok gyakorlását az általa kijelölt személyre átruházhatja.
- 8/C. § A miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadóját akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti.”

6. §

Az MK SZMSZ 1. melléklet 56. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„56. § (1) A polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár a miniszternek a Statútum 9. § (1) bekezdés 14–15. pontja szerinti, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok irányításáért és a polgári hírszerzési tevékenység irányításáért való felelősségi körbe tartozó feladatai keretében, a miniszter által átruházott jogkörben

a) gyakorolja az Alkotmányvédelmi Hivatal (a továbbiakban: AH), az Információs Hivatal (a továbbiakban: IH) és a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat (a továbbiakban: NBSZ) tekintetében a Ksztv. 2. § (1) bekezdés c)–i) pontjában meghatározott jogosítványokat, valamint segíti a miniszter egyéb irányítási jogainak gyakorlását,

- b) törvényen, kormányrendeleten vagy egyéb kormányzati döntésen alapuló feladatok végrehajtására feladatot határoz meg, utasítást ad az AH, az IH és az NBSZ főigazgatóinak,
- c) ellenőrzi az AH, az IH és az NBSZ törvényes és rendeltetésszerű működését, felügyeli feladataik szakszerű végrehajtását,
- d) jóváhagyja az AH, az IH és az NBSZ szervezeti és működési szabályzatát,
- e) jóváhagyja az AH, az IH és az NBSZ új állománytáblázatát, továbbá állománytáblázat-módosítását,
- f) jóváhagyja az AH, az IH és az NBSZ főigazgatóinak kül- és biztonságpolitikai szempontokat érintő, nemzetközi kapcsolatokra vonatkozó javaslatait,
- g) az AH, az IH és az NBSZ tekintetében jóváhagyja a titkos információgyűjtés belső eljárási és engedélyezési szabályait,
- h) meghatározza az AH, az IH és az NBSZ időszerű feladatait, ennek érdekében közreműködik a Kormány tagjai információs igényeinek begyűjtésében,
- i) utasítás ad az AH-nak, az IH-nak és az NBSZ-nek eseti és időszakos információs igény teljesítésére,
- j) utasítást ad az AH, az IH és az NBSZ főigazgatóinak az országos jelentőségű, több szervezet érintő, valamint a Kormány, a Kormány nemzetbiztonsági döntéseit előkészítő szervezet, valamint annak munkáját segítő munkacsoport által meghatározott ügyekben elemző-értékelő és koordinációs tevékenység lefolytatására,
- k) válaszol a Kormány tagja által a miniszterhez intézett, az AH, az IH és az NBSZ tevékenységét érintő információs igényre,
- l) javaslatot tesz az AH, az IH és az NBSZ költségvetésére,
- m) az AH, az IH és az NBSZ költségvetési gazdálkodása tekintetében – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkárral együttműködve – közreműködik a jogszabályokban meghatározott tervezési, előirányzat-átcsoportosítási, beszámolási, információszolgáltatási, pénzügyi, valamint ellenőrzési kötelezettségek és jogok gyakorlásában,
- n) a kinevezés és felmentés kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az AH, az IH és az NBSZ főigazgatói, valamint a főigazgató-helyettesek felett,
- o) kezdeményezi az AH, az IH és az NBSZ főigazgatói és főigazgató-helyettesei, valamint a tábornok és a tábornoki rendfokozattal rendszeresített beosztásba kinevezett személy nemzetbiztonsági ellenőrzését, intézkedik belső biztonsági és bűnmegelőzési célú ellenőrzésére, szükség esetén kijelöli az eljáró polgári nemzetbiztonsági szolgálatot,
- p) az AH, az IH és az NBSZ személyi állománya tekintetében meghozza mindazokat a személyügyi tárgyú intézkedéseket, amelyeket a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény vagy az annak végrehajtásáról szóló kormányrendeletek a miniszter hatáskörébe utalnak, kivéve a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok főigazgató-helyetteseinek kinevezését és felmentését, a tábornokok kinevezésére, előléptetésére, valamint a főigazgatók kinevezésére, felmentésére vonatkozó javaslattételt,
- q) ellátja az AH, az IH és az NBSZ miniszteri irányításából a miniszter rendelkezése alapján rá háruló további feladatokat.
- (2) A polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok tekintetében önálló hatáskörben
- a) az AH, az IH és az NBSZ főigazgatójával együttműködve gondoskodik a minisztérium nemzetbiztonsági feladatokat érintő szakmai álláspontjának kialakításáról és képviseléről,
- b) véleményezi az AH, az IH, az NBSZ és a NIK működését, a feladat- és hatáskörüket érintő kormányzati döntések tervezeteit, valamint az AH-tól, az IH-tól, az NBSZ-től és a NIK-től érkező javaslatokat, fejlesztési koncepciókat,
- c) meghatározza a kormányzati döntés-előkészítéshez szükséges koordinációs feladatokat,
- d) kezdeményezi vagy javasolja jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadását vagy módosítását,
- e) javaslatot tesz az AH, az IH és az NBSZ főigazgatójának normatív utasítások kiadására vagy módosítására,
- f) az AH, az IH és az NBSZ parlamenti ellenőrzésével összefüggésben segíti a miniszternek az Országgyűlés, annak Nemzetbiztonsági bizottsága irányában fennálló tájékoztatói, beszámolási, jelentéstételi és válaszadási kötelezettségeinek teljesítését,
- g) kapcsolatot tart nemzetközi partnerszolgálati együttműködés elősegítése érdekében a partnerszolgálatok kormányzati irányításában részt vevő külföldi szervezetekkel és személyekkel,
- h) javaslatot tesz az AH, az IH és az NBSZ főigazgatóinak és főigazgató-helyetteseinek a kinevezésére, a tábornokok kinevezését, előléptetését kezdeményezi,
- i) fogadja és felterjeszti az AH, az IH és az NBSZ által a miniszternek címzett megkereséseket,

j) véleményezi a NIK szervezeti és működési szabályzatát, új állománytáblázatát, továbbá állománytáblázat-módosítását.

(3) A polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár egyéb feladatai körében

a) szakterületén – a minisztérium ágazati célkitűzései és jogalkotási munkaterve alapján vagy időszerű feladataival összhangban – gondoskodik a feladatok meghatározásáról, számontartásáról, végrehajtásáról, programok, koncepciók kidolgozásáról, megvalósításáról, és meghatározza az ehhez szükséges feltételeket,

b) véleményt nyilvánít a véleményezésre érkezett előterjesztés, jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz tervezetéről,

c) az általa irányított önálló szervezeti egységek vonatkozásában kezdeményezi a megbízhatósági vizsgálat lefolytatását, annak eredményéről tájékoztatja a minisztert,

d) biztosítja a miniszteri és kormányzati döntésekhez szükséges információk, háttéranyagok összeállítását, valamint a miniszteri döntésből eredő feladatok megvalósulását,

e) lefolytatja az AH, az IH vagy az NBSZ első fokon kiadott szakhatósági állásfoglalását tartalmazó hatósági döntés elleni fellebbezés folytán kiadandó másodfokú szakhatósági eljárást, továbbá a fellebbezéssel megtámadott szakhatósági véleménnyel összefüggésben lefolytatandó másodfokú szakhatósági eljárást,

f) kivizsgálja az AH, az IH és az NBSZ tevékenységével, valamint az AH, az IH vagy az NBSZ hivatásos állományú tagja által foganatosított intézkedésekkel kapcsolatos, valamint a védelmi és biztonsági beszerzésekről szóló törvény szerinti panaszokat, a vizsgálat eredményéről és a megtett intézkedésekről tájékoztatja a panaszost,

g) jóváhagyja az Nbtv. 69. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott munkáltatói intézkedést,

h) vizsgálja a Magyarország biztonsági érdekét sértő külföldi befektetések ellenőrzéséről szóló törvény alapján tett bejelentéseket,

i) vezeti a Nemzetbiztonsági Munkacsoportot,

j) együttműködik a Védelmi Tanács titkársági feladatait ellátó állami vezetővel,

k) irányítja az AH, az IH és az NBSZ védelmi és biztonsági kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátását.

(4) A polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár a NIK tekintetében a 8/A. § (3) bekezdése szerint támogatja a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója 8/A. § (2) bekezdése szerinti egyes irányítási jogainak gyakorlását, különösen a humánigazgatási, a jogi igazgatási, valamint a gazdasági igazgatási ügýtípusok vonatkozásában."

7. § Az MK SZMSZ 1. melléklet 81. § (1) bekezdése a következő f) ponttal egészül ki:

(A jogi ügyekért felelős helyettes államtitkár)

„f) kialakítja, működteti és fejleszti az integritásirányítási rendszerét, amelynek keretében irányítja az integritás tanácsadó tevékenységét.”

8. § Az MK SZMSZ 1. melléklet 103. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„103. § (1) A polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő helyettes államtitkár ellátja a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár helyettesítését.

(2) A polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár munkájának támogatása érdekében a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő helyettes államtitkár

a) véleményezi a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok működését, a feladat- és hatáskörüket érintő kormányzati döntések tervezeteit, valamint a polgári nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező javaslatokat, fejlesztési koncepciókat,

b) közreműködik a kormányzati döntés-előkészítéshez szükséges koordinációs feladatok meghatározásában,

c) segíti az állami szervektől származó, az ország biztonságára, nemzetbiztonságára vonatkozó információk elemzését, értékelését,

d) javaslatot tesz a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok törvényben meghatározott alaptevékenységét és működését szabályozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök kiadására vagy módosítására,

e) éves ellenőrzési terv alapján végzi az AH, az IH és az NBSZ törvényes és rendeltetésszerű működésének, feladataik szakszerű végrehajtásának ellenőrzését,

f) a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár feladatszabásának megfelelően kapcsolatot tart a nemzetközi partnerszolgálati együttműködés elősegítése érdekében a partnerszolgálatok kormányzati irányításában részt vevő külföldi szervezetekkel és személyekkel,

- g) véleményezi az AH, az IH, az NBSZ és a NIK főigazgatóinak kül- és biztonságpolitikai szempontokat érintő, nemzetközi kapcsolatokra vonatkozó javaslatait,
- h) véleményezi az AH, az IH, az NBSZ és a NIK szervezeti és működési szabályzatát, új állománytáblázatát, továbbá állománytáblázat-módosítását,
- i) ellátja a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat,
- j) előkészíti és a miniszter elé terjeszti az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő vagy országgyűlési képviselő által a miniszterhez intézett, a NIK Nbtv.-ben meghatározott alapfeladata kivételével polgári nemzetbiztonsági tevékenységet érintő megkeresésre adott miniszteri válasz tervezetét,
- k) engedélyezi az AH, az IH és az NBSZ főigazgatóinak külföldi kiutazásait és a vendégfogadásokat,
- l) eljár az AH, az IH, az NBSZ és a NIK főigazgatójának az utazás időtartamára érvényes diplomata- útlevelel történő ellátása ügyében,
- m) a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár által irányított önálló szervezeti egységek vonatkozásában ellenőrzi a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a miniszter döntéseinek végrehajtását, és ennek érdekében kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét.
- (3) A polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő helyettes államtitkár a NIK tekintetében a 8/A. § (3) bekezdése szerint támogatja a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója 8/A. § (2) bekezdése szerinti egyes irányítási jogainak gyakorlását, különösen a humánigazgatási, a jogi igazgatási, valamint a gazdasági igazgatási ügýtípusok vonatkozásában."

9. § Az MK SZMSZ 1. melléklete a 30. alcímet követően a következő 30/A. alcímmel egészül ki:

„30/A. A miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadójának kabinetfőnöke

107/A. § (1) A miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadójának kabinetfőnöke

- a) ellátja a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója által állandó vagy eseti jelleggel meghatározott feladatokat,
- b) közvetlenül vezeti a Nemzetbiztonsági Főtanácsadói Kabinetet, valamint – a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadójától kapott utasítás és iránymutatás alapján – irányítja a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadójának titkárságát vezető osztályvezető tevékenységét,
- c) feladatai hatékony végrehajtása érdekében – a közigazgatási államtitkár, az államtitkár vagy a helyettes államtitkár útján – intézkedéseket kérhet a minisztérium szervezeti egységeinek vezetőitől.
- (2) A miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadójának kabinetfőnökét a Nemzetbiztonsági Főtanácsadói Kabinetnek az általa kijelölt kormánytisztviselője helyettesíti."

10. § Az MK SZMSZ 1. melléklet 112. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A minisztérium önálló szervezeti egységei:

- a) a főosztály,
- b) a miniszteri kabinet,
- c) a politikai igazgatói kabinet,
- d) a nemzetbiztonsági főtanácsadói kabinet,
- e) az államtitkári kabinet és
- f) a titkárság."

11. § Az MK SZMSZ 1. melléklet 128. § a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár a miniszter által átruházott hatáskörben kiadmányozza)

„a) az AH, az IH és az NBSZ tevékenysége és az AH, az IH vagy az NBSZ hivatásos állományú tagja által foganatosított intézkedések miatti, a védelmi és biztonsági beszerzésekről szóló törvény szerinti, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzések során kiállított szakvélemények ellen előterjesztett panaszra vonatkozó iratot,"

12. § Az MK SZMSZ 1. melléklet

- a) 3. § (6) bekezdésében a „szervek” szövegrész helyébe a „szervek, valamint a Nemzeti Információs Központ” szöveg,
- b) 5. § (1) bekezdésében a „Miniszterelnöki Programiroda, valamint a Miniszterelnök Katonai Irodája” szövegrész helyébe a „valamint a Miniszterelnöki Programiroda” szöveg,
- c) 11. § (2) bekezdésében a „miniszterelnök politikai igazgatójával” szövegrész helyébe a „miniszterelnök politikai igazgatójával és a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadójával” szöveg,

- d) 12. § d) pontjában, 16. § d) pontjában és 108. § (1) bekezdés e) pontjában az „igazgatója, a közigazgatási” szövegrész helyébe az „igazgatója, a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója, a közigazgatási” szöveg,
- e) XII. Fejezet címében az „IGAZGATÓJÁNAK KABINETFŐNÖKE” szövegrész helyébe az „IGAZGATÓJÁNAK KABINETFŐNÖKE, A MINISZTERELNÖK NEMZETBIZTONSÁGI FŐTANÁCSADÓJÁNAK KABINETFŐNÖKE” szöveg,
- f) 106. § (1) bekezdés h) pontjában a „kabinetfőnökén keresztül” szövegrész helyébe a „kabinetfőnökén, a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadójának közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában csak a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadójának kabinetfőnökén keresztül” szöveg,
- g) 111. §-ában a „nemzeti információs államtitkár” szövegrész helyébe a „miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója” szöveg,
- h) 113. § (1) bekezdésében az „igazgatója” szövegrész helyébe az „igazgatója, illetve a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója” szöveg,
- i) 132. § (2) bekezdésében az „igazgatója és az államtitkár” szövegrész helyébe az „igazgatója, a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója és az államtitkár” szöveg,
- j) 133. § (1) bekezdésében a „nemzeti információs államtitkár” szövegrészek helyébe a „miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója” szöveg,
- k) 133. § (2) bekezdésében a „nemzeti információs államtitkárt” szövegrész helyébe a „miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadóját” szöveg,
- l) 144. § (4) bekezdésében az „igazgatója” szövegrész helyébe az „igazgatója, valamint a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója” szöveg,
- m) 145. § (2) bekezdésében és 146. § (2) bekezdésében az „igazgatója” szövegrész helyébe az „igazgatója, a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója” szöveg,
- n) 149. § (2) bekezdésében az „igazgatójának” szövegrész helyébe az „igazgatójának, valamint a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadójának” szöveg lép.

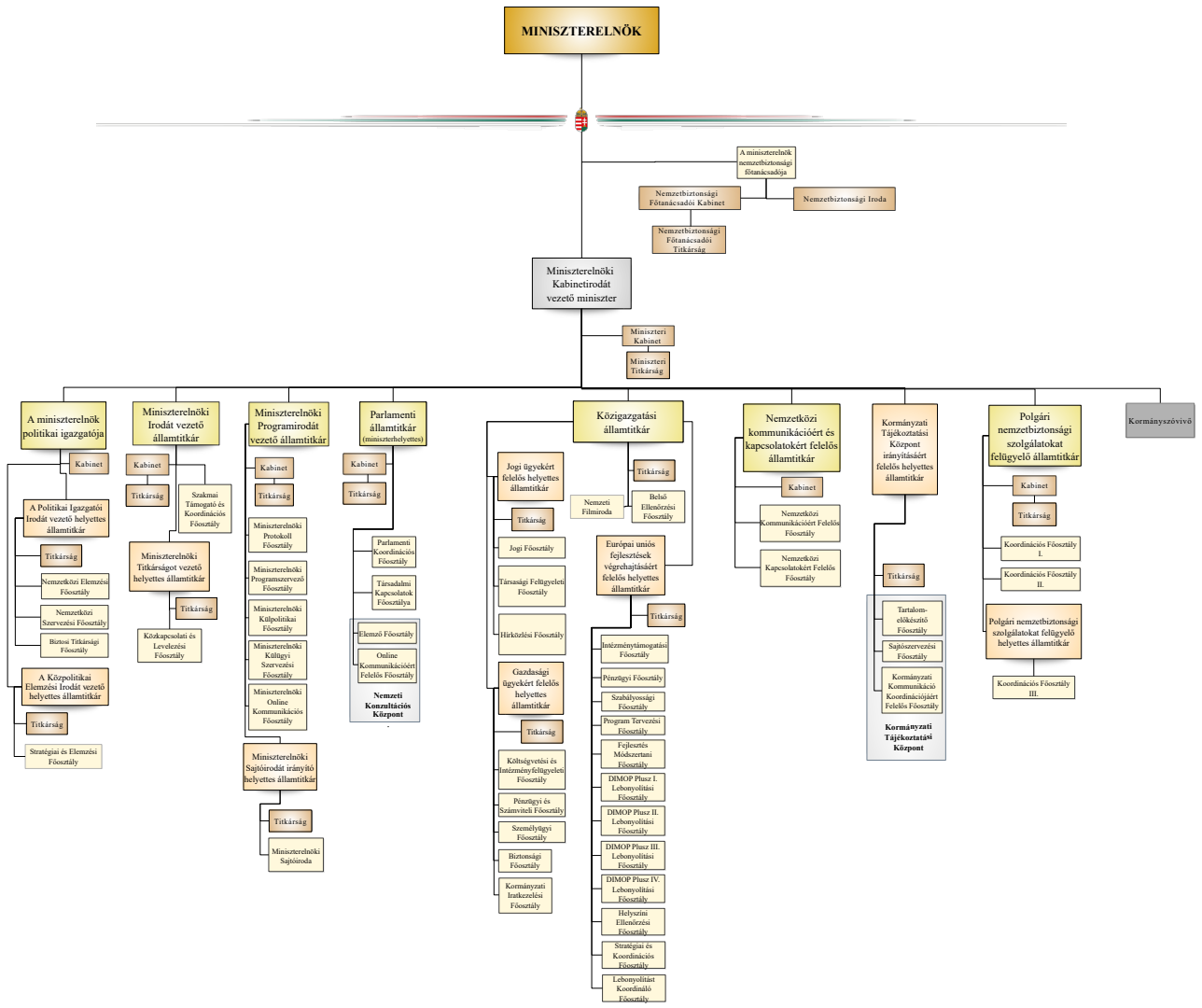
13. § Hatályát veszti az MK SZMSZ 1. melléklet

- a) 7. § (3a) bekezdése,
- b) 9. § (1) bekezdés d) pontja,
- c) 9. alcíme,
- d) 33. § p) pontja,
- e) 129. §-a.

