



# HONVÉDELMI KÖZLÖNY

A HONVÉDELMI MINISZTERIUM HIVATALOS LAPJA

## TARTALOM

Szám	Tárgy	Oldal
	<b>Határozat</b>	
1006/2011. (I. 14.) Korm. határozat	A Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő egyes ingó vagyonelemek segélyként történő térítésmentes tulajdonba adásáról	172
	<b>Miniszteri utasítások</b>	
1/2011. (I. 11.) HM utasítás	Az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról	172
2/2011. (I. 11.) HM utasítás	A honvédelmi szervezetek alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységek szabályozásáról, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről	174
3/2011. (I. 14.) HM utasítás	A köztisztviselők cafeteriajuttatásáról szóló 3/2010. (I. 8.) HM utasítás módosításáról	177
4/2011. (I. 14.) HM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	183
5/2011. (I. 20.) HM utasítás	A szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyon és munkaviszonyon kívüli tevékenységek díjazásáról szóló 99/2006. (HK 19.) HM utasítás módosításáról	184
6/2011. (I. 20.) HM utasítás	A honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 120/2007. (HK 20.) HM utasítás módosításáról	186
7/2011. (I. 20.) HM utasítás	A Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról, valamint a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség Titokvédelmi és Ügyviteli Szabályzata kiadásáról szóló 11/1996. (HK 7.) HM utasítás módosításáról szóló 20/2008. (HK 6.) HM utasítás módosításáról	189

Szám	Tárgy	Oldal
8/2011. (I. 20.) HM utasítás	A HM Belső Ellenőrzési Hivatal igazgatói munkakörének betöltésére kiírt pályázatok elbírálását, valamint a bíráló előkészítést végző bizottságok kijelöléséről	251
<b>Államtitkári intézkedések</b>		
134/2010. (HK 2/2011.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés	A Magyar Honvédség Ludovika Zászlóalj létrehozásával kapcsolatos egyes szakmai feladatok végrehajtásáról	253
1/2011. (HK 2.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés	A 2011. január havi nyomozótisztai készenléti szolgálat ellátásáról	257
4/2011. (HK 2.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés	Az egyes szabályozók műveleti területen történő alkalmazásának felülvizsgálatával összefüggő szakmai feladatok végrehajtásáról	257
5/2011. (HK 2.) HM KÁT–HVKF együttes intézkedés	A Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő inkurrens anyagok és eszközök felszámolásával és átcsoportosításával összefüggő szakmai feladatok előkészítéséről	261
<b>Honvéd Vezérkar főnöki rendelkezések</b>		
411/2010. (HK 2/2011.) HVKF parancs	A Magyar Honvédség Nemzeti Telepíthető Híradó és Informatikai Század megalakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról	262
9/2011. (HK 2.) HVKF parancs	A Honvéd Vezérkar Főnök helyettes helyettesítéséről	262
10/2011. (HK 2.) HVKF parancs	Az MH Műveleti és Doktrinális Központ parancsnoki beosztás átadás-átvételéről	262
412/2010. (HK 2/2011.) HVKF intézkedés	A NATO KFOR kötelékében ideiglenesen működő MH KFOR Kontingens a NATO KFOR Nyugati Többnemzetű Alkalmi Harccsoportban történő feladatainak befejezéséről, áttelepítésének végrehajtásáról és a KFOR Harcászati Tartalék Zászlóalj kötelékében történő feladatainak megkezdéséről	262
49/2011. (HK 2.) HVKF intézkedés	A szerződéses legénységi szolgálatra alkalmas jelentkezők és a pilótaképzésben résztvevők 2011. évi alapkiképzésre történő bevonultásának időpontjairól	264
<b>Főnöki rendelkezések</b>		
1/2011. (HK 2.) HVK HTCSF parancs	Állománytáblák minősítésének törléséről	264
<b>Szerződések</b>		
	MH Támogató Dandár	265
	MH 25. Klapka György Lövészdandár	265
	MH Logisztikai Ellátó Központ	267

Szám	Tárgy	Oldal
	MH 43. Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred	267
	MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred	267
	MH Veszélyesanyag Ellátó Központ	268
	MH Központi Kiképző Bázis	269
	MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán	270
	Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem	
	<b>Szervezeti hírek</b>	
MH KIAK	Bélyegző érvénytelenítése	271
MH KIAK	Szolgálati igazolványok érvénytelenítése	271
MH GEOSZ	Szolgálati könyvek és főnökségi kiadványok árai	272

# HATÁROZAT

**A Kormány**  
**1006/2011. (I. 14.) Korm.**  
**h a t á r o z a t a**  
**a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő egyes ingó vagyonelemek segélyként történő**  
**térítésmentes tulajdonba adásáról**

1. A Kormány az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 36. § (2) bekezdés b) pontja alapján úgy dönt, hogy a Honvédelmi Minisztérium feladatai ellátásához feleslegessé vált egyes ruházati szakanyagok (1500 pár gumicsizma) a természeti katasztrófa sújtotta Montenegró lakossága részére ingyenesen kerüljenek átadásra.

2. Az 1. pontban említett ruházati szakanyagoknak a természeti katasztrófa sújtotta Montenegró lakossága részére történő átadásáról a honvédelmi miniszter és a külügyminiszter a montenegrói Vöröskereszt útján gondoskodik.

*Felelős:* honvédelmi miniszter  
külügyminiszter  
*Határidő:* folyamatosan

*Orbán Viktor s. k.,*  
miniszterelnök

## MINISZTERI UTASÍTÁSOK

**A honvédelmi miniszter**  
**1/2011. (I. 11.) HM**  
**u t a s í t á s a**  
**az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja és 97. § (1) bekezdés l) pontja alapján a következő

**utasítást**

adom ki:

**1. Általános rendelkezések**

**1. §**

Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre, a katonai ügyészségre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezet) terjed ki.

**2. §**

Ezen utasítás alkalmazásában a HM költségvetési fejezet központosított bevétele (a továbbiakban: központosított bevétel):

a) az inkurrencia értékesítés általános forgalmi adóval (a továbbiakban: áfa) csökkentett bevétele;

b) a munkahelyi étkeztetés térítési díjbevételenek a bruttó térítési díj áfájával, az ételmezési pénznorma nettó összegével és a melegítkezési utalványok visszaváltási költségével csökkentett összege;

c) a vállalkozási tevékenységből és az alaptevékenység ellátására rendelkezésre álló szabad kapacitás kihasználását célzó, nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységből (a továbbiakban: kiegészítő tevékenység) származó bevétel a honvédelmi szervezetek alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységek szabályairól, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről szóló HM utasításban meghatározott része;

d) az alaptevékenység keretében szakmai alapfeladatként meghatározott tevékenységből (a továbbiakban: alaptevékenység) származó minden olyan – kivéve a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok katonai nemzetbiztonsági

szakfeladatával összefüggő – terven felüli forint- és devizabevétel, amelyhez kapcsolódó kiadások fedezete költségvetési támogatás, támogatás értékű bevétel vagy természetbeni ellátás formájában biztosított, s annak honvédelmi szervezet részére történő visszatérítése vagy visszapótlása nem indokolt.

### 3. §

A honvédelmi szervezet az éves intézményi és központi költségvetési tervjavaslatában, a 4. §-ban foglaltak kivételével – az intézményi költségvetési tervjavaslatok elkészítésének és jóváhagyásának rendjéről szóló, évente kiadásra kerülő HM utasításban foglaltak figyelembevételével – kiadási és bevételi előirányzatot tervez:

- a) az alaptevékenységekre,
- b) a kiegészítő és
- c) a vállalkozási tevékenységekre.

### 4. §

A honvédelmi szervezet költségvetési tervjavaslatában – a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 28/A. §-ában foglaltak figyelembevételével – nem tervezi a 2. § szerinti bevételeket.

### 5. §

(1) A 2. § szerinti központosított bevételeket a honvédelmi szervezet havonta – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a tárgyhónapot követő hónap 20-áig, az 517/510-es kincstári tranzakciós kódok (a továbbiakban: KTK) alkalmazásával, a „HM KPH II. (0102) Központi” megnevezésű, 10023002-01782439-00000000 számú kincstári számlára átutalja és a főkönyvi könyvelésben átfutó főkönyvi számlaszámokon könyveli.

(2) A honvédelmi szervezet az (1) bekezdés szerinti számlára

- a) a november havi központosított bevételét december 5-ig, 517/510 KTK-val,
- b) a december havi központosított bevételét a tárgyévet követő év január 20-áig, 420/510 KTK-val utalja át.

## 2. A terven felüli bevételekkel kapcsolatos feladatok

### 6. §

(1) A honvédelmi szervezet intézményi és központi költségvetésében jóváhagyott összes eredeti bevételi elő-

irányzatát meghaladó bevétele terven felüli bevétel, mely csak a miniszter által jóváhagyott előirányzat-módosítást követően használható fel.

(2) Az összes bevételi előirányzaton belül a főkönyvi számlaszámokon tervezett bevételek elmaradása vagy túlteljesítése esetén a honvédelmi szervezetek saját hatáskörű előirányzat-módosításának rendjéről szóló HM utasításban foglaltak szerint a bevételi előirányzatok saját hatáskörben átcsoportosíthatók a bevételi főösszeg változatlanul hagyása mellett.

(3) Az alaptevékenység áfával csökkentett terven felüli bevételét a miniszter központosított bevételként elvonhatja.

(4) A terven felüli bevételből, a speciális terven felüli bevételek kivételével, a honvédelmi szervezetet megillető részt intézményi saját bevételként kell könyvelni és az előirányzat-módosítási javaslatot, az (5) bekezdésben foglaltak kivételével a tárgyhónapot követő hónap 20-áig – a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) útján – kell a miniszter részére felterjeszteni. Az előirányzat-módosító javaslatot szöveges indoklással kell felterjeszteni, melynek alapján a 7. § szerinti felülvizsgálat végrehajtható.

(5) A (4) bekezdés szerinti

- a) november havi bevételekre vonatkozó előirányzat-módosító javaslatot december 5-ig kell felterjeszteni,
- b) december havi bevételeket a honvédelmi szervezet átfutó bevételként kezeli és az előirányzat-módosító javaslatot a tárgyévet követő év január 20-áig a (4) bekezdés szerinti módon felterjeszti.

### 7. §

A HM KPH a 6. § (4) bekezdése szerinti felterjesztés alapján

a) az alaptevékenység terven felüli bevétele esetében megvizsgálja, hogy a bevétel jellegének megfelelően, az intézményi saját bevételként kerülhet jóváhagyásra vagy központosított bevételként elvonásra,

b) a terven felül teljesített bevételek halmozott összegét a Korm. rendelet 28/A. §-ában és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 59/A. § (2) bekezdésében foglaltak szerint minősíti,

c) az a) és b) pontok szerinti vizsgálatnak, valamint minősítésnek megfelelően összeállítja a miniszter vagy az államháztartásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó előirányzat-módosító javaslatát, illetve intézkedik a központosított bevételek beutalására, és

d) az 5. § szerint befolyt központosított bevételek alakulásáról és az év közben jelentkező többletfeladatok előirányzat-igényéről szóló jelentés felterjesztésével folyamatosan tájékoztatja a minisztert.

### 3. A speciális terven felüli bevételekkel kapcsolatos feladatok

#### 8. §

(1) Amennyiben az MH üzemeltetésében lévő gépjárművek kötelező felelősség- és casco biztosításából befolyó (terven felüli) bevételek az MH Logisztikai Ellátó Központ (a továbbiakban: MH LEK) kincstári számlájára folynak be, úgy azokat az MH LEK átfutó tételként kezeli és haladéktalanul átutalja a gépjármű kárban érintett honvédelmi szervezet kincstári számlájára. Az utalásnál a közlemény rovatban a bevétel típusát meg kell jelölni. Az így befolyó bevételt a honvédelmi szervezet terven felüli intézményi saját bevételként kezeli.

(2) Az (1) bekezdés szerinti bevételek csak a sérült gépjárművek megjavítására, valamint egyéb, a javításhoz kapcsolódó kiadások (pl. szállítási költség) fedezetére használhatóak fel.

#### 9. §

A téves kifizetésekből tárgyévben belül befolyt visszatérüléseket a főkönyvben az eredetben kiadott költségen – és nem bevételként – kell elszámolni. A tárgyévben túl befolyt visszatérüléseket a központi költségvetés központosított bevételként a 10023002-00370004-60000006 számú, „HM fejezeti befizetési számla” megnevezésű kincstári számlára 620-as KTK-val kell beutalni.

#### 10. §

A honvédelmi szervezetek bartermegállapodást csak a HM védelemgazdasági helyettes államtitkár engedélyével köthetnek. A kérelmeket – részletes gazdasági számítás egyidejű bemutatásával – a HM KPH útján terjesztik fel. A bartermegállapodásból származó terven felüli bevételek pénzforgalom nélküli saját bevételnek minősülnek, azok – a barterügylethez kapcsolódó pénzforgalom nélküli kiadások forrásaként történő – előirányzatosítását a 6. § (2) bekezdésében előírtak szerint kell kezdeményezni. A terven felüli bevételt terhelő áfaelszámolást és -befizetést a honvédelmi szervezet saját előirányzatai terhére rendezi.

#### 11. §

A NATO Biztonsági Beruházási Programja magyarországi megvalósítása során a Nemzeti Adminisztrációs Költségekből teljesített kiadások államháztartási körbe történő bevonását, államháztartáson kívülről, terven felül átvett pénzeszközként történő előirányzatosítását a honvé-

delmi szervezet az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja nemzeti feladatainak végrehajtásáról szóló HM utasításban foglaltak szerint végzi.

#### 12. §

Az árfolyam-különbözetet költségvetési előirányzat nélküli kiadásként, illetve bevételként kell elszámolni. Az árfolyamnyereség összegét a jóváhagyott előirányzat-maradványon belül tartalékként kell elkülöníteni és év közben csak a pénzügyileg realizált árfolyamveszteségek hatásainak ellentételezésére lehet felhasználni.

### 4. Záró rendelkezések

#### 13. §

Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

#### 14. §

Ezen utasítás 7. §-át a 2010. augusztus 15-étől keletkezett bevételekre is alkalmazni kell.

#### 15. §

Hatályát veszti a terven felüli bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló 14/2010. (I. 27.) HM utasítás. E § az utasítás hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter**

**2/2011. (I. 11.) HM**

**u t a s í t á s a**

**a honvédelmi szervezetek**

**alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló szabad kapacitás kihasználását célzó tevékenységek szabályairól, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja és 97. § (1) bekezdés l) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

## 1. Általános rendelkezések

### 1. §

Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre, a katonai ügyészségre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezet) terjed ki.

### 2. §

Ezen utasítás előírásait kell alkalmazni a honvédelmi szervezetek Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) rögzített, rendszeresen, valamint az SZMSZ-ében nem szereplő, eseti jelleggel, az alaptevékenység ellátására rendelkezésre álló szabad kapacitás kihasználását célzó, nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységekre (a továbbiakban: kiegészítő tevékenység) és vállalkozási tevékenységekre. Kötelezően végzett tevékenységnek minősül a jogszabályban és HM utasításban elrendelt tevékenység.

### 3. §

(1) Honvédelmi szervezet vállalkozási és – az eseti jelleggel végzett kiegészítő tevékenység kivételével – kiegészítő tevékenységét az SZMSZ-ben meghatározottak alapján, a gazdálkodási, illetve vállalkozási szabályzatában meghatározott ügyrend szerint végzi azzal a feltétellel, hogy a tevékenység teljesítéséből származó bevételeknek fedezniük kell a felmerülő közvetlen és közvetett kiadásokat, költségeket.

(2) Vállalkozási tevékenység úgy végezhető, hogy az nem veszélyeztetheti az alaptevékenység szakmai alapfeladatainak végrehajtását. Az MH katonai szervezetei vállalkozási tevékenységet csak a HM Honvéd Vezérkar főnökének előzetes engedélyével, az alapító okiratban foglaltak szerint folytathatnak. Az engedély iránti kérelmet szolgálati úton és a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) szakmai záradékával kell felterjeszteni.

### 4. §

(1) Kiegészítő és vállalkozási tevékenység

a) az önköltség-számítási szabályzat elkészítésének szabályairól szóló HM utasításban, valamint a Honvédelmi Minisztérium fejezet egységes számveteli politikája VII.

fejezetében meghatározottaknak megfelelően összeállított önköltség-számítási szabályzat szerint kialakított árak alkalmazásával és

b) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) előírásai alapján kötött szerződés vagy a honvédelmi szervezet parancsnokának (vezetőjének) írásos parancsa (határozata) alapján végezhető.

(2) Nem kell önköltség-számítási szabályzatot készíteni az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 8. § (9) és (10) bekezdése szerint végzett szolgáltatások esetében.

### 5. §

A kiegészítő és vállalkozási tevékenység bevételeit és kiadásait a honvédelmi szervezet költségvetési javaslatában szakfeladatszámmal elkülönítve teljeskörűen meg kell tervezni, ide nem értve

a) a kiegészítő tevékenység esetében a 6. § szerinti visszapótlással, fejezeti visszatérüléssel és a működési hozzájárulással,

b) a vállalkozási tevékenység esetében a 11. § (1) és (2) bekezdésével kapcsolatosan elszámolandó kiadásokat.

## 2. A kiegészítő tevékenység bevételeinek felhasználása

### 6. §

(1) A kiegészítő tevékenységből származó bevételeknek a közterhek, így különösen az általános forgalmi adó (a továbbiakban: áfa) kiegyenlítését követően fennmaradó összegéből a tevékenység során

a) felhasznált központi, térítésmentes természetbeni ellátás keretében biztosított készletek és csapatbeszerzésű anyagok visszapótlását, kiadásainak visszatérítését kell biztosítani;

b) alkalmazott technikai eszközök amortizációs költségeit, valamint a közüzemi szolgáltatások kiadásait, fejezeti visszatérülés címén kell visszatéríteni;

c) a honvédelmi szervezetnél egyébként is felmerülő személyi kiadások és járulékai megtérülő (kiszámlázott) részének 40%-át működési hozzájárulásként kell visszatéríteni.

(2) A fejezeti visszatérülés mértéke

a) közüzemi szolgáltatás igénybevétele esetén – amennyiben az közvetlenül nem mérhető – az áfával, valamint a személyi kiadások és járulékai megtérülő összegével csökkentett bevétel 10%-a;

b) közüzemi szolgáltatás igénybevétele nélkül az áfával, valamint a személyi kiadások és járulécai megtérülő összegével csökkentett bevétel 5%-a.

(3) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti központi, természetbeni ellátás keretében biztosított készletek kiadásainak visszatérítését, a fejezeti visszatérülést és a működési hozzájárulást a HM fejezet központosított bevételeként (a továbbiakban: központosított bevétel) kell kezelni.

(4) A bevételek áfával és az (1)–(2) bekezdés szerint csökkentett összegét a honvédelmi szervezet – a 8–9. §-ban foglaltak figyelembevételével – működési és fejlesztési kiadásaira fordíthatja.

### 7. §

(1) A központosított bevételt havonta – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a tárgyhónapot követő hónap 20-áig, az 517/510-es kincstári tranzakciós kód (a továbbiakban: KTK) alkalmazásával, a „HM KPH II. (0102) Központi” megnevezésű, 10023002-01782439-00000000 számú kincstári számlára kell átutalni, a közlemény rovatban a tevékenység típusát is fel kell tüntetni.

(2) A honvédelmi szervezet az (1) bekezdés szerinti számlára

a) a november havi központosított bevételét december 5-ig, 517/510-es KTK-val,

b) a december havi központosított bevételét a tárgyévét követő év január 20-áig, 420/510-es KTK-val utalja át.

### 8. §

(1) A bevétel személyi kiadások és járulécai 6. § (1) bekezdés c) pontja szerint csökkentett része, a tevékenységgel összefüggésben felmerült többlet személyi kiadásokra és azok járulékaira, különösen a túlszolgálati díjra, a rendkívüli munkavégzés díjazására, a napidíjra, a Ptk. szerinti megbízási díjra, – figyelemmel a szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyon és munkaviszonyon kívüli tevékenységek díjazásáról szóló HM utasítás rendelkezéseire – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti illetménykiegészítésre, a tevékenységben közvetlenül és közvetve résztvevők munkájának elismerésére, továbbá a belföldi vendéglátás dologi kiadásaira használható fel.

(2) A honvédelmi szervezetek vezetőjét érintő, (1) bekezdés szerinti kiadások kifizetését a szolgálati előljáró, illetve hivatali felettes rendelheti el.

(3) Az (1) bekezdés szerinti juttatások az érintettek állománycsoportjára vonatkozó szabályok szerint állapíthatóak meg, illetve folyósíthatók.

### 9. §

(1) A kiegészítő tevékenység keretében végzett kiemelkedő teljesítmény elismeréseként a honvédelmi szervezet érintett állománya – figyelemmel az állománycsoportjára vonatkozó jogszabályok és belső rendelkezések előírásaira – évente legfeljebb háromhavi alapilletményének megfelelő összegű céljutalomban részesülhet.

(2) Ezen utasítás alapján kifizetett céljutalom, az egyéb címen kifizetett jutalmakkal együtt (ide nem értve a jubileumi jutalmat) sem haladhatja meg évente az érintett távolléti díjának hathavi összegét.

### 10. §

(1) A 8. § (1) bekezdéséhez fűződő, ezen utasítás alapján folyósítandó pénzbeli juttatások, illetve kifizetések a keretgazdálkodást nem érintő juttatásnak, illetve kifizetésnek minősülnek, elkülönítésüket a szakfeladat kód alkalmazásával kell biztosítani.

(2) A 8. § (1) bekezdése alapján kifizetésre kerülő jutalmakat a HM Költségvetési Gazdálkodási Információs Rendszer (HM KGIR) Integrált Humánpolitikai és Bérszámfejtési Alrendszerében (HRMS) az általános parancsnoki jutalomkeretet nem terhelő kifizetésként kell kezelni.

## 3. A vállalkozási tevékenység bevételeinek felhasználása

### 11. §

(1) A vállalkozási tevékenység által igénybe vett eszközök amortizációs költségeit, valamint a közüzemi szolgáltatások költségeit a 6. § (2) bekezdése szerint kell megállapítani és a 7. § szerint kell megfizetni.

(2) A honvédelmi szervezet vállalkozási tevékenységét fenntartási hozzájárulás címén a HM költségvetési fejezet központosított bevételeként befizetési kötelezettség terheli, melynek mértéke az „51–52 személyi juttatások” számlacsoportban a vállalkozási szakfeladatra együttesen elszámolt kiadások 5%-a. A fenntartási hozzájárulást tárgyévi folyó kiadásként kell elszámolni. Pénzforgalmi rendezését évente egy alkalommal, a tárgyévét követő év február 20-áig, 420/510-es KTK-val, a 7. § (1) bekezdése szerinti számlára történő befizetéssel kell végrehajtani. A befizetési kötelezettséggel kapcsolatos kiadást az érintett honvédelmi szervezet intézményi költségvetésében, vállalkozási szakfeladaton számolja el.



(3) A honvédelmi szervezet által végzett vállalkozási tevékenység az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet szerint képzett tárgyévi vállalkozási tartalékának legfeljebb 30%-a fordítható a tevékenységben részt vevők és abban közreműködők jutalmazására.

(4) A honvédelmi szervezet a vállalkozási tevékenységének eredményéből az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 99. § (3) bekezdésének előírásai szerinti, a központi költségvetést megillető összeget a „620”-as bevételi KTK-val a „HM Fejezeti befizetési” megnevezésű, 10023002-00370004-60000006 számú kincstári számlájára utalja át.

#### 4. Záró rendelkezések

##### 12. §

Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, előírásait a 2010. gazdálkodási évre vonatkozóan is alkalmazni kell.

##### 13. §

Hatályát veszti a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos egyes kérdésekről, valamint a közszolgáltató honvédelmi szervezetek kiegészítő és kiegészítő tevékenységéből származó bevételeinek felhasználásáról és elszámolásáról szóló 15/2010. (I. 27.) HM utasítás (a továbbiakban: 15/2010. HM utasítás).

##### 14. §

A honvédelmi szervezet kiegészítő és vállalkozási tevékenységének, továbbá az alapító okiratában szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységének szakfeladat szerinti elkülönítését 2010. január 1-jétől kell alkalmazni. A 15/2010. HM utasítás szerint 2010. évben ezen utasítás hatálybalépését megelőzően végzett kiegészítő és kiegészítő tevékenységek kiadási és bevételi előirányzatait, valamint azok teljesítését központi átforgatással a HM KPH hajtja végre.

##### 15. §

Ezen utasítás jutalmazással kapcsolatos rendelkezései 2011. december 31-éig nem alkalmazhatóak.

##### 16. §

Amennyiben a honvédelmi szervezet vállalkozási tevékenységeinek kiadásai a honvédelmi szervezet kiadásai között 2010. évben várhatóan nem érik el az 5%-ot, azokat a

kiegészítő tevékenységre vonatkozó szabályok szerint is el lehet elszámolni. Ha év közben eléri ez az arány az 5%-os mértéket, a honvédelmi szervezet köteles e tevékenységeit az év egészére vonatkozóan vállalkozási tevékenységként elszámolni.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

#### A honvédelmi miniszter

**3/2011. (I. 14.) HM**

**u t a s í t á s a**

#### **a köztisztviselők cafeteriajuttatásáról szóló 3/2010. (I. 8.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének f) pontja és a 97. § (1) bekezdésének o) pontja alapján – a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/F. §-a végrehajtása érdekében, figyelemmel a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény 2. § (1) bekezdésére, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényre, valamint a köztisztviselők cafeteriajuttatásának részletes szabályairól szóló 305/2009. (XII. 23.) Korm. rendeletre a köztisztviselők cafeteriajuttatásáról szóló 3/2010. (I. 8.) HM utasítás módosításáról a következő

#### **utasítást**

adom ki.

##### 1. §

A köztisztviselők cafeteriajuttatásáról szóló 3/2010. (I. 8.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra, a HM Védelmi Hivatalra és a HM Központi Ellenőrzési és Hatósági Hivatalra, a HM Nemzetközi Együttműködési és Fegyverzet-ellenőrzési Hivatalra, a HM Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatalra, az e szervezeteknél foglalkoztatott kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre, valamint a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alatt álló közszolgálati jogviszonyban állókra (a továbbiakban együtt: köztisztviselők) terjed ki.”

##### 2. §

Az Ut. 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A köztisztviselőt megillető cafeteriajuttatás 2011. évre vonatkozó keretösszegét 200 000 Ft-ban határozom meg.”

## 3. §

(1) Az Ut. 15. § (3) és (4) bekezdései helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A lakáscélú munkáltatói támogatás iránti igénylést az utasítás 3. számú melléklete szerint igénylőlapra kell benyújtani. Az igénylésen a köztisztviselőt ellátó pénzügyi és számviteli szervnek igazolnia kell, hogy az igényelt lakáscélú munkáltatói támogatás összege a nyilatkozat szerinti összeggel megegyezik.

(4) A (3) bekezdés szerinti benyújtott kérelemre a lakáscélú támogatásra való jogosultság megállapítása során a külön jogszabályban meghatározott lakáscélú támogatási szerv a kérelemben jelzett lakáscélú felhasználásnak, valamint a kérelemhez csatolt okiratok, bizonylatok alapján az Szja. törvény adóterhet nem viselő járandóságra vonatkozó szabályainak történő megfelelést vizsgálja.”

(2) Az Ut. 15. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Amennyiben annak feltételei fennállnak, a (4) bekezdés szerinti vizsgálat lezárását követően a lakáscélú támogatási szerv a jogosultság fennállásáról igazolást állít ki, valamint pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén intézkedik a támogatás „Lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatása” elnevezésű számláról történő kiutalására.”

(3) Az Ut. 15. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:

„(7) Amennyiben a jogosult lakáslízing céljára külön jogszabály alapján albérleti díj hozzájárulásban részesül, úgy e tényre a (6) bekezdés szerinti igazolásban utalni kell. Ilyen esetben az utasítás szerinti lakáscélú munkáltatói támogatást úgy kell megállapítani, hogy annak és a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokról szóló HM rendelet szerint nyújtott albérleti hozzájárulásnak az együttes összege nem haladhatja meg a lízingdíj adott évi összegét.”

## 4. §

Az Ut. 17. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(8) A választott lakáscélú munkáltatói támogatás összegéről a pénzügyi és számviteli szerv a nyilatkozatok alapján a tárgyév január 20-áig adatot szolgáltat a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt honvédelmi szervezet részére, amely intézkedik a lakáscélú támogatási szerv részére a költségvetési előirányzat biztosítására. A lakáscélú munkáltatói támogatásra vonatkozó év közbeni nyilatkozat tétel, módosítás esetén a pénzügyi és számviteli szerv az adatszolgáltatást a nyilatkozat átvételétől számított 15 napon belül teljesíti.”

## 5. §

Az Ut. a jelen utasítás 1. melléklete szerinti 3. számú melléklettel egészül ki.

## 6. §

(1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és 2011. január 31-én hatályát veszti.

(2) Az utasítás 1. §-ában meghatározott rendelkezést – a szervezeti változásokra figyelemmel – 2010. október 1-jétől kell alkalmazni, a 2. és 5. § rendelkezéseit 2011. január 1-jétől kell alkalmazni.

(3) Az utasítás 15. § (5) bekezdésében és a 17. § (9) bekezdésében a „területi lakásgazdálkodási szerv lakhatástámogatási egysége” szövegrész helyébe a „lakáscélú támogatási szerv” szöveg lép.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 3/2011. (I. 14.) HM utasításhoz

3. számú melléklet a 3/2010. (I. 8.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI MINISZTERIUM  
Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal  
Lakáscélú Támogatási Osztály  
1476 Budapest, Pf. 246  
Nyt. szám:

Sorszám: .....

Figyelem!

Az igénylőlap kitöltése előtt szíveskedjék a „Kitöltési útmutatót” elolvasni!

Hiányosan kitöltött igénylőlapon benyújtott kérelem érdemben nem bírálható el!

LAKÁSCÉLÚ TÁMOGATÁS IGÉNYLŐLAP  
(Köztisztviselők részére – cafeteriajuttatás)

## I. Az igénylő adatai

## SZEMÉLYI ADATOK

1. Név (előző név): .....  
Leánykori név: .....  
Anyja neve: .....  
Születési hely, év, hó, nap: .....  
Adóazonosító jel (szám): .....

## MUNKAHELYI ADATOK

2. Beosztása: .....  
Köztisztviselői (kormány-tisztviselői) jogviszony kezdete: .....  
3. Munkahelye (szolgálati helye): .....  
Magnevezése: .....  
Címe: ..... ir. sz.: .....  
Postacíme: .....  
Munkahelyi telefonszám: .....  
Mobil (saját) telefonszám: .....

## II. Adatok a jelenlegi lakásról

4. Jelenlegi lakásom címe:  
..... ir.sz.: ..... település  
..... utca ..... hsz. .... lh. .... em. .... ajtó
5. A lakás tulajdoni jellege:  
 magántulajdonú  
 állami tulajdonú  
 önkormányzati tulajdonú  
 önkormányzati tulajdonú HM rendelkezésű
6. A lakáshasználat jogcíme:  
tulajdonos, tulajdonostárs, bérlő, bérlőtárs, tulajdonos hozzátartozója, bérlő hozzátartozója, albérlő, szivességi lakáshasználó, lízingbe vevő, egyéb

A lakás bérlőjének, tulajdonosának adatai: (csak abban az esetben kell kitölteni, ha az igénylő a lakásban a bérlő, tulajdonos hozzátartozójaként lakik)

Név:

Születési hely, idő:

A lakás szobaszáma: .....

komfortfokozata: .....

### III. Adatok az igényelt támogatásról

7. Az igényelt támogatás összege:

8. A lakáscélú támogatás igénylésének célja:

- Belföldön fekvő lakás tulajdonjogának megszerzése
- Lakás zártvégű lízingbe vétele
- Lakás más visszerhes szerződés keretében történő megszerzése
- Belföldön fekvő lakás építésére, építtetésére
- Belföldön fekvő lakás alapterületének legalább egy lakószobával történő bővítése
- Belföldön fekvő lakás korszerűsítése

9. Az igényléshez benyújtott okiratok, bizonylatok, a rajta szereplő összeg (például vételár, építési költség) megjelölésével

10. Az igénylés egyéb indokai:

....., ..... év ..... hó ..... -n.

.....  
(az igénylő aláírása)

### Záradékok

1. A köztisztviselőt ellátó ..... (honvédelmi szerv megnevezése) pénzügyi és számviteli szerv igazolja, hogy az igényelt lakáscélú támogatás összege a nyilatkozat szerinti összeggel megegyezik.

....., ..... év ..... hó ..... -n.

P. H.

.....  
aláírás

2. .... (megnevezés)  
állományilletékes parancsnokának (munkahelyi vezetőjének) javaslata:

Igazolom, hogy a kérelemben foglaltak a valóságnak megfelelnek.

....., ..... év ..... hó ..... -n

P. H.

.....  
aláírás

## KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

A kitöltés követelményei:

A lakhatási támogatást igénylő lapot egy példányban, írógéppel, tintával vagy golyóstollal, olvasható módon kell kitölteni, és az állományilletékes parancsnok útján a Honvédelmi Minisztérium Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal Lakáscélú Támogatási Osztályához (1476 Budapest, Pf. 246) benyújtani. Ceruzával kitöltött nyomtatvány nem fogadható el.

Ahol a válasz előrenyomatott, ott a feleletet csak az előre nyomtatott válaszsöveg erőteljes aláhúzásával vagy a betű/jelzés bekarikázásával kell megadni.

Arra a kérdésre, amelynél az előrenyomatott válaszok egyike sem felel meg az igénylő körülményeinek és a pontozott vonalon kiegészítés sem szükséges, nem kell válaszolni.

Az igénylésben előadott valamilyen igazoláshoz kötött indokot az igénylőlaphoz mellékelt bizonyító erejű irattal (jogerős határozattal, szakmai nyilatkozattal stb.) kell igazolni.

A kérelemhez csatolni kell a támogatással érintett lakásra vonatkozó tulajdoni lapot vagy annak másolatát is. Amennyiben a jogosult lakáslízinghez albérletidíj-hozzájárulásban részesül, úgy az erről szóló állományilletékes parancsnok (vezető) parancsát (határozatát is csatolni kell.)

A támogatásra jogosultság

A lakáscélú támogatás kiterjed a Honvédelmi Minisztérium, a HM Védelmi Hivatalra, a HM Belső Ellenőrzési Hivatalra, a HM Hatósági Hivatalra, a HM Nemzetközi Együttműködési és Fegyverzet-ellenőrzési Hivatalra, a HM Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatalra, valamint a szervezeteknél foglalkoztatott kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre, valamint a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alatt álló közszolgálati jogviszonyban állókra.

A lakáscélú támogatással kapcsolatos tájékoztató

A lakáscélú munkáltatói támogatásra való jogosultság megállapítása során a területi lakásgazdálkodási szerv lakhatástámogatási egysége személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja. törvény) adóterhet nem viselő járandóságára vonatkozó szabályainak történő megfelelését vizsgálja.

Az Szja. törvény 3. § 72. pont t) alpontja szerint adóterhet nem viselő járandóság a munkáltató által lakáscélú felhasználásra a munkavállalónak hitelintézet vagy a Magyar Államkincstár útján, annak igazolása alapján nyújtott, vissza nem térítendő támogatás (ideértve a munkáltató által lakáscélú felhasználásra nyújtott kölcsön elengedett összegét is) a vételár vagy a teljes építési költség 30 százalékaig, de több munkáltató esetén is a folyósítás évét megelőző négy évben ilyenként folyósított összegekkel együtt legfeljebb 5 millió forintig terjedő összegben, feltéve, hogy a lakás nem haladja meg a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendeletben meghatározott méltányolható lakásigényt (lakáscélú munkáltatói támogatás).

Az Szja. törvény 3/A. § (1) bekezdése értelmében a munkáltató által lakáscélú felhasználásra adott vissza nem térítendő támogatás felhasználása akkor minősül adóterhet nem viselő járandóságnak, ha az

a) a belföldön fekvő lakás tulajdonjogának és a lakáshoz kapcsolódó földhasználati jognak adásvétel vagy más visszerthes szerződés keretében történő megszerzésére (ideértve a lakás zártvégű lízingbe vételét is),

b) a belföldön fekvő lakás építésére, építtetésére,

c) a belföldön fekvő lakás alapterületének legalább egy lakoszobával történő bővítést eredményező növelésére,

d) a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendelet szerint meghatározott korszerűsítésre történik.

Az Szja. törvény 3/A. § (2) bekezdése értelmében a munkáltató által nyújtott lakáscélú támogatás a 3/A. § (1) bekezdés szerinti felhasználása a következő okiratokkal, bizonylatokkal igazolható:

a) lakás tulajdonjogának és a lakáshoz kapcsolódó földhasználati jognak a megszerzése esetén az érvényes szerződés és az ingatlanügyi hatósághoz benyújtott bejegyzési kérelem, valamint az összeg felhasználását igazoló okirat;

b) lakás építése, építtetése és lakás alapterületének növelése esetén a jogerős használatbavételi engedély, valamint az összeg felhasználását igazoló, a használatbavételi engedély kelte napjáig, illetve a használatbavételi engedélyben megjelölt feltételek teljesítése határidejéig kibocsátott, az építési engedély jogosultja nevére kiállított számla;

c) lakás korszerűsítése esetén a támogatás folyósítását megelőzően hat hónapon belül és azt követően 12 hónapon belül kiállított, az építési termékek műszaki követelményeinek, megfelelőség igazolásának, valamint forgalomba hozatalának és felhasználásának részletes szabályairól szóló rendelet szerinti megfelelőségi igazolással rendelkező – beépített – termékekről szóló számla, valamint a más személy által elvégzett munka ellenértékéről kiállított bizonylat.

**A honvédelmi miniszter  
4/2011. (I. 14.) HM  
u t a s í t á s a  
miniszteri biztos kinevezéséről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontjában, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 115. §-ában, továbbá a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. §-ában foglaltak alapján – figyelemmel a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem alapító okiratáról szóló 14/2000. (HK. 9.) HM határozat 9. pontjában meghatározottakra – a következő

**utasítást**

adom ki:

1. §

Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter közvetlen és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetekre, a miniszter felügyelete alá tartozó szervezetekre, valamint a feladattal érintett katonai szervezetekre terjed ki.

2. §

(1) A tisztképzés rendszerének korszerűsítésével, a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem (a továbbiakban: ZMNE) egyes szervezeti elemeinek módosításával – ezen belül különösen a Ludovika Hallgatói Zászlóalj önálló katonai szervezetté történő átalakításával, továbbá a ZMNE működésének felügyeletével, a Nemzeti Közszerződési Egyetem megalakításával, valamint a miniszter által meghatározottakkal – összefüggő egyes feladatok végrehajtására dr. Deák János, miniszteri főtanácsadót miniszteri biztossá nevezem ki.

(2) A miniszteri biztos e tevékenységét 2011. január 1-jével kezdődően hat hónap időtartamra látja el.

3. §

(1) A miniszteri biztos ellátja:

a) a ZMNE szervezeti és működési rendjének korszerűsítésével, gazdálkodásának stabilizálásával összefüggő döntés-előkészítő és koordinációs feladatokat,

b) a tisztképzés rendszerének korszerűsítése keretein belül a Ludovika Hallgatói Zászlóalj önálló katonai szervezetként történő létrehozásával kapcsolatos döntés-elő-

készítő és végrehajtó feladatok irányítását a Honvéd Vezérkar főnökével (a továbbiakban: HVKF) egyeztetve,

c) a ZMNE működésével kapcsolatos szervezési, szabályozási, gazdálkodási jog- és hatáskörök felülvizsgálatával összefüggő előkészítő feladatokat, továbbá azok szükséges módosítására vonatkozó javaslatok kidolgozásának irányítását.

(2) A miniszteri biztos az érintett felsőoktatási intézményekkel és tudományos testületekkel együttműködik, illetve a HM szervekkel és -szervezetekkel folyamatos kapcsolattartásra, információ bekérésére, koordinációs munka végzésére és a végrehajtás felügyeletére jogosult.

(3) A miniszteri biztos a HM szervekkel és szervezetekkel történő konzultációra, információ gyűjtésére, valamint a más miniszterekkel együttesen kiadásra kerülő normatív szabályozók előkészítése érdekében más minisztériumokkal együttműködésre jogosult.

4. §

(1) A ZMNE-t érintő szervezetalkítással, vezetői kinevezéssel és megbízással összefüggő valamennyi előterjesztést a miniszteri biztos útján kell felterjeszteni a honvédelmi miniszterhez.

(2) A megbízási szerződésen, illetve szellemi tevékenység kifejtésére irányuló vállalkozási szerződésen alapuló, a ZMNE gazdálkodását érintő jogviszonyra új szerződéskötés előzetes engedélyezésre vonatkozó javaslatot a HM védelemgazdasági helyettes államtitkára részére a miniszteri biztos útján kell megküldeni.

(3) A miniszteri biztos felelősségi körét érintő valamennyi döntési javaslat tervezetét – ideértve a HM szervei, szervezetei által előkészítetteket is – előzetesen a miniszteri biztos részére tájékoztatásul meg kell küldeni.

(4) A Nemzeti Közszerződési Egyetem megalakításával összefüggésben a katonai és védelmi célú felsőoktatás funkcióira, feladataira, a Nemzeti Közszerződési Egyetem létrehozásáról szóló Korm. határozatban meghatározottakra vonatkozó, valamint a szervezet kialakítását érintő ágazati feladatokat érintő javaslatokat a miniszteri biztos részére meg kell küldeni. A miniszteri biztos a Nemzeti Közszerződési Egyetem megalakításával összefüggő tárcaközi koordináció során jogosult a ZMNE képviselőjének ellátására.

5. §

A miniszteri biztos tevékenységéről a HM miniszteri kabinetfőnöke útján kéthavonta jelentést terjeszt fel a honvédelmi miniszternek, amelyet tájékoztatásul megküld a HM közigazgatási államtitkárának és a HVKF-nek.

## 6. §

A HM Humánpolitikai Főosztály 2010. december 30. napjáig a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvénnyel összhangban felterjeszti a miniszter részére a miniszteri biztos kinevezéséhez szükséges személyügyi határozatot.

## 7. §

Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, és 2011. július 1-jén hatályát veszti.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter  
5/2011. (I. 20.) HM  
u t a s í t á s a  
a szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti  
jogviszonyon és munkaviszonyon kívüli  
tevékenységek díjazásáról szóló  
99/2006. (HK 19.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján, figyelemmel a Hvt. 97. § (1) bekezdés l) és o) pontjára, a szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyon és munkaviszonyon kívüli tevékenységek díjazásáról szóló 99/2006. (HK 19.) HM

**utasítás**

módosításáról a következő utasítást adom ki:

## 1. §

A szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyon és munkaviszonyon kívüli tevékenységek díjazásáról szóló 99/2006. (HK 19.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 4. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„4. § (1) Megbízási szerződésen, vagy vállalkozási szerződésen alapuló jogviszony létesítése annak a parancsnoknak, vezetőnek, vagy az általa írásban meghatalmazott vezetőnek a hatáskörébe tartozik, aki a díjazáshoz szükséges költségvetési előirányzattal rendelkezik (a továbbiakban: kötelezettség vállalására jogosult eljáró).

(2) Ha a megbízott, vagy vállalkozó részére a szerződés szerint fizetendő összeg egy naptári évben (több szerződés esetén ezek együttes összege) várhatóan eléri

a mindenkor köztisztviselői illetményalap 50-szeresét, a szerződés megkötéséhez – a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok kivételével – a Honvédelmi Minisztérium Közgazdasági és Pénzügyi Hivatala (a továbbiakban: HM KPH) főigazgatójának vagy megbízottjának ellenjegyzése szükséges.

(3) A (2) bekezdés szerinti ellenjegyzést a megbízási szerződés valamennyi példányának a kötelezettségvállalások ellenjegyzéséről és a bejelentésének rendjéről szóló HM utasítás szerinti záradékolásával kell végrehajtani.

(4) A HM szerveinél a külső megbízási díjkeret terhére előkészített megbízási szerződéseket a (2) bekezdés szerinti ellenjegyzés keretében a HM Igazgatási és Jogi Képviselői Főosztály (a továbbiakban: HM IJKF) részére meg kell küldeni jogi (szakértői) véleményezésre. Ennek eredményét a HM IJKF főosztályvezetője, vagy megbízottja a megbízási szerződésen záradékban rögzíti.

(5) A (4) bekezdés hatálya alá nem tartozó honvédelmi szervezeteknél az ellenjegyzésre jogosult a megbízási szerződés tervezetét az illetékes jogi és igazgatási szervezeti elem – a (2) bekezdés szerinti esetben a HM KPH Jogi és Kártérítési Osztály – részére jogi (szakértői) véleményezésre az ellenjegyzést megelőzően megküldi. Az ellenjegyzésre jogosult a jogi vagy más szakértői vélemény bekérésétől eltekinthet, ha a megbízási szerződés rendszeresen ismétlődő, azonos tartalmú, egyszerű és áttekinthető jogviszony létrehozására irányul.”

## 2. §

Az Ut. 13. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A köztisztviselői illetményalapot meghaladó összegű óránkénti előadói tiszteletdíj kifizetésének ellenjegyzése – a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok kivételével – a HM KPH főigazgatójának, vagy megbízottjának hatáskörébe tartozik.”

## 3. §

Az Ut. kiegészül a következő 15/A–15/H. §-sal és az azt megelőző alcímmel:

„Művelési területen végzett fordítói, tolmácsolási és egyéb feladatokra, tevékenységekre vonatkozó sajátos szabályok

15/A. § A honvédelmi szerv által a Hvt. 204. § (1) bekezdés g) pontja szerinti művelési területen – állományba nem tartozó – fordító, tolmács és egyéb foglalkoztatottak megbízási jogviszonyára, és e tevékenységek díjazására jelen utasítás szabályait a 15/B-15/H. §-okban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

15/B. § Művelési területen végzett feladatok megbízási jogviszonyban történő végzésére a 6. § (2) bekezdését, a



14. § (2) bekezdését és a 3. számú melléklet rendelkezéseit nem kell alkalmazni.

15/C. § A fordítási és tolmácsolási feladatokat a megbízott kizárólag a műveleti területen végezheti. Ezen belül, a konkrét helyhez kötött feladatok kivételével, a teljesítés helyét a megbízott szabadon megválaszthatja, a megbízás szerinti feladatokat időkorlátozás nélkül – a szerződésben meghatározott érvényességi időtartamon belül – a megbízó (vagy meghatalmazottja) iránymutatásai szerint, önállóan, kellő gondossággal, legjobb tudása szerint, szabadon, a megbízó érdekeinek megfelelően végezheti.

15/D. § A tolmácsolási díjat – a fordítási díjtól, az egyéb tevékenységek díjától és az esetleges költségterítésektől elkülönítve – átalány formájában kell meghatározni, amelyet a teljesítési igazolás alapján utólag, legkésőbb a megbízási szerződés érvényességének utolsó napján kell folyósítani, a nemzetközi szerepvállalás költségvetési előirányzat terhére. A tolmácsolási díj (átalány) és a fordítási díj mértékének (összegének) megállapításkor súlyozottan kell figyelembe venni a teljesítés helye szerinti körülményeket, a munkaerő-piaci viszonyokat, és a biztonsági kockázatot. A megbízott kérésére tartós megbízás esetén havonta – feladatteljesítés-, vagy időarányos összegű – megbízásidő-előleg folyósítható. A megbízási díjat, vagy az annak terhére kifizetett előleget a szerződésben meghatározott pénznemben kell folyósítani.

15/E. § A fordítás díját fordított oldalanként fizetendő összegben kell megállapítani a 2. számú melléklet alapján.

15/F. § Műveleti területen végzendő feladatra kötött megbízási szerződésnek, a sajátos viszonyokra tekintettel az általános tartalmi elemeken túlmenően tartalmaznia kell, különösen

a) a megbízott kifejezett nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a fordítási és tolmácsolási feladatokat kizárólag megbízási jogviszony keretében kívánja elvégezni,

b) azt a kikötést, hogy a megbízott e tevékenysége keretében alkalmazottat, bedolgozót, segítő családtagot, közreműködőt nem vehet igénybe,

c) a feladat konkrét meghatározását (kommunikációs képesség biztosítása tolmácsolás- és fordításslolgáltatással) azzal a kiegészítéssel, hogy a fordítást és a tolmácsolást esetenként, alkalomszerűen, a szükséges időpontokban, az ott és akkor jelzett határidőre kell teljesíteni. A megbízó (vagy annak képviselője) ettől eltérő feladat elvégzésére nem tarthat igényt,

d) a fordítás és a tolmácsolás elvárható követelményeinek, színvonalának meghatározását,

e) azt, hogy a fordítási és tolmácsolási díj a megbízási szerződésben nettó (közterhet nem tartalmazó) vagy bruttó összegben, vagy a megbízott kérésére, külföldi pénznemben kerül megállapításra. Amennyiben a megbízási díj a szerződésben nem magyar pénznemben kerül megállapításra, vagy a megállapított pénznemtől eltérő pénznemben kerül folyósításra, a szerződésben rögzíteni kell annak fel-

tételeit és az átváltási árfolyam alkalmazására vonatkozó szabályokat. Ha a megbízási díj, az annak terhére folyósított előleg, vagy ezek egy része (a megbízott kifejezett kérésére) készpénzben kerül folyósításra, a szerződésben rögzíteni kell a kifizetés teljesítésének helyét és időpontját,

f) a közterhekre vonatkozó kikötéseket,

g) a megbízott részére a feladat ellátásához térítésmentesen, vagy térítés ellenében rendelkezésre bocsátott eszközöket, infrastruktúrát, ellátást, utazási és egyéb átvállalt költségterítéseket, továbbá azok igénybevételének feltételeit és eljárási rendjét,

h) a fordítási és tolmácsolási feladat biztonságos végzésének követelményeit,

i) a hibás vagy hiányos teljesítés esetén a megbízottat terhelő kötelezettségeket és a megbízó jogosultságait.

15/G. § A megbízó és megbízott közös megegyezéssel a megbízási szerződésben további, a Polgári Törvénykönyv szerinti jogokat és kötelezettségeket határozhat meg, azonban közszolgálati, vagy munkajogviszonyra kizárólagosan vonatkozó (utalásokat), jellemző elemeket (utasítási jog, munkaidő stb.) nem tartalmazhat.

15/H. § A megbízott(ak) által ténylegesen tolmácsolással eltöltött időről, annak helyéről és színvonaláról (eredményességéről) személyenkénti nyilvántartást (napló) kell vezetni, melyet legalább hetente a kötelezettség vállalásra jogosult előljáró megbízottja aláírásával hitelesít. A nyilvántartást helyileg elkészített formában, az ügyviteli szabályoknak megfelelően kell összeállítani és kezelni, melynek adatai más információkkal is kiegészíthetők.”

#### 4. §

Az Ut. 2. számú melléklete II. 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. Az 1–2. pont szerinti fordítási díjon felüli összeg csak kivételesen indokolt esetben, a HM KPH főigazgatója vagy megbízottja ellenjegyzésével állapítható meg.”

#### 5. §

Az Ut. 3. számú melléklete 3. pont d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A pótdíj mértéke]

„d) a tolmácsolás szokásos körülményeitől eltérő, kivételes esetekben (éjszakai órában végzett tolmácsolás; sürgős, azonnali igénybevétel; bonyolult szöveg, magas szakmai követelmények, felelősség stb.) a kötelezettségvállalásra jogosult előljáró az a)–c) pontokban meghatározott összeget meghaladó mértékű pótdíjat a HM KPH főigazgatójának vagy megbízottjának ellenjegyzésével állapíthat meg.”

## 6. §

(1) Ez az utasítás a közzétételét követő hónap első napján lép hatályba.

(2) Hatályát veszti az Ut. 10. § (4) bekezdése és 1. számú melléklete.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

—————

**A honvédelmi miniszter**  
**6/2011. (I. 20.) HM**  
**u t a s í t á s a**  
**a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek**  
**eljárási rendjéről szóló 120/2007. (HK 20.)**  
**HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 120/2007. (HK 20.) HM

**utasítást**

a következők szerint módosítom:

## 1. §

A honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 120/2007. (HK 20.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Az utasítás hatálya – a (2) bekezdésben foglalt eltéréssel – a HM, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetek és a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezetei (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) (köz)beszerzéseire terjed ki.”

## 2. §

Az Ut. 2. § 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az utasítás alkalmazása szempontjából:)

„10. HM szervek: a HM önálló szervezeti egységei (a Miniszteri Kabinet, a főosztály, a csoportfőnökség, a Miniszteri Kabinetbe nem tartozó titkárságok és a Vezérkari Iroda).”

## 3. §

Az Ut. 4. §-át megelőző alcím helyébe a következő alcím lép:

„A HM Gazdasági Tervezési Főosztály hatásköre és feladatai”

## 4. §

Az Ut. 4. § (6) és (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A HM GTF negyedévente összefoglaló jelentést készít a (köz)beszerzések helyzetéről, melyet a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM VGHÁT), a HM Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HM HVKF), a HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM JIHÁT) és a HM közigazgatási államtitkára útján a tárgyidőszakot követő hónap 30-ig felterjeszt a honvédelmi miniszter részére.

(7) A HM GTF kidolgozza a tárca beszerzési helyzetéről szóló éves jelentést, melyet a HM VGHÁT, a HM HVKF, a HM JIHÁT és a HM közigazgatási államtitkára útján minden tárgyévét követő év június 30-ig felterjeszt a honvédelmi miniszter részére.”

## 5. §

Az Ut. 9. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A HM GTF-nél a híradó, informatikai, információvédelmi tárgyú fejlesztésekkel, infokommunikációs eszközbeszerzéssel, a központilag biztosított szolgáltatásokkal, és az MH zárt célú híradó és informatikai hálózatának üzemeltetésével, fenntartásával, valamint a szolgáltatásbérlettel kapcsolatos (köz)beszerzések esetén a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HIICSF) és a HM FLÜ, infrastrukturális (köz)beszerzések esetén a HM IÜ, egyéb (köz)beszerzések esetén a HM FLÜ útján ennek az utasításnak megfelelő eljárási rendben kezdeményezik az ÉBT-ben nem szereplő (köz)beszerzések, továbbá a felmerülő módosítási igények kérelmeinek jóváhagyását.”

## 6. §

(1) Az Ut. 12. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A SZÉBT-ben a (köz)beszerzéseket az a)–d) pontok szerint elkülönítetten kell szerepeltetni. Az elkészített és a honvédelmi szervezet vezetője által aláírt terv vonatkozó részét az MH ÖHP logisztikai gazdálkodási hatáskörébe tartozó szervezetek, MH szervek az MH ÖHP útján, minden egyéb honvédelmi szervezet közvetlenül megküldi

a) az inkurrenckézeléssel kapcsolatos (köz)beszerzésekre vonatkozó igényt a HM GTF,

b) az infrastrukturális (köz)beszerzésekre vonatkozó igényt a HM IÜ,

c) a híradó, informatikai, információvédelmi tárgyú fejlesztésekkel, infokommunikációs eszközbeszerzéssel, a központilag biztosított szolgáltatásokkal, és az MH zárt célú híradó és informatikai hálózatának üzemeltetésével, fenntartásával, valamint a szolgáltatásbérlettel kapcsolatos (köz)beszerzésekre vonatkozó igényt a HVK HIICSF útján a HM FLÜ,

d) az egyéb szakterületet érintő (köz)beszerzésekre vonatkozó igényt a HM FLÜ részére.

A terveket úgy kell elküldeni, hogy az a), b), d) pont szerinti esetekben a HM GTF, a HM IÜ és a HM FLÜ a tárgyvet megelőző év október 31-ig, a c) pont esetében a HM FLÜ a tárgyvet megelőző év november 5-éig megkapja. Ezekről a határidőktől a (4) bekezdés szerinti HM VGHÁT intézkedésben el lehet térni.”

(2) Az Ut. 12. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) A HM GTF az egyeztetett, HM VTB által megtárgyalt, és a HM VTB döntésének megfelelően módosított ÉBT-t minden év december 10-ig a HM HVKF, a HM VGHÁT, a HM JIHÁT és a HM közigazgatási államtitkár útján jóváhagyásra felterjeszti a honvédelmi miniszter részére.”

## 7. §

Az Ut. 14. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az ÉBT-ben szereplő (köz)beszerzések módosítását, vagy a tervben nem szereplő, soron kívüli feladatok (köz)beszerzési igényeit a 3. számú melléklet szerinti Kérelem okmányon, az ellenjegyzést követően a HM GTF útján kell engedélyeztetni

a) a 100 millió Ft becsült értéket el nem érő beszerzések esetén a HM VGHÁT-tal;

b) a 100 millió Ft, vagy azt meghaladó becsült értékű beszerzések esetén a HM VGHÁT és a HM közigazgatási államtitkár útján a honvédelmi miniszterrel.”

## 8. §

(1) Az Ut. 15. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az eljárás kezdeményezője a közbeszerzési eljárás megindítása előtt megvizsgálja a rendelkezésre álló hadiipari kapacitásokat és azt, hogy az R1. vagy az R2. szerinti eljárás valamelyike alkalmazható-e. Az eljárás kezdeményezője a közbeszerzési eljárás megindítása előtt előkészíti az adott árubeszerzéshez, illetve szolgáltatás megrendeléséhez szükséges – az (5) bekezdésben megjelölt – információkat és nyilatkozatokat úgy, hogy azok a megbízás kiadásának időpontjában hiánytalanul rendelkezésre álljanak. Az előkészítés során az eljárás kezdeményezője egyeztet az eljárás tárgyával kapcsolatban érintett honvédelmi szervezetek szakértőivel

annak érdekében, hogy a megbízás kiadása után az eljárás haladéktalanul megkezdődhessen. Az így előkészített megbízást a kezdeményező olyan időpontban adja át az ajánlatkérő részére, hogy az eljárás a törvényes határidők betartásával lefolytatható legyen, és a beszerzés tárgya az igény kielégítésének időpontjára rendelkezésre álljon. A kezdeményező a megbízást híradó, informatikai és információvédelmi tárgyú fejlesztésekkel, infokommunikációs eszközbeszerzéssel, a központilag biztosított szolgáltatásokkal, és az MH zárt célú híradó és informatikai hálózatának üzemeltetésével, fenntartásával, valamint a szolgáltatásbérlettel kapcsolatos (köz)beszerzések esetén a HVK HIICSF útján küldi meg az ajánlatkérő részére.”

(2) Az Ut. 15. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) A megbízáshoz csatolják az eljárás lefolytatásához szükséges megbízó által megfogalmazott követelményeket, műszaki leírást, továbbá mindazt az információt és nyilatkozatot (a továbbiakban együtt: műszaki dokumentáció), amelyet a (3) bekezdés szerint az eljárás kezdeményezője és az eljárás tárgyával kapcsolatban érintett honvédelmi szervezetek szakértői előzetesen egyeztettek. Ha a közbeszerzési eljárás jogszerű lefolytatásához szükséges műszaki dokumentáció nem áll rendelkezésre vagy hiányos, erről a felek jegyzőkönyvet vesznek fel, amelyben rögzítik, hogy az eljárás megkezdésének mi az akadálya, illetve a hiányzó dokumentumok pótlása mennyi időn belül történik meg. Az ajánlatkérő a jegyzőkönyvet a következő munkanapon a HM GTF útján felterjeszti a HM VGHÁT részére.”

## 9. §

(1) Az Ut. a következő 17/A. §-sal egészül ki:

„17/A. § (1) A kezdeményezésre kerülő (köz)beszerzési eljárást megindító hirdetmény és a dokumentáció kidolgozását követően az ajánlatkérő a megbízást, a műszaki leírást, az értékelési szempontokat, hirdetmény nélküli eljárás esetén a megszólítandó cégek jegyzékét jóváhagyásra a HM GTF és a HM JIHÁT útján:

a) a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy azt meghaladó, de az 50 M Ft értéket el nem érő (köz)beszerzések esetén a HM VGHÁT;

b) az 50 M Ft, vagy azt meghaladó értékű (köz)beszerzések esetén a HM VGHÁT útján a HM KÁT részére felterjeszti.