2. melléklet a 3/2024. (III. 21.) MK utasításhoz

Hatályát veszti az MKI SZMSZ 1. melléklet 20. § e)–h) pontja.

1. függelék a 3/2024. (III. 21.) MK utasításhoz „1. függelék



MINISZTERELNÖKI
KABINETIRODA

..

2. függelék a 3/2024. (III. 21.) MK utasításhoz

1. Az MK SZMSZ 2. függelék „A NEMZETI INFORMÁCIÓS ÁLLAMTITKÁR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK” címe helyébe a következő cím lép:

„A MINISZTERELNÖK NEMZETBIZTONSÁGI FŐTANÁCSADÓJA IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.4. A miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.4.0.1. Nemzetbiztonsági Főtanácsadói Kabinet

A Nemzetbiztonsági Főtanácsadói Kabinet segíti a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója jogszabályban és közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott tevékenységének az ellátását, ennek keretében

- a) ellátja a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója által meghatározott feladatokat,
- b) a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója képviselőletét meghatározott ügyekben,
- c) feladatai hatékony végrehajtása érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a minisztérium vezető munkatársaival,
- d) – a Nemzetbiztonsági Irodával együttműködve – közreműködik a Védelmi Tanács működésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- e) figyelemmel kíséri a kormányzati döntés-előkészítési és -hozatali folyamatokat,
- f) koordinálja az e) pont keretében az előterjesztések, jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz tervezetek véleményezését,
- g) közreműködik a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója feladat- és hatáskörébe tartozó szakmai javaslatok, koncepciók, háttéranyagok, előterjesztések, jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz tervezetének előkészítésében.

1.4.0.1.1. Nemzetbiztonsági Főtanácsadói Titkárság

A Nemzetbiztonsági Főtanácsadói Kabinetben belül működő Nemzetbiztonsági Főtanácsadói Titkárság feladatai körében ellátja az 1. melléklet 110. §-ában rögzített titkársági feladatokat, ennek keretében különösen biztosítja a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadójának munkájához, feladat- és hatásköréhez kapcsolódó adminisztratív és koordinációs feladatok előkészítését és folyamatos ellátását, továbbá mindazon ügyek vitelét, melyeket a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója számára meghatároz.

1.4.0.2. Nemzetbiztonsági Iroda

A Nemzetbiztonsági Iroda feladatai körében

- a) ellátja a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója által meghatározott feladatokat,
- b) előkészíti a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója feladat- és hatáskörébe tartozó szakmai javaslatokat, koncepciókat, háttéranyagokat, előterjesztéseket,
- c) ellátja a diplomáciai, információs, katonai és gazdasági területeken a nemzetbiztonsággal kapcsolatos elemzői, stratégiai tervezői, és döntés-előkészítési feladatokat,
- d) ellátja a miniszterelnök által meghatározott, a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség feladatainak végrehajtásával és működésének nyomon követésével kapcsolatos feladatokat, valamint figyelemmel kíséri a haderő- és védelmi ipari fejlesztési stratégiák és programok vezetői szándék szerinti megvalósulását,
- e) közreműködik a védelmi és biztonsági tevékenységek összehangolásával kapcsolatos kormányzati feladatok ellátásában,
- f) – a Nemzetbiztonsági Főtanácsadói Kabinettel együttműködve – közreműködik a Védelmi Tanács működésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- g) a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója kijelölése alapján ellátja a Nemzetbiztonsági Munkacsoport, valamint a Honvédelmi és Rendészeti Munkacsoport tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- h) közreműködik a kormányzati döntéshozatal és döntés-előkészítés nemzetbiztonsági, honvédelmi, valamint rendvédelmi politikai, stratégiai, külpolitikai és közpolitikai szempontú nyomon követésében,
- i) közreműködik a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója 1. melléklet 8/A. § (2) és (4) bekezdése szerinti feladatainak ellátásában,
- j) a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója utasítása alapján eseti jelleggel ellátja a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója képviselőletét meghatározott ügyekben.”

2. Az MK SZMSZ 2. függelék 1.9.0.1. alcím 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. A Polgári Nemzetbiztonsági Szolgálatokat Felügyelő Államtitkári Kabinet feladatai:
a) folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az AH, az IH és az NBSZ főigazgatóival, vezetőivel, szervezeti egységeivel és háttérintézményeivel, más állami szervekkel, gazdasági társaságokkal,
b) részt vesz a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár által szervezett vezetői és munkaértekezleteken, állománygyűléseken,
c) szakmai felügyelet keretében folyamatosan nyomon követi az AH, az IH és az NBSZ belső biztonsági és bűnmegelőzési, valamint objektumai műveleti védelmi tevékenységét, szervezi és koordinálja ezen tevékenységek szakszerűségének és jogszerűségének ellenőrzését,
d) folyamatosan vizsgálja az AH, az IH és az NBSZ törvényben meghatározott alaptevékenységének közösen kihasználható szinergiáit, javaslatot tesz a hatékonyság fokozása érdekében,
e) részt vesz az AH, az IH és az NBSZ hírigény teljesítéssel kapcsolatos feladat végrehajtásának ellenőrzésében,
f) ellátja a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.”
3. Az MK SZMSZ 2. függelék 1.9.0.2. alcím 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„1. A Koordinációs Főosztály I. közreműködik a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat érintő külső és belső jogszabály-előkészítő és jogalkotási feladatokban. E körben
a) fogadja az AH-tól, az IH-tól, az NBSZ-től és a NIK-től érkező jogszabály-módosítási és jogalkotási javaslatokat,
b) lefolytatja a tervezetek szükséges szakmai koordinációját az AH, az IH és az NBSZ, valamint a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek körében,
c) előkészíti a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár tervezetekkel kapcsolatos koncepcióját, szakmai álláspontját.”
4. Az MK SZMSZ 2. függelék 1.9.0.3. alcím 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3. A Koordinációs Főosztály II. egyéb feladataival összefüggésben
a) közreműködik az AH, az IH és az NBSZ tevékenysége miatti, a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló törvény szerinti, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzések során kiállított szakvélemények ellen előterjesztett panaszok elbírálásában,
b) együttműködik a Honvédelmi és Rendészeti Munkacsoport titkársági feladatait ellátó kormányzati szervvel,
c) közreműködik az AH, az IH, az NBSZ és a NIK egyes beszerzéseinek a közbeszerzésekről szóló törvény, illetve a védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló törvény alkalmazása alóli mentesítésére, továbbá egyes hírszerzési, valamint elhárítási tevékenység ellátásához szükséges védelmi és biztonsági feladatokkal összefüggő beszerzések saját hatáskörben történő lefolytatására irányuló előterjesztések előkészítésében és a kapcsolódó beszámolók összeállításában,
d) ellátja a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek minősített adatkezelését ellátó Nyilvántartó feladatait.”
5. Az MK SZMSZ 2. függelék 1.9.1.1. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:
„1.9.1.1. Koordinációs Főosztály III.
A Koordinációs Főosztály III. feladatkörébe tartozóan
a) a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok parlamenti ellenőrzésével összefüggésben közreműködik az Országgyűlés, annak Nemzetbiztonsági bizottsága irányában fennálló tájékoztatási, beszámolási, jelentéstételi és válaszadási kötelezettség teljesítésében,
b) közreműködik az Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő vagy országgyűlési képviselő által a miniszterhez intézett, a nemzetbiztonsági tevékenységet érintő megkeresésre adott választervezet előkészítésében,
c) közreműködik az AH, az IH és az NBSZ tevékenységét érintő sajtómegkeresésekkel kapcsolatos feladatok koordinálásában,
d) figyelemmel kíséri a jogszabályoknak, közjogi szervezetszabályozó eszközöknek a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat érintő változásait,
e) ellátja a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő helyettes államtitkár által meghatározott egyéb feladatokat.”

6. Az MK SZMSZ 2. függelék

- a) „1. A MINISZTER IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK” cím címe helyébe az „1. A MINISZTER, VALAMINT A MINISZTERELNÖK NEMZETBIZTONSÁGI FŐTANÁCSADÓJA IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK” cím cím,
- b) 1.1.0.1. alcím 1. pont e) alpontjában és 1.2.0.1. alcím 1. pont e) alpontjában az „igazgatója, a közigazgatási” szövegrész helyébe az „igazgatója, a miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója, a közigazgatási” szöveg,
- c) 1.9.0.2. alcím 2. pont d) alpontjában az „a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok” szövegrész helyébe az „az AH, az IH és az NBSZ” szöveg lép.

7. Hatályát veszti az MK SZMSZ 2. függelék „A MINISZTERELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉG” címe.

3. függelék a 3/2024. (III. 21.) MK utasításhoz

1. Az MK SZMSZ 3. függelékében foglalt táblázat 1.4–1.4.0.1. sorai helyébe a következő rendelkezések lépnek, valamint a táblázat az 1.4.0.1. sort követően a következő 1.4.0.1.1–1.4.0.2. sorral egészül ki:

<i>(Irányító állami vezető)</i>	<i>Szervezeti egység)</i>
1.4. A miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója	
	1.4.0.1. Nemzetbiztonsági Főtanácsadói Kabinet
	1.4.0.1.1. Nemzetbiztonsági Főtanácsadói Titkárság
	1.4.0.2. Nemzetbiztonsági Iroda

2. Hatályát veszti az MK SZMSZ 3. függelékében foglalt táblázat 0.0.0.1. sora.

4. függelék a 3/2024. (III. 21.) MK utasításhoz

Az MK SZMSZ 4. függelékében foglalt „I. Költségvetési szervek” megnevezésű táblázat

- a) C:9 mezőjében a „polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő államtitkár” szövegrész helyébe a „miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója” szöveg,
- b) C:11 mezőjében a „miniszter” szövegrész helyébe a „miniszterelnök nemzetbiztonsági főtanácsadója” szöveg lép.

A honvédelmi miniszter 7/2024. (III. 21.) HM utasítása az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „1. § (1) A honvédek illetményéről és illetményjellegű juttatásairól szóló 7/2015. (VI. 22.) HM rendelet (a továbbiakban: R.) 6. § (1) bekezdése alapján az utasításban előírt feltételeknek való megfelelés időtartamára, de legfeljebb 2024. december 31-ig terjedő időszakra munkaerő-piaci pótlékra jogosult az állomány azon tagja, aki
- a) a Magyar Honvédségben rendszeresített merevszárnyú vagy forgószárnyas állami légi járműveket felügyelő hatóság vagy szakmai irányító szervezet, állami közlekedésbiztonsági szerv, fenntartó, üzemeltető, üzemeltető, illetve javító, valamint a repülőműszaki szakállomány oktatását, képzését, felkészítését végrehajtó honvédelmi szervezet állományába tartozik,
- b) repülőműszaki katonai munkakörcsaládhoz tartozó szolgálati beosztást tölt be, és
- c) az alábbi feltételek valamelyikének megfelel:
- ca) a Magyar Állami Légi jármű Nyilvántartásban szereplő légi jármű típus(ok)ra érvényes állami repülőműszaki vagy ellenőri szakszolgálati engedéllyel rendelkezik,
- cb) légi jármű fegyverzet szakterületi, fegyveres tanfolyami végzettséggel rendelkezik, vagy
- cc) az 1. mellékletben foglalt táblázat „A” oszlopa szerinti kategóriákban meghatározott egyéb szakmai követelményekkel rendelkezik.
- (2) Az (1) bekezdés alapján megállapítandó munkaerő-piaci pótlék havi összegét – az 1. mellékletben foglalt táblázat „A” oszlopa szerinti kategóriának, valamint a betöltött szolgálati beosztás rendszeresített rendfokozatának alapulvételével – az 1. mellékletben foglalt táblázat „B”–„M” oszlopa határozza meg.
- (3) Ha a pótlékra jogosult személy az 1. mellékletben foglalt táblázat alapján egyidejűleg több feltételnek is megfelel, részére csak egy kategóriához tartozó, a magasabb összegű munkaerő-piaci pótlékra jogosító feltételnek való megfelelés alapján állapítható meg a pótlék összege.
- (4) Ha az állomány tagja az 1. mellékletben foglalt táblázat „A” oszlop 3., 4. és 5. pontja szerinti kategóriába sorolt képesítéssel, végzettséggel több légi jármű típus esetében is rendelkezik, akkor a második és az azt követő további légi jármű típusonként járó munkaerő-piaci pótlék összege a 3–5. pont és a „B”–„M” oszlop figyelembevételével megállapított összeg 30%-a. A 3–5. pont és a „B”–„M” oszlop figyelembevételével megállapított munkaerő-piaci pótlék összegén túl számított típuspótlék(ok) együttes összege a 100 000 Ft-ot nem haladhatja meg.
- (5) A honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 55. §-a szerinti esetben a (2) bekezdés alkalmazása során a megbízással betöltött szolgálati beosztást kell figyelembe venni.”
- 2. §** Az Ut. 5/H. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
- „5/H. § (1) Az R. 6. § (1) bekezdése alapján az utasításban előírt feltételeknek való megfelelés időtartamára, de legfeljebb 2024. december 31-ig terjedő időszakra munkaerő-piaci pótlékra jogosult az állomány azon tagja, aki
- a) a Honvéd Vezérkar, a Magyar Honvédség más magasabb szintű parancsnokság jogállású parancsnokságai, a Magyar Honvédség vitéz Bertalan Árpád 1. Különleges Műveleti Dandár vagy a Magyar Honvédség Kiss József 86. Helikopterandár állományában teljesít szolgálatot,
- b) sikeresen teljesítette az Előretolt Repülésirányító Gyakorlati Vizsgát, és
- c) előretolt repülésirányító vagy harctéri irányító szolgálati beosztást lát el.
- (2) Az (1) bekezdés alkalmazása során előretolt repülésirányító vagy harctéri irányító szolgálati beosztásként az Ut. 1. 3. mellékletében
- a) a 23-as azonosítószámú légierő, repülő harcbiztosító munkakörcsalád „D – harctéri irányító” fegyvernemi, szakági alcsoportjának „a”, „b” és „e”, valamint
- b) a 18-as azonosítószámú szárazföldi, különleges műveleti munkakörcsalád „F – bűvár”, „G – gépjárműves, ejtőernyős” és „T – speciális tűztámogató” fegyvernemi, szakági alcsoportjának „a”, „b” és „w” munkakör típusaiba sorolt beosztásokat kell figyelembe venni.

- (3) Az (1) bekezdés alapján megállapítandó munkaerő-piaci pótlék havi összege
- előretolt repülésirányító vizsgáztató (JTAC-E) minősítési szint megléte esetén 261 500 Ft,
 - előretolt repülésirányító instruktor (JTAC-I) minősítési szint megléte esetén 239 200 Ft, vagy
 - előretolt repülésirányító (JTAC) minősítési szint megléte esetén 216 900 Ft.

(4) A (3) bekezdéstől eltérően az (1) bekezdés szerinti állomány azon tagja esetén, aki az általa betöltött szolgálati beosztásban előretolt repülésirányító vagy harctéri irányító szolgálati feladatokat a különleges műveleti feladatokkal egyidejűleg teljesít, és aki részére a különleges műveleti tevékenységgel összefüggésben az 5/G. § szerinti pótlék megállapításra került, az (1) bekezdés alapján megállapítandó munkaerő-piaci pótlék összegét az 5/G. § szerinti pótlék és a (3) bekezdés szerinti pótlék összegének különbözeteként kell megállapítani."

3. §

Az Ut. a következő 5/I–5/K. §-sal egészül ki:

„5/I. § (1) Az R. 6. § (1) bekezdése alapján az utasításban előírt feltételeknek való megfelelés időtartamára, de legfeljebb 2024. december 31-ig terjedő időszakra munkaerő-piaci pótlékre jogosult az állomány azon tagja, aki

- a pilóta nélküli légi jármű rendszereket üzemeltető honvédségi szervezetnél a 14-es azonosítószámú felderítő munkakör családjában „P – pilótanélküli felderítő” fegyvernemi, szakági alcsoportjába tartozó szolgálati beosztást lát el,
- a pilóta nélküli légi jármű rendszerek kezelését szolgálati feladatként teljesíti, és
- a pilóta nélküli állami légi járművek repüléséről szóló 38/2021. (II. 2.) Korm. rendeletben meghatározott érvényes szakszolgálati engedéllyel, érvényes repülőegészségi minősítéssel, valamint az angol nyelvű rádiótávbeszélő engedéllyel rendelkezik.

(2) Az (1) bekezdés alapján megállapítandó munkaerő-piaci pótlék havi összege 150 000 Ft.

5/J. § (1) Az R. 6. § (1) bekezdése alapján az utasításban előírt feltételeknek való megfelelés időtartamára, de legfeljebb 2024. december 31-ig terjedő időszakra munkaerő-piaci pótlékre jogosult az állomány azon tagja, aki a Magyar Honvédség Légi Műveleti Vezetési és Irányítási Központ állományában légvédelmi irányító szolgálati beosztásban teljesít szolgálatot, és

- a légvédelmi irányító nemzeti és NATO STANAG szerinti vizsgával rendelkezik,
- a légvédelmi irányító nemzeti és NATO STANAG szerinti 1A (Combat ready), 2A (Limited Combat ready), 3B/3A (Basic I.) vagy 3C (Basic II.) érvényes besorolással rendelkezik, és
- a betöltött beosztás szerinti szolgálati feladatként vagy a kijelölés és szolgálatvezénylés alapján látja el a légvédelmi irányítói ügyeleti szolgálatot.

(2) Az (1) bekezdés alkalmazása során légvédelmi irányító szolgálati beosztásként az Ut1. 3. mellékletében a 22-es azonosítószámú Légi vezetés munkakör családjában „D – fegyver irányítás”, „E – légvédelmi irányítás” fegyvernemi, szakági alcsoportjának „a”, „b”, „e” munkakör típusaiba, valamint a 23-as azonosítószámú Repülő harcibiztosító munkakör családjában „F – repülésbiztonsági” fegyvernemi, szakági alcsoportjának „e” munkakör típusaiba sorolt beosztásokat kell figyelembe venni.

(3) Az (1) bekezdés alapján megállapítandó munkaerő-piaci pótlék havi összege

- légvédelmi irányító 1A (Combat ready) érvényes besorolás megléte esetén 200 000 Ft,
- légvédelmi irányító 2A (Limited Combat ready) érvényes besorolás megléte esetén 150 000 Ft,
- légvédelmi irányító 3B/3A (Basic I.) érvényes besorolás megléte esetén 100 000 Ft,
- légvédelmi irányító 3C (Basic II.) érvényes besorolás megléte esetén 50 000 Ft.