Ha a felterjesztendő műszaki leírás terjedelme meghaladja a 15 oldalt, ezt a dokumentumot elektronikus formában kell megküldeni a bto@hm.gov.hu e-mail címre. Az elektronikus megküldést a felterjesztő ügyiratban jelezni kell.

(2) A HM GTF a felterjesztett dokumentumokról vezetői tájékoztatót készít, majd a döntésről normál közigazgatási rendben, de legfeljebb 30 napon belül tájékoztatja az ajánlatkérő szervezetet.

(3) (Köz)beszerzési eljárás csak a felterjesztett dokumentumok jóváhagyásáról szóló tájékoztató megérkezését követően kezdeményezhető.

(4) Rendkívüli sürgősséggel bonyolítandó eljárás esetében a rendkívüli sürgősséget külön indokolni kell. Ebben az esetben az elbírálás sürgősséggel történik. A döntésről a HM GTF haladéktalanul, de legfeljebb 8 napon belül tájékoztatja az ajánlatkérő szervezetet.”

#### 10. §

Az Ut. 19. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép.

„(1) A bírálóbizottság az ajánlatok értékeléséről részletes jegyzőkönyvet készít, melynek részét képezik a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai. Az ajánlatkérő szervezetek az értékelési jegyzőkönyvet és az ajánlatok elbírálásáról szóló összefoglalást az ajánlattevőknek történő megküldéssel egyidejűleg telefaxon felterjesztik a HM GTF útján a HM VGHÁT részére.”

#### 11. §

Az Ut. 23. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) Ha a (köz)beszerzés várható ellenértéke és/vagy a szerződés kötésre javasolt ajánlattevők által megajánlott tényleges ellenérték meghaladja az építési beruházás mindenkorai közbeszerzési értékhatárát, az ajánlatkérőnek a beszerzési eljárás lefolytatását követően – a 21. § (6) bekezdésben foglalt (köz)beszerzés kivételével – az eljárásról készített döntési javaslatot a nyertesként szerződés kötésre javasolt ajánlattevők megjelölésével, fel kell terjesztenie a HM GTF útján a HM VGHÁT részére.”

#### 12. §

Az Ut. 25. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„25. § A közösségi közbeszerzési értékhatárokat el nem érő becsült értékű beszerzések esetén a HM JIHÁT jogosult annak eldöntésére, hogy az adott beszerzés érint-e minősített adatot, alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket, különleges biztonsági intézkedést igényel-e. Az erre vonatkozó javaslatot az eljárás kezdeményezője a HM VGHÁT útján terjeszti fel a HM JIHÁT részére.”

#### 13. §

Az Ut. 26. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„26. § A Kbt. alkalmazását kizáró döntési javaslatot a HM IÜ, a HM GTF, a HM VGHÁT, a HM JIHÁT és a HM közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel a honvédelmi miniszter részére. A javaslatnak az Országgyűlés illetékes bizottsága részére történő továbbítását és a Kbt. alkalmazását kizáró döntés iránti kérést a

honvédelmi miniszter kezdeményezi. A felterjesztés elkészítéséért a kezdeményező honvédelmi szervezet felel, a tárca képviselőjét az Országgyűlés illetékes bizottsága előtt a kijelölt honvédelmi szervezet vezetője látja el.”

#### 14. §

Az Ut. 34. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A Kbt. alkalmazását kizáró döntési javaslatot a HM GTF, a HM VGHÁT, a HM JIHÁT és a HM közigazgatási államtitkár útján terjesztik fel a honvédelmi miniszter részére. A javaslatnak az Országgyűlés illetékes bizottsága részére történő továbbítását és a törvény alkalmazását kizáró döntés iránti kérést a honvédelmi miniszter kezdeményezi. A felterjesztés elkészítéséért a kezdeményező honvédelmi szervezet felel, a tárca képviselőjét az Országgyűlés illetékes bizottsága előtt a kijelölt honvédelmi szervezet vezetője látja el.”

#### 15. §

(1) Az Ut. 49. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az ajánlatkérők a beszerzések helyzetéről és tapasztalatairól negyedévente, a negyedévet követő hónap 15-éig jelentést terjesztenek fel a HM GTF, a HM VGHÁT, a HM HVKF, a HM JIHÁT és a HM közigazgatási államtitkára útján a honvédelmi miniszter részére. A jelentés formáját és tartalmát az 1. számú melléklet tartalmazza. A jelentést nyomtatott formában szolgálati úton, elektronikus formában közvetlenül a HM GTF részére terjesztik fel.”

(2) Az Ut. 49. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Az ajánlatkérők évente egy alkalommal, május 31-ig az éves (köz)beszerzési tevékenységről szóló 1. számú melléklet szerinti összefoglaló jelentést terjesztenek fel, a HM GTF, a HM VGHÁT, a HM HVKF, a HM JIHÁT és a HM közigazgatási államtitkára útján a honvédelmi miniszter részére. A jelentést nyomtatott formában szolgálati úton, elektronikus formában közvetlenül a HM GTF részére terjesztik fel.”

#### 16. §

Az Ut. 3. számú melléklete ezen utasítás melléklete szerint módosul.

#### 17. §

(1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Az Ut.

a) 3. § (2) bekezdés felvezető szövegrészében a „HM Védelmi Tervezési és Vagyongazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: HM VTVF)” szövegrész helyébe a „HM Gazdasági Tervezési Főosztály (a továbbiakban: HM GTF)”

b) 4. § (1)–(5) bekezdésében és (8) bekezdésében, 9. § (7) és (9) bekezdésében, 11. § (3) és (8) bekezdésében, 12. § (5), (6), (8) és (9) bekezdésében, 14. § (1) és (4) bekezdésében, 15. § (1) bekezdésében, 19. § (9) bekezdésében, 21. § (4) bekezdésében, 22. § (1) bekezdés felvezető szövegrészében, 32. § (3) bekezdésében, 49. § (3) bekezdésében, 3. és 4. számú mellékletében a „HM VTVF” szövegrész helyébe a „HM GTF”

c) 12. § (4) bekezdésében és 3. számú mellékletében a „HM VTISZÁT” szövegrész helyébe a „HM VGHÁT”

d) 14. § (3) bekezdésében a „HM VTISZÁT-tal” szövegrész helyébe a „HM VGHÁT-tal”

e) 17. § (5) és (6) bekezdésében a „HM kabinetfőnöke” szövegrész helyébe a „HM KÁT”

f) 1. számú mellékletében a „HM védelmi tervezési és vagyongazdálkodási főosztályvezető” szövegrész helyébe a „HM gazdasági tervezési főosztályvezető”

g) 3. számú mellékletében a „HM államtitkára” szövegrész helyébe a „HM közigazgatási államtitkára”, valamint a „HM HIIF” szövegrész helyébe a „HVK HIICSF” szöveg lép.

(3) Hatályát veszti az Ut. 19. § (5) bekezdése.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

*Melléklet*

*a 6/2011. (I. 20.) HM utasításhoz*

Az Ut. 3. számú mellékletében a következő szöveg hatályát veszti:

„A 14. § (2) bekezdés b) pont esetén a HM kabinetfőnöke záradéka:

A (köz)beszerzési eljárás indításával egyetértek – nem értek egyet

Budapest, 20..... év ..... hó .....-n

P. H.

.....  
(név, beosztás)”

**A honvédelmi miniszter  
7/2011. (I. 20.) HM  
u t a s í t á s a  
a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési  
Szabályzatának kiadásáról,  
valamint a Honvédelmi Minisztérium  
és a Magyar Honvédség  
Titokvédelmi és Ügyviteli Szabályzata  
kiadásáról szóló 11/1996. (HK 7.)  
HM utasítás módosításáról szóló  
20/2008. (HK 6.) HM  
utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 97. § (1) bekezdés p) pontja, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdés a) pontja, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése alapján a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról, valamint a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség Titokvédelmi és Ügyviteli szabályzata kiadásáról szóló 11/1996. (HK 7.) HM utasítás módosításáról szóló 20/2008. (HK 6.) HM

**utasítást**

– a közigazgatási és igazságügyi miniszterrel és a Honvédelmi Minisztérium Hadtörténeti Intézet és Múzeum Hadtörténelmi Levéltár és Irattár vezetőjével egyetértésben – a következők szerint módosítom:

1. §

A Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról, valamint a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség Titokvédelmi és Ügyviteli Szabályzata kiadásáról szóló 11/1996. (HK 7.) HM utasítás módosításáról szóló 20/2008. (HK 6.) HM utasítás mellékleteként kiadott, a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) 74. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„74. Minden beérkezett küldeményt az érkezés napján, a munkaidő után érkezett küldeményeket a következő munkanapon haladéktalanul érkeztetni kell. Az ügykezelő az érkezett iratot, küldeményt az iktatóbélyegző, az érkeztető bélyegző, vagy az átjáró bélyegző lenyomataival, valamint az érkezés dátumával és érkeztető azonosítóval, érkeztető számmal látja el. Ezt követően az iktatókönyvben, vagy érkeztető (kézbesítő) könyvben, szükség szerint átjárónaplóban nyilvántartásba veszi, az ügyintéző kijelölése végett a szervezet parancsnokának, vezetőjének vagy a szignálásra kijelölt személynek bemutatásra előkészíti.”

## 2. §

Szabályzat 82–84. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„82. Iktatás előtt az elektronikusan érkezett irat megnyithatóságát, olvashatóságát – kivéve a központi elektronikus szolgáltató rendszeren érkezett iratot – ellenőrzik.

83. Ha az irat az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, a küldőt, ha az elektronikus válaszcímét megadta, az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény olvashatatlanságáról és az MH által használt formátumokról. Ezeket az iratokat iktatni nem kell. Ebben az esetben az érkezés időpontjának a fogadó szerv által értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

84. Ha az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, a küldőt három napon belül értesíteni kell az egyes elemek olvashatatlanságáról, a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségéről.”

## 3. §

A Szabályzat 97. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„97. A szervezet parancsnoka, vezetője írásban rendelkezhet úgy, hogy egyértelműen meghatározott iratsoport esetén szignálás nélkül, dokumentáltan ahhoz az ügyintézőhöz lehet továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni, valamint az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.”

## 4. §

A Szabályzat 100. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„100. Az ügyviteli szerv, illetve az iktatási jogosultsággal rendelkező szervezeti egység, ügyintéző a más szervezettől érkezett iratot az érkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon nyilvántartásba veszi, ellátja nyilvántartási számmal, gondoskodik a küldemény címzetthez történő eljuttatásáról. Soron kívül iktatja a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket és a gyors elintézését igénylő („Azonnali!” vagy „Sürgős!” jelzésű) iratokat.”

## 5. §

A Szabályzat 109. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„109. Az iktatás minden év január 1-jén 1-es számmal kezdődik és a naptári év végéig emelkedő főszámmal folya-

tatódik. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben képezik.”

## 6. §

A Szabályzat 111. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„111. Az ügyiratokhoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben adják ki és tartják nyilván.”

## 7. §

A Szabályzat 114. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„114. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e a korábbi években előzménye. Az előzményt a tárgyévi ügyirathoz szerelik. Ha az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámának alszámára, a főszám „kapcs. szám” rovatának kitöltésével rögzítik a későbbi időpontban érkezett ügydarab iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát. A szerelésre utaló bejegyzést az utóirat esetében is elvégzik. Ha a „kapcs. szám” rovat betelt, a szerelést az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában végzik el. A szerelés tényét a kezdőiraton és az utóiraton dátummal és aláírással hitelesített záradékban tüntetik fel.”

## 8. §

A Szabályzat 194. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„194. A szervezeti egységek ügyintézői az elintéztet, intézkedést már nem igénylő, vagy azokat az iratokat, amelyek irattározását elrendelték, csak átmenetileg őrizhetik. Az ügyintézési szempontból már nem szükséges iratokat az elintézését követően, de legkésőbb az utolsó előtti őrzési év június 30-ig a szervezet irattárának adják át.”

## 9. §

A Szabályzat 196 és 197. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„196. Az irattári tételszám szerint meghatározott megőrzési határidő az iktatókönyv iratai esetében az irat keletkezési évét követő év első napján, az ügyiratok esetében az ügy lezárását követő év első napján kezdődik és a megőrzésre megállapított év utolsó napján ér véget.

197. Az irattári tételszám szerint meghatározott megőrzési határidő az egyéb alapnyilvántartások iratainál az irat irattárba adását követő év első napján kezdődik és a megőrzésre megállapított év utolsó napján ér véget.”

## 10. §

A Szabályzat 205. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

205. Az ügyintéző a leadásra történő előkészítés során ellenőrzi az ügyirat, irat teljességét (lapszám, mellékletek megléte), gondoskodik az irattári tételszám iraton történő feltüntetéséről (Itsz: 01001/5/10/L/2015, Itsz: 09009/5/40/KI/2015, Itsz: 35020/5/Megs/2015). Ha az irattári tervben nem található megfelelő irattári tételszám, az őrzési időt és az őrzési helyet – az ügyintézőnek a javaslati lapon (13. minta) megtett javaslata alapján – a parancsnok vagy az általa felhatalmazott személy határozza meg (Itsz: 00000/5/Megs/2015). A feleslegessé vált munkapéldányokat, másolatokat az ügy iratai közül kiemelik, selejtezési eljárás nélkül megsemmisítés céljára átadják az ügyviteli szerv részére. Az ügyintéző megvizsgálja, hogy az előírt parancsnoki, vezetői utasítások teljesültek-e, ezt követően az elintézés tényét az iraton rögzíti és azt aláírással ellátva dokumentálja.”

## 11. §

A Szabályzat 208. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„208. Az ügyviteli szerv – az irattári kezelés általános előírásainak figyelembevételével – az iraton feltüntetett irattári tételszámnak megfelelően végzi az iratok irattári kezelését. Az iktatólapok iratainak elszámolása során:

a) az iratokat az iktatólapról egyenként kivezeti az elszámolási okmányokra,

b) az iktatólap iratait összelapszámozza és az iktatólap első oldalán a megfelelő rovatban egy ügyiratként elszámolja, vagy

c) az iktatólap iratainak összelapszámozása nélkül, az iktatólap másolatával kísérvé az eredeti iktatólap első oldalán a megfelelő rovatban egy ügyiratként elszámolja, és egy ügyiratként tünteti fel az elszámolási okmányon.”

## 12. §

A Szabályzat 211. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„211. Az irattári kezelésre átvett levéltári iratokat keletkezési évenként és irattári tételenként külön-külön 3 példányos belső leltárban (10. számú minta) tartják nyilván. A belső leltáron feltüntetik az adott folyószámhoz tartozó irat nyilvántartási számát, példányszámát, lapszámát, tárgyát, keletkezés évét, évkörét.”

## 13. §

A Szabályzat 214. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„214. A HM KI az iratokat csomagtételekben, leadási jegyzék alapján veszi át, a jegyzék szervezetnél maradó példányán aláírással és bélyegzéssel igazolja az átvételt. A HM KI évente értesíti a szervezeteket a részükre biztosított leadási időpontról. Ha az iratok átadása vagy átvétele akadályba ütközik, a további őrzési évek számát az elszámolási okmányon rögzítik.”

## 14. §

A Szabályzat 220–221. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„220. Az iratok selejtezése során az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben meghatározott megőrzési időt az ügy lezárását követő év első napjától kell számítani.

221. A megsemmisítést megelőzően a 199. pont szerint az iratselejtezésre kijelölt bizottság a kétpéldányos selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyvön szereplő iratokat tételesen ellenőrzi, a HM KI-ba leadott iratok belső leltárait felülvizsgálja. Indokolt esetben a bizottság az iraton feltüntetett irattári tételszámot megváltoztathatja, az őrzési időt meghosszabbíthatja vagy ilyen célból a HM KI-ból az iratokat visszakérheti.”

## 15. §

A Szabályzat 225. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„225. A Levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, 90 napon belül a selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A HM KI-ban tárolt iratok megsemmisítésére – az őrzési idő letelte után – az engedélyt a HM KI kéri meg a levéltártól.”

## 16. §

A Szabályzat 234. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„234. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról a 2. számú minta szerinti ügyiratpótló lapot készítenek. Az ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén tárolják. Az elszámolási okmány megjegyzés rovatában az ügyiratpótló lap felfektetését bejegyzik. A további ügyiratpótló lap felfektetését az előző lap alsó szélén tüntetik fel, az ügyiratpótló lap nyt.

számát a kiadott ügyirat elszámolási okmányból kapott számából és a felfektetés sorszámból képezik (Nyt.szám: 40/12/2121/1.). Az ügyiratpótló lap az elszámolási okmány része, az iratok megsemmisítése után az elszámolási okmánnyal együtt őrzik meg. Az iratot személyi kartonon adják át az ügyintézőnek, a kiadás tényét az ügyiratpótló lapon dokumentálják. Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az ügyiratpótló lappal egyenértékű a kölcsönzésről vezetett – az irat átadás-átvételét igazoló – elektronikus nyilvántartás.”

#### 17. §

A Szabályzat 239. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„239. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell.”

#### 18. §

A Szabályzat 276–277. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„276. Az év végéig le nem zárult ügy további iratai részére a következő évben új iktatólapot fektetnek fel. Ilyen esetben az iktatólapokat a 114–115. pontokban foglaltak szerint szerelik. Az iratkezelő szoftver alkalmazása esetén, a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat egy főszámon is lehet nyilvántartani. A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, egy főszámon nyilvántartható ügyek körét a helyi iratkezelést szabályozó rendelkezés határozza meg.

277. Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye egyértelmű legyen, az eredeti bejegyzés pedig olvasható maradjon. Az érvénytelenítésnél feltüntetik a javítás időpontját, azt a javítást végző iratkezelő kézjegyével látja el. A tévesen kiadott iktató-

szám nem használható fel újra. Az irat átitkatása, más nyilvántartásba való átvezetése esetén megjelölik az átitkatás és átvezetés pontos helyét, a bejegyzést az iratkezelést végző személy dátummal és aláírásával hitelesíti.”

#### 19. §

A Szabályzat 283. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„283. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe csak a 276. pont alapján meghatározott főszámokra lehessen iktatni. Az iktatókönyv zárásának részeként elkészítik – külön jogszabályban meghatározott formátumban – az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát. Az így létrehozott adatállományt külön adathordozóra mentik el.”

#### 20. §

(1) A Szabályzat 1. számú melléklete helyébe ezen utasítás 1. melléklete lép.

(2) A Szabályzat 2. számú melléklete ezen utasítás 2. melléklete szerint módosul.

(3) A Szabályzat 6. számú melléklete helyébe ezen utasítás 3. melléklete lép.

(4) A Szabályzat ezen utasítás 4. melléklete szerinti 13. mintával egészül ki.

#### 21. §

Ez az utasítás a közzétételét követő 5. napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Dr. Hende Csaba* s. k.,  
honvédelmi miniszter



1. melléklet a 7/2011. (I. 20.) HM utasításhoz**„1. számú melléklet: AZ MH EGYSÉGES IRATTÁRI TERVE****ÁLTALÁNOS RÉSZ**

## 01. tárgykör: ÁLTALÁNOS VEZETÉS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Alapító Határozat, Szervezeti és Működési Szabályzat, Hatásköri Jegyzék 1. sz. eredeti példányai	5	10	L
002	Munkaköri leírás (érvénytelenítése után)	5		
003	Ellenőrzések, helyszíni szemlék, elemzések, értékelések	5		
004	Munkatervek és összesített munkatervek	3		
005	A Magyar Köztársaság honvédelmi miniszterének rendeletei	5	10	L
006	Saját sorszámos rendelkezések 1. sz. eredeti példányai	5	10	L
007	A levéltárba adott, illetve a selejtezési eljárás alá vont iratok többes példányai	A		
008	Központi kiadású, hatálytalanított vagy feleslegessé vált kiadványok és a sorszámos rendelkezések hatálytalanított vagy feleslegessé vált többes példányai	A		
009	Szabályzatok, főnökségi kiadványok eredeti kézirati példányaa kiadvány hatálytalanítása után	1		
010	A HM Kollégium és a HM Kabinet üléseinek anyagai	5	10	L
011	Vezetői, parancsnoki értekezletek, tiszti és tiszthelyettesi állománygyűlések, ezred és/vagy annál magasabb szinten	5	10	L
012	Összefoglaló jelentések, beszámolók	5	10	L
013	Havi és éves jelentések	3		
014	A Magyar Honvédség átalakításával kapcsolatos ülések	5	10	L
015	Havi feladatok értékelése	3		
016	Heti jelentések	3		
017	Személyi állományt foglalkoztató kérdések	3		
018	Jelentés a végre nem hajtott feladatokról	5		
019	Fejezetszintű ellenőrzések	15		
020	Elöljárói felügyeleti ellenőrzések	15		
021	Államháztartási belső ellenőrzések	15		
022	Előre be nem jelentett (váratlan) ellenőrzések	15		
023	Külföldi szolgálatot teljesítők ellenőrzésének okmányai	15		
024	TACEVAL/CREVAL-ellenőrzések, jelentések	15		
025	Intézkedési tervek	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
026	Év végi és egyéb leltározások	5		
027	A FEUVE-rendszerhez kapcsolódó okmányok	15		
028	Beszámoltatások	2		
029	Éves és havi munkatervezés	5		
030	Felszámolási jegyzőkönyvek	5	10	L
031	Átadás-átvételi jegyzőkönyvek, ezred- vagy annál magasabb parancsnoki (vezetői) beosztás átadásakor	5	10	L
032	Átadás-átvételi jegyzőkönyvek, zászlóalj- vagy annál alacsonyabb parancsnoki (vezetői) beosztás átadásakor	15		
033	IKR kidolgozásával és módosításával kapcsolatos anyagok	5		
034	Parancsjavaslati könyvek	5		
035	Vezető, illetve szakági (szakmai) vezető szervek külső szervekkel kötött megállapodásai	5	10	L
036	Kiutazási engedélyek	5		
037	Úti jelentések	5		
038	Kiegészítő tevékenység	15		
039	A fegyverzet-ellenőrzéssel foglalkozó szerződések, dokumentumok, két- és többoldalú megállapodások, jegyzőkönyvek (agreed minute), adattárak	5	10	L
040	Díszelgési és protokollfeladatok	5		
041	Kegyeleti feladatok ellátásával kapcsolatos ügyek	5		
042	Munkaidő-nyilvántartó lapok (jelenléti ív)	5		
043	Az alegységek működésével kapcsolatos okmányok	5		
044	Szakirányítási, szakmai felügyeleti és szakmai véleményezések ügyei	5		
045	Éves költségvetés tervezés	5		
046	Egységesítési, szabványosítási és doktrinális ügyek	5		
047	Hálózat alapú műveleti képességek	10		
048	Vezetői felkészítő anyagok	3		
049	Katonazenekar ügyei	5		
050	Vezénylő zászlósi tevékenység	5		
051	Az ügyeleti szolgálatok napi jelentései	2		
052	A napi élet biztosításával összefüggő eseti jelentések	2		
053	Átadás-átvételi jegyzőkönyvek beosztott állomány beosztás átadásakor	5		
054	Szolgálatvezénylések	5		

## 02. tárgykör: ÜGYVITEL

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Fő nyilvántartó könyv a szervezet megszűnése után	15		
002	Iktatókönyv a név-, hely- és tárgymutatóval	15	–	L
003	Minősítésre és betekintésre jogosultak nyilvántartása a szervezet megszűnése után	15		
004	Az iratkezelés helyi szabályait meghatározó utasítások, intézkedések, rendelkezések, mintagyűjtemények a hatálytalanítás után egy példánya	15		
005	Nyílt iratok nyilvántartásai a nullára zárásukat követően	5		
006	Minősített iratok nyilvántartásai a nullára zárásukat követően	10		
007	Bélyegzők, pecsétnyomók nyilvántartása a szervezet megszűnése után a törzsszámnyilvántartással együtt	15		
008	Bélyegző- és személyi pecsétnyomó ellátással iratai	5		
009	Bélyegzőnorma a központi ellátó szervezetnél a hatálytalanítás után	5		
010	Bélyegzőnorma a szervezeteknél a hatálytalanítás után	1		
011	Bélyegzők szervezetenkénti nyilvántartó kartonjai a központi ellátó szervezetnél az ellátott szervezet (illetve az ellátás) megszűnése után	5	10	L
012	A szakiratok szak-alapnyilvántartása a nullára zárása után	10		
013	Személyi kartonok nyilvántartása	5		
014	Leadási jegyzékeknek és a központi irattárba adott iratok belső leltárainak 2. sz. példányai a szervezet megszűnése után	5		
015	Selejtítési és megsemmisítési jegyzőkönyv az iratok megsemmisítését követően	15		
016	Átjárónapló, érkeztetőkönyv, előzetes nyilvántartás	5		
017	Kézbesítőkönyvek	5		
018	Az iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos ügyek	5		
019	Futárátvételi elismervény, futárjegyzék és egyéb továbbítási bizonylatok	5		
020	Iratszállítási engedély 1. sz. pld.	1		
021	Az adathordozók kísérőlapjai, ha minősített irat előállítását bizonylatolják	5		
022	Személyi karton	5		
023	Belső leírás	5		
024	Csomagolójegy kiutalt szolgálati könyvekről	5		
025	Csomagolójegy visszaküldött szolgálati könyvekről	5		
026	Értékkézbesítő könyv	10		
027	Törzsszámnyilvántartás a szervezet megszűnése után a bélyegzők, pecsétnyomók nyilvántartásával együtt	15		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
028	Kulcsdobozok nyilvántartása felszámolása után (nullára zárását követően)	5		
029	Kulcsdoboz kiadási füzet beteltét követően. Elektronikus kulcsdoboz kiadásnál az adatok mentése után	5		
030	Név-, hely- és tárgymutató az iktatókönyvvel együtt	15	–	L
031	Nyílt parancs tömb a beteltét követően	1		
032	Postaküldemények feladókönyve	5		
033	Központi kiadású típuselosztó 1. sz. példánya	5	10	L
034	Ügyvitel ellenőrzése, értékelése	5		
035	Sokszorosítási napló, leírónapló	5		
036	Tartalék kulcsok (másodkulcsok) nyilvántartása	5		
037	Irathíányról készült jegyzőkönyvek	5		
038	Azon iratok, amelyeknek a selejtezését nem engedélyezte a levéltár és a leadásához nem határozott meg irattári tételszámot	5	10	L
039	A titokvédelmi nyilatkozatok, kötelezvények, a szervezettel fennálló állományviszony megszűnése után	15		
040	Felhatalmazás minősített adattal való rendelkezés mértékéről, a szervezettel fennálló állományviszony megszűnése után	15		

## 03. tárgykör: INFORMÁCIÓVÉDELEM

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A minősített adatok védelmére vonatkozó központi kiadású szabályzatok, utasítások, intézkedések, rendelkezések, kézikönyvek 1. sz. eredeti példányai	50	10	L
002	A minősített adatok védelmére vonatkozó helyi szabályzatok, utasítások, intézkedések, rendelkezések, kézikönyvek, hatálytalanítás után egy példánya	15		
003	Biztonsági tanúsítvány lejártát követően	5		
004	NATO/EU betekintési engedélyek a szervezettel fennálló állományviszony megszűnése után	15		
005	NATO/EU titoktartási nyilatkozatok a szervezettel fennálló állományviszony megszűnése után	15		
006	Névjegyzék a hozzáférésre jogosultakról, a visszavonást követően	5		
007	Titokvédelmi felkészítés	5		
008	Belépési, betekintési engedélyek, titoktartási nyilatkozatok	15		
009	Távérzékeléssel kapcsolatos iratok	15		
010	Minősített adatokat feldolgozó rendezvények biztosítása	15		
011	Közreműködőkkel kötött titokvédelmi megállapodások, szerződések a közreműködés megszűntét követően	10		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
012	Dezinformáció (fedőnevek, fedőszámok stb.)	15		
013	Titokvédelmi igazságügyi szakértői tevékenység	15		
014	Biztonsági ellenőrzések nyilvántartásai	15		
015	Az információvédelem szakmai felügyeleti tevékenysége	15		
016	Információvédelmi tervek, biztonsági követelmények	15		
017	Biztonsági engedélyezés (akkreditálás) rendszeresítés, rendszerbe állítás, rendszerből történő kivonás	15		
018	Minősített adatot feldolgozó rendszerek, berendezések és eszközök nyilvántartása	15		
019	Minősített adatot feldolgozó rendszerek üzemeltetési okmányai	15		
020	Rendszerspecifikus biztonsági szabályzatok, kézikönyvek, formanyomtatványok	15		
021	Az elektronikus információt kezelő rendszer fejlesztése, korszerűsítése és eszközbeszerzése	5		
022	Elektronikus információvédelmi oktatás, felkészítés	15		
023	Repülőgép felismerő vizuális jelzések fő és tartalék táblázatai (Hatálytalanná válásuk után 5 munkanapon belül meg kell semmisíteni.)	A		
024	Térkép koordináták helyettesítő számtáblázatai (Hatálytalanná válásuk után 5 munkanapon belül meg kell semmisíteni.)	A		
025	Azonosítási kódtáblázatok	10		

## 04. tárgykör: SZEMÉLYZETI ÉS MUNKAÜGYEK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A hivatásos és szerződéses állomány ügyei	5		
002	A hivatásos és szerződéses állomány utánpótlása	5		
003	A feltöltés tiszti és tiszthelyettesi biztosításának irányelvei	5	10	L
004	A kormánytisztviselői és közalkalmazotti állomány ügyei	5		
005	Előléptetési és kitüntetési ügyek	5		
006	Külföldi tanintézetekben tanuló állomány ügyei (a tanulmányok befejezését követően)	5		
007	A hivatásos szolgálat rendjét szabályozó irányelvek és kidolgozásukkal kapcsolatos iratok	5	10	L
008	Szolgálati idő igazolások	5		
009	Külszolgálatot teljesítő állomány ügyei	5	10	L
010	Személyügyi igazgatási eljárás rendjével kapcsolatos kidolgozások	5	10	L

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
011	Szolgálati viszony módosításával kapcsolatos ügyek	15		
012	Előmeneteli Bizottság munkájával kapcsolatos ügyek	15		
013	A személyi állomány adatszolgáltatásával kapcsolatos ügyek	5		
014	Személyügyi tervek	5		
015	A hivatásos és a szerződéses állomány személyügyi anyaggyűjtőit az állományviszony megszűnését követően át kell adni a hadkiegészítő parancsnokságnak. A személyügyi anyaggyűjtőt a katona halála után futárjegyzéken a központi irattárnak kell megküldeni, ott az őrzési idő az érintett személy születésétől számított 90 év. Az őrzési idő letelte után a levéltárba helyezést vagy a megsemmisítést a levéltár igazgatója – egyedi elbírálást követően – engedélyezi	NS	–	L
016	Vezényelt állománnyal kapcsolatos iratok	5	10	L
017	Személyi állomány (nyilvántartás, adatállomány, iratok, szociális-egészségügyi, rehabilitáció, kegyeleti ügyek, adatvédelem) iratai	5	10	L
018	Munkaszerződések a teljesülését követően	5	10	L
019	Megbízási szerződés a teljesülését követően	5		
020	Statisztikai adatszolgáltatás	5		
021	Tanulmányi szerződés a tanulmányok befejezését követően	5	10	L
022	Beiskolázás	5	10	L
023	Felmondás, létszámleépítés, munkaviszony megszűnése, megszüntetése	5	10	L
024	Betöltendő munkakörökre pályázati kiírások, elbírálások	5	10	L
025	Jutalmazási ügyek	5	10	L
026	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyintézés	5	10	L
027	Fizetési jegyzék	8		
028	Járulék nyilvántartó lap	10	5	L
029	Segélyezési egyéni lap	10	5	L
030	Járulékigazolás	10	5	L
031	Családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos iratok	10	5	L
032	NYENYI lapok	10	5	L
033	A személyi állomány adatai számítógépes feldolgozásának ügyei	5		
034	Kikérő	2		
035	Beosztási tervezési javaslat	5		
036	Szakmai gyakorlatok igazolása	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
037	Szolgálati okmányokkal (igazolványok, igazolójegyek stb.) történő ellátás iratai az ellátó szervezetnél	5		
038	Szolgálati okmányokkal (igazolványok, igazolójegyek stb.) történő ellátás iratai a felhasználó szervezetnél	2		
039	Katonai alkalmassági vizsgálatok iratai	5		
040	A bevonulás iratai	5		
041	A katonai alapkiképzés alóli mentesítés iratai	5		
042	Toborzás, kommunikáció	5		
043	Belföldi képzések éves tervezése	5		
044	A teljesítményértékelések, minősítések éves feladatai	5		
045	Szociális és kegyeleti ügyek	5		
046	Vagyonyilatkozatok	5		
047	Nemzetbiztonsági ellenőrzésekkel kapcsolatos ügyek	7		
048	Pályázatok kiírása és elbírálása	10		
049	Munkaidő-nyilvántartás és szabadság-nyilvántartás	5		
050	Kérelmek és jelentések (tárgy szerint máshova nem sorolható személyügyi kérelmek és jelentések)	5		

## 05. tárgykör: KATONAI FEGYELEM

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A katonai szervezet fegyelmi helyzetének évenkénti összesített adatai	5	10	L
002	Fegyelmi statisztikai jelentések	5		
003	Fegyelmi bizonylatok, azonnali tényközlő jelentések	15		
004	A katonai fegyelem ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5		
005	Koordinációs iratok	5		
006	Esettanulmányok	5		

## 06. tárgykör: HUMÁN TEVÉKENYSÉG

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Üdültetési ügyek	5		
002	Humán erőforrás-gazdálkodási elvek és szabályzók	10		
003	Humán erőforrás tervező elemző és feldolgozó tevékenység	10		
004	Humán- és személyügyi kontrolling	15		
005	Munkaerőpiacra vezető szolgáltatásokkal összefüggő tevékenység	15		
006	Idősgondozás feladataival összefüggő tevékenység	5		
007	Munkakörnyezet alakításával, szolgálati és életkörülményekkel összefüggő ügyek	5		
008	Társadalmi integráció érdekében végzett tevékenység (esélyegyenlőség, kisebbségi jogok, életminőség javító és önálló életvitel fejlesztő szolgáltatások)	15		
009	Katonai Etikai és szervezeti kultúra ügyei	15		
010	A kulturális és művelődési tevékenység feladatai és az intézményhálózat működésének felügyeletével, anyagi-pénzügyi tevékenységével kapcsolatos ügyek	5		
011	A művelődési és művészeti tevékenységgel összefüggő ügyek (pályázatok, elismerések, felkészítések, rendezvények)	5		
012	A humán szakterület állományának képzése, felkészítése	5		
013	A családsegítő és családtámogató rendszer tevékenységével összefüggő ügyek	5		
014	A csapatpszichológiai hálózat tevékenysége	5		
015	Lélektani felkészítés, speciális feladatok	5		
016	A testneveléssel és a sporttal kapcsolatos feladatok, anyagi-pénzügyi ügyek, működési felügyeletük	5		
017	A Magyar Honvédség szociálpolitikai elvei, szabályozók	10		
018	Szociális tervező, elemző, feldolgozó tevékenység	10		
019	A hivatásos és szerződéses állományra vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályzók kidolgozása	5		
020	A kormány-tisztviselői és közalkalmazotti állományra vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályzók kidolgozása	5		
021	A könyvtárak csoportos és címléltárkönyve	5	10	L
022	Munkakörelemzéssel, munkakör-értékeléssel és munkaköri követelményekkel kapcsolatos feladatok	5		
023	Az EU foglalkoztatáspolitikájával kapcsolatos ügyek	5		
024	A humán szolgálat szakmai vezetése, felügyelete	5		
025	Humán elemző, értékelő és feldolgozó tevékenység	2		
026	Nemzeti haladó hagyományok, csapattörténet, hagyományörzés	5	10	L
027	Együttműködés, kapcsolattartás a humánpolitika (szociálpolitika) területén	3		



Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
028	A humán feladatokhoz kapcsolódó kutató- és tudományos munka	3		
029	A humán tevékenységhez kapcsolódó anyagi-technikai tervezés, beszerzés, anyag- és eszköznyilvántartás	5		
030	Érdekképviselői szervekkel való kapcsolattartás, együttműködés iratai (ÜT, szakszervezet)	3		
031	Együttműködés	5		
032	Szerződés	5		
033	Megállapodás	5		
034	Jegyzőkönyv	2		
035	Felkérés	1		
036	Humán költségvetési tervezet	10		
037	Előkalkulációs lapok	10		
038	Éves és havi közművelődési terv	5		
039	Forgatókönyvek	2		
040	Kulturális szolgáltatások megrendelése	5		
041	A Magyar Honvédség arculata	5	10	L
042	Eseti terembérleti szerződések	5		
043	Menü és árajánlatok	3		
044	Rendezvények szervezése, lebonyolítása	3		
045	Katonai ünnepeket és hagyományápolást segítő szakfeladatok, rendezvények koordinálása	1		
046	Rendezvények szervezése, lebonyolítása (NFTC pályára irányítás)	5		

## 07. tárgykör: OKTATÁS, FELKÉSZÍTÉS, KIKÉPZÉS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Egyetemi és főiskolai tanári címek adományozása	5	10	L
002	Honvédtiszt alapképzés	10		
003	Honvédtiszti mesterképzés	10		
004	Honvéd szakképzés	10		
005	Középfokú katonai képzés	10		
006	Önkéntes tartalékos (parancsnoki) képzés	2		
007	Felsőfokú külföldi katonai képzés	3		
008	Külföldi képzés	10		
009	Külföldiek képzése magyar oktatási intézményben	10		
010	Polgári (katonai külföldi) képzés	2		
011	Katonák át- és továbbképzése	2		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
012	Közalkalmazottak, kormánytisztviselők át- és továbbképzése	3		
013	Európai pályázatok	5		
014	MH gyakorlatok és kiképzési rendezvények programja és kapcsolódó dokumentumok	5	10	L
015	Hosszú távú kiképzési intézkedések	5	10	L
016	Középtávú kiképzési intézkedések	15		
017	Rövid távú kiképzési intézkedések	5		
018	Fejlesztési dokumentumok	15		
019	Hazai gyakorlatok dokumentumai	5		
020	Nemzetközi gyakorlatok dokumentumai	5		
021	Kiképzési nyilvántartók	5		
022	Missziók felkészítésének dokumentumai	15		
023	Kiképzési ellenőrzések és céllenőrzések okmányai	10		
024	OKJ-s képzés tervei	15		
025	Szerződéses alap- és szakalapozó kiképzés okmányai	5		
026	Tiszti előmeneteli tanfolyamok és továbbképzések kiképzési okmányai	5		
027	Tiszthelyettesi előmeneteli tanfolyamok és továbbképzések kiképzési okmányai	5		
028	Tanfolyamok elvégzését igazoló okiratok	40		
029	Tiszthelyettesi eskütel okmányai	5	10	L
030	Képesítési követelmények	5	10	L
031	Szakalapítás, szakindítás, szakok szüneteltetése, akkreditáció	5	10	L
032	Tanulmányi bizottságok döntései	5		
033	Tantervek elvi ügyei	5	10	L
034	Tanrendi ügyek (órarend, oktatási szünet stb.)	10		
035	Tantárgyi programok	5	10	L
036	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítése, kiadása	5	10	L
037	Felvételi eljárás előkészítése, lebonyolítása	5	10	L
038	Jelentések oktatási, tanulmányi és kiképzési ügyekben	5	10	L
039	Továbbképzéssel kapcsolatos ügyek	5	10	L
040	Kiképzési tervek, programok, tematikák	5	10	L
041	Idegen nyelvi képzés	5		
042	A hadműveleti-harcászati felkészítés tervezése, végrehajtása	10		
043	A hadműveleti-harcászati felkészítés anyagai (törzsfoglalkozások, hadijátékok, parancsnoki és törzsvezetési gyakorlatok)	5		
044	Tartalékos parancsnoki (tiszt,- tiszthelyettes-) képzés	2		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
045	Szerződéses katonák továbbképzése	2		
046	A rövidített képzés ügyei (magasabb készség esetén)	2		
047	A személyi tartalékképzéssel kapcsolatos képzési ügyek	2		
048	Kiképzési anyagi-technikai ügyek	2		
049	Versenymozgalmak (szakmai, kiképzési, tanulmányi, kulturális)	2		
050	Sportügyek	2		
051	Polgári szervezetekkel történő képzés	5		
052	Gépjárművezető-képzés	5		
053	Képzéssel kapcsolatos jelentések (NFTC program)	5		
054	Pályára irányítással kapcsolatos feladatok	5		
055	Pályára irányító repülőtáborok szervezésével kapcsolatos feladatok iratai	5		
056	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10		
057	Törzslapok, póttörzslapok, beirási naplók	40		
058	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5		
059	Naplók	5		
060	Diákönkormányzat szervezése, működése	5		
061	Pedagógiai szakszolgálat	5		
062	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5		
063	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5		
064	Gyakorlati képzés szervezése	5		
065	Tantárgyfelosztás	5		
066	Gyermek- és ifjúságvédelem	3		
067	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1		
068	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2		
069	Vizsgajegyzőkönyvek, osztályozóívek	10		
070	Szakmai vizsgadolgozatok	2		
071	Szakmai vizsga törzslapok	40		
072	Hallgatói és tanfolyami levelezések	5		
073	Szakmai vizsgával kapcsolatos levelezések	5		
074	Diákigazolvány-nyilvántartás	5		
075	Bizonyítvány-nyilvántartás	40		
076	Felvételi és jelentkezési lapok (nem felvettek)	1		
077	Felvételi és jelentkezési lapok (felvettek)	3		
078	Vizsgaokmányok	5		
079	Levezetési tervek, foglalkozási jegyek, óravázlatok	5		
080	Kiképzési költségek elszámolásával kapcsolatos ügyek	5		
081	Kiképzési jelentések, igények (lőtér, légtér), illetve ezek biztosításával kapcsolatos okmányok	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
082	Általános katonai és szakkiképzési ügyek	3		
083	CIED ügyek (házilag készített robbanóeszközök elleni védelem)	5		
084	Ismeretkiegészítő tanfolyamok, kihelyezések	5		
085	Általános kiképzési szakügyek	5		
086	Törzskönyvek tanintézeteknél és az OKJ-s képzésben	30	–	L

## 08. tárgykör: LOGISZTIKAI TÁMOGATÁS, FEJLESZTÉS, FENNTARTÁS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Egységesítés, szabványosítás, doktrinális ügyek és kockázatkezelés	5	10	L
002	Irodaautomatizálás	5		
003	Logisztikai fejlesztés és haditechnikai kutatás	15	5	L
004	Rendszeresítés, rendszerbeállítás, illetve kivonás ügyei	15	5	L
005	Minőségtanúsítás, termékátvétel, kodifikáció	15	5	L
006	Hadiipari termékek átvételi ügyei	15	5	L
007	Missziók logisztikai támogatása (biztosítása)	5	10	L
008	Logisztikai rendszerszervezési, gépi adatfeldolgozási ügyek	5		
009	Nemzetközi és hazai katonagazdasági és hadiipari kapcsolatok	5		
010	Védelemgazdasági, hadiipari piaci információk	5		
011	Repülő-mérnök műszaki tevékenység	5		
012	A meteorológiai tevékenység logisztikai biztosítása	5		
013	Egészségügyi-anyagi fejlesztés, ellátás, gazdálkodás	5		
014	Logisztikai hadműveleti tervezés	5		
015	Logisztikai döntés-előkészítési ügyek	2		
016	Anyagmozgatás, (szállítmányozás) rakodásgépesítés és emelőgépek ügyei	5		
017	Közlekedés-műszaki tevékenység	5		
018	Készlet fenntartásának és fokozásának logisztikai támogatása	5		
019	Logisztikai támogatás nemzetgazdasági ügyei	5		
020	Közlekedésbiztonsági ügyek	5		
021	TVTR (tárca védelmi tervező rendszer) -rel kapcsolatos logisztikai ügyek	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
022	Újítások, találmányok ügyei	5	10	L
023	Befogadó Nemzeti Támogatás	15		
024	Logisztikai inkurrencia	15		
025	Nemzetközi NCAGE (NATO Kereskedelmi és Kormányzati Cég) ügyek	5		
026	AC/135 MG (Főcsoport), PA (Panel A Munkacsoport), TRICOD (Háromoldalú Kodifikáció Együttműködési Munkacsoport) feladatok	15		
027	Honvédségi Egységes Termékkód (vonalkód) biztosítás	15		
028	Logisztikai gazdálkodás szabályzóinak ügyei	5	10	L
029	A Magyar Honvédség háborús gazdálkodási, ellátási rendszere	5	10	L
030	A Minősített időszakok anyag- és eszközgazdálkodás tervezése, szervezése	5		
031	A nemzetközi kötelezettségvállalásból eredő logisztikai költségvetési ügyek	5		
032	Költségvetési beszámolók, jelentések	5	10	L
033	Költségvetési beszámolók, jelentések a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	10		
034	Az operatív költségvetési gazdálkodási feladatok	15		
035	Az operatív költségvetési gazdálkodási feladatok a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	5		
036	A költségvetési tartalékok, előző évi maradványok felhasználásával kapcsolatos ügyek	15		
037	A költségvetési tartalékok, előző évi maradványok felhasználásával kapcsolatos ügyek a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	5		
038	A központi beszerzések, közbeszerzések tervezése	5	10	L
039	A központi beszerzések, közbeszerzések tervezése a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	5		
040	Az MH költségvetési igényeinek összeállítása	5	10	L
041	Az MH költségvetési igényeinek összeállítása a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	5		
042	Az éves költségvetési gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ügyek	5	10	L
043	Az éves költségvetési gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ügyek a középírányító és a végrehajtó szervezeteknél	5		
044	Logisztikai műveleti ügyek	15		
045	Haditechnikai biztosítás, fejlesztés felsőszinten	5	10	L

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
046	Kiképzés technikai ügyek	10		
047	Páncélos-technikai ügyek	10		
048	Gépjármű-technikai ügyek	10		
049	Fegyverzettechnikai ügyek	10		
050	Légvédelmi rakéták irányító rendszerei, radarok	10		
051	Elektronikai ügyek	10		
052	Műszaki tevékenység logisztikai biztosítása	10		
053	Vegyivédelmi tevékenység logisztikai biztosítása	10		
054	Hadtápbiztosítás	10		
055	Humán anyag	10		
056	Élelmezési gazdálkodási ügyek	10		
057	Ruházati gazdálkodási ügyek	10		
058	Üzemanyag-gazdálkodási ügyek	10		
059	Vasúti, közúti és egyéb ágazati szállítások, rakodások	10		
060	Szükségleti, elosztási, ellátási és tárolási ügyek	10		
061	Igénybevétel (magánhasználat)	10		
062	Technikai kiszolgálás, javítás	10		
063	Mérésügyi tevékenység	15		
064	Légi járművekkel kapcsolatos kiemelt tevékenység	15		
065	Híradó-technikai ügyek	15		
066	Tartályminősítési bizonyítványok	15		
067	Utalványok, számlák	15		
068	Informatikai ügyek	5		
069	Légvédelmi rakéta és tüzér logisztikai tevékenység biztosítása	5		
070	Rádiótechnikai ügyek	5		
071	Repülőgépekkel kapcsolatos logisztikai tevékenység biztosítása	5		
072	Helikopterekkel kapcsolatos logisztikai tevékenység biztosítása	5		
073	Ejtőernyőkkel kapcsolatos logisztikai tevékenység biztosítása	5		
074	Repülést kiszolgáló eszközökkel kapcsolatos tevékenység logisztikai biztosítása	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
075	Hajózó felszerelésekkel kapcsolatos logisztikai tevékenység biztosítása	5		
076	Tábori elhelyezéssel kapcsolatos logisztikai biztosítás	5		
077	Anyagigény, anyagátcsoportosítási, kölcsönzési szakügyek	5		
078	Gépjármű igények	5		
079	Autóbuszjáratok	5		
080	Raktárműveleti, raktár-ellenőrzési napló alegység szinten	5		
081	Gépjármű-üzemeltetési jelentések és mozgatási naplók	5		
082	Szállítási igények	1		
083	A fegyverzet-ellenőrzési tevékenység logisztikai támogatása	10		
084	Közlekedésműszaki hatósági okmányok	40		
085	Útvonalengedélyek okmányai	10		
086	Együttműködés, megállapodások (szerződések) MH szintű, polgári közlekedési szervezetekkel	10		
087	A logisztika nemzetközi ügyei	15		
088	Haditechnikai folyóirat szerkesztésének ügyei	15		
089	Mérnök-továbbképzés	15		
090	Haditechnikai szakkönyvtár ügyei	15		
091	Szoftverfejlesztési K+F témák	5	10	L
092	Ideiglenes határnyitások igénylése	1		
093	Logisztikai ellenőrzés	15		
094	Hiánynyilvántartó könyv	10		
095	Nemzetközi gyakorlatok és kiképzési rendezvények logisztikai gazdálkodás ügyei középírányítói szinten	5		
096	Erőforrás-tervezés ügyei felsőszinten	10	5	L
097	Erőforrás-tervezés ügyei középírányítói szinten	10		
098	Erőforrás-tervezés ügyei végrehajtói szinten	5		
099	Missziók logisztikai gazdálkodási feladatai középírányítói szinten	5		
100	Missziók logisztikai gazdálkodási feladatai végrehajtói szinten	5	10	L
101	Haditechnikai biztosítás végrehajtói szinten	5		
102	Az MH béke- és békétől eltérő utaltsági rendjével kapcsolatos tevékenység	10		
103	Szállítólevelek (be- és kiszállítás)	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
104	Műszaki állapot jegyzőkönyvek és műszaki vizsgák iratai	5		
105	Veszélyes anyagokkal kapcsolatos ügyek	5		
106	Anyagi-technikai átadás-átvételek	10		
107	Raktározással kapcsolatos nyilvántartások lezárásukat követően (raktárműveleti napló, kartonnyilvántartó könyv)	5		
108	Hadtáp szakanyagok minőségi reklamációs ügyei	5		
109	Általános logisztikai szakügyek	5		
110	Eszközutalványok 1. sz. példányai	10		
111	Kapujegyek	5		
112	Logisztikai beszámolók, jelentések	5		
113	Gyakorlatok és egyéb rendezvények logisztikai biztosítása	5		

## 09. tárgykör: PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI TEVÉKENYSÉG

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
<b>Pénzügyi finanszírozás költségvetési gazdálkodás</b>				
001	Költségvetési (pót-) előirányzat igénylésével, módosításával, jóváhagyásával, kiutalásával, engedélyezésével kapcsolatos iratok	5		
002	Költségvetési támogatással (finanszírozással) kapcsolatos iratok	5		
003	Költségvetési (pót-) előirányzat és költségvetési támogatás analitikus nyilvántartásai	5		
004	Kincstári számlák nyitásával, áthelyezésével, megszüntetésével kapcsolatos iratok; egyéb kincstári vonatkozású iratok	5		
005	A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos egyéb iratok	5		
006	A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos egyéb nyilvántartások	5		
<b>A személyi állomány munkadíjazása, társadalombiztosítási, szociálpolitikai és egyéb pénzjuttatások, költségek, térítések</b>				
007	A személyi állomány illetményei, pénzbeli juttatásai, költségtérítései felszámításával és kifizetésével kapcsolatos analitikus nyilvántartások (pl. jutalom-, egyszeri és központi segély-, előresorolási keret-, beralap-nyilvántartások stb.)	8		
008	Társadalombiztosítási pénzbeli ellátások megállapításával, folyósításával kapcsolatos ügyiratok	8		



Ügkör száma	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
009	Társadalombiztosítási pénzbeli ellátásokat tartalmazó segélyezési egyéni lap (tasak) az összes beléggel együtt a segélyezés megszűnését követően	5	40	
010	Családtámogatási ellátások megállapításával, folyósításával kapcsolatos ügyiratok	5		
011	Gyermekgondozási segély igény kardon az összes beléggel együtt a segélyezés megszűnését követően	5	15	
012	A pénzügyi információ rendszerből előállított kifizetési és elszámolási bizonylatok: jegyzékek, listák, okmányok példányai, amelyek az adott honvédelmi szervezet ellátását végző pénzügyi, számviteli szervnél maradnak	8	40	
013	A személyi állomány pénzügyi személyi gyűjtője az összes beléggel együtt a munkaviszony megszűnését követően	6	40	
014	A személyi állomány illetményellátására, szociálpolitikai és egyéb pénzjuttatásaira, költségtérítéseire vonatkozó jogszabály-tervezetek és ahhoz kapcsolódó előterjesztések	5	10	L
015	A személyi állomány illetményellátásával, szociálpolitikai és egyéb pénzjuttatásaival, költségtérítéseivel kapcsolatos ügyiratok	5	10	
016	A személyi állomány illetményellátásával, társadalombiztosításával, szociálpolitikai és egyéb pénzjuttatásaival, költségtérítéseivel kapcsolatos határozatok, parancsok	5	10	L
<b>Kormánytisztviselők és közalkalmazottak munkaügyi jogviszonya</b>				
017	A kormánytisztviselők és közalkalmazottak illetményrendszerének iratai, melyek az adott honvédelmi szervezet ellátását végző pénzügyi, számviteli szervnél kerültek megőrzésre	10		
018	A részfoglalkozású, kormánytisztviselőkkel és közalkalmazottakkal kötött munkaszerződések, megállapodások, engedélyezések példányai, amelyek az adott honvédelmi szervezet ellátását végző pénzügyi, számviteli szervnél őrzendők	10		
019	A kormánytisztviselők és közalkalmazottak fegyelmi és anyagi felelősségre vonásával kapcsolatos jegyzőkönyvek, határozatok, egyéb iratok	10		
<b>Katonák anyagi felelőssége a honvédségnek okozott károkért, a honvédséget terhelő kártérítések</b>				
020	Az MH tagjai anyagi felelősségének kárügyi okmányok (kötelezvény, jegyzőkönyv, határozatok, fellebbezés stb.)	10		
021	Az MH által a harmadik személynek okozott károk megállapításával kapcsolatos kárügyi okmányok (jegyzőkönyvek, határozatok, bejelentések)	10		
022	A honvédség tagjainak balesetével, betegségével összefüggő kártérítési iratok	5	55	

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
023	A honvédség tagjainak balesetével, betegségével összefüggő kártérítési iratok közül a rokkantsággal vagy halállal végződő esetek iratai	5	55	L
Ellenjegyzési eljárások, közbeszerzések rendje				
024	Ellenjegyzési tanúsítvány, döntési javaslat és szerződés kivonat az ellenjegyzési eljáráshoz	5		
025	Közbeszerzés engedélyezési kérelem, fedezetbiztosítási kérelem, éves beszerzési terv	5		
Költségvetési pénzügyi elszámolás, beszámolás, számviteli rend, költségvetési gazdálkodási információs rendszer, számítógépes analitikus nyilvántartás				
026	Költségvetési évről készített félévi és év végi beszámolók, mérlegjelentések, gyorsjelentés, az azokat alátámasztó leltárak, értékelések, főkönyvi kivonatok, a számviteli törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartások	10		
027	Manuális pénzügyi statisztikai jelentések, adatszolgáltatások és adatgyűjtések	5		
028	MH szintű statisztikai adatösszesítések, információs táblák (HM KPÜ statisztikai táblatárban)	10	15	L
029	A KGIR-ből, valamint az ESZKÖZ-rendszerből előállított szakiratok: a felhasználók részére készített gépi statisztikai adatszolgáltatások, információs táblák	5		
030	A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok (ideértve a főkönyvi számlákat, főkönyvi kivonatok az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat, a szigorú számadású bizonylatokat, illetve annak rontott példányait is)	8		
031	Táppénzelszámolásról készített visszaigazoló lista	10		
032	APEH adatbejelentő, változásbejelentő lapok, elektronikus regisztrációs adatlapok (megszűnést követően)	5		
033	Áfaanalitikus nyilvántartás, áfabevallási segéd tábla	6		
034	Adó- és járulékbevallások, kapcsolódó analitikák és iratok	6		
035	APEH-ellenőrzések jegyzőkönyvei, határozatai	6		
036	Számítógépes operatív listák, valamint az évente több alkalommal előállított kimutatások, statisztikák évközi példányai	1		
037	HM KPÜ által készített visszaigazoló bizonylatok	5		
038	A pénzügyi információrendszer tervezésével, szervezésével kapcsolatos iratok, helyzetelemzések, rendszerjavaslatok, rendszertervek, követelmények, útmutatók	5		
039	A pénzügyi információrendszer koordinációs ügyek, levelezések, megrendelések, engedélyek	1		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
<b>Közgazdasági, pénzügyi és számviteli szakellenőrzés</b>				
040	A pénzügyi szakellenőrzések jegyzőkönyvei, összefoglaló jelentései, értékelések, beszámolók a HM felügyeleti szemlék ellenőrzési iratai ellenőrzési napló a belső pénzügyi ellenőrzésekről	5		
041	A pénzügyi vezetői beosztás átadás-átvételének jegyzőkönyvei	10		
<b>Nyugdíjügyek (az MH katonállományára, hozzátartozóira vonatkozóan)</b>				
042	Az MH és a HM állományába tartozókról készített személyre szóló iratgyűjtő (nyilvántartási számmal ellátott irattartók) az utolsó ellátás folyósításának – nyugdíjas, özvegye, árvája – megszűnése után	25	5	L
043	Baleseti jegyzőkönyvek és kapcsolódó iratok központi gyűjtőben tárolt példányai – a későbbi időpontban kivált MH ht. állományúakra vonatkozóan – az ellátás nélküli kiválás után	15	5	L
044	FÜV-gyűjtőszámmal ellátott orvosi iratok, táblázatok központi gyűjtőben tárolt példányai – a későbbi időpontban kivált MH ht. állományúakra vonatkozóan – az ellátás nélküli kiválás után	15	5	L
045	Nyugdíjas törzsszámról vezetett nyilvántartási könyv, a teljes betelés, illetőleg az adott törzsszám felhasználása után	40	5	L
046	Egyéb levelezések – nem az MH ht. állományába tartozó személyekkel kapcsolatos, illetőleg korábban, ellátás nélkül kiváltak részére – a válasziratok kiadása után	10	5	L
047	A nyugállományba helyezettokról, elhaltakról, illetve ezek hozzátartozói nyugellátásáról készített statisztikai információs jelentések, feldolgozások, értékelések, elemzések részadatai és MH szintű összesítései	40	5	L
<b>Programtámogatás-feladatok</b>				
048	Költségvetési gazdálkodást érintő ügyiratok	5		
049	Kapcsolatok civil szervezetekkel	5		
050	Az NFTC feladataival kapcsolatos ügyiratok	5		
051	PR- és kommunikációs tevékenység	5		
052	Programtámogatáshoz kapcsolódó iratok, levelezések	5		
<b>FEUVE</b>				
053	A FEUVE-ellenőrzések jegyzőkönyvei, összefoglaló jelentései, beszámolók iratai, nyilvántartások felszámolásuk után, működési okmányok hatálytalanításuk után	5		
<b>Nemzetközi pénzügyi feladatok</b>				
054	Nemzetközi költségvetési gazdálkodás	5		
055	Nemzetközi személyi járandóságok	5		

Ügkör száma	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
056	Egyéb nemzetközi feladatok, okmányok, ügyintézése	10		
057	Nemzetközi pénzügyi ellenőrzések és belső ellenőrzés	5		
058	NATO-feladatokkal kapcsolatos ügyintézés	5		
059	EU-feladatokkal kapcsolatos ügyintézés	5		
060	A fejezet szintű költségvetés tervezésének iratai	5		
061	Adóügyek	5		
062	Biztosítások	5	15	
063	Devizaügyek	10		
064	A személyi állomány anyagi felelőssége a honvédségnek okozott károkért	10		
065	Éves költségvetés	5	10	L
066	Munka-, illetve egyéb jogviszonyban állók munkabére, bevallásaik a jogviszony megszűnését követően	5		
067	OEP egyéni tasakok, MÁK kartonok és mellékleteik (megszűnés esetén az OEP, MÁK bevonja)	NS		
068	Bérszámfejtés alapjául szolgáló bizonylatok	5		
069	Bérszámfejtő lapok átvételének igazolása	5		
070	Nyugdíjpénztári tagdíjak levonása	5	10	L
071	SZJA munkáltatói elszámolás	6		
072	Nyugdíjügyek	5		
073	Kártérítések, letiltások	5		
074	NYENYI adatszolgáltatás	5	10	L
075	APEH, OEP, MÁK, nyugdíjigazgatóság ellenőrzései	5	10	L
076	Hitelek	10		
077	Illetmény, pénzjuttatás, költségtérítések	10		
078	Munkajogi jogviszony	10		
079	Károkozás, kártérítés	10		
080	Jövedelemelszámolás	10		
081	Béren kívüli juttatás, kafetéria	10		
082	Személyi állomány illetményellátása, TB, szociálpolitikai és egyéb pénzjuttatások	5		
083	Alkalmazottak munkajogi jogviszonya	10		
084	Alkalmazottak felelőssége a Kht.-nak okozott károkért, a közhasznú társaságot terhelő kártérítések	10		
085	Szerződések, megállapodások (megszűnést követően)	8		
086	Személyi menetlevél (kiküldetési rendelvény)	8		
087	Statisztikák	8		