5/K. § Ha az állomány tagja ezen utasítás alapján egyidejűleg több jogcímen lenne munkaerő-piaci pótlékre jogosult, részére csak egy, a magasabb összegű munkaerő-piaci pótlékre jogosító jogcím alapján állapítható meg a pótlék összege."

4. §

Az Ut. a következő 18. §-sal egészül ki:

„18. § (1) Az utasításnak az egyes beosztásokban megállapítható munkaerő-piaci pótlékról szóló 34/2016. (VII. 15.) HM utasítás módosításáról szóló 7/2024. (III. 21.) HM utasítással (a továbbiakban: Mód. utasítás5.) megállapított 1. §-át, 5/H. §-át és 1. mellékletét 2023. szeptember 1-jétől kell alkalmazni.

(2) Az (1) bekezdés alapján a 2023. szeptember 1-je és a Mód. utasítás5. hatálybalépése közötti időszakra utólag megállapított munkaerő-piaci pótléket legkésőbb a Mód. utasítás5. hatálybalépését követő hónapra járó illetménnyel együtt kell a jogosultak részére kifizetni.

(3) A 4. §, az 5/B. § és az 1. melléklet alapján a 2023. szeptember 1-je és a Mód. utasítás5. hatálybalépése közötti időszakra megállapított munkaerő-piaci pótlék összegét a Mód. utasítás5.-tel megállapított 1. § és 5/H. § alkalmazását követően számított munkaerő-piaci pótlék összegére ki kell egészíteni.

(4) A (3) bekezdés szerinti különbözetet a Mód. utasítás5. hatálybalépését követő hónapra járó illetménnyel együtt kell a jogosultak részére kifizetni.

(5) A (3) és (4) bekezdést kell alkalmazni abban az esetben is, ha a 4. §, az 5/B. § és a 2. melléklet alapján a 2023. szeptember 1-je és a Mód. utasítás5. hatálybalépése közötti időszakra nem, azonban a Mód. utasítás5.-tel megállapított 1. § és 5/H. § alkalmazását követően kerül megállapításra a munkaerő-piaci pótlék.

(6) A Mód. utasítás5.-tel megállapított 5/C. § (1) bekezdés a) pontját, 5/G. § (7) bekezdés d) pontját és 5/E. § (1) bekezdés a) pontját 2024. január 1-jétől kell alkalmazni.

(7) A Mód. utasítás5.-tel megállapított 5/I. §-t és 5/J. §-t 2024. január 1-jétől kell alkalmazni.

(8) A (7) bekezdés alapján a 2024. január 1-je és a Mód. utasítás5. hatálybalépése közötti időszakra utólag megállapított munkaerő-piaci pótlékot legkésőbb a Mód. utasítás5. hatálybalépését követő hónapra járó illetménnyel együtt kell a jogosultak részére kifizetni.

(9) A hónapok jogállásáról szóló új Korm. rendelet hatálybalépésével bevezetendő illetményrendszerre való áttérés előkészítése érdekében az Ut1. 3. mellékletében meghatározott szakmai felelős szervezet 2024. március 31-ig felülvizsgálja az 5/A. § szerinti pótléokra vonatkozó jogosultsági feltételrendszert, különösen az 5/A. § (3) bekezdése szerinti szolgálati beosztásban ellátandó feladatok szakmai tartalmát, a tényleges informatikai tevékenység, valamint az informatikai szakképesítés meglétének követelményét, majd annak figyelembevételével 2024. április 30-ig az érintett beosztásokat.”

5. § Az Ut. 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

6. § Az Ut.

- a) 5/C. § (1) bekezdés a) pontjában a „Vezérkar, a Magyar” szövegrész helyébe a „Honvéd Vezérkar, a Magyar Honvédség más magasabb szintű parancsnokság jogállású parancsnokságai, a Magyar” szöveg,
- b) 5/G. § (1) bekezdés b) pontjában az „a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Különleges Műveleti Parancsnokság állományában” szövegrész helyébe az „a Honvéd Vezérkar, a Magyar Honvédség más magasabb szintű parancsnokság állományában” szöveg,
- c) 5/G. § (3) bekezdés a) pontjában az „a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Különleges Műveleti Parancsnokság vonatkozásában” szövegrész helyébe az „az (1) bekezdés b) pontja szerinti állomány vonatkozásában” szöveg,
- d) 5/G. § (7) bekezdés d) pontjában a „nem összefüggő egészségügyi” szövegrész helyébe a „nem összefüggő, 30 naptári napot meghaladó egészségügyi” szöveg,
- e) 5/E. § (1) bekezdés a) pontjában a „parancsnokságai, vagy” szövegrész helyébe a „parancsnokságai, a Magyar Honvédség vitéz Szentgyörgyi Dezső 101. Repülőandár, vagy” szöveg lép.

7. § Hatályát veszti az Ut.

- a) 4. §-a,
- b) 5/B. §-a,
- c) 2. melléklete.

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

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 7/2024. (III. 21.) HM utasításhoz

„1. melléklet a 34/2016. (VII. 15.) HM utasításhoz

A repülőműszaki szolgálati beosztásokban a szakterületi kategóriánként megállapítható munkaerő-piaci pótlék összege

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Kategória	A munkaerő-piaci pótlék havi összege a betöltött szolgálati beosztás rendszerezített rendfokozata alapján (Ft)											
2		ezredes/ alezredes	őrnagy	százados	főhadnagy	hadnagy	főtörzs- zászlós	törzszászlós	zászlós	főtörzs- őrmester	törzsőrmester	őrmester	tisztes
3	Állami légi jármű ellenőri vagy C, B1 (II–III) B2 (IV–V–VI), B3 (VII) szerelői szakszolgálati engedéllyel rendelkezők												
4	Légialkalmasságért felelős vagy mérnök-műszaki szolgálatot ellátó alegység esetén legalább alapszintű típusismereti (Gen Fam szintű) képzettséggel rendelkezők vagy a repülőműszaki minőségbiztosítási alegység esetén minőségbiztosítási és legalább alapszintű típusismereti végzettséggel rendelkezők	155 000	151 000	143 000	135 000	128 000	124 000	124 000	120 000	112 000	108 000	100 000	77 000
5	Légi jármű fegyverzeti fegyveres vagy magassági felszerelés ellenőrzésére jogosító (FSE level „I”) tanfolyami végzettséggel rendelkezők												
6	Állami légi jármű „LMI” vagy „A” licence szintű szerelői vagy magassági felszerelés ellenőrzésére jogosító (FSE level „O”) engedéllyel rendelkező	131 000	124 000	116 000	112 000	108 000	104 000	100 000	93 000	81 000	73 000	70 000	66 000
7	Az állami légi járművet üzemeltető szervezet állományában légi jármű integrált nyilvántartó szoftverrendszer üzemeltetői vizsgával rendelkezők (FENIX, Envision® rendszerek)	93 000	90 600	85 800	81 000	76 800	74 400	74 400	72 000	67 200	64 800	60 000	46 200

**A honvédelmi miniszter 8/2024. (III. 21.) HM utasítása
a béketámogató műveletekben részt vevő állomány külszolgálati ellátmánya megállapításának alapjául
szolgáló részletes kategóriába sorolásáról szóló 19/2018. (VI. 27.) HM utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A béketámogató műveletekben részt vevő állomány külszolgálati ellátmánya megállapításának alapjául szolgáló részletes kategóriába sorolásáról szóló 19/2018. (VI. 27.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 2. §** Az Utasítás a következő 10. §-sal egészül ki:
„10. § Ezen utasításnak a béketámogató műveletekben részt vevő állomány külszolgálati ellátmánya megállapításának alapjául szolgáló részletes kategóriába sorolásáról szóló 19/2018. (VI. 27.) HM utasítás módosításáról szóló 8/2024. (III. 21.) HM utasítással megállapított
a) 1. melléklet 1. pontja szerinti táblázat 2. és 7. sorának rendelkezéseit 2023. október 7-étől,
b) 1. melléklet 1. pontja szerinti táblázat 8. sorának rendelkezéseit, valamint 1. melléklet 2. pontja szerinti táblázat 4. sorának rendelkezéseit 2024. február 1-jétől
kell alkalmazni.”
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 8/2024. (III. 21.) HM utasításhoz

1. Az Utasítás 1. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat 2. sora helyébe a következő sor lép:

	(A	B	C	D	E	F	G	H
1.	1. kategória	2. kategória	3. kategória	4. kategória	5. kategória	6. kategória	7. kategória	8. kategória)
2.		MH EUFOR Kontingens	MH KFOR Kontingens					Előkészítő Törzs – Takuba

2. Az Utasítás 1. melléklet 1. pontjában foglalt táblázat a következő 7–8. sorral egészül ki:

	(A	B	C	D	E	F	G	H
1.	1. kategória	2. kategória	3. kategória	4. kategória	5. kategória	6. kategória	7. kategória	8. kategória)
7.								ENSZ Libanoni Misszió UNIFIL – Törzstiszti csoport (TCS)
8.								Koalíciós Erők (Iraki kontingens), egyéni beosztások

3. Az Utasítás 1. melléklet 2. pontjában foglalt táblázat 4. sora helyébe a következő sor lép:

	(A	B	C	D
1.	1. kategória	2. kategória	3. kategória	4. kategória)
4.	MH KFOR Kontingens		Koalíciós Erők (Iraki kontingens), egyéni beosztások	MH Afrika Kontingens (MH AK)

A nemzetgazdasági miniszter 5/2024. (III. 21.) NGM utasítása a Kincstári VIP-kártya kiadásáról és használati rendjéről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya

1. § Az utasítás hatálya a Nemzetgazdasági Minisztériumnál (a továbbiakban: NGM) alkalmazott MasterCard VIP Ezüst és MasterCard VIP Arany Kincstári kártya (a továbbiakban együtt: VIP-kártya) kiadására, használatára, tárolására, kezelésére, valamint a kártyahasználatra jogosult személyek (a továbbiakban: kártyabirtokosok) jogaira és kötelezettségeire terjed ki.

2. Általános rendelkezések

2. § A VIP-kártya készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) és a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézet, az OTP Bank Nyrt. (a továbbiakban: Bank) logójával ellátott, az NGM mint a kártyafedezeti számla tulajdonosának és a kártyabirtokos nevének feltüntetésével megszemélyesített betéti kártya, melyhez egy négyjegyű titkos PIN-kód tartozik.

3. A VIP-kártyára jogosultság

3. § (1) VIP arany kártyára jogosult a miniszter.
(2) VIP ezüst kártyára jogosult

- a közigazgatási államtitkár,
- az államtitkár,
- a helyettes államtitkár,
- a miniszteri kabinetfőnök,
- a kormánybiztos,
- a közigazgatási államtitkár által kártyahasználatra írásban feljogosított személy.

(3) A VIP-kártyára való jogosultság megszűnik a kártyabirtokos

- jogviszonyának megszűnésével, megszüntetésével,
- kincstári kártyára való jogosultságának visszavonásával.

(4) A VIP-kártyával való rendelkezés jogát kizárólag a kártyabirtokos gyakorolhatja.

4. A VIP-kártya igénylése és kiadása

4. § (1) A kártyabirtokosok részére a Gazdálkodási Főosztálynál kezdeményezett kártyaigénylés a Kincstár honlapján az „Adatlap Kincstári bankkártyához” elnevezésű formanyomtatványon (a továbbiakban: Adatlap) a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár előzetes jóváhagyását követően történik elektronikusan, a Számlavezető Rendszer Ügyfél Front-end rendszeren keresztül.

(2) Az igényelt VIP-kártyákat és az azokhoz tartozó PIN-kódot a Kincstárral fennálló megállapodás alapján a Bank készíti el. A VIP-kártyák és a PIN-kódot tartalmazó, lezárt PIN-borítékok a Kincstár Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság Állampénztári Irodában (1139 Budapest, Váci út 71.) vehetők át. Az igényelt VIP-kártyákat a Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi Osztályának munkatársa veszi át, a 3. mellékletben megtalálható meghatalmazás alapján. A VIP-kártyát és a hozzá tartozó PIN-kódot a kártyabirtokos részére a Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi Osztályának munkavállalója adja át átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében. Az átvételt igazoló aláírást követően az átvevő személy felel a kincstári kártyáért és a hozzá tartozó PIN-kódért.

(3) A Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi Osztálya a VIP-kártyákról az 1. melléklet szerinti analitikus nyilvántartást vezet.

(4) A nyilvántartásba vételkor a kártyabirtokos az e célra rendszeresített, a 2. melléklet szerinti nyilatkozatban nyilatkozik arról, hogy a VIP-kártya birtoklásával, használatával, őrzésével, letiltásával kapcsolatos és a VIP-kártya használatához kapcsolódó elszámolási kötelezettségét megismerte, betartását vállalja, és tudomásul veszi az ezek megszegése esetén követendő eljárást és következményeket.

- (5) A PIN-borítékot csak a kártyabirtokos bonthatja fel, annak tartalmát csak ő ismerheti meg.
- (6) A VIP-kártya átvételekor a kártyabirtokosnak a VIP-kártyát a hátoldalán lévő aláírás panelen az Adatlapon szereplő aláírásával megegyező módon kell aláírnia. A VIP-kártya az első használat alkalmával aktiválható.

5. A VIP-kártya használata

- 5. §**
- (1) A VIP-kártyát a kártyabirtokosok belföldön és külföldön egyaránt használhatják
 - a) előzetesen jóváhagyott reprezentációs kiadásokra (elsősorban személyi reprezentációs kiadásokra időarányosan, az engedélyezett keretösszegig),
 - b) belföldi és külföldi kiküldetések esetén előzetesen jóváhagyott (főként dologi) kiadásokra,
 - c) egyéb előzetesen jóváhagyott eseti dologi kiadásokra, amelyek átutalással nem fizethetőek, vagy sürgősségük indokolja.
 - (2) A kiadások kiegyenlítése során a kártyabirtokosnak a jelen és a vonatkozó jogszabályokban, utasításokban rögzítettek szerint kell eljárnia, azzal, hogy a VIP-kártya használatához kapcsolódó limitösszegek figyelembevételével teljesíthet kifizetést.
 - (3) A VIP-kártyával történő fizetéskor a kártyabirtokosnak az NGM nevére és címére kell számlát kérnie. Az elszámolásokhoz az alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatot – így különösen számlát, egyszerűsített számlát kell csatolni.
 - (4) Külföldi tartózkodás esetén a kiállított bizonylaton feltüntetendő minimális tartalom
 - a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb azonosítója,
 - b) a bizonylat kiállításának dátuma,
 - c) a bizonylatot kiállító gazdálkodó neve, címe, vásárolt termék vagy igénybe vett szolgáltatás megnevezése, darabszáma, ellenértéke,
 - d) a fizetendő adó összege.
 - (5) Külföldi tartózkodás esetén kiállított bizonylaton is törekedni kell arra, hogy szerepeljen rajta az NGM neve és címe.
 - (6) Internetes vásárlás esetén a tranzakció igazolására az NGM nevére és címére szabályszerűen kiállított számla szolgál. Amennyiben a tranzakcióról készül visszaigazolás, a kártyabirtokosnak azt is szükséges megőrizni, elektronikus vagy nyomtatott formában.
 - (7) A kártyabirtokosnak a VIP-kártyával teljesített kifizetésekről legkésőbb 5 napon belül el kell számolnia. Az elszámolást a Gazdálkodási Főosztályra kell eljuttatni, amelyhez csatolni szükséges a vásárlást igazoló számlát, a vonatkozó szabályzatok szerinti teljesítésigazolással ellátva.
 - (8) Amennyiben az utólagos elszámolás során megállapításra kerül, hogy a kártyabirtokos kártyáját jogosulatlanul használta – olyan kiadásokat is kiegyenlített a VIP-kártyával, amelyek nem rendelkeztek előzetes jóváhagyással, vagy az engedélyezett személyi reprezentációs keretet meghaladóan költött –, ezen kiadások az NGM igazgatási költségvetése terhére nem számolhatóak el. A jogosulatlanul felhasznált összegről a Gazdálkodási Főosztály fizetési felszólítást küld a kártyabirtokosnak, amelyben szerepel a visszafizetés módja és határideje. A visszafizetés elmaradása esetén az NGM a kártyabirtokos 2. melléklet szerinti nyilatkozata alapján – amennyiben a tartozás fennállását vagy annak összegét a visszafizetésre kötelezett az előírt határidőn belül nem vitatja – jogosult a tartozást a kártyabirtokos illetményéből levonni.

6. A kártyabirtokos kötelezettségei

- 6. §**
- (1) A VIP-kártya 4. § szerinti átvételét követően annak szabályos használatáért és biztonságos őrzéséért a kártyabirtokos felelős.
 - (2) A kártyabirtokos a kincstári kártyát kizárólag személyesen, a jelen utasítás rendelkezései szerint, hivatalos célra használhatja.
 - (3) Amennyiben a kártyabirtokos VIP-kártyáját elveszíti, azt ellopják, a VIP-kártya bármely más módon kikerül ellenőrzési köréből, vagy a használatához szükséges adat jogosulatlan harmadik személy tudomására jutott és a visszaélés lehetősége felmerül, a kártyabirtokos köteles haladéktalanul gondoskodni a VIP-kártya letiltásáról a 06-1/366-6666-os számon hívható TeleBank rendszeren keresztül, és minderről egyidejűleg köteles írásban, haladéktalanul tájékoztatni a Gazdálkodási Főosztály vezetőjét is.
 - (4) A VIP-kártya a rajta feltüntetett hónap utolsó napján 24 óráig érvényes. A kártyacsere a lejárt hónapjának közepétől biztosított, igénylőlap vagy kérelem kitöltése nélkül. A kártyabirtokos személyesen vagy meghatalmazottja által köteles a lejárt VIP-kártyáját a Gazdasági Főosztályon leadni, és ezzel egyidejűleg jogosult az új kártyát jegyzőkönyv

keretében átvenni. Kártyacsere esetén egyebekben az új kártya kiadására és átvételére vonatkozó rendelkezések szerint kell eljárni, azzal, hogy amennyiben a 2. melléklet szerinti nyilatkozata rendelkezésre áll, a kártyabirtokosnak nem szükséges újból nyilatkozatot tennie.

- (5) A kártyabirtokos a VIP-kártya használatára vonatkozó jogosultságának megszűnése előtti utolsó munkanapon köteles a kártyát a Gazdálkodási Főosztályon leadni, és a kártyaszámlán lévő terhelésekkel elszámolni.
- (6) A kártyabirtokos a jelen utasítás előírásainak be nem tartása esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. Amennyiben a kártyabirtokos nem tesz eleget az utasításban részletezett bármely kötelezettségének, a Gazdálkodási Főosztály vezetője a VIP-kártya letiltása iránt azonnali hatállyal intézkedik, és kezdeményezi a kötelezettségszegés következményeinek érvényesítése érdekében.