## 10. tárgykör: TŰZ- ÉS MUNKAVÉDELEM

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Tűzesetek	5		
002	Tűzvédelmi ellenőrzések	5		
003	Tűzvédelmi szakvizsgák	6		
004	Tűzvédelmi ügyek	5		
005	Tűz- és munkavédelmi oktatással kapcsolatos iratok	5		
006	Építési engedélyezési eljárás tűzvédelmi szakhatósági nyilatkozata	5	30	
007	Használatbavételi engedélyezési eljárás tűzvédelmi szakhatósági nyilatkozata	5	30	
008	Biztonságtechnikai ügyek	5		
009	Biztonságtechnikai ellenőrzések	5		
010	Munkavédelmi ellenőrzések	5		
011	Kockázatelemzések és értékelések	5		
012	Képernyős munkahelyek felülvizsgálata	5		
013	Munkabaleseti jegyzőkönyvek és statisztikai adatlapok	5	30	
014	Munkabaleseti értesítések	5		
015	Munkavédelmi ügyek	5		
016	Szervezeti Tűzvédelmi Szabályzat hatálytalanítása után	5		
017	Szervezeti Munkavédelmi Szabályzat hatálytalanítása után	5		
018	Munkavédelmi és tűzvédelmi felülvizsgálatok	10		

## 11. tárgykör: KÖRNYEZET- ÉS TERMÉSZETVÉDELEM

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Környezetvédelmi hatósági jelentések, adatszolgáltatások	10		
002	Környezetvédelmi ellenőrzések	5		
003	Környezetvédelmi ügyek	10		
004	Hulladékgazdálkodás	10		
005	Hulladékgazdálkodási adatbejelentő lapok	10		
006	Levegőtisztaság, -védelem	5		
007	Zajvédelem	5		
008	Felszíni és felszín alatti vizek védelme	10		
009	Környezeti kármentesítések	20		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
010	Veszélyes anyagok elfolyása, környezeti károkozás	10		
011	Levegőtisztaság-védelmi alapjelentések	10		
012	Környezetvédelmi alap nyilvántartási adatok a szervezet megszűnését követően	5	10	L
013	Környezetvédelmi oktatás, kiképzés	5		
014	Természetvédelmi ügyek	5		
015	Szervezeti Környezetvédelmi Szabályzat miután hatálytalanná vált	5		

## 12. tárgykör: VÉDELMI TERVEZÉS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A Tárca Védelmi Tervező Rendszer (TVTR) működtetésével és szakmai irányításával (szakmai felügyeletével) összefüggő ügyek, rendszerleíró okmányok és szabályozók	10	5	
002	A HM Védelmi Tervező Bizottsági ügyek	15		
003	A Magyar Honvédség hosszú távú tervei	15		
004	A Magyar Honvédség rövid távú tervei	10		
005	A Magyar Honvédség eseti és rendkívüli tervezési eljárásban kidolgozott tervei	10		
006	A TVTR-ben készülő tervek kidolgozásával kapcsolatos ügyek és okmányok, a tervek tervezetei és munkapéldányai	10		
007	A TVTR-ben kidolgozott tervek elemzésével, értékelésével és kockázatkezelésével kapcsolatos ügyek és okmányok	10		
008	A NATO Védelmi Tervezési Eljárásban kidolgozott nemzeti válaszok és szövetségi értékelések	20		
009	Az EU védelmi tervezési folyamatban kidolgozott nemzeti válaszok és uniós értékelések	20		
010	A NATO Védelmi Tervezési Eljárásához kapcsolódó ügyek és munkaokmányok, a nemzeti válaszok tervezetei és munkapéldányai	10		
011	Az Európai Unió védelmi tervezési tevékenységéhez kapcsolódó ügyek és munkaokmányok, a nemzeti válaszok tervezetei és munkapéldányai	10		
012	NATO Fő Erőforrás Tervező Bizottság (Senior Resource Board) tevékenységéhez kapcsolódó ügyek	10		
013	A TVTR-ben kidolgozott tervek végrehajtásával kapcsolatos ügyek és okmányok	10		

## KÜLÖNÖS RÉSZ

## 13. tárgykör: HADSZÍNTÉR-ELŐKÉSZÍTÉS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A hadszíntér-előkészítés tervezése hatálytalanítás után	15	10	L
002	Szállítóeszközök, berendezések előkészítése hatálytalanítás után	15	10	L
003	Közlekedési objektumok előkészítése hatálytalanítás után	15	10	L
004	Hírközlési objektumok előkészítése hatálytalanítás után	15	10	L
005	Hadműveleti irányok szemrevételezése hatálytalanítás után	15	10	L

## 14. tárgykör: HADMŰVELETI TERVEZÉS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Hadműveleti tervek	10	5	L
002	Fejlesztési tervek	10	5	L
003	A hadműveleti alkalmazás tervei	10	5	L
004	Nemzetközi feladatra történő kijelölés	5	10	L
005	Hadműveleti felkészítés jóváhagyott okmányai	5	10	L
006	Haderőnem alkalmazásának alapelvei, eljárásai, koncepciói	5	10	L
007	Békemissziós feladatok tervei	5	10	L
008	Hadrend, diszlokáció	10	5	L
009	Nemzetközi szervezetek, koalíciók felkérései, nemzeti állásfoglalások	5	10	L
010	A hadműveleti tervezés döntés-előkészítése során keletkezett iratok	2		
011	Békeműveletekkel kapcsolatos felkészítés, tanfolyamok	2		
012	Békeműveletekben való részvétel	10		
013	Békeműveletek jogi dokumentumai	10		
014	Békeműveleti jelentések, kimutatások	2		
015	Harcparancsok, harcintézkedések	5	10	L

## 15. tárgykör: HÁBORÚS VEZETÉS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A háborús vezetés tervezési okmányai hatálytalanítás után	15	10	L
002	Állami (nem katonai) vezetési pontok hatálytalanítás után	15	10	L
003	A HVK vezetési pontjai hatálytalanítás után	15	10	L
004	Háborús alapokmányok hatálytalanítás után	15	10	L
005	Fő és kiegészítő vezetési pontok hatálytalanítás után	15	10	L
006	A katonai cenzúra ügyei	5		
007	Logisztikai vezetési pontok	15		

## 16. tárgykör: KÉSZENLÉT FOKOZÁSA ÉS FENNTARTÁSA RENDSZERÉNEK FELADATAI

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	KFR- és készenléti szolgálat	5		
002	Állománytáblák, beosztási könyvek 1. sz. példányai	10	5	L
003	A riasztási rendszerek tervezése, szervezése, működtetése	25		
004	Ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos feladatok	10		
005	A KFR-feladatok tervezése, szervezése	25		
006	A KFR-feladatok begyakorlása	25		
007	A KFR ellenőrzése és értékelése	25		
008	Hadrafoghatóság, harcérték, összefoglaló jelentés	25		
009	Terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok	25		
010	Harcérték jelentések	2		
011	Platina fax	1		
012	Eseti jelentés	2		
013	Az ügyeleti szolgálatok okmányai lezárásukat (beteltüket) követően	5		

## 17. tárgykör: HADMŰVELETI (HARC-) BIZTOSÍTÁS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Csapatok TÖPFE-védelme	10	5	L
002	Elektronikai harc	10	5	L
003	Álcázás	10	5	L
004	Műszaki biztosítás	10	5	L
005	Vegyivédelmi biztosítás	10	5	L



Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
006	Repülések navigációs vizsgálata	10	5	L
007	Repülések rádiótechnikai biztosítása	10	5	L
008	Felderítés	5		
009	Térképészeti biztosítás	5		
010	Meteorológiai és hidrológiai biztosítás	5		
011	Fedező biztosítás	5		
012	Önlévédelem	5		
013	Logisztikai támogatás	5		
014	Az objektumok őrzése és védelme, őrszolgálat	5		
015	Terrorcselekmények elhárítása	5	10	L
016	Civil katonai kapcsolatok (CIMIC, PSYOPS, INFOOPS)	3		
017	Országhatáron kívüli műveletek	5	10	L
018	Erők megóvása	5		
019	Helyőrségi és katonai rendészeti ügyek	5		
020	FP-tervek	2		
021	Objektumokba történő beléptetés	5		
022	Polgári vagyónvédelmi szolgáltatókkal kapcsolatos tevékenység	5		
023	Fegyveres biztonsági őrzés, vagyónvédelmi fegyveres és egyéb őrszolgálat	15		
024	Békevezetéssel, a napi szolgálatteljesítések szervezésével és végrehajtásával összefüggő feladatok	5		
025	Tüzér ügyek	5		
026	Páncéltörő tüzér ügyek	5		
027	Lövész ügyek	5		
028	Harcokcsizó ügyek	5		

## 18. tárgyör: KÜLSZOLGÁLAT (MISSZIÓK)

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Sorszámos rendelkezések nyilvántartásai	5	10	L
002	Harcparancsok	5	10	L
003	A missziók átadás-átvételi jegyzőkönyvei	5	10	L
004	Összefoglaló jelentések	5	10	L
005	Szolgálati okmányok	5	10	L
006	Beosztási könyv	5	10	L
007	Vezetési okmányok	5	10	L
008	Napi jelentések	5	10	L

## 19. tárgykör: FELDERÍTŐ SZAKÜGYEK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Hadászati felderítéssel kapcsolatos iratok, értékelések, tájékoztatók	5	10	L
002	A hadműveleti felderítés tervezése	5	10	L
003	A hadműveleti felderítés végrehajtásának értékelése	5	10	L
004	A hadműveleti-harcászati felderítéssel kapcsolatos iratok	5	10	L
005	A felderítés végrehajtói, közreműködői	5		
006	Felderítő értékelések, tájékoztatók	5		
007	Emberi erővel végzett (HUMINT) ügyek	5		
008	Rádióelektronikai felderítési (SIGINT) ügyek	5		
009	Képi felderítési (IMINT) ügyek	5		
010	Jelfelderítési (ELINT) ügyek	5		
011	Hadászati felderítés szervezésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos szakügyek	5		
012	A felderítés ejtőernyős ügyei	5		
013	Elektronikai-harc ügyek	5		
014	Elektronikai védelmi szakügyek	5		
015	Felderítő szakanyagellátás	5		

## 20. tárgykör: TÉRKÉPÉSZETI SZAKÜGYEK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Geoinformációs támogatás	5		
002	Térképészeti szakkiképzés	5		
003	Nemzetközi térképészeti ügyek	5		
004	Térképészeti minőségbiztosítás	5	10	L
005	A térképellátás tervezése	1		
006	Térképészeti számvetések, javaslatok	1		
007	Katonai topográfiai és különleges térképek, légi fénykép- és fotótermékek, űrfelvételek	1		
008	Katonai szervezetek térképellátása	1		
009	Geodéziai biztosítás	1		
010	Térinformatikai tevékenység	1		
011	Térképészeti szakiratok iktatókönyve	5		
012	Térképészeti szakigazgatás	5		
013	Térkép-felhasználási engedélyek, a térképészeti állami alapadatok védelme	10		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
014	Légi felvételekkel kapcsolatos hatósági feladatok	15		
015	Minősített légi felvételekkel kapcsolatos feladatok	15	5	L

## 21. tárgykör: METEOROLÓGIAI ÉS HIDROLÓGIAI SZAKÜGYEK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Meteorológiai és hidrológiai szakügyek	5		
002	Meteorológiai mérő- és megfigyelő rendszer	10		
003	A meteorológiai adatszolgáltatás rendszere	5		
004	Meteorológiai tárgyú szakképzés	2		

## 22. tárgykör: LÉGVÉDELMI ÉS REPÜLŐ SZAKÜGYEK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Repülő szakügyek	5		
002	Légi tájékozódás, navigáció	5		
003	Harcászati repülő szakügyek	5		
004	Radartechnikai havi jelentések	5		
005	Mérnök-műszaki szolgálat	5		
006	Ejtőernyős szakügyek	5		
007	Eseményjelentések, eseménykivizsgálások (repülő események, légiközlekedési balesetek)	5	40	L
008	Repülő eszközök szervizmunkái A rendszerben tartásig nem selejtezhető	5		
009	Repülő eszközök időszakos vizsgálói A rendszerben tartásig nem selejtezhető	5		
010	Repülőtechnika üzemben tartási okmányai A rendszerben tartásig nem selejtezhető	5		
011	Repülőtechnika ellenőrzések	5		
012	Beszerzési ügyek	5		
013	Repülésügyi szabályozások, hatósági ügyek	15		
014	Repülésirányítás	15		
015	Repülőeszközök igénylése, igénybevétele	15		
016	Repülésbiztonsági ügyek	5	10	L
017	Radartechnikai, híradó, informatikai és fénytechnikai szakügyek	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
018	Légiforgalmi tájékoztatás	5		
019	Légi vezetési és irányítási szakügyek	15		
020	Légiforgalmi irányítás	5		
021	Átképzési tervek	5		
022	Külföldi állami légi járművek diplomáciai engedélyei	5		
023	Magyar állami légi járművek külföldi repüléseinek előzetes tervei és diplomáciai engedélyei	5		
024	Radartechnikai szakügyek	10		
025	Légvédelmi rakéta szakügyek	5		

## 23. tárgykör: EGÉSZSÉGÜGYI SZAKÜGYEK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Egészségügyi alapellátás	5		
002	A személyi állomány egészségügyi helyzetének adatai	5		
003	Egészségügy-technikai ügyek	5		
004	Drogprevencióval, drogszűréssel kapcsolatos ügyek	5		
005	Egészségbiztosítási ügyek iratai	10	40	
006	Egészségre ártalmas munkakörben foglalkoztatottak iratai	10	35	
007	A gyógyító munka ügyei	5		
008	Egészségügyi logisztikai ügyek	5		
009	Egészségügyi tudományos tevékenység iratai	5	10	L
010	Éves statisztikai adatszolgáltatás	5	10	L
011	Évközi statisztikai adatszolgáltatás	5		
012	Egészségügyi biztosítással kapcsolatos iratok, nemzeti	15		
013	Egészségügyi biztosítással kapcsolatos iratok, nemzetközi	15		
014	Foglalkozás-egészségügy iratai	5		
015	Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat okmányai	10		
016	Közegészségügyi-járványügyi tevékenység iratai	30		
017	Szakmai pályázatok	5	10	L
018	Ellenőrzési napló	30		
019	Orvosetikai bizottság ügyei	15		
020	Orvosszakértői ügyek, konzíliumok	15		
021	Gyengélkedők könyve	5		
022	Mérgező anyagok ellenőrzésével kapcsolatos ügyek	15		
023	Méreg elszámolás	30		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
024	Kábítószér igénylő tömb	30		
025	Kábítószér és pszichotróp anyagok nyilvántartása	5		
026	Vegyszer-nyilvántartási napló	10		
027	Gyógyszernyilvántartó lap	10		
028	Gyógyszer megrendelő lap	5		
029	Orvosi látletelek, ambulánsnaplók és betegtörzslapok	30		

## 24. tárgykör: MŰSZAKI SZAKÜGYEK (hkf, Öhp)

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Tűzszérész szaktevékenység ügyei	5		
002	Hadihajózással kapcsolatos ügyek	5		
003	Katasztrófa-, illetve árvízvédelemmel kapcsolatos ügyek	5		
004	Műszaki szakanyagok	2		
005	Nemzetgazdasággal kapcsolatos ügyek	5		
006	Műszaki munkagépek igénybevétele és javítása	5		
007	Műszaki kiképzéssel kapcsolatos ügyek	10		
008	Műszaki felszerelésekkel kapcsolatos ügyek	1		
009	Előtalált robbanó eszközök hatástalanítása	15		
010	Bejelentőkönyv előtalált robbanótestekről (a szervezet megszűnését követően)	25		
011	Hajónapló (beteltét követően)	15		
012	Búvár szaktevékenység ügyei	10		

## 25. tárgykör: VEGYIVÉDELMI SZAKÜGYEK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Vegyivédelmi szakügyek	5		
002	Vegy- és nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos iratok	10		
003	Vegyivédelmi szakanyagok	5		
004	A vegyivédelmi laboratóriumok mérési jegyzőkönyvei	10		
005	A háttérsugárzás-mérések összesített, országos adatait tartalmazó iratok	10		
006	A sugárfigyelő és -jelző rendszerrel kapcsolatos ügyek	5		
007	A VV. szakcsapatok tűzvédelmi tevékenysége	5		

## 26. tárgykör: KÜLÖNLEGES ÜGYEK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Különleges katonai objektumok biztonsága	15		
002	Különleges objektumok dokumentációi	15		
003	Különleges haditechnikai eszközök dokumentációi	15		
004	Különleges belépők, jelszámrendszer	15		
005	Letiltott jelszamos belépők	15		
006	Haditechnikai eszközök csökkentése	5	10	L
007	Haditechnikai eszközmozgások (CFE CSBM infócsere)	2		
008	Különleges haditechnikai eszközök dokumentációja fejlesztésének dokumentációja és azzal kapcsolatos iratok	5	10	L

## 27. tárgykör: HÍRADÁS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Híradófejlesztési tervek és intézkedések	5	10	L
002	Híradóberuházás, korszerűsítés, alkalmazás és eszközbeszerzés	5	10	L
003	Híradórendszer, állomás, technikai eszköz, üzemeltetés és fenntartás	5	10	L
004	Távbeszélő-, telefax- és e-mail cím könyvek	3		
005	Általános híradó-ügyintézés	5		
006	Híradókiképzéssel és tanfolyamokkal kapcsolatos ügyek	3		
007	Műholdas kommunikáció	15		
008	Vezetési, együttműködési és egyéb hírközlő rendszerek tervezése	15		
009	Híradótervek, intézkedések és jelentések	5	10	L
010	Híradóállomások, berendezések és eszközök	2		
011	Repülésirányítási és légi navigációs rendszerek tervezése és koordinálása	5		
012	Repülésirányítási, híradó, radar, navigációs, informatikai és fénytechnikai berendezések üzemben tartási okmányai	5		
013	Állandó hírendszerek tervezése, biztosítása és fenntartása	5		
014	Rádióhíradás	2		
015	Híradó-ellenőrzések, nyilvántartások	10		
016	Béke távbeszélő ellátás és fenntartás	5		
017	Vezetékes berendezések	5		
018	Internet-szolgáltatások, -szerződések	10		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
019	Mikrohullámú hálózat átalakítása, fenntartása	10		
020	Távközlési díjak és egyéb más jellegű szolgáltatások	10		
021	Nemzetközi áramkörök bérleti díjai	10		
022	Hálózatkiépítések, -bővítések	10		
023	Rádiótelefonok és mobilkészülékek ügyei	10		
024	Biztonsági, biztonságtechnikai és vagyonsvédelmi ügyek	5	10	L
025	Frekvenciafelhasználás	5	10	
026	Tábori Hírrendszerek Tervezése, biztosítása és fenntartása	5	10	L
027	Az MH zártcélú hálózatával összefüggő feladatok	5	10	L

## 28. tárgykör: REJTJELTEVÉKENYSÉG

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Rejtjel-tevékenységi munkahelyek biztonsági megfeleltetési ügyei, akkreditálási jegyzőkönyvei, engedélyező okmányai	5		
002	Rejtjelző eszköznyilvántartások és kulcsnyilvántartások lezárásuk után	15		
003	A rejtjelző okmányok nyilvántartásai a nullára zárásukat követően, a megsemmisítési jegyzőkönyvek a megsemmisítés végrehajtása után	15		
004	Kézbesítő könyvek, futár átvételi elismervények, belső leírások, leíró napló, személyi kartonok, rejtjelzett táviratok nyilvántartókönyvei, forgalmi naplók, reggeli jelentések naplója, zárt körletbe belépők nyilvántartó könyve lezárásuk után	5		
005	Rejtjelző eszközfejlesztés, beszerzés, gyártás, tesztüzemeltetés iratai. A rendszeresítést követően az iratok további megőrzéséről a központi rejtjelző szerv gondoskodik	NS		
006	Rejtjelző eszköz rendszeresítésével kapcsolatos iratok. Az eszköz kivonása után az iratok további megőrzéséről a központi rejtjelző szerv gondoskodik	NS		
007	Rejtjeles kapcsolat megszervezése, szabályozása és megszüntetése, a kapcsolat megszüntetést követően az előjáró rejtjelző szervnél	15		
008	Rejtjelző képzés vizsga-jegyzőkönyveit a képzést, végző szervezetnél, a szervezet megszűnése esetén az előjáró rejtjelző szervnél	30		
009	Rejtjelző képzés, továbbképzés, oktatás egyéb iratai	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
010	Véleménykérés, véleményezés, javaslatok, bedolgozások. Rejtjelző szolgálatok munkarend szabályozása. Ellenőrzési jegyzőkönyvek. A szakterület jelentésköteles eseményei, kivizsgálásuk. Minősített szakiratok felülvizsgálati jegyzéke, értesítés a módosításokról. Szakanyagok fordítási, lektorálási, nyomdai sokszorosítási ügyei	5		
011	Úrlap- és nyomtatványigénylések. Tanfolyami beiskolázások. Szakellenőrzési tervek. Zárt körletbe történő beléptetés engedélyezési ügyei. Szakanyag megsemmisítések előkészítő iratai	1		
012	Kézi szakrejtjelző eszközök, vezetési táblázatok kulcsait hatálytalanná válásuk után 5 munkanapon belül meg kell semmisíteni. A rendszerből történő végleges kivonás után a prototípust, illetve az első eredeti példányt további őrzéséről a központi rejtjelző szerv gondoskodik	NS		
013	Rejtjelző szerv felszámolási jegyzőkönyve az előjáró rejtjel felügyelet őrzi	15		
014	Rejtjelző betekintési és működési engedélyt a megismerésre jogosultak nyilvántartását betelte vagy érvénytelenítése után (a szervezet megszűnése esetén az előjáró rejtjel felügyelet őrzi)	15		
015	Eszköz- és kulcsbiztosítási ügyek	10		
016	Rejtjelző eszközök kiadásával, bevonásával kapcsolatos ügyek és az ezekkel kapcsolatos átadás-átvételi jegyzőkönyvek rejtjelző szerv megszűnése után az előjáró rejtjelző szervnél őrzendő	15		
017	Eszköz- és kulcsbiztosítással kapcsolatos utalványok	5		
018	Rejtjelző eszköz javítása	5		
019	Érvényességi és egyéb, a szakterületre vonatkozó eseti jellegű szabályozások, intézkedések a végrehajtás után az érintett szervezeteknél	1		
020	Érvényességi és egyéb, a szakterületre vonatkozó eseti jellegű szabályozások, intézkedések a végrehajtás után a kiadó szervezetnél	5		
021	Érvényességi és egyéb, a szakterületre vonatkozó normatív jellegű szabályozások, intézkedések hatálytalanításuk után az érintett szervezeteknél	5		
022	Érvényességi és egyéb, a szakterületre vonatkozó normatív jellegű szabályozások, intézkedések közül a kiadó szervezetnél lévő eredeti példány a hatálytalanítás után (a szervezet megszűnése esetén az előjáró rejtjelző szervnél kell őrizni)	15		
023	Munkafüzetek: a helyettesítési munkafüzeteket a beteltük után más egyéb munkafüzeteket a feleslegessé válásukat követően	1		



## 29. tárgykör: INFORMATIKAI ÜGYEK

Ügy- kör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A háborús vezetést támogató informatikai rendszerek építése, fejlesztése és korszerűsítése	5	10	L
002	A békevezetést támogató informatikai rendszerek kidolgozása, fejlesztése és korszerűsítése	15		
003	Informatikai szakutasítás, szakintézkedés	15		
004	Vezetési és irányítási rendszertervezés, -fejlesztés, -korszerűsítés	15		
005	Tábori vezetési és irányítási rendszerfejlesztés, -korszerűsítés	15		
006	Rendszerdokumentáció	5	10	L
007	Rendszertervezés, rendszerszervezés	15		
008	Hálózattervezés, -fejlesztés	10		
009	Szoftverfejlesztés, szoftverdokumentáció	15		
010	Adatbázisok tervezése, fejlesztése	10		
011	Mágneses és optikai adathordozók	15		
012	Rendszerüzemeltetés, -fenntartás és -karbantartás	6		
013	Anyagigénylések, szervizelés	5		
014	Szakmai jelentések	5		
015	SZÜNY anyagok nyilvántartása	5		
016	Védett külügyi hálózat	5		
017	Rendszer- és alkalmazói programok tervezése, beszerzése és ellátása	5		
018	Algoritmusok, programok készítése, honosítása; programdokumentációk	5		
019	A gépi adatfeldolgozás adathordozóival kapcsolatos műszaki-technikai ügyek iratai	5		
020	A műszaki kiszolgálás és üzemeltetés okmányai hatálytalanításuk után	5		
021	Informatikai tervek, szakügyek	5		
022	Adatbankok kialakítása, létrehozása	5	10	L
023	Kódrendszerek kidolgozása, alkalmazása	5	10	L
024	Eszközellátás igény	2		
025	Adathordozó igény	2		
026	Adatmentések (anyag, bér stb.)	5		
027	Rendszerprogramok	5	10	L
028	Rendszer- és alkalmazói programok tervezése, beszerzése	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
029	Számítástechnikai rendszer fejlesztése, korszerűsítése és eszközbeszerzése	5		
030	Az Elektronikus Kormányzati Gerinchálózattal (EKG) összefüggő feladatok	5	10	L

30. tárgykör: HADERŐSZERVEZÉS, FELTÖLTÉS, HADKIEGÉSZÍTÉS, KATONAI IGAZGATÁS,  
A HADKÖTELESEK NYILVÁNTARTÁSA

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Szervezeti fejlesztés és létszámgazdálkodás	5	10	L
002	Szervezési alapokmányok (hadrend, elhelyezési könyv, szervezési parancsok)	5	10	L
003	Az állománytáblák, munkaköri jegyzékek és azok helyesbítő ívei	5	10	L
004	Szervezési utasítások, szervezési normák, nomenklatúrák	5	10	L
005	Potenciális hadkötelesek nyilvántartása és ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatás	5		
006	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	5		
007	Hadkötelesek meghagyásához tartozó ügyek	5		
008	Hadkötelesek sorozása és behívhatósági elbírálása	5		
009	Hadkötelesek behívása, katonai szolgálata és leszerelése	5		
010	Háborús veszteség nyilvántartása és pótlása	5		
011	Hadkötelesek polgári szolgálata	5		
012	Technikai eszközök biztosítása	5		
013	Objektumok biztosítása	5		
014	Szolgáltatások biztosítása	5		
015	Önkéntes tartalékosok biztosítása	10		
016	Katonai toborzás általános ügyei	5		
017	Katonai szolgálatra jelentkezők alkalmassági elbírálásának ügyei	5		
018	Katonai szolgálatra jelentkezők behívásai ügyei	10		
019	Szociális, érdekvédelmi tevékenység vezetése, felügyelete értékelése, elemzése	5		
020	Szociális, érdekvédelmi szakállomány képzése, felkészítése	5		
021	Szociális, érdekvédelmi szakterület együttműködése és kapcsolattartása	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
022	Nyugdíjas otthon ügyei	15		
023	Érdekvédelmi körbe tartozók nyilvántartása és ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatás	15		
024	Érdekvédelmi anyaggyűjtők, okmányok	5	10	L
025	Érdekvédelmi körbe tartozó állomány szociális és kegyeleti ügyei	5		
026	Érdekvédelmi körbe tartozó állomány elismerései, előléptetései	5		
027	Érdekvédelemmel kapcsolatos panaszok és beadványok	5		
028	Tervokmányok	5		
029	Technikai eszközök bejelentése	5		
030	Ingatlanbejelentés, szolgáltatásbejelentés	5		
031	Az önkéntes tartalékos rendszer kialakítása	5	10	L
032	A szervezet értékelő-elemző munka okmányai	5		
033	Katonai igazgatási szakfelkészítés	5		
034	Hadkötelessé nyilvántartásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokra vonatkozó megállapodások	25	5	L

## 31. tárgykör: VÉDELMI IGAZGATÁS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A védelmi felkészítéssel és a válságkezeléssel kapcsolatos kormányzati ügyek	5	15	L
002	A Honvédelmi Tanács elhelyezésével, működésével kapcsolatos ügyek	5	15	L
003	A minősített időszakokban működő központi védelmi igazgatási szervek iratai	5	15	L
004	A minősített időszakok rendkívüli intézkedéseinek tervezetei	5	15	L
005	K-600, KTIR rendszerekkel kapcsolatos ügyek	5	10	L
006	Az ország védelmi célú terület-előkészítésével kapcsolatos igazgatási feladatok	5		
007	A védelmi igazgatás tervrendszerével kapcsolatos iratok	5		
008	A tömegtájékoztatásra kijelölt szervek minősített időszaki működésével kapcsolatos ügyek	20		
009	A védelmi igazgatás rendszerében feladattal rendelkező szervek vezetőinek felkészítése, továbbképzése	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
010	A gazdaság védelmi célú felkészítésével kapcsolatos ügyek	20		
011	A Befogadó Nemzeti Támogatás (BNT) feladataival kapcsolatos ügyek	20		
012	A megyei (fővárosi) és helyi védelmi bizottságok ügyei	20		
013	A Polgári Veszélyhelyzeti Tervezéssel kapcsolatos ügyek	20		
014	A létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	20		
015	A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival, illetve az ezekkel összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	20		
016	A védelmi igazgatás központi, területi és helyi szintű gyakorlatai	5		
017	A megyei (fővárosi) védelmi bizottságok (MVB) felügyeletével kapcsolatos iratok	5		
018	A védelmi igazgatással kapcsolatos jogszabályok előkészítésével, tervezeteivel kapcsolatos iratok	1		
019	A védett létesítményekkel kapcsolatos ügyek	5	15	L
020	A védelmi igazgatás vezetésirányításával kapcsolatos ügyek	5		
021	Egyéb védelmi igazgatási ügyek	5		

## 32. tárgykör: NEMZETKÖZI KATONAI KAPCSOLATOK, KATONAI DIPLOMÁCIA

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Nemzetközi kapcsolattartás	10		
002	Katonadiplomácia elvi irányítása	10		
003	A külföldi katonai meghívások, utazások, fogadások ügyei	3		
004	A szolgálati utazások tervezése, szervezése, devizaügyei	10		
005	A Magyar Köztársaságba látogató állam- és kormányfők programjával kapcsolatos HM-szintű feladatok	5	10	L
006	A Magyar Köztársaság katonai attaséival, az attasé hivatalok működésével kapcsolatos iratok	5	10	L
007	Kapcsolattartás a Budapesten akkreditált külképviseletekkel	10		
008	A Budapesten akkreditált katonai attasékkal, valamint a katonadiplomáciai tevékenységgel kapcsolatos dokumentációk, tájékoztatók	5	10	L

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
009	A nemzetközi diplomáciai tevékenységgel kapcsolatos iratok	10		
010	Rendezvényszervezés	15		
011	Szállodai szolgáltatás	15		
012	Fordítások	1		
013	HM felsőszintű vezetők nemzetközi kapcsolattartásával és programjaival összefüggő feladatok	5	10	L

## 33. tárgykör: VÉDELEMPOLITIKAI ÉS MULTILATERÁLIS KAPCSOLATOK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A Magyar Köztársaság biztonság- és védelempolitikája	5	10	L
002	Magas szintű multilaterális találkozók	5	10	L
003	Konfliktusmegelőzés, válságkezelés	5	10	L
004	Non-prolifерáció	15		
005	Terrorizmus elleni küzdelem	10		
006	NATO-békepartnerség	15		
007	NATO nukleáris politika	15		
008	NATO védelmi tervezés	5	10	L
009	NATO–Oroszország Tanács, NATO–oroszl kapcsolatok	5	10	L
010	NATO–Ukrajna Tanács, NATO–ukrán kapcsolatok	5	10	L
011	Egyéb NATO-ügyek	10		
012	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság dokumentumai	15		
013	EU-képességfejlesztés	5	10	L
014	EU közös külpolitikával és biztonságpolitikával, illetve az európai biztonság- és védelempolitikával kapcsolatos egyéb ügyek	15		
015	Fegyverzet-ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	5		
016	Fegyverzet-ellenőrzéssel kapcsolatos jelentések	5	10	L
017	Fegyverzet-ellenőrzéssel kapcsolatos (szervezési) együttműködési ügyek	1		
018	A Tárcaközi Bizottság tevékenységével összefüggő ügyek	5	10	L
019	Multilaterális Együttműködési Terv (MET)	5	10	L
020	Regionális Együttműködési Szervezetek	5		
021	Egyéb védelempolitikai ügyek	1		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
022	NATO-mandátumok	1		
023	EU-mandátumok	1		
024	NATO/EU – Mediterrán ügyek	1		
025	Nemzetközi fejlesztési együttműködési tevékenységgel kapcsolatos ügyek	1		

## 34. tárgykör: TÁRSADALMI KAPCSOLATOK ÉS SAJTÓÜGYEK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Kommunikációs elemzések, kutatások	5		
002	Kommunikációs stratégiák, tervek	5		
003	Beszédek	4		
004	Kiadványokkal (könyvek, folyóiratok, elektronikus és papír alapú tájékoztatók) kapcsolatos ügyek	5		
005	Internetes megjelenések	5		
006	Sajtókapcsolatok	5		
007	Riportkészítési engedélyekkel kapcsolatos ügyek	5		
008	Társadalmi kapcsolatok ügyei	5		
009	Rendezvényekkel kapcsolatos ügyek (HM, MH, állami, társadalmi)	5		
010	Egyéb pr-anyaggal (szóró ajándékok) kapcsolatos ügyek	5		
011	Kommunikációs pályázatokkal kapcsolatos ügyek	5		
012	Kapcsolatok polgári szervezetekkel	5		
013	Kommunikációs tréningek, felkészítések	2		
014	Jelentések, ellenőrzések	2		
015	Kiemelt rendezvények kommunikációja	4		
016	A HM és az MH részvételével szervezett állami és társadalmi rendezvényekkel kapcsolatos iratok	5		

## 35. tárgykör: ÉPÍTÉS-BERUHÁZÁS, INGATLANGAZDÁLKODÁS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Polgári építési szakügyek	5		
002	Katonai építési szakügyek	5	10	L
003	NATO Biztonsági Beruházási Programmal kapcsolatos ügyek	5	10	L

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
004	Katonai ingatlanok építésberuházása, rekonstrukciója, műszaki tervdokumentációk az ingatlan megszűnését (lebontását, megsemmisülését) követően	10	10	L
005	Lakásépítés, -vásárlás (a vagyonkezelés megszűnését követően)	5	10	L
006	Katonai ingatlanok biztosítása	30		
007	Katonai ingatlanok időszakos hasznosítása	45		L
008	Katonai ingatlanok fenntartása, üzemeltetése	10		
009	Lakásfenntartás a fenntartói tevékenység megszűnését követően	30		
010	Elhelyezési igazgatás, panaszügyek	25		
011	Elhelyezési költségvetési és gazdálkodási ügyek	10		
012	Szolgáltató tevékenységének felügyelete, ellenőrzése	5		
013	Katonai ingatlanok végleges hasznosítása	45		L
014	Lakáselidegenítés	30		L
015	Elhelyezési szakanyagellátás	5		
016	Gyakorlatok elhelyezési biztosítása	5		
017	Elhelyezési tenderhez kapcsolódó tevékenység	5		
018	Lakóház-kezelési tevékenység (a vagyonkezelés megszűnését követően)	30		
019	Bérleti szerződések	45		L
020	Ingatlanállomány változásai	5		
021	Katonai ingatlanok védelmi képességeinek fejlesztése	10		
022	Átadás-átvétel	1		
023	Munkáltatói kölcsön	40		L
024	Vissza nem térítendő juttatás	45		L
025	Lakásügyi igazgatás, panaszügyek	5	10	L
026	A személyi állomány elhelyezési és lakásügyi igazgatással kapcsolatos ügyei a végrehajtó szervezeteknél	15		

## 36. tárgykör: VÉDETT LÉTESÍTMÉNYEK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Állami és katonai védett létesítmények okmányai	50		
002	Állami és katonai védett létesítmények logisztikai biztosításai	15		
003	Állami és katonai védett létesítményeknél végrehajtott rekonstrukciók és beruházások	50		

## 37. tárgykör: VÁLSÁGKEZELÉS ÜGYEI

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Hazai válságkezelési ügyek	10		
002	Nemzetközi válságkezelési ügyek	10		
003	Hazai válságkezelési gyakorlatok, kiképzési dokumentáció	5		
004	Nemzetközi válságkezelési gyakorlatok (NATO, EU, kétoldalú megállapodás alapján egyéb) kiképzési dokumentáció	5		
005	Jelentések	10		
006	Válságkezeléssel kapcsolatos ellenőrzések ügyei	5		
007	Válságkezelési adatbázis (HAVIR) (a szervezet megszűnését követően)	5	10	L

## 38. tárgykör: JOGI ÉS IGAZGATÁSI TEVÉKENYSÉG

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A jogszabályok előkészítésével kapcsolatos iratok	20		
002	A jogszabályok előkészítésével kapcsolatos iratok, ha minősített adatot tartalmaznak	30		
003	Külső koordinációs iratok	5	15	
004	Külső koordinációs iratok, ha minősített adatot tartalmaznak	5	25	
005	Belső koordinációs iratok	5	15	
006	Belső koordinációs iratok, ha minősített adatot tartalmaznak	5	25	
007	A katonák nyugellátásával (minősítésével) kapcsolatos ügyek	5	25	
008	Jogi képvisellel kapcsolatos ügyek	5	25	
009	A törvényességi szakellenőrzésekkel kapcsolatos iratok	5	5	
010	Ügyfélszolgálati tevékenységek és beadványok intézésével kapcsolatos iratok	5		
011	Szolgálati panaszok intézésével kapcsolatos iratok	5		
012	A Honvédelmi Közlönyben és a Hivatalos Értesítőben való megjelentetéssel kapcsolatos ügyek	1		
013	A HM és a HM HVK szervek vezetői részére adott jogi vélemények	5	25	L
014	A fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyek	5	25	
015	Bűnügyek	5	25	



Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
016	Szabálysértési ügyek	5	25	
017	A polgári peres és nem peres eljárások iratai	5	25	
018	Szakhatósági ügyek	5	15	
019	Az Országgyűlés (bizottságai) részére készült előterjesztések	5	25	L
020	A Magyar Köztársaság elnöke részére készült felterjesztések	5	25	L
021	A Magyar Köztársaság Kormánya részére felterjesztett iratok	5	25	L
022	A munkaügyi ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	5		
023	Jelentések, értékelések	3		
024	Méltatlansági eljárással kapcsolatos ügyek	5	25	
025	Hadigondozással kapcsolatos iratok	5		
026	Kártérítések	5	10	
027	Szerződések, pályázati anyagok	5	5	
028	Katonai büntetés-végrehajtással kapcsolatos ügyek	5		
029	Nemzetközi megállapodások és szerződések	5	10	L
030	Egyéb nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos jogi ügyek	5	10	
031	Nemzetközi hadijogi ügyek	5	15	
032	Belső rendelkezések előkészítésével kapcsolatos iratok	5	15	
033	Belső rendelkezések előkészítésével kapcsolatos iratok, ha minősített adatot tartalmaz	5	25	
034	Nemzetközi kártérítési ügyek	5	15	
035	NATO-együttműködéssel kapcsolatos jogi ügyek	5	10	
036	EU-együttműködéssel kapcsolatos jogi ügyek	5	10	
037	Két- és többoldalú nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos jogi ügyek	5	10	
038	A HM és MH szervezetektől bekért jogszabályok előkészítését elősegítő véleményezésekkel kapcsolatos iratok	5		

## 39. tárgykör: A HONVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATOK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Az Országgyűlés bizottságai részére készült előterjesztések	5	10	L
002	A Magyar Köztársaság Kormánya részére felterjesztett iratok	5	10	L

## 40. tárgykör: KATASZTRÓFAVÉDELEM

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A katasztrófavédelemmel kapcsolatos szolgálati okmányok, parancsok, intézkedések, utasítások	5	10	L
002	Egyéb katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyek	5		
003	A polgári védelmi szervezetekkel történő együttműködés	5		
004	Elemi csapás és katasztrófaelhárítással kapcsolatos ügyek	5		
005	Katasztrófavédelmi átfogó és résztervek hatálytalanításuk után	5		
006	Nemzetközi együttműködéssel kapcsolatos ügyek	5	10	L

## 41. tárgykör: ELLENŐRZÉS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Fejezetszintű komplex ellenőrzés	5		
002	Fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzés	10		
003	Intézményi szintű államháztartási belső ellenőrzés	10		
004	Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés	8		
005	Parancsnoki felügyeleti ellenőrzés	5		
006	Előjárói felügyeleti szakellenőrzés	5		
007	Külső ellenőrzés (ÁSZ, KEHI, APEH)	5		
008	Fejezetszintű komplex ellenőrzés összefoglaló jelentés	5	10	L
009	Fejezetszintű nem tervezett ellenőrzés	10		
010	Szakmai levelezés	2		
011	Az ellenőrzési rendszer működésével kapcsolatos általános ügyek	2		
012	A végrehajtott ellenőrzések értékeléséről és tapasztalatairól szóló összefoglaló jelentés	10		
013	A HM éves és stratégiai ellenőrzési terve	10		
014	Az ellenőrzési szervezet működésének biztosításával kapcsolatos ügyek	2		
015	Fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzési program, jelentés és intézkedési terv	10	5	L
016	Fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzési éves jelentés	10	5	L
017	Fejezetszintű államháztartási belső ellenőrzés stratégiai és éves tervezése	10	5	L
018	HM fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési jelentése	10	5	L

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
019	HM fejezet összefoglaló éves államháztartási belső ellenőrzési terve	10	5	L
020	Intézményi szintű államháztartási belső ellenőrzési program, jelentés- és intézkedéstervezet	10	5	L
021	Intézményi szintű államháztartási belső ellenőrzési éves jelentés	10	5	L
022	Intézményi szintű államháztartási belső ellenőrzés stratégiai és éves tervezése	10	5	L

## 42. tárgykör: HATÓSÁGI FELADATOK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Építésügyi határozatok	10	5	L
002	Honvédelmi és katonai célú építményekkel kapcsolatos építésügyi hatósági ügyek	5	10	L
003	Honvédelmi szolgálati viszonyon kívüli használatban korlátozott általános rendeltetésű építményekkel kapcsolatos építésügyi hatósági ügyek	5	10	
004	Telekalakítási hatósági ügyek	25		
005	Építésügyi ellenőrzések jegyzőkönyvei	25		
006	Építésügyi bírság behajtása és nyilvántartása	25		
007	Építési szakhatósági állásfoglalások	25		
008	Hatósági szakmai levelezés	10		
009	Építésfelügyeleti határozatok	5	10	L
010	Honvédelmi és katonai célú építményekkel kapcsolatos építés felügyeleti hatósági ügyek	5	10	L
011	Honvédelmi szolgálati viszonyon kívüli használatban korlátozott általános rendeltetésű építményekkel kapcsolatos építés felügyeleti hatósági ügyek	15		
012	Építésfelügyeleti ellenőrzések jegyzőkönyvei	15		
013	Építésfelügyeleti bírság	15		
014	Építési tevékenység megkezdése	15		
015	Telepengedélyezési határozatok	10	5	L
016	Telepengedélyezési hatósági ügyek	5	10	L
017	Munkavédelmi Hatósági ügyek	5	10	L
018	Munkavédelmi szakhatósági ügyek	15		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
019	Munkavédelmi hatósági határozatok	5	10	L
020	Munkavédelmi bírság	15		
021	Korkedvezményes munkakörökkel kapcsolatos hatósági ügyek	5	10	L
022	Balesetek kivizsgálásával kapcsolatos ügyek	5	10	L
023	Tájékoztatással, tanácsadással kapcsolatos hatósági ügyek	15		
024	Veszélyes katonai objektum felügyeleti hatósági ügyek	15		
025	Tűzvédelmi hatósági ügyek	15		
026	Tűzvédelmi szakhatósági ügyek	15		
027	Erdőgazdálkodással kapcsolatos ügyek	15		
028	Vadgazdálkodással, vadászattal kapcsolatos ügyek	15		
029	Erdészeti szakhatósági állásfoglalások	15		

## 43. tárgykör: TUDOMÁNYOS MUNKA

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A tudományos munka tervezése, szervezése	5	10	L
002	Tudományos munka eredményei: összefoglaló jelentések	2		
003	Tudományos munka díjazása	5		
004	Tudományos továbbképzések	2		
005	Tudományos könyvtárak ügyei	5		
006	Tudományos beszámolók és jelentések	5	15	L
007	Tudományos konferenciák, ülésszakok, rendezvények szakmai előkészítése, szervezése és anyagai	5	10	L
008	Intézményi kutatócsoportokkal kapcsolatos iratok	5	10	L
009	Költségvetésen kívüli kutatások ügyei	5	10	L
010	Tudományos pályázatok, projektek ügyei	5	10	L
011	Intézményi könyvtárak elvi ügyei	5	10	L
012	Intézményi múzeumok elvi ügyei	5	10	L
013	Együttműködés hazai oktatási, felsőoktatási, tudományos, kulturális intézményekkel; velük kötött szerződések, megállapodások	5	10	L
014	Könyvtári állománygazdálkodással kapcsolatos iratok	5	10	L
015	Integrált könyvtári rendszerrel kapcsolatos iratok	5	10	L

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
016	Egyezmények és kapcsolatok külföldi egyetemekkel, intézményekkel	5	10	L
017	Oktatók és kutatók külföldi egyetemeken, főiskolákon folytatott oktatói, kutatói tevékenysége (külföldi ösztöndíjak)	5	10	L
018	Nemzetközi konferenciákon való részvétel	5	10	L
019	Külföldi egyesületek tagsága, tagdíjfizetés	5	10	L
020	Intézményi tanácsok, bizottságok, testületek szervezése, működése, jegyzőkönyvei, határozatai	5	10	L

## 44. tárgykör: HADTÖRTÉNELMI SZAKÜGYEK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Belföldi hadisír gondozás	5	10	L
002	Külföldi hadisír gondozás	5	10	L
003	Műtárgyórzés	5	10	L
004	Műtárgy állagvédelem	5	10	L
005	Műtárgykölcsönzés	5	10	L
006	Kiállítások	5	10	L
007	Műtárgy leltárkönyvek	5	10	L
008	Iratkölcsönzés	5	10	L
009	Igazolások	5	10	L
010	Levéltári gyűjtőterületi munka	5	10	L
011	Maradandó értékű iratok állagvédelme	5	10	L

## 45. tárgykör: BIZTONSÁGGAL KAPCSOLATOS SZAKÜGYEK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A terrorveszéllyel kapcsolatos ügyek	5	10	L

## 46. tárgykör: GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK

Ügkör száma	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Alapító okirat és módosításai (Részvényesi határozatok, Cégbírószági beadványok)	10	5	L
002	Képviselői jogosultság és iratai	5		
003	Beszámoltatások (részvényesi) (mérlegbeszámoló, üzleti jelentés, kiegészítő melléklet stb.)	10	5	L
004	Üzleti terv	15		
005	Ügyvezetői munkát segítő menedzsmenti ülések jegyzőkönyve	5		
006	Felügyelőbizottsági ülések	5		
007	Tulajdonosi ügyek	10	10	L
008	Igazgatósági ügyek	10	10	L
009	Körlevelek 1. sz. eredeti példánya	5		
010	Pályázatok, versenytárgyalások	10		
011	Közbeszerzések	5		
012	Minőség és környezetirányítás	5		
013	PR- és marketingstratégia	5	10	L
014	Arculati kézikönyv	5	10	L
015	Érdekeltségi-ösztönzési rendszer okmányai	5		
016	Létesítmények, beruházások, energetikai, utak stb. dokumentációi. Energetika (víz, gáz, villamos energia) (a megszűnést követően 5 évvel selejtezhető)	5		
017	Vagyonvédelmi ügyek	5		
018	Munkaügyi perek	5		
019	Kártérítési ügyek	5		
020	Megbízási szerződések	7		
021	Vállalkozási és együttműködési szerződések	5	10	L
022	Szabályzatok, Kollektív szerződés, Üzemi megállapodás	5	10	L
023	Az APEH felé történő be- és kijelentések okmányai a munkaviszony megszűnését követően	3		
024	Munkaügyi nyilvántartó karton	5	10	L
025	Személyi állománnyal kapcsolatos bérfeladások	5		
026	Bérfejlesztések	5	10	L
027	Létszám- és keresetadatokkal kapcsolatos statisztika	5		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
028	Dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos iratok	20		
029	Dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos iratok (létesítés, megszűnés, megszüntetés, igazolások stb.)	20		
030	Gazdasági tevékenységgel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás (kutatás-fejlesztés, ipari termékek, szolgáltatás árjelentése, anyagok felhasználása és készletei, beruházás összetétele stb.)	5		
031	Polgári gyártás (forgácsolás, lakatosmunkák, galvanizálás és gyártás-előkészítés), termékgyártás	5		
032	Összeépítési engedélykérelmek (utánfutó, gépjármű stb.)	5		
033	Összeépítési engedély és rajzdokumentáció	5	10	L
034	Emelőgépekkel kapcsolatos ügyek	5		
035	Anyagi, technikaikutatás-fejlesztés	5		
036	Logisztika	1		
037	Minőségirányítás	1		
038	Harckocsijavítás, kiszolgálás, biztosítás	1		
039	Mérésügy	1		
040	Védelemipari hadiipari marketing	1		
041	Gépjárműtechnika	1		
042	Fegyverzettechnika	1		
043	Műszaki tevékenység	1		
044	Elektronikai tevékenység	1		
045	Üzemanyag	1		
046	Élelmezés	1		
047	Munkavédelem, baleset-elhárítás	1		
048	Kutatás, fejlesztés	5	10	L
049	Műszaki előírások	5		
050	Közlekedésbiztonság	1		
051	Újítás	1		
052	Irányítási rendszerekkel kapcsolatos ügyek	15		
053	Ingatlanügyek	5	10	L
054	Üzemeltetési ügyek	5		
055	Fenntartási ügyek	5		
056	Birtokpolitika iratai a megszűnést követően	5		

## 47. tárgykör: MEZŐ-, VAD- ÉS ERDŐGAZDÁLKODÁS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Stratégia és gazdasági tervek, jelentések	10	10	L
002	Erdő- és vadgazdálkodási hatósági ügyek (üzemtervek)	20	10	L
003	Erdőművelés (erdőfelújítás, szaporítóanyag-termelés)	20		
004	Fahasználat (fakitermelés, kereskedelem)	20		
005	Erdészeti szolgáltatás	20		
006	Mező- és vadgazdálkodási ügyek	20		
007	Vadászati, vagyon és személyi biztonsági fegyver ügyek	20		
008	Területgazdálkodási ügyek	30		
009	Területrendezési és bányászati ügyek	20		
010	A mező-, vad- és erdőgazdálkodás természetvédelmi ügyei	10		
011	Idegenforgalmi, erdei iskola, rekreációs ügyek	5		
012	Marketingtevékenység	5		
013	Létesítmények, beruházások, energetikai, utak stb. dokumentációi a megszűnést követően	5		

## 48. tárgykör: SZABÁLYZATSZERKESZTÉS ÉS KIADÁS

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Kéziratok nyilvántartása	5	10	L
002	Cikkjegyzék a szolgálati könyvekről (központi)	5	10	L
003	Főnökségi kiadványok nyilvántartása	5	10	L
004	A szolgálati könyvek és főnökségi kiadványok árazó nyilvántartása	5	10	L
005	A Magyar Honvédség szolgálati könyveinek és főnökségi kiadványainak éves kiadási terve	5	10	L
006	Csomagolójegy-nyilvántartó könyv	5		
007	Szolgálati könyvek és főnökségi kiadványok kartonnyilvántartó könyve	5		
008	Szolgálati könyvek adatlapjainak nyilvántartása	25		
009	Főnökségi kiadványok adatlapjainak nyilvántartása	25		
010	Szabályzatszerkesztő és kiadói tevékenység	5		
011	Nyomdai tevékenység	2		



## 49. tárgykör: TÁBORI LELKÉSZI SZOLGÁLAT

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A tábori lelkész szolgálat szervezeti és személyi ügyei	25		
002	A tábori lelkész szolgálat felekezeti ügyei	25		
003	A tábori lelkész szolgálat nemzetközi kapcsolatai	25		
004	Külmissziók ellátása	25		
005	Anyagi-technikai ügyek (liturgikus felszerelések, hitéleti anyagok)	25		
006	Lelkészek felkészítésének és továbbképzésének ügyei	25		

## 50. tárgykör: NATO BIZTONSÁGI BERUHÁZÁSI PROGRAMOK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Építési Beruházási Programok (a rendszerbe állítást követően)	5	10	L
002	Híradó Informatikai Programok (a rendszerbe állítást követően)	5	10	L
003	Radar Programok (a rendszerbe állítást követően)	5	10	L
004	NATO Biztonsági Beruházási Program (NSIP) beszerzések	5	10	L
005	Megbízási, vállalkozási szerződések	15		
006	Vezetési rendszerek	5	10	L
007	Munkabizottságok okmányai	5	10	L

## 51. tárgykör: A TAPASZTALATFELDOLGOZÁS ÜGYEI

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	A tapasztalatfeldolgozás szabályzói	10		
002	A tapasztalatfeldolgozás ügyei	3		
003	A tapasztalat-adatbázisok és a tapasztalatfeldolgozás informatikai szakügyei	3		
004	Nemzetközi tapasztalatfeldolgozó tevékenység	10		

## 52. tárgykör: HADERŐTERVEZÉS, MODERNIZÁCIÓ, KÉPESSÉGFEJLESZTÉS, FEJLESZTÉSI PROGRAMOK

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Hosszú távú tervezési (10 éves) feladatok	5	10	L
002	NATO-tervezési és -fejlesztési feladatok	5	10	L

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
003	Képességfejlesztési feladatok	5		
004	EU-képességfejlesztési feladatok	5	10	L
005	Rövid távú tervezési (1+n) feladatok	5	10	L
006	Hadfelszerelési ellátottság, összefoglaló jelentés	5		

53. tárgykör: BETEGADATOK  
(A TÁRGYKÖR KIZÁRÓLAGOS HASZNÁLÓJA A HONVÉD KÓRHÁZ ÁLLAMI EGÉSZSÉGÜGYI  
KÖZPONT)

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
001	Betegnaplók, törzslapok és orvosi láttelepek	30		
002	Szülészeti információs és statisztikai adatok összesítői	NS		
003	Szülészeti törzskönyvek	NS		
004	Anyakönyvi jelentések	NS		
005	Abortusznapló	50		
006	Bejelentés halva születetről	10		
007	Bejelentő veleszületett rendellenességgel született csecsemőről	NS		
008	Perinatalis jelentés (0–6 napig élt csecsemőről)	10		
009	Szemészeti bizottsági napló	50		
010	Laboratóriumi vizsgálati eredmény, azok nyilvántartása	50		
011	Vizsgálati eredmény másolati (kórlapban tárolt példánya)	10		
012	Betegellátási napló	NS		
013	Kábítószer igénybevettek nyilvántartása	30		
014	Röntgen, UH-felvételek eredményei	30		
015	Röntgen-, UH-, CT-felvételek eredményeinek másolati (kórlapban tárolt) példánya	10		
016	Röntgen, UH-felvételek	30		
017	Röntgen, UH-vizsgálatok nyilvántartásai	NS		
018	EKG-diagramok, röntgen, CT, UH és laborvizsgálati eredmények	30		
019	Röntgen-, CT-, UH-felvételek (gondozóintézeti rendben)	30		
020	EKG-diagramok, röntgen, CT, UH és laborvizsgálati eredmények (gondozóintézeti rendben)	30		
021	Rtg., EKG, CT, UH és laborvizsgálati nyilvántartás (gondozóintézeti rendben)	30		
022	Regiszter	NS		
023	Osztály-, műtéti, ambulánsnaplók	NS		
024	Sterilizálási igénylőlapok	10		
025	Sterilizálási nyilvántartási jegyzék	30		

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő		Levéltár
		Saját irattárban	Központi irattárban	
026	Sterilizálási jelentések	10		
027	Betegforgalmi adatösszesítők	30		
028	Betegnaplók, törzslapok, törzskartonok és orvosi látleletek (gondozói intézetben)	50		
029	Betegforgalmi összesítő (gondozóintézeti rendben)	30		
030	Betegfelvételi jegyzőkönyv, elbocsátó igazolás	50		
031	Betegekkel kapcsolatos kártérítési ügyek	30		
032	Beteg-érdekvédelem, betegjogi képviselői jelentések	30		
033	Dolgozók egészségügyi törzslapja	NS		
034	Betegadatokkal kapcsolatos statisztikai jelentések	NS		
035	Szűrő- és alkalmassági vizsgálatok adatai, az érintett részéről kötelező adatszolgáltatás esetén. Az 1997. évi XLVII. törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok	30		
036	Kórtörténeti lapok	30		
037	Zárójelentések	50		
038	Külföldi állampolgárok ápolási ügyei	50		
039	Halottvizsgálati eredmények nyilvántartása	NS		
040	Halottvizsgálati bizonyítvány	NS		
041	Boncjegyzőkönyv	NS		
042	Havi összesítő jegyzék	5		

54. tárgykör: EGYETEMI IRATOK  
(A TÁRGYKÖR KIZÁRÓLAGOS HASZNÁLÓJA A ZMNE)

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő intézményi raktárban	ZMNE levéltár
001	Egyetemi és főiskolai tanári címek adományozása	NS	20
002	Tisztületbeli doktori cím adományozása	NS	20
003	Doktori avatások	NS	20
004	Doktori oklevelek kiállítása	NS	30
005	Doktori iskolák alapításával, működésével kapcsolatos iratok	NS	15
006	Doktori képzés ügyei	NS	15
007	PhD-fokozat szerzésével kapcsolatos iratok; személyi gyűjtők	NS	30
008	Tudományos fokozatok honosítása	NS	30
009	Habilitációs ügyek iratai; személyi gyűjtők	NS	30
010	Együttműködés hazai oktatási, felsőoktatási, tudományos, kulturális intézményekkel; velük kötött szerződések, megállapodások	NS	15

Ügkör száma	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő intézményi raktárban	ZMNE levéltár
011	Könyvtári állománygazdálkodással kapcsolatos iratok	NS	20
012	Könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartások (olvasó, kutató, ügyfélszolgálati ügyek)	5	
013	Integrált könyvtári rendszerrel kapcsolatos iratok	NS	15
014	Egyezmények és kapcsolatok külföldi egyetemekkel, intézményekkel	NS	20
015	Oktatók és kutatók külföldi egyetemeken, főiskolákon folytatott oktatói, kutatói tevékenysége (külföldi ösztöndíjak)	NS	20
016	Külföldi egyetemek, főiskolák oktatóinak és kutatóinak működése a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetemen	NS	20
017	A Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem oktatóinak és kutatóinak külföldi tanulmányútjaival kapcsolatos alapvető iratok	NS	20
018	Nemzetközi konferenciákon való részvétel	NS	20
019	Külföldi látogatók fogadása	NS	20
020	Külföldi egyesületek tagsága, tagdíjfizetés	NS	20
021	Külföldi útról tett jelentések	NS	20
022	Hallgatók külföldi tanulmányútjai és egyéb útjai	5	
023	Nemzetközi szervezetek tájékoztató jellegű anyagai	NS	15
024	Külföldi programok, konferenciák tájékoztatói	NS	15
025	Tudományos munkával kapcsolatos napi iratok	5	
026	Intézményi tanácsok, bizottságok, testületek szervezése, működése, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
027	Hallgatók beiratkozási lapjai	10	
028	Képesítési követelmények	NS	20
029	Szakalapítás, szakindítás, szakok szüneteltetése, akkreditáció	NS	15
030	Tanulmányi Bizottságok döntései	5	
031	Tantervek elvi ügyei	NS	15
032	Tanrendi ügyek (órarend, oktatási szünet stb.)	10	
033	Tantárgyi programok	NS	15
034	Tankönyvek, jegyzetek, oktatási segédletek készítése, kiadása	NS	15
035	Felvételi eljárás előkészítése, lebonyolítása	NS	15
036	Jelentések oktatási, tanulmányi és kiképzési ügyekben	NS	20
037	Továbbképzéssel kapcsolatos ügyek	NS	15
038	Kiképzési tervek, programok, tematikák	NS	15