7. VIP-kártyák tárolása, nyilvántartása, kezelése

- 7. §**
- (1) A Gazdálkodási Főosztálynak a pénz- és értékezelésre vonatkozó szabályok betartásával gondoskodnia kell a kincstári kártyák szigorú számadású bizonylatként történő kezeléséről, nyilvántartásáról, a ki nem adott VIP-kártyák biztonságos elhelyezéséről és őrzéséről.
 - (2) A VIP-kártyák kezelésével és használatával kapcsolatos eljárást a Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi Osztály felügyeli, és gondoskodik a következő feladatok elvégzéséről:
 - a) a kártyafedezeti számlák megnyitása,
 - b) a fedezetek biztosítása,
 - c) a Kincstári Bankkártya Szerződés megkötése, szükség szerinti módosítása,
 - d) a kártyaigénylések és kártyacsere elvégzése a lejáratú idő figyelembevételével,
 - e) a VIP-kártyák nyilvántartása, azok időszakos őrzése,
 - f) a kártyabirtokostól a kártyatranzakciók bizonylatainak begyűjtése, elszámolása, jogosulatlan felhasználás esetén fizetési felszólítás küldése, visszafizetés nyomon követése,
 - g) az esetleges reklamációk kezelése,
 - h) a kártyabirtokosok rendszeres tájékoztatása a kártyahasználattal és a kártyarendszer működésével kapcsolatban,
 - i) a VIP-kártya azonnali bevonása, amennyiben a kártyabirtokos VIP-kártya használatára vonatkozó jogosultsága megszűnik,
 - j) a jogosulatlan művelettel történő VIP-kártyaterhelések esetén eljárás a Banknál.

8. Kártyafedezet biztosítása

- 8. §**
- (1) A VIP-kártyahasználat fedezetét az NGM igazgatási költségvetése biztosítja az előirányzat-felhasználási keretszámlájáról a kártyafedezeti számlákra történő átvezetéssel.
 - (2) A VIP-kártyához tartozó kincstári kártyafedezeti számla figyelemmel kísérése, esetenkénti vagy rendszeres feltöltése a Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi Osztályának feladata.
 - (3) A Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi Osztálya figyelemmel kíséri a Bank által a VIP-kártyával végzett műveletekről és a kártyafedezeti számlához kapcsolódó, megfelelő kincstári számlára történő visszavezetésekről adott, az egyeztetési és analitikus nyilvántartási célokat szolgáló és a reklamációs ügyek alapját képező tételes tükörszámlát.

9. Záró rendelkezések

- 9. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Ezen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM

VIP-kártya nyilvántartása

Kincstári VIP-kártya száma	Lejárati dátuma	Kártyabirtokos neve	Átvételi lehetőségről szóló értesítés dátuma	Személyazonosító igazolvány száma / útlevele száma	Kártya és PIN-boríték átvevőjének neve és az átvétel dátuma	Átadó neve	Átadó aláírása	Átvevő aláírása	Megjegyzés

2. melléklet az 5/2024. (III. 21.) NGM utasításhoz

Nyilatkozat
a VIP-kártya használatához kapcsolódó kötelezettségek megismeréséről és elfogadásáról

Alulírott, (név), kincstári VIP-kártya (a továbbiakban: kincstári kártya) használatára jogosult kártyabirtokos, nyilatkozom arról, hogy az NGM által részemre hivatali használatra biztosított kincstári kártya birtoklásával, a kincstári kártya használatával, őrzésével, letiltásával, a kincstári kártya használatához kapcsolódó elszámolással kapcsolatos kötelezettségeimet megismertem, azokat betartom, a kötelezettségeim megszegése esetén követendő eljárást és a következményeket tudomásul veszem.

Vállalom, hogy a kincstári kártyát kizárólag a Kincstári VIP-Kártya kiadásáról és használati rendjéről szóló NGM utasításban meghatározott hivatalos célra használom.

Jelen nyilatkozatommal hozzájárulok ahhoz, hogy amennyiben a részemre átadott kincstári kártyát nem rendeltetésszerűen, a vonatkozó utasításokban foglaltaknak megfelelően használom, és a nem jogszerű kártyahasználatból eredő tartozás nem kerül visszafizetésre az NGM részére, valamint a tartozás összegét nem vitatom, akkor hozzájárulok, hogy a nem rendeltetésszerű kártyahasználatból fennálló tartozás illetményemből levonásra kerüljön.

Budapest, 20... év hó nap

.....
kártyabirtokos

3. melléklet az 5/2024. (III. 21.) NGM utasításhoz

ESETI MEGHATALMAZÁS

Alulírott, (a számlatulajdonos intézmény neve és címe)
mint a Magyar Államkincstárnál Kártyafedezeti számlával rendelkező Számlatulajdonos, meghatalmazom
a következő személy(ek)e)t,

Név	Szem. ig. szám	Aláírás
1.
2.

(Az üres sor áthúzandó.)

hogy a Magyar Államkincstár illetékes Vármegyei Igazgatóság Állampénztári Irodájában felvegye/leadja* az alábbi
Kincstári kártyá(ka)t, PIN-borítéko(ka)t. (Szükség esetén az alábbi táblázat további sorokkal bővíthető.)

Kártyabirtokos neve	Kártyaszám

Kincstári VIP-kártya: db

PIN-boríték: db

Kérjük az Állampénztári Irodát, hogy a meghatalmazott(ak) személyazonosságának ellenőrzése után a fent megjelölt
személy(ek) mint képviselő(k) részére teljesítse a Kincstári VIP-kártya/kártyák, PIN-boríték(ok) átadását, illetve
vegye át a képviselő(k) részéről leadott Kincstári kártyá(ka)t, PIN-borítéko(ka)t.

Ezt a meghatalmazást a Kártyafedezeti számla feletti rendelkezési jogunknál fogva bocsátottuk ki.

A meghatalmazás 20... év hó napra/napig* érvényes.

Kelt:, 20... év hó nap

.....
Számlatulajdonos aláírása
a Magyar Államkincstárnál bejelentett módon

.....
Állampénztári Iroda aláírása

* A megfelelő aláhúzendő.

Az Állami Számvevőszék elnökének 2/2024. (III. 21.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel – a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértésével – a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

- 1. §**
- (1) Az Állami Számvevőszék Egyedi Iratkezelési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya kiterjed az Állami Számvevőszékkel (a továbbiakban: ÁSZ) számvevői jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló valamennyi alkalmazottra (a továbbiakban: alkalmazott).
 - (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az ÁSZ-nál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra.
 - (3) A Szabályzat hatálya nem terjed ki a minősített iratokra. A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és az ÁSZ-nál a minősített adat kezelésével, védelmével kapcsolatos Szabályzat rendelkezései az irányadók.
 - (4) A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.
 - (5) Az ügyiratkezelési típusú adatkezelések vonatkozásában jelen szabályzat, a nyilvántartási típusú adatkezelések megőrzési idejére vonatkozóan az ÁSZ Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata és az ÁSZ Informatikai biztonsági szabályzata rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

2. § A Szabályzat alkalmazása során

- alszámos iktatás:* az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszamos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása;
- átadás-átvételi jegyzőkönyv:* az iratok átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
- átmeneti irattár:* az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- belső hiteles elektronikus irat:* az ÁSZ szervezetén belül maradó, az ÁSZ elektronikus iratkezelő rendszerében alkalmazott munkafolyamat során elektronikusan záradékolt irat, amelynek felelőse, aláírója megbízhatóan és megmásíthatatlanul hozzárendelhető az irathoz;
- cégkapu:* a vállalkozások és más gazdálkodó szervezetek számára biztosított, hivatalos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló tárhely és azonosítási szolgáltatás;
- decentralizált iratkezelés:* az iratok iktatása a szervezeti egységeknél történik;
- elektronikus aláírás:* az elektronikus aláírás az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, amely minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, sértetlenségét, és azonosítja az aláíró személyt, illetve bizonyítja az aláírás tényét;
- elektronikus dokumentum:* elektronikus eszköz útján értelmezhető adat vagy adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is, mely tartalma szerint lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép és mozgóképfénykép vagy bármely más formában megjelenő információ vagy ezek kombinációja;
- elektronikus iktatókönyv:* elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásainak együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- elektronikus irattár:* elektronikus iratkezelés esetén az elektronikus iktatókönyvek tárolására szolgáló tárhely;
- elektronikus tértivevény:* az az elektronikus közokirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette (időpont, érkeztetési szám stb.);

12. *előzményezés*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni;
13. *érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
14. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szervezeti egység vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
15. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
16. *funkcionális postafiók*: a szervezeti egységek számára biztosított, funkcionális e-mail-címekhez kapcsolódó elektronikus tárhely;
17. *hiteles elektronikus másolat*: papíralapú dokumentumról az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet és az ÁSZ Másolatkészítési Szabályzata előírásai alapján készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, elektronikus dokumentum;
18. *hivatali kapu*: hivatalos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló tárhely, biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím, biztosítja a szervezet által az erre szolgáló alkalmazáson vagy internetes felületen keresztül elküldött elektronikus űrlapok és elektronikus dokumentumok elérését, valamint elektronikus küldemény feladását;
19. *hozzáférési jogosultság*: az a jogosultság, ami meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
20. *időbélyeg*: annak igazolása, hogy adott elektronikus dokumentum adott időpontban már létezett;
21. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az elektronikus iktatókönyvben (iratkezelő rendszerben), az iraton és az előadói íven;
22. *iratkölcsonzés*: a papíralapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
23. *irattári terv*: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az ÁSZ feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, és meghatározza a selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
24. *irattárazás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az ÁSZ a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetészerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
25. *kezelési utasítás*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos vezetői vagy ügyintézői utasítások;
26. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
27. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről saját kezű aláírással és az ÁSZ vagy a szervezeti egység hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátott irat;
28. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált kiadmánytervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
29. *kiadmányozó*: az ÁSZ Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
30. *Központi irattár*: az ÁSZ irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
31. *megőrzési határidő*: az irattári tervben meghatározott, az adott ügyiraton elrendelt őrzési idő;
32. *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
33. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);
34. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

35. *ügy*: adott tárgy/téma, amellyel kapcsolatban irat/iratok keletkeznek;
36. *ügycsoport*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
37. *ügyfélkapu*: magánszemélyek részére hivatalos ügyek intézésére szolgáló elektronikus kapcsolattartási tárhely és teljes körű azonosítási szolgáltatás;
38. *ügyintézés*: valamely szervezeti egység működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
39. *ügyvitel*: az ÁSZ folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek sorozata, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

3. Az iratkezelés felügyelete

3. § Az ÁSZ iratkezelésének szakmai felügyeletét az Üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztály (a továbbiakban: felelős szervezeti egység) vezetője látja el, aki e feladatkörében gondoskodik

- a) a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáról,
- b) a Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a Szabályzat módosítását,
- c) a szervezeti, működési szabályok, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összehangjáról,
- d) az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és egyéb feltételek biztosításáról, felügyeletéről,
- e) az iratkezelést végző vagy az azért felelős személyek szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
- f) az irattári terv évente történő felülvizsgálatáról,
- g) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáról, működtetéséről,
- h) a szervezeti egységek iratkezelésének évente történő felülvizsgálatáról,
- i) az egyéb, jogszabályokban meghatározott, iratkezelést érintő feladatokról.

4. Az iratkezelés szervezete

4. § (1) Az ÁSZ az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látja el, egységesen használt elektronikus iratkezelő rendszer támogatásával:

- a) a beérkező postai küldemények felbontását, érkeztetését, valamint a kimenő küldemények postázását az ÁSZ székhelyén működő Központi ügyviteli pont végzi,
 - b) a papíralapú dokumentum hiteles elektronikus másolattá történő átalakítását az ÁSZ Másolatkészítési Szabályzatában a másolatkészítéssel megbízott, illetve a hitelesítésre feljogosított alkalmazottak végzik,
 - c) az iktatás, a szignálás, a kiadmányozás, az expedálás és az átmeneti irattározás az ügyeket intéző szervezeti egységeknél történik,
 - d) a selejtehető iratok irattári tervnek megfelelő őrzése, az őrzési idő után történő selejtezése, a nem selejtehető, maradandó értékű iratok őrzése és levéltárba adása, továbbá a megszünt egységek rendezett iratanyagának elhelyezése központilag egységesen a Központi irattárban történik.
- (2) Az iratkezelés az e-Corvina Kft. által fejlesztett adActa tanúsított elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: iratkezelő rendszer) használatával történik.
- (3) Az iratkezelő rendszer informatikai feladatait a felelős szervezeti egység vezetője az alkalmazás adminisztrátor útján látja el, amelynek keretében
- a) gondoskodik az elektronikus érkeztető könyv, az iktatókönyvek megnyitásáról, lezárásáról, iktatóhelyhez rendeléséről,
 - b) gondoskodik az irattári tételszámok elektronikus rendszerben történő karbantartásáról,
 - c) gondoskodik az iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságok rendszeres karbantartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről és azok betartásáról,
 - d) gondoskodik a funkcionális postafiókok szabályozott működéséről,
 - e) meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket,
 - f) kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt.

- (4) A szervezeti egységek vezetői felelősséggel tartoznak az alárendeltségükbe tartozó egység iratkezelésének szabályszerűségéért. E felelősségi körben kötelesek
 - a) biztosítani az alárendeltségükbe tartozó egységek iratkezelésének rendszeres – legalább évente történő – ellenőrzését, és szabálytalanság észlelése esetén az ÁSZ szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló elnöki intézkedésben foglaltak szerint eljárni,
 - b) a Szabályzatból adódó feladatokat az arra kötelezett munkaköri leírásában meghatározni.
- (5) Az alkalmazott felelős az általa intézett ügyek tekintetében az iratok szakszerű kezeléséért.
- (6) Az ügyintéző alkalmazott iratkezeléssel összefüggő feladatai az alábbiak:
 - a) az iratkezelő rendszer kezelése, használata az ügyiratkezelés teljes folyamatában,
 - b) döntés az előzményiratok végleges szereléséről,
 - c) az irattári tételszám meghatározása,
 - d) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
 - e) az iratokkal való elszámolás,
 - f) az iratok nyomomonkövethetőségének biztosítása (iratok dokumentált átadása-átvétele).
- (7) A Központi ügyviteli pont ügyviteli alkalmazottjának feladatai az alábbiak:
 - a) a küldemények átvétele, bontása, érkeztetése,
 - b) megbízás esetén a papíralapú dokumentum digitalizálása,
 - c) az ÁSZ budapesti telephelyeire, a szervezeti egységekhez a küldemények továbbítása,
 - d) a kimenő küldemények postázásra előkészítése: feladójegyzék, futárjegyzék készítése,
 - e) a beérkező és digitalizált papíralapú küldemények őrzése és az irattár részére történő átadása.

II. FEJEZET

AZ IRATTÁRI TERV

5. Az irattári terv szerkezete és rendszere

- 5. §**
- (1) Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az ÁSZ ügycsoportjai között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel – az érintett szervezeti egységek javaslatait figyelembe véve – az iratkezelés szakmai felügyeletére kijelölt egység vezetője alakítja ki.
 - (2) Az 1. mellékletben foglalt irattári terv általános és különös részből áll.
 - (3) Az általános rész az ÁSZ működtetésével kapcsolatos, több egységet is érintő irattári tételeket, a különös rész pedig az alapfeladatokhoz kapcsolódó irattári tételszámokat tartalmazza.

III. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

6. Az iratok rendszerezése, nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 6. §**
- (1) Az ÁSZ-hoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó szükségszerű adatok rögzítésével, az iratkezelő rendszerben az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben kell nyilvántartani. Az iratok nyilvántartását, iktatását úgy kell végezni, hogy az ügyiratforgalom dokumentálásával biztosítva legyen az ügyintézés folyamatának és az iratok szervezeten belüli útjának pontos követhetősége, ellenőrizhetősége, továbbá az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen, valamint az e folyamat során keletkező nyilvántartást az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
 - (2) Az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
 - (3) Az irategység elvének érvényesülése érdekében az egy ügyben keletkezett iratokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni. Az egy ügyben keletkezett iratokon az iktatószám tartalmazza az egy adategyüttesként kezelt főszám-alszám/évszám adatokat.
 - (4) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az erre a célra rendszeresített előadói ívben történik. Az előadói ívet az ügy nyitáskor az ügy nyitójának kell készítenie, és az ügy elintézéséig ebben együtt tartania az ügyben keletkezett iratokat.

- (5) Az iratkezelés és ügyintézés során az iratok átadását-átvételét – elsősorban az iratkezelő rendszerben, amennyiben ez nem lehetséges, papíralapú átadókönyvben – minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó és az átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
- (6) Az ÁSZ iratkezelésével kapcsolatban évente legalább egyszer statisztikai adatszolgáltatást kell nyújtani, amely az ÁSZ belső kontrollrendszerében valós képet ad a működésről, vezetői információt biztosít a kockázatelemzési, valamint a monitoring tevékenységekhez. Az iratkezeléssel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás elkészítéséért az iratkezelés szakmai felügyeletére kijelölt egység vezetője felelős.

7. A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelő rendszerben

- 7. §**
- (1) Az iratkezelő rendszer üzemeltetése, a hozzáférési jogosultságok beállítása és a program hibás működésének elhárítása a felelős szervezeti egység vezetőjének, a technikai infrastruktúra biztosítása az Informatikai üzemeltetési főosztály vezetőjének a felelőssége.
 - (2) Az alkalmazás adminisztrátor a következő feladatokat látja el:
 - a) az iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságoknak a névre szóló beállítása az egység vezetőjének elektronikus levélben történő igénylése alapján,
 - b) a hozzáférési jogosultságok, helyettesítési jogok, felhasználók, szerepkörök rendszeres karbantartása, a külső és a belső név- és címtáraknak a naprakészen tartása,
 - c) az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartása,
 - d) a funkcionális elektronikus postafiókok szabályozott működtetése.
 - (3) Az iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.
 - (4) A jogosultságok igénylésére, módosítására és megvonására vonatkozó előírásokat, valamint dokumentummintákat az ÁSZ Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.
 - (5) A számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

8. Hozzáférés az iratokhoz

- 8. §**
- (1) Az ÁSZ alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot naprakészen kell nyilvántartani, amely a felelős szervezeti egység feladatkörébe tartozik. Az ÁSZ alkalmazottai munkajogi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.
 - (2) Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerhesse meg.
 - (3) Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és a belső irányítási eszközök figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
 - (4) A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
 - (5) A papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolatkészítés részletes szabályairól az ÁSZ Másolatkészítési Szabályzata rendelkezik.
 - (6) Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő, „Nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. §-ában foglaltak az irányadók.
 - (7) A „Nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat tartalmazó ügyiratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni, de elkülönítetten kell tárolni, és jelen szabályzat szerint kell kezelni.
 - (8) A „Nem nyilvános” kezelési jelzésű adatot tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettese, valamint a felettes által meghatározott személy ismerheti meg.
 - (9) A döntés-előkészítő, „Nem nyilvános” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve, ha ezt az ÁSZ elnöke vagy az általa kijelölt vezető engedélyezi. Az ÁSZ-on kívüli szerv által „Nem nyilvános” kezelési jelzésű irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a keletkeztető szerv engedélyezheti.
 - (10) A „Nem nyilvános” kezelési jelzésű adatokat tartalmazó irat irattározás, selejtezés vagy levéltárnak történő átadás esetében osztja az ügyben lévő többi irat sorsát.