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő intézményi raktárban	ZMNE levéltár
039	Idegen nyelvi képzés	NS	20
040	Hallgatók személyi iratgyűjtői	NS	30
041	Hallgatói törzskönyv	NS	30
042	Hallgatói törzskönyvi mutató	NS	30
043	Szakkvalifikáció, tagozatváltás	5	
044	Más felsőoktatási intézménybe való áthelyezés, párhuzamos képzés	5	
045	Hallgatók évkihagyása	10	
046	Évismétlésre utasítás	10	
047	Hallgatók kizárása, eltávolítása, eltanácsolása	NS	30
048	Diplomák honosítása, hitelesítése	NS	30
049	Külföldi és egyéb szakmai gyakorlatok	10	
050	Vizsgahalasztások, ismétlések, vizsgalapok	5	
051	Szigorlati jegyzőkönyv	NS	30
052	Záróvizsga szervezésére vonatkozó iratok	10	
053	Záróvizsga-jegyzőkönyv	NS	30
054	Oklevélügyek	NS	30
055	Leckekönyv-nyilvántartás	50	
056	Tantárgyi felmentések	10	
057	Hallgatói fegyelmi ügyek	NS	20
058	Szakkolozati, diploma témaválasztás	NS	15
059	Statisztikai adatszolgáltatás hallgatókról	NS	20
060	Tandíjak elvi ügyei	NS	20
061	Ösztöndíj-nyilvántartások	10	
062	Külföldi hallgatók ösztöndíj és egyéb ügyei	10	
063	Tudományos diákköri munka összesítő jelentései és OTDK konferenciák ügyei	NS	15
064	Hallgatói tudományos pályázatokkal kapcsolatos iratok, összesítések	NS	15
065	Kollégium vezetése	NS	15
066	Kollégiumi szabályzatok	NS	15
067	A karok hallgatóinak és a honvédségi ösztöndíjas hallgatók esküje és a tisztvi avatások iratai	NS	20
068	Honvédségi ösztöndíjszerződésekkel kapcsolatos iratok	NS	20
069	Oktatói munka hallgatói véleményezése	NS	30

Ügykör száma	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő intézményi raktárban	ZMNE levéltár
070	Oktatói és egyéb pályázatok, meghívások	NS	30
071	HÖK működésével kapcsolatos iratok	NS	15
072	A tudományos munka tervezése, szervezése	NS	5
073	Tudományos munka eredményei: összefoglaló jelentések	NS	15
074	Tudományos munka díjazása	5	
075	Tudományos továbbképzések	10	
076	Tudományos beszámolók és jelentések	NS	15
077	Tudományos konferenciák, ülészakok, rendezvények szakmai előkészítése, szervezése és anyagai	NS	15
078	Intézményi kutatócsoportokkal kapcsolatos iratok	NS	20
079	Költségvetésen kívüli kutatások ügyei	NS	20
080	Tudományos pályázatok, projektek ügyei	NS	20
081	Az Egyetemi Központi Könyvtár elvi ügyei	NS	20
082	Intézményi múzeumok elvi ügyei	NS	20
083	Szervezeti elemek elvi ügyei	5	

2. melléklet  
a 7/2011. (I. 20.) HM utasításhoz

A Szabályzat 2. számú melléklet I. fejezet 7. bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. A címzett megnevezése  
a Magyar Honvédség 11. Kinizsi Pál Lövészdandár  
logisztikai főnöke

Pécs

Fekete István altábornagy  
Magyar Honvédség vegyivédelmi szolgálatfőnök

Az iratot a szolgálati előjárónak vagy a szakmai előjárónak név, rendfokozat és beosztás feltüntetésével kell címezni. Azonos beosztásúak vagy alárendeltek esetén elegendő a címzett beosztásának feltüntetése.

Ha az iratot más szervezet vagy személy útján kell továbbítani, a címzett megnevezése alá zárójelben fel kell tüntetni a szolgálati úton kívüli szerv, szervek vagy személy, személyek nevét, beosztását.”

3. melléklet  
a 7/2011. (I. 20.) HM utasításhoz

„6. számú melléklet: Értelmező rendelkezések  
A Szabályzat alkalmazásában:

1. Archiválás: elektronikus iktatókönyvek és azok adatállományainak, valamint az elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón;

2. Beadvány: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad;

3. Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

4. Elektronikus aláírás: digitális adatok hitelesítésére szolgáló kódsorozat, amit a védendő elektronikus üzenet-höz, elektronikus irathoz kapcsolnak hozzá. Az eljárás lehetővé teszi, hogy minden elektronikusan aláírt üzenet olvasója ellenőrizni tudja az üzenetet küldő személy személyazonosságát, az üzenet sértetlenségét. A küldő személyes kulcsával készül és annak nyilvános kulcsával lehet ellenőrizni az üzenet vagy az irat eredetiségét, sértetlenségét;

5. Elektronikus aláírás ellenőrzése: az elektronikusan aláírt digitális dokumentum aláírás kori és ellenőrzéskori tartalmának összevetése, az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő és a hitelesítés szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat felhasználásával;

6. Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

7. Elektronikus irat: olyan elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, melyet elláttak elektronikus hitelesítéssel, aláírással, amely lehetővé teszi, hogy a címzett, felhasználó ellenőrizni tudja az üzenetet küldő személy személyazonosságát és az adategyüttes sértetlenségét;

8. Érkeztetés: legalább az érkezett küldemény sorszámanak, küldőjének, az érkezés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele;

9. Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;

10. Hitelesítésszolgáltató: az elektronikus aláírás hitelesítésszolgáltatás keretében a hitelesítésszolgáltató azonosítja az elektronikus aláírást igénylő személyt, az adatait bevezeti a nyilvántartásába, hozzáférhetővé teszi az igénylő aláírásának ellenőrzését lehetővé tevő adatokat és a tanúsítványának aktuális állapotára vonatkozó információkat;

11. Iktatólap: ugyanabban az ügyben, valamint ugyanabban az évben nagy számban keletkező iratok, vagy több szervhez, szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válasziratok, egy iktatókönyvi főszám alszámaira iktatható iratok nyilvántartására, fizikai egybentartására szolgáló ív;

12. Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;

13. Iktatókönyv: olyan, nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

14. Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

15. Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével –, amely valamely szerv működésével, személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

16. Iratkezelés: az irat készítését, átvételét, felbontását, érkeztetését, iktatását, nyilvántartását, szignálását, kiadományozását, expedálását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, használatra bocsátását, védelmét, irattározását, levéltárba adását, selejtezését együttesen magában foglaló tevékenység;

17. Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv Szer-

vezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével készül, melléklete az irattári terv;

18. Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség;

19. Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége;

20. Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetségek szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, meghatározza a kisejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét;

21. Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, a selejtezhetségek szerinti csoportosítását meghatározó kód;

22. Irattározás: az iratkezelés része, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;

23. Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

24. Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

25. Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, az ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások, amelyek az ügyek tartalmi, formai intézését érintik;

26. Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

27. Kézbesítő okmány: a hivatalos iratok átadására szolgáló kézbesítőkönyv, előzetes nyilvántartás, postai feladókönyv, futárjegyzék, személyi karton;

28. Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott, a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és a szervezet hivatalos bélyegzőjével vagy az elektronikus aláírással ellátott irat;

29. Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány, elintézésre tervezett jóváhagyása, letisztázhatósága, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről;

30. Kiadmányozó: a szerv, szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;

31. Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

32. Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (a továbbiakban: KR): elektronikus közszolgáltatás, amely együttesen magában foglalja az elektronikus kormányzati gerinchálózatot, a kormányzati portált, a kormányzati ügyfél-tájékoztató központot, az ott megjelenő szolgáltatásokat és ügyintézési lehetőségeket, azok fenntartóit és üzemeltetőit, biztosítja az ügyfelek, hivatalok, cégek számára az elektronikus ügyfélkapu, hivatali kapu, cégkapu létesítésének lehetőségét;

33. Központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

34. Küldemény: az az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, a sajtótermék, az elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából a burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;

35. Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

36. Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, marandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása a HM Hadtörténelmi Intézet és Múzeum Hadtörténelmi Levéltárának;

37. Levéltár: a marandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

38. Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos bélyegzőlenyomat és aláírás hitelesít;

39. Másolat: valamely eredeti iratról a keletkezése után készült példány, amely hasonmás, szöveghű és formahű, egyszerű, nem hitelesített vagy hiteles, hitelesítési záradékkal ellátott iratmásolat lehet;

40. Megsemmisítés: a kisejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

41. Melléklet: valamely irat szerves, elválaszthatatlan tartozéka, annak kiegészítő része;

42. Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;

43. Naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

44. Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

45. Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;

46. Szignálás: az ügyben eljárni jogosult szervezeti egység, ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

47. Szolgálati út: az a többlépcsős ügyintézési rend, amelyben a közbülső eljárások döntésükkel, véleményükkel, az alárendeltek pedig javaslatukkal és végrehajtó tevékenységükkel vesznek részt;



48. Tárgykör szerint illetékes szervezet: az a felső szintű vezető szervezet, amely tevékenysége az irattári terv egy adott tárgykörével azonosítható;

49. Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

50. Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

51. Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

52. Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy, továbbá a titkos ügykezelés vezetője, a titkos ügykezelő és az ügykezelés vezetője, valamint az is, aki munkaköri leírása alapján ügykezelést csak munkaideje egy részében – esetenként – végez. Az iratkezelési tevékenységét az

ügyviteli szerv vezetője által meghatározott módon végzi. Felelős az iratoknak a szabályzatban meghatározott módon történő kezeléséért;

53. Ügykör: a szerv vagy a személy feladatkörébe és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

54. Ügyvitel: olyan komplex érdemi tevékenység, amely magában foglalja a szervezetszerűen iratkezelést végző személyek vagy szervezetek, továbbá az ügyekben eljáró ügyintézők e szabályzat szerinti iratkezelési tevékenységét.

A jelen mellékletben nem szabályozott értelmező rendelkezésekre az Ltv., a Korm. rendelet, valamint az adat- és titokvédelmi tárgyú jogszabályok és belső normák által meghatározott értelmező rendelkezéseket kell alkalmazni.”

4. melléklet a 7/2011. (I. 20.) HM utasításhoz

„13. minta

Fejrész

Nyt. szám:

Javaslati lap  
a tárgy- és ügykörbe nem sorolt irat irattári kezeléséhez

Az irat nyt. száma			
Az irat pld. száma			
Az irat tárgya			
Javasolt megőrzési hely és idő	A szervezet saját irattárában: .....-ig	A HM központi irattárában: .....-ig	Hadtörténeti levéltárban: <input type="checkbox"/>
Indokolás (megjegyzés):			
Javasolt-e az irattári tervbe való felvételre	Igen: <input type="checkbox"/>	Nem: <input type="checkbox"/>	

Helyőrség, dátum

.....  
Javaslattevő

Parancsnok (vezető) záradéka:

A javaslatot elfogadom.

A javaslatot a fenti módosításokkal elfogadom.

Helyőrség, dátum

.....  
Parancsnok

Készült: .... példányban

Egy példány:

Ügyintéző (tel.):

Kapja.”

**A honvédelmi miniszter  
8/2011. (I. 20.) HM  
u t a s í t á s a  
a HM Belső Ellenőrzési Hivatal  
igazgatói munkakörének betöltésére  
kiírt pályázatok elbírálását,  
valamint a bírálat előkészítését végző  
bizottságok kijelöléséről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének f) pontja alapján – figyelemmel a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény 49. §-ában, valamint a hivatásos és szerződéses katonai szolgálat létesítéséről, módosításáról, megszüntetéséről, tartalmáról, valamint az integrált személyügyi igazgatás és egységes nyilvántartás rendjéről szóló 10/2002 (III. 5.) HM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 26. §-ában foglaltakra – a HM Belső Ellenőrzési Hivatal igazgatói munkakörének betöltésére kiírt pályázatok elbírálását, valamint a bírálat előkészítését végző bizottságok kijelöléséről az alábbi

**utasítást**

adom ki:

*Az utasítás hatálya*

1. §

Az utasítás hatálya a kijelölt bizottságok vezetőire és tagjaira, valamint a pályázaton részt vevő állományra terjed ki.

*Előkészítő bizottság kijelölése*

2. §

A HM Belső Ellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: HM BEH), igazgatói munkakörére kiírt pályázatok bírálatának előkészítése érdekében az alábbi előkészítő bizottságot jelölöm ki:

- a) a bizottság elnöke: Hatvani Árpád ezredes, HM Humánpolitikai Főosztály, főosztályvezető
- b) a bizottság tagjai:
  - dr. Dankó István, HM Jogi Főosztály, főosztályvezető
  - Dobos Lászlóné ezredes, HM HPF, HM Személyügyi Osztály, osztályvezető

*Az előkészítő bizottság feladatai*

3. §

Az előkészítő bizottság elnöke biztosítja a pályázati iratok biztonságos tárolását a véleményező, illetve bírálóbizottság részére történő átadásig.

4. §

A pályázat megjelenését követően az előkészítő bizottság elnöke

a) a pályázó megkeresése alapján biztosítja, hogy a pályázat benyújtásával kapcsolatos eljárási rendre, kötelező tartalmi kellékekre, kézbesítésre vonatkozó feltételekről tájékoztatást kaphasson;

b) irányítja a pályázatok érkeztetésével kapcsolatos előkészítő bizottsági feladatokat.

5. §

A pályázatok bontására az előkészítő bizottság előtt kerül sor.

6. §

A pályázatok felbontását követően

a) az előkészítő bizottság tagjai biztosítják, hogy a pályázatok tartalmát, a pályázók személyét a véleményező bizottság részére történő átadásig az előkészítő bizottság tagjain kívül harmadik személy ne ismerhesse meg;

b) az előkészítő bizottság ellenőrzi a pályázat benyújtására vonatkozó határidő betartását, a pályázatok alaki kellékeinek teljességét, az iratok pályázati kiírásban rögzítetteknek való megfelelést;

c) az előkészítő bizottság ellenőrzi, hogy a pályázó rendfokozata, igazolt iskolai végzettségének szintje, valamint igazolt nyelvtudása megfelel-e a pályázati kiírásban foglalt követelményeknek.

7. §

A beérkezett pályázatokról az előkészítő bizottság névjegyzéket vezet, amely tartalmazza:

- a) a pályázó nevét, rendfokozatát;
- b) a pályázó jelenlegi munkakörét;
- c) a pályázó iskolai végzettségeire, képesítéseire, nyelvtudására, szakmai gyakorlatára vonatkozó, hitelesen igazolt adatokat;

d) a pályázat határidőre történő beérkezésével, valamint a pályázat teljességével kapcsolatos adatokat;

e) azon pályázatok jelölését, melyek a 6. § b)–c) pontjaiban rögzített feltételeknek nem felelnek meg.

#### 8. §

Az előkészítő bizottság elnöke a pályázatok benyújtására meghatározott határidőt követő 2. munkanapig a pályázatokat, valamint a 7. § szerinti névjegyzéket felterjeszti a bírálóbizottság elnökének.

#### *A bírálóbizottság kijelölése*

#### 9. §

A pályázatok elbírálása érdekében, a Rendelet 26. §-a alapján – tekintettel a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében foglaltakra – bírálóbizottságot jelölök ki:

a) a bírálóbizottság elnöke: Fodor Lajos, HM közigazgatási államtitkár, a HM BEH hivatali irányítását ellátó vezető, a honvédelmi miniszter képviseletében;

b) tagjai:

– dr. Tóth Zoltán József, HM jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár;

– Márki Gábor, HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár;

– dr. Keskeny György, HM Igazgatási és Jogi Képviselői Főosztály, főosztályvezető;

– dr. Szarka Gábor, HM kabinetfőnök;

– Hatvani Árpád ezredes, HM Humánpolitikai Főosztály, főosztályvezető egyben a bizottság titkára;

c) a bírálóbizottság munkájában – a honvédelmi miniszter felkérésére, az illetékes miniszter kijelölése alapján – tanácskozási joggal vesz részt a Nemzetgazdasági Minisztérium képviselője (1 fő).

#### 10. §

A bírálóbizottság megbízatása a pályázati határidő lejártát követő munkanapon kezdődik és a nyertes pályázat kihirdetéséig, illetve a pályázat eredménytelenségének honvédelmi miniszter által történő megállapításáig tart.

#### *A bírálóbizottság feladatai*

#### 11. §

A bírálóbizottság elnöke az előkészítő bizottság elnökétől a pályázatok benyújtására előírt határidőt követő

2 munkanapon belül átveszi a beérkezett pályázatokról készült névjegyzéket, valamint a benyújtott pályázatokat.

#### 12. §

A bírálóbizottság elnöke intézkedik a bírálóbizottság ülésezésének megkezdésére, legkésőbb a pályázat benyújtására kiírt határidőt követő 3. munkanapig. A bírálóbizottság üléseit a bírálóbizottság elnöke vezeti és legalább két bizottsági tag jelenléte szükséges.

#### 13. §

(1) A bírálóbizottság az elrendelt üléseken megismeri a beérkezett pályázatok tartalmát.

(2) A bírálóbizottság a beérkezett pályázatokat rangsorolja, továbbá a pályázati kiírásban szereplő feltételeknek meg nem felelő tartalmú, az előírt határidő után benyújtott és ezért érvénytelen pályázatok elutasítására vonatkozó javaslatról döntést hoz. Az így elutasított érvénytelen pályázatokat a pályázónak szóló, honvédelmi miniszter által aláírt ügyirat mellékleteként 5 munkanapon belül vissza kell küldeni. Az ügyiratban tételesen fel kell tüntetni az érvénytelenség okait.

(3) A pályázatok vagy azok részei nem sokszorosíthatók, a bírálóbizottság napi ülését követően a pályázatok biztonságos őrzéséről a bírálóbizottság titkára köteles gondoskodni.

(4) A bírálóbizottság a pályázatok rangsorolásáról szavazással dönt. A szavazás érvényességéhez a bírálóbizottság elnökének és tagjai többségének jelenléte szükséges. Szavazategyenlőség esetén a bírálóbizottság elnöke dönt az azonos szavazatot kapott pályázatok sorrendjéről.

(5) A Nemzetgazdasági Minisztérium képviselője a bírálóbizottság döntéseiben szavazati joggal nem rendelkezik, azonban a pályázatok értékelése során lehetőséget kell biztosítani számára szakmai állásfoglalásának kialakítására, a pályázatokkal kapcsolatos véleményének részletes ismertetésére.

#### 14. §

A bírálóbizottság ülésein hozott döntésekről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a szavazással hozott döntések szavazati arányait, külön kérésre a bírálóbizottsági tag(ok), illetve a Nemzetgazdasági Minisztérium képviselőjének bizottsági döntéstől eltérő egyéni állásfoglalását.

## 15. §

A bírálóbizottság elnöke legkésőbb a pályázat benyújtására biztosított határidő lejártát követő 10. napig a bizottság által rangsorolt pályázatokat döntésre felterjeszti a honvédelmi miniszter részére.

*Döntés a pályázatokról*

## 16. §

Az érvényes pályázatok közül a pályázat nyerteséről a honvédelmi miniszter dönt a pályázat benyújtására meghatározott határidő lejártát követő 15 napon belül.

## 17. §

(1) A pályázat eredményének a döntést követő 3 munkanapon belüli közzétételéről a Sajtó Iroda gondoskodik.

(2) A pályázók értesítéséről a bírálóbizottság titkára a döntést követő 5 napon belül intézkedik.

*A bizottságok tagjainak díjazása*

## 18. §

A 2. és 9. §-okban kijelölt bizottságok elnökei és tagjai megbízási díjra, illetve további díjazásra nem jogosultak.

*Záró rendelkezés*

## 19. §

Ez az utasítás az aláírását követő napon lép hatályba, és 2011. április 1-jén hatályát veszti.

Budapest, 2011. január 5.

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

## ÁLLAMTITKÁRI INTÉZKEDÉSEK

**A Honvédelmi Minisztérium  
közigazgatási államtitkárának  
és a Honvéd Vezérkar főnökének  
134/2010. (HK 2/2011.) HM KÁT–HVKF**

**e g y ü t t e s i n t é z k e d é s e  
a Magyar Honvédség Ludovika Zászlóalj  
létrehozásával kapcsolatos egyes szakmai feladatok  
végrehajtásáról<sup>1</sup>**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 110. § (2) bekezdése, 100. § (3) és (4) bekezdése, valamint 101. § (4) és (5) bekezdése, valamint a Magyar Honvédség Ludovika Zászlóalj létrehozásának egyes feladatairól szóló HM utasítás (a továbbiakban: HM utasítás) alapján a Magyar Honvédség Ludovika Zászlóalj létrehozásának egyes szakmai feladatai végrehajtásáról az alábbi

**együttes intézkedést**

adjuk ki.

**1. Általános rendelkezések**

1. Az intézkedés hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi

Egyetemre (a továbbiakban: ZMNE), és a Magyar Honvédség Ludovika Zászlóalj (a továbbiakban: MH LZ) létrehozásában érintett – a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, valamint a Honvéd Vezérkar főnökének szolgálati alárendeltségébe tartozó – szervezetekre (a továbbiakban együtt: érintett szervezetek) terjed ki.

2. Az MH LZ létrehozásában érintett szervezetek a HM utasításban meghatározott feladataik határidőre történő végrehajtása érdekében a jelen együttes intézkedésben szabályozott szakmai követelmények alapján végzik tevékenységüket.

3. Az MH LZ parancsnoka a személyügyi döntéseit a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.), a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a végrehajtásukra kiadott rendelkezések előírásai szerint hozza meg.

**2. A személyügyi munkával kapcsolatos rendelkezések**

4. Az MH LZ feltöltése során a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogkört gyakorló vezetők, valamint a személyügyi szervek az MH LZ létrehozásának megkezdése előtt:

<sup>1</sup> Az intézkedést az érintettek külön elosztó szerint kapják meg.

a) végezzék el a személyügyi alapnyilvántartások ellenőrzését – beleértve a számítógépes nyilvántartó rendszert (a továbbiakban: HM KGIR) – a humánerőforrás tervezése, a személyügyi döntések előkészítése és a vezetők tájékoztatásához szükséges információk biztosítása érdekében;

b) kérjék fel a ZMNE főtitkárát, mérje fel az állományában lévő és az MH LZ létrehozásában érintett hivatásos és szerződéses katonák, közalkalmazottak szándékát további foglalkoztatásukat érintően;

c) pontosítsák az előmeneteli szabályok alapján magasabb beosztásba kinevezésre számításba vehetők, illetve beiskolázásra jelentkezők (tervezettek) nyilvántartását.

5. Az MH LZ feltöltése során az abban érintett állománnyal az állományilletékes vezetők 2011. január 01. és 2011. május 31. között folytassák le az előírt személyügyi eljárást. A beosztásba tervezett állományra vonatkozó javaslatokat a személyi beszélgetést követően, de legkésőbb 2011. június 10-ig terjesszék fel a munkáltatói jogkörrel rendelkező hivatali felettesnek, illetve szolgálati előljárónak.

6. A személyügyi eljárás során a személyi beszélgetést lefolytató bizottságnak biztosítani kell az érintett által kért és általa megjelölt érdekképviselői szerv képviselőjének jelenlétét. Erről az érintettet a személyi beszélgetés kezdetén, jegyzőkönyvbe foglalva nyilatkoztatni kell. Abban az esetben, ha az érintett kívánja az érdekképviselői szerv képviselőjének jelenlétét, és annak azonnali meghívása nem lehetséges, a személyi beszélgetésre új időpontot kell meghatározni.

7. Ha az érintett foglalkoztatott szakszervezeti tisztséget tölt be, felmentéséhez szükséges a felsőbb szakszervezeti szerv egyetértése.

8. A személyi beszélgetéseket a szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatottakkal a hivatásos és szerződéses katonai szolgálat létesítéséről, módosításáról, megszüntetéséről, tartalmáról, valamint az integrált személyügyi igazgatás és egységes nyilvántartás rendjéről szóló 10/2002. (III. 5.) HM rendelet 118. § (6) bekezdésében meghatározott bizottságnak kell lefolytatnia.

9. A személyi beszélgetés során az állományt tájékoztatni kell:

a) jogairól, szolgálati-, közalkalmazotti, hallgatói jogviszonyának módosításáról, a jogviszony megszüntetéséről, valamint ezek jogszabályi következményeiről;

b) a személyügyi eljárás alapján hozott vezetői döntéssel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségről.

10. Az illetékes személyügyi szerv a szervezési időszakban folyamatosan rendelkezzen az MH LZ állománykategóriánkénti naprakész nyilvántartásával a rendszeresített és meglévő létszámokról.

11. Az MH LZ feltöltését és az azzal kapcsolatos személyügyi eljárást az alábbiak szerint kell lefolytatni:

a) I. ütem: 2011. január 01-31. – ZMNE Hallgatói Tagozat Ludovika Zászlóalj hallgatói, illetve az MH LZ parancsnok, parancsnok-helyettes, Személyügyi, Logisztikai és Ügyviteli részleg.

b) II. ütem: 2011. február 01. – március 31. – MH LZ Jogi és igazgatási részleg, Hadművelési és kiképzési részleg, Biztosító alegységek.

c) III. ütem: 2011. április 01. – május 31. – MH LZ Végrehajtó alegységek és egyéb szervezeti elemek.

12. Az I. ütem személyi beszélgetéseit a HVK Személyzeti Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK SZCSF), a II. és III. ütem beszélgetéseit az állományilletékes parancsnok készítse elő.

13. A személyügyi eljárás technikai szabályait a HM illetékes személyügyi szervének vezetője határozza meg, egyben biztosítja, hogy a jelenleg tanulmányaikat folytatók, valamint a Hjt. 48. § (1) bekezdés b)-e) pontjai szerint az MH rendelkezési állományába tartozók beosztásba helyezése, illetve annak tervezése megtörténjen és róluk a munkáltatói jogkört gyakorlók, illetve az általuk megbízott vezetők részére – az MH katonai szervezet állományának megtervezéséhez – a szükséges információk rendelkezésre álljanak.

14. Beosztásba helyezéseknél, illetve az ahhoz kapcsolódó személyi javaslatok kialakításánál szigorúan be kell tartani a szolgálati viszony módosítására vonatkozó törvényi szabályozásokat, az előmenetel rendszabályait.

15. Ha a teljesítményértékelés időpontjáig 6 hónapnál kevesebb idő van hátra, és az értékelő személye vagy az értékelt beosztása megváltozik, az értékelést a beosztás átadása előtt el kell készíteni.

16. Jelen együttes intézkedésben foglaltak figyelembe vételével a személyügyi feladatok biztosításának részletes végrehajtására a HVK SZCSF csoportfőnöke saját hatáskörben intézkedik.

### **3. Az MH LZ állandó állományának Budapest helyőrségben történő elhelyezésének általános feladatai**

17. A HM Infrastrukturális Ügynökség (a továbbiakban: HM IÜ) és a ZMNE az MH LZ parancsnokával közösen készítsenek elhelyezési tervet 2010. december 31-ig, úgy hogy az biztosítsa az állomány élet- és munkafeltételeit.

18. Az MH LZ elhelyezési feltételeinek megteremtése érdekében szükséges többlet elhelyezési anyag igényt a ZMNE küldje meg a HM IÜ-nek, illetve jogutódjaként a HM Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatalnak (a továbbiakban: HM FHH) 2011. január 15-ig.

19. A HM IÜ, illetve jogutódjaként a HM FHH és a ZMNE, az MH LZ parancsnokával közösen a jóváhagyott elhelyezési tervnek megfelelően készítsenek ütemtervet az MH LZ elhelyezésére szolgáló irodák és körletek használatra történő átadására olyan számvetéssel, hogy a megalakuló katonai szervezet működőképessége biztosított legyen és 2011. augusztus 01-ig megtörténjen a szükséges helyiségek átadás-átvétele.

20. Az MH LZ által használt épületek és épület részek üzemeltetése és fenntartása továbbra is a Szolgáltatási Szerződés keretein belül kerül végrehajtásra, a ZMNE elhelyezési utaltsági körében.

21. Jelen együttes intézkedésben foglaltak figyelembe vételével az ingatlan fenntartási és üzemeltetési feladatok biztosításának részletes végrehajtására a HM IÜ, illetve jogutódjaként a HM FHH vezetője saját hatáskörben intézkedik.

#### 4. A pénzügyi és számviteli biztosítás feladatai

22. Az MH LZ alapító határozatában foglaltaknak megfelelően, az újonnan létrehozott MH katonai szervezet részére a HM Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökség, illetve jogutódjaként a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) – vele együttműködve – teremtsen meg a költségvetési gazdálkodás feltételeit, melynek keretében biztosítsa különösen:

a) az előirányzat-felhasználási keretszámlák nyitását, illetve módosítását 2011. február 1-jével;

b) a pénzügyi és számviteli ellátást végző gazdálkodás támogató és pénzügyi ellátó referatúra kijelölése 2011. január 15-ig a honvédelmi szervezetek pénzügyi és számviteli ellátására vonatkozó utaltsági rend kiadásával.

23. Az MH LZ parancsnoka – a HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszerben jogosultságok és a Honvédelmi Minisztérium fejezet költségvetés gazdálkodási információs rendszer felépítéséről, működési rendjéről, üzemeltetéséről és továbbfejlesztéséről szóló 97/2007. (HK 17.) HM utasítás, valamint a végrehajtására kiadott 393/2007. HM KPÜ intézkedésben meghatározottak szerint – létesítési igényét a HM KPH részére küldje meg.