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

- 9. §**
- (1) Az ÁSZ-nál az iratkezelés vegyes rendszer alkalmazásával került kialakításra. Az iratok érkeztetése, továbbítása, postázása, irattározása centralizált, az iktatás decentralizált. Az iktatási feladatok ellátása a szervezeti egységeken történik.
 - (2) A Központi ügyviteli pont ügyviteli alkalmazottai a kijelölt szervezeti egységek iratainak átvételét, érkeztetését, továbbítását végzik.

IV. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

10. A küldemény átvétele

- 10. §**
- (1) A küldemény postai, hivatali kézbesítés, külső futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz útján és magánfél személyes benyújtással kerülhet az ÁSZ-hoz.
 - (2) A küldemény átvételére jogosult
 - a) a futárszolgálat útján érkező küldemények, a Magyar Posta Zrt. útján, külön kézbesítés, az ÁSZ-hoz személyesen az Üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztályon belül működő Központi ügyviteli ponton benyújtott küldemények esetén a felelős szervezeti egység vezetője által meghatározott alkalmazott,
 - b) az ÁSZ vidéki ellenőrzési irodáin a meghatalmazással rendelkező alkalmazott,
 - c) az ÁSZ Hivatali Kapuja esetében a hivatali kapu technikai szervezeti egységhez jogosultsággal rendelkező alkalmazott, továbbá a felelős szervezeti egység kijelölt alkalmazottja,
 - d) a címzett vagy az általa megbízott alkalmazott (kézbesítési megbízott) a Központi ügyviteli ponton keresztül,
 - e) az iratkezelő rendszeren keresztül a funkcionális postafiókokra érkezett küldemények esetén a szervezeti egység vezetője által kijelölt alkalmazott,
 - f) az ÁSZ központi e-mail-címére (szamvevoszek@asz.hu) érkező küldemények esetében az Elnöki kabinet kijelölt alkalmazottja.
 - (3) A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni
 - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám vagy más azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.
 - (4) Az elektronikusan érkezett küldeményt – iktatás előtt – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell, kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket. Amennyiben a küldemény az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcíme ismert – legkésőbb az érkezést követő munkanapon, elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az ÁSZ által használt formátumokról. Ezen küldeményeket nem kell iktatni.
 - (5) A Központi ügyviteli pont alkalmazottja mint átvevő a tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény adatainak iratkezelő rendszerben történő rögzítéséről és a visszajuttatásáról a feladóhoz. Elektronikus kézbesítési igazolás esetében a visszaigazolás a rendszerben automatikusan megtörténik.
 - (6) Az ÁSZ Hivatali Kapuján keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása a Szabályzat VIII. fejezetében meghatározottak szerint történik.
 - (7) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell („sérülten érkezett”), és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell.
 - (8) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az az ÁSZ informatikai rendszerére a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet] 25. § (2) bekezdésében meghatározott esetek szerinti biztonsági kockázatot jelent. Az elektronikus iratokat csak bekapcsolt vírusvédelmi rendszer mellett szabad megnyitni, mert a vírusvédelmi rendszer ellenőrzi, hogy nem tartalmaznak-e ártalmas elemeket.

- (9) Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet (4. iratminta). Az adathordozót iratként, a kísérőlapot mellékelt iratként kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat tárgyát, fájlnevét, fájltypusát, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással, és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságátartalmát.
- (10) Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges,
- a) papíralapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
 - b) elektronikus küldemény esetén a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 25. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

11. A küldemények felbontása és érkeztetése

- 11. §** (1) A külső szervtől érkezett küldeményeket – a minősített adatokat tartalmazó, valamint a (2) bekezdésben megjelölt küldemények kivételével – a Központi ügyviteli pont alkalmazottja bonthatja fel.
- (2) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek
- a) az ÁSZ elnökének nevére címzettek,
 - b) „s. k. felbontásra” jelzésűek,
 - c) külső megjelenésük alapján az iratkezelés tekintetében nem egyértelmű, kétséges küldeménynek minősülnek, valamint
 - d) a nemzetbiztonsági szolgálatok hivatalaitól és szakszolgálataitól megkülönböztetett kezelést igénylő jelzés nélkül érkeztek.
- A b)–d) pont esetében a címzett tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, illetve felettese részére kell a küldeményeket továbbítani.
- (3) Az ÁSZ vidéki ellenőrzési irodáira érkezett küldeményt az átvevő bontja fel és érkezteti, kivéve a (2) bekezdés b) pontjában leírt esetekben. Ezekben az esetekben az iratkezelő rendszerben a küldeményt érkeztetni kell, a küldemény borítékján a beérkezés dátumát és az érkeztetési számot fel kell tüntetni, majd bontás nélkül, haladéktalanul gondoskodni kell a küldemény címzethez történő továbbításáról. A panaszokkal és a közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos részletes eljárási szabályokat külön elnöki intézkedés tartalmazza.
- (4) A névre szóló küldeményeket (ha a címzett másképp nem rendelkezik) át kell adni vagy továbbítani kell a címzettnek, azokat csak a címzett bonthatja fel.
- (5) A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemények iktatásáról.
- (6) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézt. A hiánypótlást az ügyintéző alkalmazottnak kell kezdeményeznie.
- (7) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd gondoskodni kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.
- (8) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni. A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a Pénzügyi, számviteli és illetményelszámolási főosztály vezetője részére kell átadni, és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
- (9) Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített küldemény található, erről két példányban a bontást végző alkalmazott és vezetője által jegyzőkönyvet kell készíteni. A borítékot vissza kell zárni, és a felbontás tényét – az időpont és a felbontó személy nevének feltüntetésével – a borítékon rögzíteni kell. A küldeményt a titkos ügykezelőnek át kell adni, aki a jegyzőkönyv egy példányával azt a címzett részére eljuttatja, átveteti.
- (10) Minden, a szervezeten kívülről bejövő irat esetében a borítékot a küldeményhez kell csatolni.
- (11) A beérkezett papíralapú dokumentumokat a felbontást követően digitalizálni, az elektronikus másolatot hitelesíteni és érkeztetni kell, amelynek részletes szabályairól az ÁSZ Másolatkészítési Szabályzata rendelkezik.
- (12) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelő rendszer érkeztető adatbázisában történik.

- (13) Minden beérkezett – papíralapú vagy elektronikus – küldeményt a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon nyilvántartásba kell venni, érkeztetni kell. A Központi ügyviteli pont alkalmazottjának feladata az odaérkező papíralapú küldemények érkezésük napján történő érkeztetése.
- (14) Az érkeztetés során az alábbi adatokat kötelező kitölteni:
 - a) a küldő neve,
 - b) a beérkezés időpontja,
 - c) a könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
 - d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá
 - e) az érkeztetési azonosító.
- (15) Az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető bélyegzőnek az iratra vagy a nem bontott küldemények esetében a borítékra való rányomásával, rovatainak (dátum, érkeztetési sorszám, melléklet) kitöltésével történik. Elektronikus adathordozón érkező beadvány esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót az elektronikus adathordozó kísérőlapján, annak elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni.
- (16) Az elektronikus postafiókra érkező elektronikus küldemény érkeztetését az iratkezelő rendszer automatikusan végrehajtja a visszaigazolás küldésével egyidejűleg.
- (17) A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.
- (18) Az érkeztető szám az iratkezelő rendszer által automatikusan kiosztott, minden év január 1-jétől indul és egyesével növekvő zárt sorszám.
- (19) Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a küldő adatai mezőben a „Feladó nélkül”-t kell kiválasztani a partneradatbázisból.
- (20) 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 és az érkeztetés elmaradásának okát.
- (21) A mellékletet az irattal együtt kell kezelni, a mellékletek számát az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell.

12. A nem iktatott iratok nyilvántartása

- 12. §**
- (1) A jelen §-ban meghatározott kivételekkel iktatni kell minden, az ÁSZ részére érkezett, valamint az ÁSZ által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul, vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, álláspontot vagy véleményt rögzít. Minden olyan iratot iktatni kell, amely az irattári tervben meghatározott irattári tételek közé besorolható.
 - (2) Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani a szervezeti egységek közötti munkaközi kapcsolat részét képező, ügyintézéssel nem összefüggő belső munkaanyagokat, valamint a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. §-ában meghatározott iratokat.
 - (3) Amennyiben egy iratról megállapítható, hogy az már valamilyen módon korábban beérkezett (pl. elektronikus), és az iktatása megtörtént, akkor érkeztetni kell, de nem kell újra iktatni.
 - (4) Az ellenőrzött szervek által beküldött, az erre a célra létrehozott webes vagy más egyéb elektronikus felületre feltöltött dokumentumokat nem kell beiktatni, csak az ellenőrzött szerv által aláírt jegyzéket.
 - (5) A nem iktatott, de nyilvántartás-köteles iratoknak az iratkezelő rendszerben egyedi azonosító számot kell generálni (nyilvántartási szám).
 - (6) A nyilvántartási számmal ellátott, nem iktatott iratokat a keletkezésüktől számított két évig kell megőrizni, majd a második év elteltét követően megsemmisíteni. Ezen iratok esetében az iratot nyilvántartó szervezeti egység a megsemmisítendő iratok, adatok körét átadja a felelős szervezeti egység részére. A nem iktatott iratok megsemmisítését a felelős egység végzi.

13. Feladatellátásra történő kijelölés (szignálás)

- 13. §**
- (1) A szervezeti egységekhez beérkezett küldeményeket, ha azon az egység neve szerepel címzettként, akkor az egység vezetője kijelöli feladatellátásra az ügyintéző alkalmazottat. Ha a küldeményen nem szerepel az egység megjelölése, akkor a beérkezett küldeményt az elnök papír alapon történő szignálással jelöli ki feladatellátásra a megfelelő egységet.

- (2) Az érkezett iratot iktatás előtt a vezetőnek kell eljuttatni a feladatellátásra történő kijelölés érdekében.
- (3) Az irat feladatellátásra történő kijelölésére jogosult
 - a) minden irat esetében az elnök, az alelnökök,
 - b) az egység vezetője saját nevére, valamint az általa irányított egységhez címzett irat esetében.
- (4) A feladatellátásra történő kijelölésre jogosult
 - a) kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző alkalmazott illetékes az ügyben,
 - b) az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok), a feladatellátásra történő kijelölés idejének megjelölésével fekete vagy kék színű tintájú tollal feljegyzi az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra), és azt aláírja. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle szükséges, elengedhetetlen feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítás) ideiglenes megoldással való elhelyezése (így post-it öntapadós lap vagy grafitceruzával írt feljegyzés) nem megengedett. Elektronikus iratok esetében a szignálás az iratkezelő rendszerben történő iratátadással történik, a vezetői és ügyintézői utasítások a rendszerben kezelési feljegyzésekben kerülnek rögzítésre.
- (5) A feladatellátásra történő kijelölést úgy kell megtenni, hogy az egyértelműen kötődjön az ügyintéző alkalmazotthoz, amit az iratkezelő rendszerben vagy vezetői döntésnyilvántartó rendszerben elektronikusan is rögzíteni kell.
- (6) A feladatellátásra történő kijelölés adatait az iratkezelő rendszerben vagy a vezetői döntésnyilvántartó rendszerben a feladatellátásra történő kijelölésre jogosult vagy az általa meghatalmazott alkalmazott rögzíti.
- (7) A funkcionális postafiókokra érkező iratok feladatellátásra történő kijelölésére a postafiókot használó egység vezetője jogosult.

14. Az iratok szerelése (előzményezés)

- 14. §**
- (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor 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. Az ilyen iratok a tárgyban keletkezett utolsó irat főszámán kerülnek irrattárazásra.
 - (2) Ha az előzményirat irrattárban van, az ügyintéző alkalmazottnak kell gondoskodni a szerelés végrehajtásáról.

15. Iktatás

- 15. §**
- (1) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
 - (2) Az iktatás során a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § (2) bekezdésében megjelölt adatokat kötelező kitölteni, amennyiben azok rendelkezésre állnak.
 - (3) Az iktatószámok előtt használt azonosítót a felelős szervezeti egység vezetője adja ki és tartja nyilván, amelyeket a Szabályzat Függeléke tartalmaz.
 - (4) Az ÁSZ-hoz érkező, illetve az ott keletkező iratokat – a 12. § (2) bekezdésében meghatározott esetek kivételével – egyedi azonosító számmal (iktatószámmal) kell nyilvántartani. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.
 - (5) Az irat egyedi iktatószáma az alábbi részekből tevődik össze:
 - a) az iktatószámok előtt használt, Függelék szerinti azonosítók,
 - b) az ügy száma (az adott naptári évben kiosztott iktatási főszám),
 - c) az irat alszáma (az ügyön belül, alszám alszámozása nem megengedett),
 - d) az ügyhöz (ügyszámhoz) tartozó naptári évszám.
 - (6) Egy adott iratot az iktatószám felsorolt elemei együttesen, az (5) bekezdésben meghatározott sorrend szerint azonosítanak. Az iktatószámot az iratkezelő rendszer generálja.
 - (7) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos számmezőből kell kiadni és nyilvántartani. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon (ügyszám) kell nyilvántartani, a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben.
 - (8) Az ügyek sorszámozását, illetve azokon belül az iratok alszámozását minden naptári évben előlről (1-től) kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig vagy az ügy éven belüli lezárásáig (éven belüli iktatás).

- (9) A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy főszámon lehet nyilvántartani. Az ÁSZ-nál egy főszámon nyilvántartható ügyek: ellenőrzési ügyek, humánpolitikai ügyek.
- (10) Az ügyek (iktatási főszámok) létrehozását a szervezeti egység vezetője vagy az általa meghatalmazott alkalmazott végzi. Az irattári tételszámot az ügy tárgya szerint kell meghatározni. Egy ügyszám alá csak azonos irattári tételszámú iratok tartozhatnak. Amennyiben egy új irat tételszáma vagy tárgya megváltozik az előzményhez képest, új főszámra kell iktatni.
- (11) Az iratok iktatását és mutatózását az iratkezelő rendszer foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is. Az elektronikus iktatókönyvben biztosított a tárgy vagy annak kulcsszavai szerinti visszakeresés.
- (12) Az iktatási adatbázis mentését az ÁSZ a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 43. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően végzi. E feladatok elvégzését a felelős szervezeti egység vezetője biztosítja.
- (13) Év végén az iktatókönyveket és az iratkezelési segédleteket le kell zárni. Minden évben új iktatókönyvet kell nyitni, az iratkezelési segédleteket az év lezárása után tovább lehet használni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni se főszámra, se alszámra. Ez alól kivételt képeznek a (9) bekezdésben felsorolt ügyek iratai. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.
- (14) Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus iktatási rendszer teljes adatállományának (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni, e feladatok elvégzése a rendszeradminisztrátor feladata.
- (15) Az elektronikus iktatókönyv zárásakor az iktatókönyveket és a hozzájuk kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – a felelős szervezeti egység vezetője által meghatározott alkalmazott a lezárt dokumentumok közé helyezi.
- (16) Iktatni minden esetben az iratot kell, borítólappal vagy csatolt üres lap nem iktatható.

16. Kiadmányozás

- 16. §**
- (1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként kizárólag az SZMSZ-ben és a belső irányítási eszközben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező alkalmazott írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez továbbítandó küldeményt csak hiteles kiadmányként lehet kézbesíteni.
 - (2) Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett iratot egyszerre, egy kiadmányon kiadmányoznak, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát.
 - (3) Az ügyintéző alkalmazott az általa készített kiadmánytervezet 1. példányát szignójával (kézjegy, rövidített aláírás) köteles ellátni (irattári példány). A kiadmányozásra jogosult a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el a felhatalmazó rendelkezés megjelölésével, „s. k.” jelzés esetén az ügyintéző alkalmazott az „a kiadmány hiteles” záradékot rávezeti, az ÁSZ vagy a szervezeti egység hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát elhelyezi, és azt aláírja. Elektronikus irat esetében az ügyintéző nem szignózza az iratot, az irattári példány a kiadmányozó által elektronikus aláírással ellátott dokumentum lesz, amely azonos a kiküldött példánnyal.
 - (4) Az „s. k.” jelzés esetén a kiadmány hitelesítésére – minden kiadmány esetében – a Jogi igazgatóság vezetője ad meghatalmazást az ügyintéző alkalmazottnak.
 - (5) Az irat akkor hiteles kiadmány, ha
 - a) azt a kiadmányozásra jogosult saját kezűleg aláírja, és az ÁSZ-on kívüli kiküldésre kerülő irat esetében az aláírása mellett az ÁSZ vagy a szervezeti egység hivatalos körbélyegzőjének lenyomata szerepel,
 - b) a kiadmányozási joggal rendelkező neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott alkalmazott azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott alkalmazott aláírása mellett az ÁSZ vagy a szervezeti egység hivatalos körbélyegzőjének lenyomata szerepel,
 - c) a kiadmányozó akadályoztatása esetén az általa dokumentáltan vagy belső irányítási eszközben ideiglenesen kiadmányozásra kijelölt helyettese kiadmányozza az iratot oly módon, hogy az eredeti kiadmányozó neve mellé „h” betűjelzést tesz, majd a kiadmányozó nyomtatott neve felett saját nevét aláírja, és az aláírása mellett az ÁSZ vagy a szervezeti egység hivatalos körbélyegzőjének lenyomata szerepel,
 - d) a kiadmányozásra kerülő irat irattári példányán a kiadmányozásra jogosult aláírása mellett az ügyintéző és a kiadmány tartalma szerinti, annak megfelelőségét igazoló aláírása is megtalálható,
 - e) az elektronikus irat esetén az iratot a kiadmányozási joggal rendelkező a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el.

- (6) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és az ÁSZ hivatalos körbélyegzőjének lenyomata. Nyomdai sokszorosítás esetén a nyomdai sokszorosítást megelőzően is alkalmazni kell a (3) bekezdésben előírtakat.
- (7) Az „s. k.” jelzésű kiadmányokat hitelesíteni kell. A hitelesítési záradék az „A kiadmány hiteles” szövegből, a hivatalos körbélyegző lenyomatából és a hitelesítéssel felhatalmazott alkalmazott aláírásából áll.
- (8) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 67. § (1) bekezdésében megjelölt kezelési utasításokon túl az alábbiak alkalmazhatók:
 - a) „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény,
 - b) „Nem nyilvános!”.
- (9) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését. Több kezelési utasítás is alkalmazható egyidejűleg.

17. Az irat továbbítása, expedálása

- 17. §**
- (1) A küldemény keletkeztetője, illetve az általa kijelölt alkalmazott köteles előkészíteni a küldeményt a továbbításhoz, gondoskodik a boríték megírásáról. Elektronikus kézbesítési igazolás kérése esetén tértivevényt nem kell a kiküldéshez készíteni, azonban az iratkezelési rendszerben tértivevényes dokumentumként kell az iratot megjelölni az expedálás során, amennyiben a kézhezvételhez joghatás fűződik.
 - (2) A kimenő iktatott iratok adatait az iratkezelő rendszerben pontosan ki kell tölteni, amely az irat keletkeztetőjének, illetve az általa kijelölt alkalmazottnak a feladata.
 - (3) A papíralapú iratokat a küldemény keletkeztetője, illetve az általa kijelölt alkalmazott továbbítja a Központi ügyviteli pontra. Az ügyviteli alkalmazott az irat átvétele után köteles az iratot a címzettnek továbbítani.
 - (4) A Központi ügyviteli ponton a küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat stb.). Az iratot a futárszolgálattal, saját kézbesítővel, postai úton vagy elektronikus úton lehet továbbítani.
 - (5) A boríték címoldalán fel kell tüntetni
 - a) a küldő (szervezeti egység) megnevezését és címét,
 - b) az irat iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,
 - c) a címzett megnevezését és pontos címét,
 - d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra”, „sürgős”, „ajánlott” stb.).
 - (6) A kimenő papíralapú iratokról elektronikus másolatot kell készíteni. Az elektronikus másolatot az irat felelőse köteles csatolni az iratkezelési rendszerbe a nyilvántartásnak megfelelő helyre.
 - (7) E-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell szerelni. Amennyiben az elektronikus úton továbbított levelekhez jogbiztosító érdeke fűződik, azokat postai úton is el kell küldeni. Személyes elektronikus levélcímen hivatalos küldemény kiadmányozása tilos.
 - (8) Az alkalmazottak személyes elektronikus postafiókjára érkezett hivatalos iratokat kötelező érkeztetni.
 - (9) Az olyan iratot, amelynek határidőben való továbbításához vagy a továbbítás dokumentálásához jogkövetkezmény fűződik, ajánlottan és/vagy tértivevényel kell küldeni. Erre figyelemmel minden esetben az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 29. § (2) bekezdésében jelzett 15 napos, 33. § (1) bekezdésében foglalt 30 napos és 33. § (2) bekezdése szerinti határidők betartásának nyomonkövethetősége érdekében elengedhetetlen feltétel a kézbesítés dokumentálása, ezért az ellenőrzött szerv részére a fenti jogszabályi rendelkezésben meghatározott iratokat vagy személyesen az átadókönyvben kell átadni és átvetetni, vagy tértivevényel kell részére postai úton megküldeni. A fentiek kivül a szervezeti egység vezetőjének döntése alapján elsőbbségi levélként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő irat küldhető.
 - (10) A (9) bekezdésben meghatározott iratok dokumentált kiküldése elektronikus úton cégkapun vagy hivatali kapun keresztül is történhet, ezekben az esetekben a kézbesítés igazolására vagy elmaradására a letöltési igazolás, illetve a megíúsulási igazolás szolgál.
 - (11) Amennyiben az elektronikus levél elküldése megíúsul, és a címzett postai címe ismert, akkor az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
 - (12) Az elektronikus kézbesítési igazolásokat (érkeztetési nyugtákat) iktatás nélkül kell az iratkezelő rendszerben tárolni.
 - (13) A kiadmányozott iratok ÁSZ-on belül papíron, vagy elektronikus formában is küldhetők. Papíralapú iratokat minden esetben az SZMSZ-ben meghatározott alá- és fölrendeltségi viszonyok – szolgálati út – betartásával kell továbbítani.

- (14) A papíralapú iratok szervezeti egységek közötti vagy a Központi ügyviteli pontra való továbbítása belső kézbesítőkönyvvel dokumentált formában történik. Az átadó a kézbesítőkönyvben rögzíti az irat iktatószámát vagy nyilvántartási számát, valamint az átadás időpontját. Az átvevő az átvételt aláírásával igazolja.
- (15) Elektronikus úton történő átadás-átvétel az iratkezelő rendszerben történik, amely annak tényét automatikusan rögzíti.

18. Elektronikus iratok kezelése

- 18. §**
- (1) A bejövő papíralapú dokumentumokból hiteles elektronikus másolattá alakított iratok automatikusan bekerülnek az iratkezelő rendszerbe, amelyek elektronikus átadással kerülnek továbbításra a feladatellátásra történő kijelölésre jogosult vezető részére.
 - (2) A helyben keletkezett, érkeztetett, illetve iktatott elektronikus dokumentumokból is jöhetnek létre feladatok.
 - (3) A feladatellátásra történő kijelölésre jogosult vezető elektronikusan kiszignálja a feladatot az ügyintéző alkalmazott részére, és gondoskodik annak továbbításáról.
 - (4) Az ügyintéző alkalmazott elkészíti a tervezetet, amelyet saját néven az iratkezelő rendszerben elektronikusan átad a vezető részére jóváhagyás céljából.
 - (5) Ha a vezető elfogadja a tervezetet, akkor a statikus tartalmú, nem módosítható dokumentumot minősített elektronikus aláírással és időbélyeggel látja el, azaz elektronikus aláírásának grafikus képét az elektronikus iraton jól látható módon megjeleníti.
 - (6) Az elektronikus aláírás és annak grafikus megjelenítése tartalmazza
 - a) az elektronikus aláírást létrehozó személy személyazonosító okmányában szereplő teljes nevét,
 - b) az Állami Számvevőszék mint szervezet megnevezését,
 - c) az aláírás dátumát (óra, perc pontossággal).
 - (7) A minősített elektronikus aláírás létrehozásához szükséges
 - a) minősített tanúsítvány,
 - b) az aláírandó, statikus tartalmú (pdf- vagy egyéb képformátumú) dokumentum,
 - c) az elektronikus aláírás létrehozására szolgáló szoftver, amely elvégzi a kódolást.
 - (8) A minősített elektronikus aláírással történő kiadmányozásra jogosult
 - a) az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag az ÁSZ hatáskörébe tartozó, meghatározott ügykörökben az ÁSZ képviselőjében eljárva alkalmazhatja,
 - b) kizárólag az ÁSZ által bevezetett szoftverrel, a felhasználónév és a jelszó megadásával hozhat létre minősített elektronikus aláírást az elektronikus dokumentumon,
 - c) kizárólag statikus tartalmú (pdf- vagy egyéb képformátumú) dokumentumot hitelesíthet minősített elektronikus aláírással és időbélyeggel.
 - (9) A minősített elektronikus aláírással történő kiadmányozásra jogosult a szoftverhez tartozó titkos jelszót illetéktelen személy részére nem adhatja át, nem teheti elérhetővé, másra nem ruházhatja át, a minősített elektronikus aláírást magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben nem használhatja fel. Amennyiben a minősített elektronikus aláírással történő kiadmányozásra jogosult a titkos jelszót elfelejti, elveszíti, vagy lopás gyanúja merül fel, a tanúsítvány visszavonása és új tanúsítvány kiállítása ügyében soron kívül intézkedni kell.
 - (10) A minősített elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátott iratok a címzett hivatali kapuján, cégkapuján, ügyfélkapuján keresztül elérhető tárhelyre feltöltéssel kerülnek kézbesítésre. Elektronikus postafiókra csak abban az esetben kerülhet kézbesítésre hiteles elektronikus irat, amennyiben más formában a címzett nem elérhető.

19. Belső hiteles elektronikus irat létrehozása

- 19. §**
- (1) Azon iktatandó iratokat, amelyek külső fél számára nem kerülnek megküldésre, ugyanakkor hiteles formában történő megőrzésükről gondoskodni szükséges, az ÁSZ iratkezelő rendszerében alkalmazott technikai eljárással kell aláírni, záradékolni. Az ilyen eljárással záradékoltt, kizárólag az ÁSZ szervezetén belül maradó iratokat az MNL hiteles elektronikus iratként befogadja, azok papír alapon történő keletkeztetése nem szükséges.
 - (2) A záradékolási eljárás a következő munkafolyamat-lépésekből áll:
 - a) az irat létrehozása az iratkezelő rendszerben a megfelelő irattípus kiválasztásával;
 - b) csatolmány csatolása az irathoz;
 - c) az iraton aláíráshoz létrehozott munkafolyamat elindítása és az irat iratkezelő rendszerben történő aláírása;

- d) a munkafolyamat befejezésekor a záradék képzése, mely tartalmazza az irat iktatószámát, tárgyát és az aláíró nevét;
 - e) az irat zárolása, melyet követően a csatolmány nem törölhető.
- (3) A záradék csak a munkafolyamat zárását követően kerül leképezésre, a munkafolyamat futása közben az egyes állomások eseményei az iratkezelő rendszer „Munkafolyamat” fülén tekinthetők meg. A csatolmány aláírását követően az irat zárolásra kerül, a csatolmány a továbbiakban nem módosítható. A záradék mellékletébe csatolásra kerül az irat, amelyre a záradék vonatkozik, ennek eredményeként az iratkezelő rendszerből kinyerhető, hogy ki volt az aláíró, és az aláírás mely iratra vonatkozik.
- (4) A záradék több, de csak az egy irathoz csatolt dokumentumra is vonatkozhat, ekkor a záradék mellékletébe minden olyan dokumentumot csatolni szükséges, amelyeket ezen eljárás szerinti aláírással kell ellátni.
- (5) A (2) bekezdésben leírt eljárást kötelesek alkalmazni az ilyen iratokat keletkeztető vagy az ilyen iratok létrehozásában résztvevőként megjelölt számvevők, akik nem rendelkeznek bizalmi szolgáltató által biztosított elektronikus aláírással.

20. Speciális iratnyilvántartási és -kezelési szabályok

- 20. §** (1) A 12. § (5) bekezdése szerinti iratokat otthoni munkavégzés esetén a 19. § szerinti eljárás szerint kell aláírni, és szükség esetén a belső címzettnek továbbítani, azzal, hogy ilyen irat esetében iktatószám helyett a munkafolyamat végén az irat iratkezelő rendszer szerinti nyilvántartási számát tartalmazza a záradék.
- (2) A dokumentum(tervezet) (1) bekezdés szerinti aláírása az iratkezelési rendszerben az SZMSZ szerinti aláírást, szignózást, vagyis szakmai felelősségvállalást, formai, tartalmi és jogszerűségért való helytállást jelent.

- 21. §** Az ÁSZ-nál keletkezett végleges papíralapú iratok esetében az irat szkennelt képét, elektronikus formátumú irat esetében a végleges iratot az irat felelőse köteles csatolni az iratkezelési rendszerbe, a nyilvántartásnak megfelelő helyre.

V. FEJEZET

AZ IRAT IRATTÁRBA HELYEZÉSE, A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMMISÍTÉS

21. Irattár

- 22. §** (1) Az ÁSZ-nál az iratok tárolása a szervezeti egységek átmeneti irattárában vagy a Központi irattárban történik. A szervezeti egységek átmeneti irattáraikban az iratanyagukat legfeljebb az ügyirat lezárását követő év január elsejétől számított egy évig őrizhetik helyben. Ez alól kivételt képeznek a személyi ügyek iratai jogviszony megszűnése esetén, ebben az esetben a kilépő személyi iratait a jogviszony megszűnésének napjától számított 3 hónapon belül Központi irattárba kell adni.
- (2) Egy év elteltét követően az iratanyagot a Központi irattárba le kell adni. A Központi irattárat a felelős szervezeti egység működteti. Indokolt esetben a szervezeti egység vezetője a felelős szervezeti egység vezetőjénél kezdeményezheti az iratok átmeneti irattárban való őrzésének engedélyezését azok selejtezésének időpontjáig, amennyiben az átmeneti irattárban az iratok visszakereshetősége és az őrzés körülményei megfelelően biztosítottak.
- (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 balesetvédelmi rendelkezések mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- (4) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- (5) Az átmeneti irattárból, valamint az ellenőrzés befejezése után leadott selejtezhető, nem selejtezhető, határidő nélkül az ÁSZ-ban őrzendő, valamint a Magyar Nemzeti Levéltárnak (a továbbiakban: MNL) átadásra kerülő iratanyag őrzése, illetve átadásig történő kezelése a Központi irattár feladata.
- (6) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.
- (7) Átmeneti irattárban kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az irattári tételszámot legkésőbb az ügy nyitásakor meg kell adni az iratkezelő rendszerben.
- (8) Az irattározás, irattárba adás az ügyben eljáró, feladatkorileg illetékes szervezeti egység vezetőjének a felelőssége.

- (9) Az átmeneti és Központi irattárba helyezni csak teljes ügyiratot – az ügyben keletkezett összes iratot együtt kezelve – lehet.
- (10) Az átmeneti irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek vagy a szervezeti egység vezetője által kijelölt alkalmazottnak 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 vonatkozó előírások betartásával, zúzógéppel – meg kell semmisítenie.

22. Az iratok átadása a Központi irattár részére és a Központi irattár működése

- 23. §**
- (1) Az átmeneti irattárakban őrzött ügyek iratait az ügy lezárása után egy év elteltével, az éves irattározási ütemterv szerint a Központi irattárnak kell átadni.
 - (2) Az ügyiratok dokumentált átadása az átmeneti irattárért felelős vezető feladata.
 - (3) A Központi irattár irattárosa a papíralapú ügyiratokat eredeti alakjukban, ügynként előadói ívben elhelyezve, egységenként, a teljes évkört az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve, iratjegyzék kíséretében, a 6. számú iratminta szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadva veszi át. Az irattáros az átvett iratokat irattároló dobozokba helyezi.
 - (4) Az iratok Központi irattárba történő átadásakor az átadást elektronikusan is kezdeményezni kell az iratkezelő rendszerben, az átvételt az irattár irattárosa elektronikusan megerősíti.
 - (5) A Központi irattárban elhelyezett iratokról az irattárosnak naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
 - (6) A Központi irattár az irattáros által gondozottan
 - a) az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi,
 - b) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az MNL részére történő átadásáról.
 - (7) A Központi irattár irattárosa a felelős szervezeti egység vezetőjének engedélye alapján az igénylő vezető írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetve biztosítja a betekintést a 2. iratminta (iratkikérő-iratpótló lap / őrjegy) kitöltésével. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelő rendszer megfelelő rovatában rögzíteni kell.
 - (8) A Központi irattár az MNL-nek, 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.

23. Az iratok selejtezése

- 24. §**
- (1) A Központi irattárba helyezett iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével évente selejtezni kell. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani. Adott év iratanyaga a megőrzési idő letelte után selejtezhető.
 - (2) A Központi irattárban elhelyezett iratokra vonatkozóan a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően kell selejtezésre előkészíteni a lejárt megőrzési határidejű iratokat. A Központi irattár munkatársa az MNL selejtezési engedélyének beszerzését a felelős szervezeti egység vezetőjénél kezdeményezi. Az iratok selejtezését a Központi irattárban az ügyirat keletkezésekor érvényben lévő irattári terv szerint kell végrehajtani.
 - (3) A felelős szervezeti egység feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.
 - (4) A selejtezés során ellenőrizni kell
 - a) az iratok irattári tételszám és megőrzési idő szerinti csoportosítását,
 - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
 - (5) A selejtezésről az 5. iratminta szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni (selejtezési jegyzőkönyv), amelyet az irattáros aláír. A jegyzőkönyvet a felelős szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően az MNL-hez kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése érdekében.
 - (6) A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezendő iratok
 - a) irattári tételszámát,
 - b) tárgyát,

- c) évkörét,
 - d) őrzési idejét,
 - e) raktári egységét vagy terjedelmét.
- (7) A selejtezés időpontját az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni.
- (8) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő 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.
- (9) Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése az MNL engedélye alapján fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.

24. A megsemmisítés

- 25. §**
- (1) Az MNL selejtezési engedélyének birtokában – amelyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – a Központi irattár alkalmazottja az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítendő iratoknak az elszállításig történő elhelyezéséről és biztonságos megőrzéséről.
- (2) A kiselejtezett – papírsákban elhelyezett – iratanyag megsemmisítését a Központi irattár alkalmazottja koordinálja, a papírsákokba kizárólag a megsemmisítésre váró papíralapú adathordozók helyezhetők el, semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papíralapú iratok megsemmisítéséről a záradékolt selejtezési jegyzőkönyv alapján a felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik. A megsemmisítést a Központi irattár munkatársának jelenlétében, zúzógéppel kell végrehajtani. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (3) Elektronikus dokumentumkezelés esetében – amennyiben az adathordozón selejtezendő és további őrzést igénylő elektronikus dokumentumok is találhatóak – a nem selejtezhető dokumentumokat a rendszergazda az alkalmazás adminisztrátor bevonásával más adathordozóra menti. Ezzel egyidejűleg a Központi irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi, legutolsó archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

25. Az iratok levéltárba adása

- 26. §**
- (1) A nem selejtezhető iratokat – a határidő nélkül őrzendők kivételével – a felelős szervezeti egység vezetőjének felügyeletével a Központi irattár munkatársa 15 év őrzési idő után, előzetes egyeztetés alapján adja át az MNL-nek.
- (2) Az átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, az ÁSZ költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban kell átadni. 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.
- (3) Elektronikus iratokat jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
- (4) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelő rendszerben az irattárosnak rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK FUNKCIONÁLIS TEVÉKENYSÉG- ÉS MUNKAKÖRÁTADÁS ESETÉN

26. A megszűnt szervezeti egységek iratainak kezelése

- 27. §**
- (1) Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi dokumentumot, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében a megszűnő egység vezetője köteles átadni a feladatkört átvevő egység vezetőjének. A folyamatban lévő ügyek felelőse az átvevő egység vezetője, amelyet az iratkezelő rendszerben is jelölni kell.

- (2) Ha a megszűnő egység feladatköre több egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan – irattári tételként – 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 az (1) bekezdésben meghatározottak szerint kell kezelni.
- (3) A megszűnő egység ügyirataihoz az iratkezelő rendszerben az átvevő egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
- (4) Ha a megszűnt egység feladatkörét nem veszi át más egység, az iratanyagát a Központi irattárban kell elhelyezni a 20. §-ban meghatározott rendelkezéseknek megfelelően.
- (5) A (2)–(3) bekezdésben foglaltakat az egységet érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.

27. Munkakörátadással kapcsolatos rendelkezések

- 28. §**
- (1) A szervezeti egységtől távozó alkalmazott (a továbbiakban: távozó alkalmazott) köteles a nyilvántartás alapján tételesen elszámolni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az egység vezetője intézkedik a távozó alkalmazott jogosultságainak visszavonásáról. Az egységtől távozó alkalmazott a nála lévő iratokat a feladatát átvevőnek adja át.
 - (2) Az egységtől távozó alkalmazott az iratkezelő rendszerben köteles átadni az átvevő részére a feladatát, valamint azokat az iratokat és ügyeket, amelyeknek felelőse vagy ügyintézője volt. Amennyiben az ügy lezárható, akkor azt az iratkezelő rendszerben le kell zárni.
 - (3) A munkakör átadása keretében az iratok átadás-átvételéről a 2. mellékletet képező átadás-átvételi jegyzőkönyv minta (11. iratminta) szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynél jelen van az egység vezetője, a távozó alkalmazott, valamint adott esetben az egység vezetője által kijelölt alkalmazott mint jegyzőkönyvvezető. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a szervezeti egység megnevezését, tételesen fel kell sorolni az ügyiratdarabszámot, -iktatatszámot, valamint a munkakör ellátásához szükséges releváns információkat. Az előadói ívekben elhelyezett iratjegyzék alapján esetlegesen hiányzó ügyiratról külön kell a jegyzőkönyvben megjegyzést tenni, és rendelkezni kell a hiányzó ügyirat fellelhetősége érdekében tett intézkedésekről.

VII. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

28. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

- 29. §**
- (1) Az iratok fekete-fehér nyomdai sokszorosítását az ügyfelelős szerinti egység vezetője vagy a jelentés, illetve kiadvány készítéséért felelős vezető rendelheti el. 10 000 oldal feletti másolati példányszám esetén a sokszorosításhoz a felelős szervezeti egység vezetőjének ellenjegyzése is szükséges. Színes nyomdai sokszorosítást – oldalszámtól függetlenül – kizárólag a felelős szervezeti egység vezetője engedélyezhet. Nyomdai kiadványok sokszorosítása tilos.
 - (2) A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

29. Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

- 30. §**
- (1) A szervezeti egység vezetője az alárendeltségébe tartozó egységnél köteles
 - a) szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az iratok iktatására, az ügyiratok irattárba helyezésére,
 - b) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
 - c) közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés szakmai felügyeletére kijelölt egység vezetőjének.
 - (2) A felelős szervezeti egység évente minden szervezeti egységnél elvégzi az egységek iratkezelésének felülvizsgálatát. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia, és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia.
 - (3) Az MNL képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során
 - a) az ügyviteli és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja;
 - b) a nem selejtehető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg.

*VIII. FEJEZET**A HIVATALI KAPUN KERESZTÜL TÖRTÉNŐ ELEKTRONIKUS KAPCSOLATTARTÁS, KÉZBESÍTÉS RENDJE***30. Általános rendelkezések**

- 31. §** (1) Az ÁSZ az elektronikus kézbesítés gyors és hatékony lehetőségének kihasználása érdekében igénybe veszi a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (a továbbiakban: KR) hivatali kapun keresztül megvalósuló szolgáltatását.
- (2) Hivatalos ügyiratok fogadása, illetve küldése az ÁSZ Hivatali Kapuján (a továbbiakban: HK) keresztül is történhet. Az ilyen ügyiratforgalom esetében is a Szabályzat rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, különös tekintettel a 6. § rendelkezéseire.
- (3) A papíralapú küldemények átvételéhez szükséges meghatalmazások, valamint az elektronikus ügyintézéshez szükséges szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó űrlapok kiadmányozása a Jogi igazgatóság vezetőjének a feladatkörébe tartozik.

31. A HK kapcsolattartó

- 32. §** (1) A HK kapcsolattartó ellátja a KR igénybevételével összefüggésben a jogszabályok által meghatározott kapcsolattartási, valamint a felhasználói jogosultsággal rendelkező személyekre vonatkozó nyilvántartási és egyéb adatkezelési feladatokat.
- (2) A HK kapcsolattartót az ÁSZ elnöke írásban, határozatlan időtartamra bízza meg.
- (3) Megszűnik a HK kapcsolattartó megbízatása
- a) a megbízás írásbeli visszavonásának kézhezvételével, illetve
- b) a megbízott kapcsolattartó jogviszonyának megszűnésével.
- (4) A HK kapcsolattartó megbízatásának megszűnése esetén az általa vezetett nyilvántartásokban szereplő személyes adatok tekintetében a felelős szervezeti egység vezetője látja el az adatkezelő feladat- és jogköreit az új HK kapcsolattartó kijelöléséig és a kezelt adatok részére történő hivatalos átadásáig.
- (5) A HK kapcsolattartó megbízatásának megszűnése esetén a személyi változásról a felelős szervezeti egység vezetője értesíti a KR működtetőjét.
- (6) A HK kapcsolattartó megbízatásának megszűnése esetében gondoskodni kell az e feladatkörével összefüggésben kezelésében lévő nyilvántartások átadásáról/átvételéről, hozzáféréseinek megszüntetéséről.

32. A HK használatára feljogosított személyek

- 33. §** (1) Az ÁSZ-on belül a HK használatára feljogosított személyeket (a továbbiakban: HK kezelő és HK felhasználó) a Jogi igazgatóság vezetője a Jira rendszeren keresztül jelöli ki.
- (2) A HK felhasználók részére az iratkezelő rendszerben a hozzáféréshez szükséges szerepkör beállításra kerül.
- (3) Megszűnik a HK használatra való jogosultság
- a) a jogosultság írásban történő visszavonásának kézhezvételével, illetve
- b) a HK kezelő és HK felhasználó jogviszonyának megszűnésével.
- (4) A HK kezelő HK használatra való jogosultságának megszűnésekor a HK kapcsolattartó személy törli az (5) bekezdésben meghatározott nyilvántartásból a HK kezelő személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait. A HK felhasználó HK használatra való jogosultságának megszűnésekor a szerepkör az iratkezelő rendszerben visszavonásra kerül.
- (5) A HK kapcsolattartó nyilvántartást vezet a HK kezelő személyekről. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az ÁSZ nevében. A nyilvántartás nem selejtezhető.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározott nyilvántartásban lévő személyes adatok kezelése és az adatokba való betekintési jogok tekintetében a vonatkozó jogszabályok és az ÁSZ által kezelt személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló Adatvédelmi Szabályzatban meghatározott rendelkezések szerint kell eljárni. A HK kapcsolattartásra vonatkozó jogosultság megszűnésekor a kezelt adatokat a megbízott új HK kapcsolattartónak írásbeli átadás-átvétel alkalmazásával kell átadni. Az új HK kapcsolattartó kijelöléséig a 29. § (4) bekezdésében foglaltak az irányadóak.

33. Érkeztetés

- 34. §** (1) Az ÁSZ-hoz a KR-en keresztül HK-n beérkező elektronikus küldeményt az iratkezelő rendszer automatikusan letölti, és egy erre a célra létrehozott technikai szervezeti egységre érkezteti. Az érkeztetéshez létrehozott technikai szervezeti egységhez jogosultsággal bíró HK felhasználó a küldeményt a címzetthez továbbítja. A HK felhasználó a dokumentumtípus-leírás mező tartalmából vagy a csatolt fájl (dokumentum) tartalma alapján dönti el, hogy mely egységhez kell továbbítani a küldeményt.
- (2) Amennyiben a küldő beazonosítható, az iratkezelő rendszer automatikusan partnerhez rendeli a küldeményt.

34. Feladatátadás, ügyirat-előkészítés, kiadmányozás, iktatás

- 35. §** (1) Az ügyirat átadására és a választervezet expedálásra való előkészítésére a Szabályzat és az egyéb belső irányítási eszközök vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- (2) Amennyiben az ügyiratkészítőnek nincs kiadmányozási joga, abban az esetben a kiadmányozásra jogosult egység vezetőjének az iratot az iratkezelő rendszerben át kell adnia kiadmányozásra a kiadmányozásra jogosultnak.
- (3) A kiküldés előtt az ügyiratot az ügyintéző alkalmazott iktatja. Az iktatott ügyiratot az SZMSZ, valamint a belső irányítási eszköz alapján a kiadmányozásra jogosult egység vezetője kiadmányozza a rendszerben a „Küldés” gomb megnyomásával.
- (4) Az ügyintéző alkalmazottnak gondoskodnia kell
- az elektronikus kézbesített hivatalos irat, valamint
 - a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás ügyiratban való elhelyezéséről.

35. Az iratkezelés rendje internetes böngészőprogramon keresztüli hozzáféréssel történő iratforgalom esetében

- 36. §** (1) Amennyiben az iratforgalom automatizált célrendszeren keresztül történő intézése informatikai vagy egyéb műszaki okból nem lehetséges, a HK-n keresztül történő ügyiratforgalomra vonatkozó szabályokat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) A HK kezelő a KR által biztosított böngészőfelület használatával letölti a HK-ra érkezett ügyiratot, majd elvégzi az ügyirattal kapcsolatos érkeztetési feladatokat.
- (3) A HK felhasználó gondoskodik a kiadmányozott irat expedálásának az iratkezelő rendszerben történő rögzítéséről.
- (4) A kiküldendő ügyirat papír alapon történő kiadmányozását követően a kiadmányozásra jogosult egység vezetője értesíti a HK kezelőt és a HK kapcsolattartót. A HK kezelő – akadályoztatása esetén a HK kapcsolattartó – a KR által biztosított böngészőfelület használatával gondoskodik az ügyirat elektronizált változatának elküldéséről a HK-n keresztül.
- (5) A HK kezelő gondoskodik a visszaigazolásnak, illetve a kézbesítési vélelem beálltáról történő tájékoztatásnak az iratkezelő rendszerben történő megfelelő elhelyezéséről.
- (6) Az ügyintéző alkalmazottnak gondoskodnia kell az ügyirat papír alapon (is) történő kiküldéséről, amennyiben
- a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapuja megszűnik;
 - a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni;
 - ezt a címzett kéri;
 - jogszabály erről külön rendelkezik.

IX. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 37. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti az Állami Számvevőszék Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 2/2023. (III. 10.) ÁSZ utasítás.

Dr. Windisch László s. k.,
elnök

1. melléklet a 2/2024. (III. 21.) ÁSZ utasításhoz

Az Állami Számvevőszék irattári terve

ÜGYCSOPORT	Irattári tételszám	Órzési, selejtezési idő (év)	Levéltári átadás ideje
ÁLTALÁNOS IRATTÁRI TÉTELEK			
Igazgatási és jogi ügyek			
Értekezletek iratai	100	5	nem
Az ÁSZ belső irányítási eszközei	110		
Elnöki utasítások	111	NS	15
Egyéb belső irányítási eszközök (Elnöki intézkedés, ügyrend, körlevél, együttes intézkedés)	112	hatályvesztéstől számított 10	nem
Egyéb, elnöki, valamint vezetői döntésre előterjesztett munkaanyagok, emlékeztetők, egyéb igazgatási előterjesztések	113	5	nem
Függetlenített belső egységek ügyei	120		
Belső ellenőrzés	121	10	nem
Informatikai biztonsági ügyek	122	10	nem
Biztonsági ügyek	123	10	nem
Munkavédelem és tűzvédelem ügyei	124	10	nem
Érdekképviselői ügyei	125	10	nem
Adatvédelmi ügyek	126	5	nem
Compliance ügyek	127	5	nem
Szervezeti adatfelelős feladatellátásával kapcsolatos ügyek	128	5	nem
Humán biztonsági ügyek	129	5	nem
Peres ügyek	130	10	nem
Más tételszám alatt nem nevesített szerződések, együttműködési megállapodások és kapcsolódó döntés-előkészítő anyagok	140	8	nem
Az ÁSZ költségvetése és gazdálkodása			
Számviteli ügyek	150	8	nem
Az ÁSZ gazdálkodásával kapcsolatos beszámolók, könyvvizsgálói jelentések	160	8	nem
Közbeszerzési ügyek	170	8	nem
Gazdálkodással kapcsolatos bevallások	180	6	nem
Gépkocsi üzemeltetéssel, közúti balesetekkel kapcsolatos iratok	190	8	nem

Az ÁSZ vagyonkezelésében és használatában lévő ingatlanokkal kapcsolatos ügyek	200	NS	HN
---	------------	----	----

Az üzemeltetéssel kapcsolatos egyéb feladatok	210	8	nem
--	------------	---	-----

Alkalmazottakkal kapcsolatos ügyek			
Szociális jóléti, kulturális, egészségügyi vagy egyéb juttatással kapcsolatos iratok	220	10	nem
A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.) alapján számviteli bizonylatnak minősülő iratok	221	8	nem
Az Sztv. alapján számviteli bizonylatnak nem minősülő iratok	222	5	nem

Személyi ügyek, az ÁSZ alkalmazottainak személyi iratai			
Személyi anyag (törvény által meghatározott személyi iratok)	230		
	231	jogviszony megszűnését követően 50	nem
A jogviszonnal összefüggő egyéb iratok	232	10	nem
Hivatali útlevelekkel kapcsolatos iratok	233	5	nem
Vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos iratok	234	jogviszony megszűnését követően 3	nem
Kitüntetéssel, jutalmazással kapcsolatos iratok	235	5	nem
Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	236	10	nem
Tájékoztatás személyi ügyekben	237	5	nem
Humánpolitikával kapcsolatos egyéb iratok	238	3	nem

Társadalombiztosítással kapcsolatos ügyek	240	10	nem
--	------------	-----------	------------

Bérszámfejtéssel kapcsolatos ügyek			
Bérszámfejtéssel kapcsolatos egyéb ügyek	250		
Foglalkoztatottak illetmény- és nyugdíjbiztosítási ügyei	251	10	nem
Bérszámfejtéssel kapcsolatos egyéb ügyek	252	5	nem
Munkavállalói keresetnyilvántartó kartonok	253	jogviszony megszűnését követően 50	nem

Képzésekkel kapcsolatos iratok	260	5	nem
---------------------------------------	------------	---	-----

Telekommunikációs hálózat működtetésével kapcsolatos ügyek	270	10	nem
---	------------	----	-----

Szervezeti kommunikációval kapcsolatos ügyek (Sajtótájékoztatók, rádió-, TV-nyilatkozatok, hang- és képfelvételek)	280	5	nem
---	------------	---	-----

Levéltárral kapcsolatos ügyek	290	5	nem
--------------------------------------	------------	---	-----

Hivataltörténeti iratok, tanulmányok	300	NS	15
---	------------	----	----

Átadás-átvételi jegyzőkönyvek	310		
Levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyvek	311	NS	HN
Selejtezési jegyzőkönyvek, jegyzékek	312	NS	HN
Átadás-átvételi jegyzőkönyvek	313	5	nem
Kiemelt jelentőségű átadás-átvételi jegyzőkönyvek	314	10	nem
Nyilvántartási típusú adatkezelések és adatvédelmi célú adattörlések felülvizsgálatának és végrehajtásának dokumentációja	315	10	nem
Ellenőrzésekhez nem kapcsolódó egyéb levelezés	318	3	nem

ÜGYCSONPORT	Irattári tételszám	Őrzési, selejtezési idő	Levéltári átadás ideje
-------------	--------------------	-------------------------	------------------------

KÜLÖNÖS IRATTÁRI TÉTELEK

Kapcsolattartás az Országgyűléssel és a Kormánnyal			
Az ÁSZ által az Országgyűlés elé terjesztett anyagok	320		
Jelentések közreadása	321	10	nem
Jogszabálytervezetek véleményezése	322	NS	15
Éves tájékoztató az ÁSZ szakmai tevékenységéről és beszámoló az intézmény működéséről	323	NS	15
Az Országgyűlés eseti döntése alapján elvégzett feladatok ügyei	324	NS	15
Országgyűlési bizottságok heti üléseiről tájékoztatók	330		
Költségvetési Bizottság	331	5	nem
Egyéb bizottságok	332	5	nem
A Kormány részére előterjesztett javaslatok és jelentések (Gazdasági Kabinet ülés anyagai)	340	10	nem
Magyarország költségvetési javaslata véleményezésének és zárszámadásának ellenőrzési anyagai	350	NS	15
ÁSZ tervek, beszámolók			
Az ÁSZ éves tervei	360		
ÁSZ stratégia	361	NS	15
Az ÁSZ féléves/éves ellenőrzési terve	362	NS	15
Az ÁSZ által végzett ellenőrzések			
Az ÁSZ által végzett ellenőrzések iratai	370		
Az ÁSZ által végzett ellenőrzések végleges iratai	371	NS	15
Az ellenőrzések lebonyolításával kapcsolatos egyéb iratok	372	5	nem
Az ÁSZ ellenőrzések alapján tett felelősségre vonás, büntetőeljárás és vagyonmegóvási intézkedések iratai	373	10	nem
Az ÁSZ ellenőrzések alapján tett felelősségre vonás, büntetőeljárás és vagyonmegóvási intézkedések elutasított iratai	374	1	nem
Megszűnt minősítésű, nyílttá vált ellenőrzési iratok	375	10	igen
Tanácsadói ellenőrzés lebonyolításával kapcsolatos iratok	376	5	nem
ÁSZ véleményezések			
Országos hatáskörű szervek által véleményezésre megküldött jogszabálytervezetek véleményezése	380	10	nem
Az ÁSZ elnökének ajánlásai	381	15	igen
Az ÁSZ tanácsadó véleménye	382	15	igen

Pályázati anyagok			
Az ÁSZ jelölési tevékenységével összefüggő pályázati anyagok	390	NS	15

Nemzetközi kapcsolatok			
Éves nemzetközi kapcsolattartási terv, utazási határozat	410	8	nem

INTOSAI, EUROSAI, EU szervezeteivel és egyéb külföldi intézménnyel kapcsolatos ügyek iratai	420	6	nem
--	------------	---	-----

NATO-val, NATO IBAN-nal kapcsolatos ügyek	430	6	nem
--	------------	---	-----

Panasz ügyek			
Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok	440		
Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok	441	5	nem
Hatósági megkeresések	442	5	nem
Állásfoglalás kérések, egyéb megkeresések	443	5	nem
Közérdekű adatigénylések	444	5	nem

NS: nem selejtezhető

HN: határidő nélkül megőrzendő

*2. melléklet a 2/2024. (III. 21.) ÁSZ utasításhoz***Az Állami Számvevőszék egységei által rendszeresen használt irattípusok iratmintatára**

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

Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. jegyzőkönyv,
2. iratkikérő-iratpótló lap (örjegy),
3. adatlap hivatali kapu hozzáférés igényléséhez/lemondásához,
4. kísérőlap elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez,
5. iratselejtezési jegyzőkönyv,
6. irat átadás-átvételi jegyzőkönyv (irattár részére),
7. tételszintű iratjegyzék,
8. raktáregység-szintű iratjegyzék,
9. darabszintű iratjegyzék,
10. iratkölcsonzési napló (átmeneti irattárból),
11. jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételéhez.

Iktatószám:

Jegyzőkönyv

Készült:

(dátum, szerv és helyiség megnevezése)

Tárgy:

(a jegyzőkönyv felvételének indokául szolgáló esemény, intézkedés, eljárás stb. megnevezése)

Jelenlévők:

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

Jegyzőkönyvvezető:

(a jegyzőkönyvvezető megnevezése)

Szöveg:

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

aláírás

(P. H.)

Melléklet:

Készült: példányban

Kapják: személy vagy szerv megnevezése

személy vagy szerv megnevezése

Irattár

Cím: 1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.; Postacím: 1364 Budapest 4., Pf. 54;

Telefon: (06 1); E-mail: név@asz.hu

IRATKIKÉRŐ-IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

Igénylést kitöltő személy neve		Tel.:
Igénylést kitöltő beosztása		
Kikérő szervezeti egység megnevezése		
Kikérő szervezeti egység vezetője		
Közvetlen vezető		
A kikérő munkavégzési helye (cím, emelet, ajtó)		

Az igénylést az igénylő egység ügyintézője az egység vezetője által meghatározottak szerint tölti ki.

A KIEMELT IRAT

A kiemelt irat irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma)	
A kiemelt irat iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító / év)	
A kiemelt irat tárgya/megnevezése	
A kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés)	
A kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma	
A kiemelést végző neve, aláírása	
A kiemelés ideje (év, hó, nap)	
Kölcsönzési határidő (év, hó, nap)	
Átvette Átvevő aláírása	
Visszahelyezés ideje (év, hó, nap)	
Visszahelyezést végző neve, aláírása	

Készült: 2 pld.-ban

Kapja: 1. pld.: kikérő
2. pld.: irattár

.....
Engedélyező egység vezetője

ADATLAP
hivatali kapu hozzáférés igényléséhez/ lemondásához

Hivatali kapu rövid neve:

(a megfelelőt, kérjük, jelölje meg): Igénylés/Lemondás

Személy neve:

(meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisában szereplő azonosítóval):

E-mail-címe:

(meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisában szereplővel, ami az igénylő hivatali e-mail-címe):

Keltezés helye, ideje:

Igénylő neve:

Igénylő aláírása:

Igénylő egység megnevezése:

Szervezeti egység vezetőjének neve:

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

KÍSÉRŐLAP
elektronikus adathordozó nyilvántartásba vételéhez

Címzett neve:

Címe:

Adathordozó paraméterei:

Adathordozó típusa (DVD, CD stb.):

Méret (kapacitás):

Nyilvántartási szám:

Adatállomány azonosítója:

(neve), típusa:

(fájl neve, típusa):

Tárgy:

Rendelkezik-e elektronikus aláírással: igen/nem

Megjegyzés:

Keltezés helye, ideje:

Aláírás:

Kiadmányozó neve:

Beosztása:

(P. H.)

.....
szerv megnevezése

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: (dátum, egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai: (név, beosztás)
(név, beosztás)
(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok:

Selejtezés alá vont iratok:

(egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

Dátum:

.....

.....

P. H.

.....

.....

A selejtezési jegyzőkönyvet jóváhagyta:

.....
az iratkezelés szakmai felügyeletét
ellátó egység vezetője

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az MNL-nek kell megküldeni. A levéltár bélyegzőlenyomattal, aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

6. iratminta

..... (egység megnevezése)

lkt. szám:

IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV (irattár részére)

Készült:

(dátum, egység és helyiség megnevezése)

Átadó:

(átadó szerv megnevezése)

(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:

(átvevő szerv megnevezése)

(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indokolása:

K. m. f.

.....

átadó

P. H.

.....

átvevő

P. H.

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült: 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irattár

Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktáregység-szintű és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.

Pl. levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a Központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

RAKTÁRIEGYSÉG-SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése:

Az irategyüttes

- címe:
- évköre:
- mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

Raktári egység		Tételszám	Tétel megnevezése	Keletkezés évszáma	Egyéb azonosító
sorszám	megnevezés				

Az iratjegyzéken szereplő irategyüttes raktári egységeinek számozását mindig 1-gyel kell kezdeni, és folyamatosan sorszámozni.

A raktári egység megnevezése rovatba a tárolóegység megnevezését kell írni: doboz, kötet, csomó, téka, lemez, tekercs stb. Az egyéb azonosító rovatba kerül az ügyiratok egyedi azonosítója, iktatószáma stb., a raktári egységben elhelyezett mennyiség kezdő és végső száma, azonosítója -tól/-ig formában.

A raktáriegység-szintű iratjegyzék használható a levéltárba adásról készült jegyzőkönyvhöz, egyéb átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz és a raktári egységek irattári helyének (topográfájának) adataival kiegészítve az irattári anyag nyilvántartására is.

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:

Az irategyűttes megnevezése:

Évköre:

Terjedelme:
(összesen oldal, lap stb. és iratfolyóméter)

Sorszám	Irattári jel	Iktatószám/évszám	Tárgy	Terjedelem (oldal, lap, leütés, karakter stb.)

A darabszintű iratjegyzék készülhet az ügyiratok szintjén, és készülhet az ügyiratot alkotó iratdarabok szintjén is. Használjuk átadás-átvételi jegyzőkönyvek mellékleteként, pl. a levéltárba adáskor visszatartott iratokról vagy hivatal átadás-átvételi, illetve előadói munkakörátadási jegyzőkönyvek mellékleteként. Az iratdarabok szintjén készülő iratjegyzékeket célszerű használni a másolatok készítésekor, beleértve bármilyen adathordozóra készülő másolatokat és az elektronikus másolatokat is.

IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ (átmeneti/központi irattárból)

A kölcsönzött ügyirat/irat	Ügyirat/irat száma/ iktatószáma					
	Tárgya					
A kölcsönző	Neve					
	Aláírása					
A kölcsönzés célja	Betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolat készítés					
Kölcsönzési határidő	Év, hó, nap					
Visszavétel	Év, hó, nap					
Visszavevő	Aláírása					
	Megjegyzés					

lkt. szám:

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Az átadás-átvétel időpontja, helyszíne:

Az átadás-átvétel jogcíme: jogviszonymegszűnés/átcsoportosítás/egyéb:

Jelen vannak:

Átadó neve:

Munkaköre:

(a továbbiakban: átadó),

Átvevő neve:

Munkaköre:

(a továbbiakban: átvevő),

Átadó közvetlen felettes vezetője:,

Jegyzőkönyvvezető:,

További jelenlévők neve:

.....

Átadó átadja, átvevő átveszi a tárgyi munkakörhöz kapcsolódó alábbi feladatokat teljeskörűen.

1. Átadott feladatok (határidők megjelölésével, kapcsolódó dokumentumok csatolásával)

1.1. Lezárt feladatok

1.2. Folyamatban lévő ügyek

Az elnöki döntésnyilvántartó rendszerben készre nem jelentett, folyamatban lévő feladatok:

A teljesítményértékelési rendszerhez kapcsolódó, a szervezeti egységet érintő információszolgáltatási és közreműködési feladatok:

A feladatátadáshoz kapcsolódó egyéb releváns információ:

2. Átadott ügyiratok

3. Átadott informatikai rendszerekhez való hozzáférési jogosultság

Átadó kijelenti, hogy a jelen jegyzőkönyv tartalmát képező dokumentumokat, nyomtatványokat, adatokat, információkat az átvevő részére legjobb tudomása szerint teljeskörűen állította össze a év hó napján fennálló állapotnak megfelelően, és adta át a tárgyi munkakör tényszerű, naprakész átadás-átvételéhez.

Átadó kijelenti, hogy az átadás-átvételi jegyzőkönyvben szereplő adatokat az adatvédelmi szabályzatban és az informatikai biztonsági szabályzatban foglaltaknak megfelelően készítette elő, az átadás-átvételi jegyzőkönyvben szereplő adatok állapota megfelel az adatvédelmi szabályzatban és az informatikai biztonsági szabályzatban foglaltaknak.

Átadó kijelenti továbbá, hogy a jelen átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz mellékelte a dokumentumok és a jegyzőkönyvben foglalt adatok és információk megbízhatóak, tényszerűek és teljes körűek.

Ezen jegyzőkönyv tartalmát a jelenlévők megismerték, és helybenhagyólag aláírták, ezzel egyben elismerve és igazolva azt, hogy ezen jegyzőkönyv egy-egy eredeti példányát megőrzés céljából átvették. Az átvevő gondoskodik egy eredeti példánynak az irattárban való elhelyezéséről.

Megjegyzések:
.....
.....

Kelt:, év hó nap

Melléklet: ügyiratjegyzék
egyéb:

.....
átadó

.....
átvevő

.....
átadó közvetlen felettes vezetője

További jelenlévők:

.....

.....

.....
jegyzőkönyvvezető

Készült: eredeti példányban (jelenlévők + irattár)

Kapja: valamennyi jelenlévő
irattár

Ügyiratjegyzék

SORSZÁM	IRAT (FELADAT) MEGNEVEZÉSE	IKTATÓSZÁM	ELÉRHESI ÚTVONAL

Függelék a 2/2024. (III. 21.) ÁSZ utasításhoz

Az Állami Számvevőszéknél használt azonosítók jegyzéke¹

¹ A Függelék az érintettek közvetlenül kapják meg.

Az országos rendőrfőkapitány 11/2024. (III. 21.) ORFK utasítása a kapcsolattartási szolgálati helyek működéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv szervezetében működő kapcsolattartási szolgálati helyek tevékenységének egységes végrehajtása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Hatály

1. Az utasítás hatálya kiterjed
 - a) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség) központi szervére (a továbbiakban: ORFK);
 - b) a Készenléti Rendőrségre;
 - c) a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra;
 - d) a Nemzetközi Bűnügyi Együtműködési Központra (a továbbiakban: NEBEK);
 - e) a vármegyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságokra (a továbbiakban: VMRFK);
 - f) a rendőrkapitányságokra;
 - g) a határrendészeti kirendeltségekre.

2. Értelmező rendelkezések

2. Az utasítás alkalmazásában
 - a) *kapcsolattartási szolgálati hely*: a bűnüldöző szervek nemzetközi együttműködéséről szóló 2002. évi LIV. törvény 2. § 7. pontjában meghatározott közös kapcsolattartási szolgálati hely és a 318/2007. (XI. 23.) Korm. rendelettel kihirdetett, a Magyar Köztársaság Kormánya, az Osztrák Köztársaság Kormánya és a Szlovén Köztársaság Kormánya közötti, Dolga Vason Rendészeti Együtműködési Központ működtetéséről szóló Megállapodás szerinti, a Magyar Köztársaság és a Szlovén Köztársaság közötti államhatár térségében nemzetközi szerződés alapján létesített Rendészeti Együtműködési Központ;
 - b) *tevékenység-irányítási központ*: az ügyeleti rendszerről szóló 25/2023. (XI. 16.) ORFK utasítás 2. pont e) alpontjában meghatározott állandó ügyeleti szolgálati forma.

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3. A KSZH szervezete, szakmai irányítása

3. A kapcsolattartási szolgálati hely (a továbbiakban: KSZH) a létrehozás helye szerinti VMRFK tevékenység-irányítási központjának (a továbbiakban: TIK) szervezeti elemeként működik.
4. A KSZH tevékenységének közvetlen vezetését a TIK osztályvezetőjének alárendeltségében szolgálatot teljesítő alosztályvezető vagy csoportvezető (a továbbiakban: KSZH vezetője) látja el.
5. A KSZH szakmai irányítását az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztálya (a továbbiakban: Ügyeleti Főosztály) látja el az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztály, az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály és a NEBEK közreműködésével.
6. A KSZH állománya egyenruhás vagy vegyes ruhás ruházati normatípus besorolása alá tartozik, szolgálatellátása során egyenruhát visel.
7. A KSZH állománya szolgálata során a rendszeresített kényszerítő eszközeit nem hordmódban viseli, azokat az erre a célra rendszeresített helyen tárolja.

4. A KSZH általános feladatai

8. A KSZH a jogszabályokban és a nemzetközi szerződésekben foglaltaknak megfelelően végrehajtja a határon átnyúló bűnüldözési, határrendészeti, idegenrendészeti, közrendvédelmi és közlekedésrendészeti tárgyú eljárási cselekmények és intézkedések koordinációját a magyar és a szomszédos államok rendvédelmi szervei között.
9. A KSZH
 - a) közreműködik a határtalálkozók szervezésében, lebonyolításában;
 - b) részt vesz az írásban érkezett idegen nyelvű szakmai megkeresések fordításában;
 - c) konferenciabeszélgetés keretében – a szakmai nyelvismeret szintjének megfelelően – segítséget nyújt a hívásfogadó központokba érkező nem magyar nyelvű segélyhívások esetén.
10. Egyedi és kivételes esetekben, ha a késedelem veszéllyel jár – halaszthatatlan intézkedésre okot adó események miatt – telefonos egyeztetést követően megküldött e-mail alapján a KSZH jogosult megkezdeni a megkeresésben foglaltak teljesítését. A megkeresést kezdeményező a megkeresést a Robotzsaru Neo és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) készített iratminta használatával utólagosan, haladéktalanul elkészíti és az érintett KSZH-nak megküldi.
11. A KSZH-nak küldött megkeresésekben a szükséges elemeket – az ügyekhez tartozó esemény (tényállás), személy(ek) és tárgy(ak) – hiánytalanul és teljesszűrtül a megkereső szerv rögzíti, és amennyiben ugyanabban az ügyben több együttműködő ország megkeresése szükséges, országonként külön megkeresést kell küldeni akkor is, ha azok továbbítása egy KSZH-n keresztül történik.
12. A Magyarországgal nem szomszédos országtól a KSZH-ra érkező megkereséseket a KSZH elutasítja, amellyel egyidejűleg a megkereső külföldi szervet tájékoztatja arról, hogy a megkeresés KSZH útján nem teljesíthető.
13. A Magyarországról nem szomszédos országba irányuló megkeresések továbbítását a KSZH megtagadja, amellyel egyidejűleg tájékoztatja a megkereső hazai szervet arról, hogy a megkeresés KSZH útján nem továbbítható.
14. A KSZH részére a jogszabályokban és a nemzetközi szerződésekben, valamint az utasításban meghatározott feladatokon kívül rendszeres vagy folyamatos végrehajtást igénylő egyéb feladatot telepíteni csak a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes engedélyével lehet. Ez alól kivételt képez az egyszerű, soron kívül végrehajtandó feladat meghatározása.

5. A KSZH rendészeti feladatai

15. Határon átnyúló üldözés tudomásra jutásakor az esemény bekövetkezésének helyszíne szerint illetékes TIK haladéktalanul tájékoztatja az érintett szomszédos országgal együttműködő KSZH-t, amely késedelem nélkül megteszi a szükséges intézkedéseket. Ezzel egyidejűleg a TIK folyamatos kapcsolatot tart a rendőri egységekkel.
16. Ha a KSZH-n szolgálatot teljesítő állomány tájékoztatást kap a szomszédos országból Magyarország irányába történő, határon átnyúló üldözéssel kapcsolatos eseményről, haladéktalanul tájékoztatja az illetékes TIK-et a rendelkezésre álló információkról, adatokról.
17. A KSZH határrendészeti feladatainak ellátása során együttműködik más KSZH-val, ennek során a tudomására jutott, más határszakaszra vonatkozó releváns információkat továbbítja az illetékes KSZH részére.

6. A KSZH nemzetközi bűnügyi együttműködésből adódó feladatai

18. A NEBEK – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben foglalt szabályok szerint – koordinálja a KSZH nemzetközi bűnügyi információcsere keretein belül kifejtett tevékenységét. Ennek keretében az Ügyeleti Főosztállyal történő együttműködésben szükség esetén szakmai állásfoglalást készít, illetve részt vesz a KSZH állományának szakmai képzésében.
19. A KSZH a határterületéhez kötődő, illetve sürgős megkereséseket megválaszolhatja, ehhez más hazai szervet önállóan megkereshet.
20. A KSZH-ra érkező, a Schengeni Információs Rendszerben elhelyezett figyelmeztető jelzéssel, valamint az INTERPOL FIND rendszer körözési adatbázisaiban elért találattal összefüggésbe hozható külföldi és hazai megkereséseket a KSZH a megkereső szervnek visszaküldi, ha
 - a) a határforgalom-ellenőrzés terén a Schengeni Információs Rendszer (SIS) létrehozásáról, működéséről és használatáról, a Schengeni Megállapodás végrehajtásáról szóló egyezmény módosításáról, valamint az 1987/2006/EK rendelet módosításáról és hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. november 28-i (EU) 2018/1861 európai parlamenti és tanácsi rendelet 3. cikk 2. pontja;

- b) a rendőrségi együttműködés és a büntetőügyekben folytatott igazságügyi együttműködés terén a Schengeni Információs Rendszer (SIS) létrehozásáról, működéséről és használatáról, a 2007/533/IB tanácsi határozat módosításáról és hatályon kívül helyezéséről, valamint az 1986/2006/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet és a 2010/261/EU bizottsági határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. november 28-i (EU) 2018/1862 európai parlamenti és tanácsi rendelet 3. cikk 2. pontja;
- c) a körözés érvényességének az INTERPOL külföldi központi hatóság általi megerősítése érdekében az Európai Unió bűnüldözési információs rendszere és a Nemzetközi Bűnügyi Rendőrség Szervezete keretében megvalósuló együttműködésről és információcseréről szóló 1999. évi LIV. törvény II. Fejezete alapján kiegészítő információ cseréjének vagy beszerzésének van helye.

7. A KSZH modul használata

- 21. A KSZH állománya az adminisztrációs tevékenységeket a Robotzsaru rendszer KSZH moduljában (a továbbiakban: KSZH modul) rögzíti.
- 22. A KSZH modulban a KSZH-n ügyeleti szolgálatot ellátó személy (a továbbiakban: KSZH ügyeletes)
 - a) minden tevékenységéről adatlapot rögzít, és a végrehajtott feladatokat dokumentálja;
 - b) a megkereséshez kapcsolódó adatlapoknál a teljes ügyviteli és ügyfeldolgozó tevékenységet dokumentálja;
 - c) statisztikai adatokat kezel;
 - d) szolgálatonként átadási naplót készít és az ahhoz tartozó átadási jegyzéket tételesen és hitelesen vezeti.
- 23. A KSZH vezetője a KSZH ügyeletes által lezárt adatlapokat parancsnoki hitelesítéssel látja el, a lezárástól számított legkésőbb 8 napon belül. Ha a KSZH vezetője az adatlap dokumentálásában hiányosságot tár fel, azt folyamatba helyezi és intézkedik a javításról.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 24. Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
- 25. A KSZH elérhetőségét az ORFK Kommunikációs Szolgálat közreműködésével az Ügyeleti Főosztály a Rendőrség intranetes honlapján közzé teszi, és gondoskodik a közzétett adatok szükség szerinti aktualizálásáról.

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

III. Közlemények

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a Kőrösi Csoma Sándor díjak adományozásáról

A Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 103. § (1) bekezdés 16. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva az alábbi Kőrösi Csoma Sándor díjakat adományozom:

- A turisztikai tevékenység irányításában, tervezésében, szervezésében, a nemzetközi turisztikai kapcsolatok, illetve a társadalmi felelősségvállalás terén végzett példamutató és kiemelkedő tevékenység elismeréseként
 - *Hodik Adrienn,*
 - *Hodik Tibor,*
 - *Szabadfi Szabolcs,*
 - *Tuboly Andrea,*
 - *Barna Ádám,*
 - *Gyulai Miklós,*
 - *Szerencsés Györgyi,*
 - *Szepesi Péter és*
 - *Gyűjtő Ádám*Kőrösi Csoma Sándor Nagydíjat kapnak.
- A turisztikai tevékenység irányításában, tervezésében, szervezésében, a nemzetközi turisztikai kapcsolatok terén az életútját meghatározó ideig végzett kiemelkedő teljesítmény elismeréseként
 - *Szepesy István és*
 - *ifj. Szepesy István*Kőrösi Csoma Sándor Életműdíjat kapnak.
- A turizmus fejlődésében meghatározó jelentőségű kreatív ötlet, innovatív fejlesztésében vagy találmány létrehozásában közreműködésében végzett teljesítmény elismeréseként
 - *Dalnoki Bence*Kőrösi Csoma Sándor Talentum-díjat kap.

Nagy Márton István s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**A Legfőbb Ügyészség közleménye
elismerés adományozásáról**

A legfőbb ügyész Szem. 15.099/524/2023. számon hozott döntésével *dr. Szita László János* címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, ny. Baranya vármegyei főügyészhelyettes részére nyugállományba vonulása alkalmából Ügyészségi Emlékgyűűt adományozott.

**A Legfőbb Ügyészség közleménye
ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről**

Mészárosné Varga Erika ny. Pest vármegyei főügyészségi írnok E 03188 sorozatjelű és sorszámú ügyészségi szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Igazgatási Önálló Osztálya érvénytelenítette.

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.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.