24. Jelen együttes intézkedésben foglaltak figyelembe vételével a pénzügyi-számviteli feladatok biztosításának részletes végrehajtására a HM KPH vezetője saját hatáskörben intézkedik.

#### 5. Logisztikai feladatok

25. A HVK Logisztikai Csoportfőnökség együttműködve az MH LZ megalakításában érintett szervezetekkel a Magyar Honvédség Ludovika Zászlóalj létrehozásával kapcsolatos részletes feladatok végrehajtásáról szóló 371/2010. HM HVKF parancs 17. és 24. pontjaiban meghatározottak szerint adjon ki intézkedést a logisztikai feladatok végrehajtása érdekében.

#### 6. Egészségügyi feladatok

26. Az MH LZ parancsnoka az egészségügyi biztosítást úgy tervezze, hogy a személyi állomány számára az folyamatosan biztosított legyen.

27. Az MH LZ parancsnoka intézkedjen az egészségügyi szakanyagok és technikai eszközök 2011. április 15-ig történő igényléséről és a kiutalt szakanyagok és technikai eszközök MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központtól történő átvételéről.

28. Az egészségügyi szakanyagok és technikai eszközök mozgásbizonylat nélküli átcsoportosítása nem engedélyezett.

29. Az MH LZ földrajzi elhelyezkedésének figyelembe vételével az MH LZ parancsnoka 2011. január 15-ig tegyen javaslatot az egészségügyi utaltsági rendbe történő felvételre a HVK Egészségügyi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK EÜCSF) részére. A HVK EÜCSF az érintettekkel egyeztetett javaslatát küldje meg az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) részére.

30. Az egészségügyi dokumentációnak a személyi mozgással összefüggésben szükségessé váló átadás-átvételét az egészségügyi szakállomány az orvosi titoktartásra és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok figyelembe vételével, az ügyviteli szabályok alapján hajtsa végre.

#### 7. Híradó, informatikai és információvédelmi feladatok

31. Az ügyviteli anyagok rendezését a szervezési változásokban érintett szervezetek ügyviteli szakfeladatairól szóló 4/2004. (HK 10.) HM IDVF szakintézkedésben foglaltak szerint kell végrehajtani.

32. Minősített adatot tartalmazó eszközt, adathordozót az MH Titokvédelmi Szabályzatában (Ált/3) meghatározott módon az új katonai szervezethez áthelyezésre kerülő felhasználó adja át a szervezetileg illetékes ügyviteli szervezetnek.

33. Az MH LZ ügyviteli szerve a működéshez szükséges iratokat vegye át a feladatrendszert korábban ellátó szervezet ügyviteli szervétől.

34. A szervezethez áthelyezésre kerülő személyi állomány vigye magával a belépési engedélyét. A jelszamos belépési engedélyek nyilvántartását ennek megfelelően pontosítani kell.

35. Az átadásra kerülő belépési engedélyekről az érintett szervezetek készítsenek jegyzéket, melyet küldjenek meg a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HIICSF) részére.

36. A HVK HIICSF csoportfőnöke adjon ki szakmai intézkedést az MH LZ híradó-informatikai üzemeltetési és üzemfelügyeleti rendszerbe történő beintegrálására.

37. A ZMNE Hallgatói Tagozat Ludovika Zászlóalj által használt híradó és informatikai eszközök és szolgáltatások átadás-átvétele a szervezési feladat ütemében kerüljön végrehajtásra.

38. Az MH LZ parancsnoka a működéshez szükséges híradó és informatikai eszköz és szolgáltatásigényét a HVK HIICSF részére küldje meg.

39. A HVK HIICSF az MH LZ részéről beérkezett igények alapján a működéshez szükséges fejlesztési igényeket a HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség (a továbbiakban: HM FLÜ), illetve jogutódjaként a HM FHH részére küldje meg. A HM FHH intézkedjen a szükséges beszerzési eljárások megindítására.

40. Az MH Támogató Dandár (a továbbiakban: MH TD) biztosítsa az MH LZ részére a központilag üzemeltetett híradó és informatikai szolgáltatásokat. A helyi üzemeltetési feladatokat a ZMNE üzemeltető állománya végezze. Ennek részletei a ZMNE és az MH LZ közötti Együttműködési Megállapodásban kerüljenek rögzítésre.

41. Az MH ÖHP hajtsa végre az MH LZ technikai állománytáblájában rendszeresített béke és hadinomenklatúra híradó és informatikai eszközökkel történő ellátását.

42. Az MH TD hajtsa végre az MH LZ bekapcsolását a budapesti futár és tábori posta járat rendbe.

43. Az MH LZ a felhasználói változásokat a rendszerek központi rendszerbiztonsági szervezeténél a biztonsági dokumentumokban meghatározott rend szerint kezdeményezze.

44. A ZMNE vezetője felelős a híradó és informatikai eszközök mozgatásának megszervezéséért, azok átadásáért, az adatmentések végrehajtásáért, az információvédelmi rendszabályok betartásáért.

45. Az MH LZ parancsnoka gondoskodjon az átvett híradó és informatikai eszközök bevételezéséről, szakszerű tárolásáról, továbbá a mentésekhez szükséges adathordozók biztosításáról.

46. Az MH LZ rádiótelefonnal történő ellátását a vonatkozó HM utasításban meghatározott eljárásrend szerint, a korábbi hívószám megtartásával az ellátó szervezetek biztosítsák.

47. Az MH TD hajtsa végre az MH LZ részére használatra átadott vezetékös közcélú távbeszélő szolgáltatásokhoz és rádiótelefonokhoz kapcsolódó számlafizetői jog átvételét.

48. Az EDR eszközök kiutalása, átcsoportosítása és használata a vonatkozó HM utasítás szerint történjen.

49. Az MH LZ híradó és informatikai eszközigényeit elsősorban a leadott, működőképes eszközökből kell biztosítani.

50. Az MH LZ híradó megbízottja felelős az MH LZ vonatkozásában a Magyar Honvédség tudakozói telefonkönyv pontosításáért – együttműködve az illetékes híradó és informatikai központtal – amely érinti az újonnan létrehozott hívószámokat és felhasználókat.

51. A ZMNE együttműködve az MH LZ megalakításával kapcsolatos feladatok előkészítését, koordinálását végrehajtó munkacsoporttal hajtsa végre az ügyviteli elhelyezési feltételek kialakításával kapcsolatos igények felmérését és azt terjessze fel a HVK HIICSF-re.

## 8. Az MH LZ államháztartási belső ellenőrzési feladatai

52. Az MH LZ parancsnoka az államháztartási belső ellenőrzés tekintetében jelentkező kötelezettségei teljesítése során az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121/A. §-ában foglaltakra figyelemmel a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 4-4/A. §-ában foglaltak szerinti személyi feltételek megteremtése mellett, a 18-22. §-ában foglalt

stratégiai és éves belső ellenőrzési tervek, illetve a 31. §-ában foglalt éves ellenőrzési jelentések tekintetében - amelyekkel kapcsolatos részletes szabályokat a HM fejezet felügyeletét ellátó szerv egyes belső ellenőrzési jogszabályainak átruházásáról szóló 23/2004. (IX. 3.) HM rendelet, valamint a HM fejezet államháztartási belső ellenőrzési rendjének szabályairól, a HM fejezet egységes államháztartási belső ellenőrzési kézikönyvének kiadásáról szóló 81/2007. (HK 15.) HM utasítás előírásai, valamint a mellékletét képező „HM fejezet egységes államháztartási belső ellenőrzési kézikönyve” módszertani útmutatói határozzák meg - a következők szerint kell eljárni:

a) az MH LZ a 2011-2015. évet érintő stratégiai és a 2011. évet érintő államháztartási belső ellenőrzési tervet az alapító határozatban foglalt SZMSZ felterjesztési határidőt követő 60 napon belül terjeszti fel a HM Belső Ellenőrzési Hivatal vezetője részére;

b) az MH LZ létrehozásában érintett szervezeteknek a 2011. évi államháztartási belső ellenőrzési tervek kidolgozása, felülvizsgálatot követő módosítása során kiemelt figyelmet kell fordítani a működési folyamatok szervezeti változásokból eredő kockázataira;

c) a feladatvégzés részletes szakmai követelményeit a HM Központi Ellenőrzési és Hatósági Hivatal által kiadott útmutató tartalmazza (HM-II/110-2/2010/keh).

## 9. Záró rendelkezések

53. Ezen intézkedés tartalmát a feladat végrehajtásában érintett személyi állomány a végrehajtáshoz szükséges mértékben ismerje meg.

54. A HM FLÜ, a HM IÜ, illetve a jogutód szervezetük a HM FHH a műszaki követelmények és az igények alapján kezdeményezze a szükséges beszerzési eljárásokat és fejlesztéseket.

55. Az MH LZ a ZMNE-vel közösen elkészített ütemterv alapján a kiképzési feladatai végrehajtásához szükséges kiképzés technikai eszközöket és anyagokat 2011. július 01-ig vegye át.

56. Ez az intézkedés az aláírását követő napon lép hatályba\*, és 2011. december 31-én hatályát veszti.

57. Az MH LZ 2011. január 1-jén hatályba lépő állománytáblájában rendszeresített parancsnoka részére a szakmai feladatokat és a folyamatban lévő ügyeket az MH Szolgálati Szabályzatában meghatározottak szerint kell átadni, az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvet a ZMNE főtitkár és a Honvéd Vezérkar főnök hagyja jóvá.

Fodor Lajos s. k.,  
közigazgatási államtitkár

Dr. Benkő Tibor  
vezérezredes s. k.,  
Honvéd Vezérkar főnök

\* Az intézkedés aláírásának napja 2010. december 23.



**A HM közigazgatási államtitkárának  
1/2011. (HK 2.) HM KÁT–HVKF  
együttes intézkedése  
a 2011. január havi nyomozó-tiszt  
készenléti szolgálat ellátásáról\***

\* Az intézkedést az érintettek külön kapják meg.

**A HM közigazgatási államtitkárának  
és a Honvéd Vezérkar főnökének  
4/2011. (HK 2.) HM KÁT–HVKF  
együttes intézkedése  
az egyes szabályozók műveleti területen történő  
alkalmazásának felülvizsgálatával összefüggő  
szakmai feladatok végrehajtásáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 110. § (2) bekezdése, 100. § (3) és (4) bekezdése, valamint 101. § (4) és (5) bekezdése alapján az egyes szabályozók műveleti területen történő alkalmazásának felülvizsgálatával összefüggő szakmai feladatok végrehajtásáról az alábbi

**együttes intézkedést**

adjuk ki.

1. Az intézkedés hatálya a Honvédelmi Minisztérium Vagyonfelügyeleti Főosztályra (a továbbiakban: HM VFF), Honvédelmi Minisztérium Kontrolling és Szabályozási Főosztályra (a továbbiakban: HM KSZF), Honvédelmi Minisztérium Gazdasági Tervező Főosztályra (a továbbiakban: HM GTF), Honvédelmi Minisztérium Védelem Tervezési Főosztályra (a továbbiakban: HM VTF) a Honvédelmi Minisztérium Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatalra (a továbbiakban: HM FHH), a Honvédelmi Minisztérium Közgazdasági és Pénzügyi Hivatalra (a továbbiakban: HM KPH), a Honvéd Vezérkar Személyzeti Csoportfőnökségre (a továbbiakban: HVK SZCSF), a Honvéd Vezérkar Hadműveleti Csoportfőnökségre (a továbbiakban: HVK HDMCSF), a Honvéd Vezérkar Logisztikai Csoportfőnökségre (a továbbiakban: HVK LOGCSF), a Honvéd Vezérkar Egészségügyi Csoportfőnökségre (a továb-

biakban: HVK EÜCSF, a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokságra (a továbbiakban: MH ÖHP) (együtt: érintett szervezetek) terjed ki.

2. A felülvizsgálat célja az elmúlt időszak tapasztalatai, valamint a MH ÖHP parancsnok által elrendelt egyes szabályozók műveleti területen történő alkalmazhatósága alapján, a felmerült logisztikai gazdálkodási, nemzetközi megállapodások tervezési, munkaidő nyilvántartások vezetési, importbeszerzések végrehajtási, előirányzat átcsoportosítási és a nemzetközi ellenjegyzési tanúsítványok eljárási szabályainak módosítása, illetve a műveleti területre vonatkozó egységes gazdálkodási szabályozók kidolgozása.

3. A feladatok végrehajtása érdekében munkacsoportok kerülnek létrehozásra, melynek vezetői a mellékletben meghatározott felelős katonai szervek/szervezetek vezetői/parancsnokai.

4. Az érintett szervezetek elsősorban a jelen intézkedés mellékletében foglalt felvetés (kiváltó ok) alapján hajtják végre az egyes szabályozók műveleti területen történő alkalmazásának felülvizsgálatát.

5. A szabályozók felülvizsgálatát a felelős szervezetek olyan ütemezéssel végezzék, hogy a szükséges módosítások a mellékletben meghatározott határidőre végrehajtásra kerüljenek.

6. A műveleti területen lévő magyar kontingensek napi működésének és logisztikai gazdálkodási feladatainak megkönnyítése érdekében - az egyes szabályozók felülvizsgálatának, módosításának és kiadásának befejezéséig - az érintett szervezetek megvizsgálják ideiglenes intézkedések kiadásának és foganatosításának lehetőségét. Az ezzel kapcsolatos szakmai javaslatokat a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) és a HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT) részére 2011. január 31.-ig terjesztik fel.

7. A jóváhagyott szakmai javaslatok alapján az érintett katonai szervezetek 2011. február 15.-ig ideiglenes intézkedést adnak ki összhangban a felelősségi körükbe utalt szabályozók felülvizsgálatának eredményével.

8. Ez az intézkedés az aláírása napján lép hatályba\*, és 2011. december 31.-én hatályát veszti.

*Fodor Lajos* s. k.,  
közigazgatási államtitkár

*Dr. Benkő Tibor*  
vezérezredes s. k.,  
Honvéd Vezérkar főnök

\* Az intézkedés aláírásának napja 2011. január 19.

**Módosítást igénylő szabályozók táblázata**

Fsz	Módosítást igénylő szabályozó	Felelős	Együttműködő	Határidő	Kiváltó okok
1.	77/2009. (IX. 11.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásaival kapcsolatos eljárásról.	HM JF	HM VTF HM KPH HM GTF HM FHH HVK LOGCSF MH ÖHP	2011. március 31.	A Technikai Egyezmények kidolgozási folyamatának nem megfelelő szabályozása. A külföldi haderő által vásárolt terven felüli szolgáltatások biztosítása a költségviselő katonai szervezet költségvetéséből.
2.	3/2002. (I. 25.) HM rendelet a katonák illetményéről és illetményjellegű juttatásairól, valamint a közalkalmazottak jutalmazásáról.	HVK SZCSF	HM VTF HM KPH HM GTF HM FHH HVK LOGCSF MH ÖHP	2011. március 31.	Munkaidő nyilvántartás vezetési kötelezettség missziós területen.
3.	75/2008. (HK 15.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő hadfelszerelési anyagok selejtezéséről és a selejtezési jogkörök gyakorlásáról.	HM VFF	HM VTF HM KPH HM GTF HVK LOGCSF MH ÖHP HM FHH	2011. március 31.	A missziós szervezetek selejtezéssel kapcsolatos eljárásrendjének szabályozatlansága miatt az érvényben lévő szabályozók értelmében a leselejtezett anyagokat haza kell szállítani, amely indokolatlan költségeket eredményez.
	95/65/2001 HM Fejezet Egységes Számvetési Politikája 3. számú melléklet.	HM KPH	HM FHH HVK LOGCSF MH ÖHP	2011. március 31.	
	71/2009 MH ÖHP PK. Intézkedés.	MH ÖHP PK	HM KPH	2011. március 31.	
4.	98/2007. (HK 17.) HM utasítás a külföldi fegyveres erők hőerőgépei magyarországi, valamint a Magyar Honvédség hőerőgépei külföldön végrehajtott üzemanyag feltöltésének és elszámolásának rendjéről.	HM FHH	HM VTF HM KPH HM GTF HVK LOGCSF MH ÖHP	2011. március 31.	A tényleges felhasználás és a tényleges elszámolás közötti – a számlák hosszadalmas átfutási ideje miatt – több hónapos eltérés miatt szükséges az eljárási rend módosítása.
5.	A Honvédelmi Minisztérium fejezet központi és intézményi gazdálkodásának rendjéről szóló 102/2007. (HK 18.) HM utasítás.	HM KSZF	HM VTF HM GTF HM KPH HM FHH HVK LOGCSF MH ÖHP	2011. március 31.	A keretgazda szervezet nem értesül a rendelkezésre álló előirányzatok felhasználásáról, nagyságáról, ezért nem tudja a missziók feletti jogosultságát érvényesíteni, annak ellenére, hogy azok működésének, működtetésének teljes felelőssége rá hárul.
	12/2010. (I. 27.) HM utasítás a honvédelmi szervezetek saját hatáskörű előirányzat-módosításának rendjéről	HM KPH	HM VTF HM GTF HVK LOGCSF MH ÖHP	2011. március 31.	
	6/2008. (HK4.) HM VTI SZÁT intézkedés: A termelői és a fogyasztói logisztikai rendszer szakirányáról, valamint a logisztikai gazdálkodásról.	HM KSZF	HM FHH HVK LOGCSF MH ÖHP	2011. március 31.	

Fsz	Módosítást igénylő szabályozó	Felelős	Együttműködő	Határidő	Kiváltó okok
6.	A külföldi szolgálati helyen megvásárolt gyógyászati készítmény árának és felhasználásának megtérítéséről 21/2010. (II. 19.) HM utasítás.	HVK EÜCSF	MH HEK MH ÖHP	2011. március 31.	Vizsgálni célszerű, hogy csak ezen utasítás alapján – a MH HEK költségvetése terhére – szerezhetőek-e be gyógyászati készítmények a kontingensek által, vagy a 120/2007. (HK 20.) HM utasítás alapján, műveleti területen a saját, jóváhagyott előirányzat terhére is végrehajtható beszerzés. Az utasítás nem tartalmazza a HM HEK költségvetésének terhére történő elszámolás konkrét lépéseit, logisztikai, pénzügyi és számviteli folyamatait (eredeti szla., eszközutalvány, utalványozási záradék, stb.) és a kapcsolódó okmányok körét.
7.	132/2008. HM FLÜ VIG és MH ÖHP PK (HK 9.) együttes intézkedése a MK határain kívüli válságreakáló és béketámogató műveletekkel kapcsolatos a Magyar Honvédséget érintő feladatok logisztikai támogatás végrehajtásának részletes szabályairól.	HVK LOGCSF	HM VTF HM GTF HM KPH HM FHH HVK HDMCSF HVK EÜCSF MH ÖHP	2011. március 31.	A kontingensek csapat logisztikai dologi költségvetésnek tervezése túlzott terhet ró a kontingensek szakállományára.
8.	120/2007. (HK 20.) HM utasítás a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről.	HM KSZF	HM VTF HM GTF HM KPH HM FHH HVK LOGCSF MH ÖHP	2011. március 31.	A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén a nemzetközi ellenjegyzési tanúsítvány eljárási rendje gátolja az operatív (kontingens parancsnok hatáskörébe utalt) beszerzést. Felülvizsgálatra szorul az import beszerzés, valamint a hozzá kapcsolódó – korábban a HM FLÜ hatáskörébe tartozó – kizárólagos jogkör szabályozása.
9.	A kötelezettségvállalások ellenjegyzéséről és bejelentésének rendjéről szóló 46/2010. (IV. 23.) HM utasítás módosítása.	HM KPH	HM GTF HM KSZF HM FHH HVK LOGCSF MH ÖHP	2011. március 31.	A műveleti területen történő beszerzések végrehajtásának elhúzódnása.
10.	A csapatorvosi/foglalkozás-egészségügyi rendelőkben és a készlettaroló helyeken lévő kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal végzett tevékenységről szóló 534/2006. (HK 1/2007.) MH EÜP intézkedés.	HVK EÜCSF	MH HEK MH ÖHP	2011. március 31.	Az intézkedés az átszervezések alkalmával megszűnt szervezeti elemekre és beosztásokra, illetve évek óta feltöltetlen beosztásokra (pld.: MH főgyógyszerész) hárít feladatokat, emellett a missziók ezen anyagokkal történő ellátását, a kábítószerek és pszichotróp anyagok műveleti területre történő ki-, és hazaszállítását, az ott folytatott tevékenységet és a megsemmisítését egyáltalán nem szabályozza.
11.	Az egészségügyi szakanyagok selejtezéséről, a selejtezési jogkörök gyakorlásáról és speciális szabályairól szóló 61/2009. (HK 3.) MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ parancsnoki (MH egészségügyi főnök) intézkedés.	HVK EÜCSF	MH HEK MH ÖHP	2011. március 31.	Az intézkedés nagyon szűk körre korlátozza a honvédelmi szervezet parancsnoka (vezetője) selejtezési jogkörét, illetve nincs meghatározva a „nem csereköteles, és a csereköteles anyagok” köre. Az eszközprogram törzsadattár pontosítások nem jutnak le a katonai szervezetekhez. A missziók – elsősorban az afganisztáni műveleti területen működők – a hosszú időt igénylő szállítás miatt, már 6-8 hónappal a szavatossági idő lejártá előtt kénytelenek a cserével történő bevonást kezdeményezni.

Fsz	Módosítást igénylő szabályozó	Felelős	Együttműködő	Határidő	Kiváltó okok
12.	„A külföldi szolgálatba vezényelttekkel kapcsolatos személyügyi feladatokról és jogállásuk egyes kérdéseiről” szóló 26/2002. (IV. 22.) HM rendelet.	HVK SZCSF	MH NKK érintett szervezetek	2011. március 31.	A nemzeti rangidős fogalmának, jog-és feladatköreinek meghatározása.
13.	A Magyar Köztársaság határain kívüli válságreakgáló és béketámogató műveletekkel kapcsolatos Magyar Honvédséget érintő feladatokról szóló 78/2007. (HK 15.) HM utasítás.	HVK HDMCSF	érintett szervezetek	2011. március 31.	Az utasítás hatályba lépését követően szerzett tapasztalatok, valamint a bekövetkezett szervezeti változások miatt a béketámogató és válságreakgáló feladatok részletes szabályozása érdekében felülvizsgálata, esetleges módosítása indokolt.
14.	A Magyar Honvédség nemzetközi katonai békemissziókban való részvételével kapcsolatos egészségügyi biztosítási feladatok végrehajtásáról szóló 77/1997. (HK 5/1998.) Honvéd Vezérkar egészségügyi csoportfőnöki intézkedés.	HVK EÜCSF	érintett szervezetek	2011. március 31.	Az intézkedés felülvizsgálatát indokolta teszi, hogy az intézkedés elavult, idejét múlt normákra és átalakított, esetenként megszűnt szervezetekre hivatkozik.
15.	A Csapathadtáp Szabályzat kiadásáról (Htp.12.) szóló 41/1977. (HK11.) MNHF utasítás [különösen annak VII. Ruházati Szolgálatra vonatkozó fejezete] módosítása, valamint a már hatályon kívül helyezett 126/1994. ATF MH SZCSP intézkedés [a szárazföldi csapatok anyagi-technikai, főnökségi belső ellenőrzéseinek tervezéséhez, végrehajtáshoz] helyét betöltő újabb normatív rendelkezés kiadása.	MH ÖHP	érintett szervezetek	2011. március 31.	A büntetőeljárás során – a munkaköri leírásban, illetve a leltárfelelősségi megállapodásban foglaltakon kívül – nem lehet megállapítani, hogy az anyagot kezelő személyeknek, illetve azok előljáróinak milyen terjedelmű és mely időközönként ismétlődő ellenőrzési kötelezettségei vannak.
16.	„Az Afganisztáni Tartományi Újjáépítési Csoportban résztvevő katonai szervezettel, valamint az afganisztáni műveleti területen lévő magyar erőkkel összefüggő egyes elhelyezési szakterületi feladatok szabályozásáról” szóló 122/2006. (HK 22.) HM IKH főigazgató intézkedés.	HM FHH	érintett szervezetek	2011. március 31.	Az intézkedés az MH PRT megalakítására, működtetésére, az MH Könnyű Gyalog Század kivonására, valamint az afganisztáni műveleti területen a nemzeti elemek tevékenységében érintett katonai szervezetekre vonatkozik. Az intézkedést az idő túlhaladta, az eltelt idő alatt szervezetek szűntek meg, újak kezdtek meg szolgálatukat a műveleti területen.

**A HM közigazgatási államtitkárának  
és a Honvéd Vezérkar főnökének  
5/2011. (HK 2.) HM KÁT–HVKF  
együttes intézkedése  
a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő  
inkurrens anyagok és eszközök felszámolásával  
és átcsoportosításával összefüggő szakmai feladatok  
előkészítéséről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 110. § (2) bekezdése, 100. § (3) és (4) bekezdése, valamint 101. § (4) és (5) bekezdése alapján a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő inkurrens anyagok és eszközök felszámolásával, átcsoportosításával összefüggő szakmai feladatok előkészítéséről az alábbi

**együttes intézkedést**

adjuk ki.

1. Az intézkedés hatálya a Honvédelmi Minisztérium Vagyonfelügyeleti Főosztályra (a továbbiakban: HM VFF), a Honvédelmi Minisztérium Gazdasági Tervezési Főosztályra (a továbbiakban: HM GTF), a Honvédelmi Minisztérium Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH), a Honvédelmi Minisztérium Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatalra (a továbbiakban: HM FHH), valamint a Honvéd Vezérkar főnöke közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre és a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) feladat végrehajtásban érintett katonai szervezeteire terjed ki.

2. A HM vagyonkezelésében lévő inkurrens anyagok és eszközök felszámolása, átcsoportosítása érdekében munkacsoport létrehozását rendeljük el.

3. A munkacsoport vezetője: az inkurrencia területért felelős miniszteri főtanácsadó.

Tagjai: HM VFF képviselője,  
HM GTF képviselője,  
HM KPH képviselője,  
HM FHH képviselője,  
HVK Személyzeti Csoportfőnökség képviselője,  
HVK Hadművelési Csoportfőnökség képviselője,  
HVK Logisztikai Csoportfőnökség képviselője,  
HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség képviselője,  
HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség képviselője,  
MH Összhaderőnemi Parancsnokság parancsnoka által kijelölt szakértők.

4. A 3. pontban nevesített szervezetek vezetői a munkacsoportba delegált személyek neveit legkésőbb ezen intéz-

kedés hatályba lépését követő 5. napig a munkacsoport vezetőnek adják meg.

5. A munkacsoport vezető felelős a munkacsoport tevékenységéért, a szükséges intézkedések és ütemtervek elkészítéséért, illetve a hatáskörét meghaladó intézkedésekkel kapcsolatos javaslatok felterjesztéséért. A munkacsoport vezetője jogosult az inkurrenciával kapcsolatosan közvetlenül információt bekérni a feladat végrehajtásában érintett katonai szervezetektől „**a Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében lévő ingóságok és társasági részesedések kezelésének, tulajdonosi ellenőrzésének, valamint az ingóságok hasznosításának, használatba adásának, elidegenítésének, átadás-átvételének szabályairól**” szóló 4/2010. (I. 15.) HM utasításban meghatározottaknak megfelelően.

6. A munkacsoport üléseit a munkacsoport vezetője hívja össze. A munkacsoport vezetője kezdeményezheti a munkacsoportülésekre az intézkedésben nem nevesített szervezetek képviselőinek meghívását.

7. A munkacsoport a tervezési és koordinációs feladatokat az alábbi célkitűzések alapján végzi:

a) A raktárakban tárolt inkurrencia készletek lehetőleg a helyszínen kerüljenek értékesítésre, átadásra-, illetve megsemmisítésre.

b) Bértárolási szerződések kerüljenek felülvizsgálatra, illetve indokolt esetben felbontásra.

c) A nem értékesíthető inkurrencia készletek kerüljenek megsemmisítésre, illetve átcsoportosításra a kijelölt inkurrencia raktárba.

d) Az inkurrencia kezelésével kapcsolatos feladatok racionalizálásával, a jelenlegi tárolóhelyek számának csökkentésével költséghatékony rendszer kerüljön kialakításra.

8. A munkacsoport 2011. január 31-ig dolgozzon ki ütemtervet a feladat végrehajtására. Az ütemterv az alábbi főbb feladatokat tartalmazza:

a) Felesleges anyagok vagyoni körből történő kivonásával kapcsolatos feladatok és ezek ütemezése.

b) Az inkurrenciában lévő anyagok helyszíni értékesítésével kapcsolatos feladatok.

c) Állami Céltartalék, Gazdaság Biztonsági Tartalék, valamint a műveleti készletek felülvizsgálatának feladatai.

d) Az átdiszlokálásra tervezett szervezetek, anyagi készletek és eszközök átcsoportosításával és az infrastrukturális feltételek kialakításával kapcsolatos feladatok.

e) A központi raktárak átalakításával és az ezzel kapcsolatos szervezeti változásokkal összefüggő javaslat, intézkedés kidolgozása.

f) A helyszínen nem értékesíthető inkurrenciában lévő anyagok/eszközök átcsoportosításának feladatai.

g) A feladat végrehajtás részletes erőforrás igényének összeállítása.

h) Az inkurrencia nyilvántartó program felülvizsgálata, javaslatléttel a szükséges módosítások végrehajtására.

i) Az önkéntes tartalékos rendszeren alapuló, felállításra tervezett szervezetek működéséhez és kiképzéséhez fel-

használható, a vagyoni körből kivont, hadfelszerelések felülvizsgálata.

9. A munkacsoport vezetője kéthavonta készít és terjeszt fel összefoglaló jelentést a feladatok végrehajtásának helyzetéről a HM KÁT és a HVKF részére.

10. Jelen intézkedés az aláírás napján lép hatályba\* és 2012. december 31-én hatályát veszti.

*Fodor Lajos* s. k.,  
közigazgatási államtitkár

*Dr. Benkő Tibor* vezérezredes s. k.,  
Honvéd Vezérkar főnök

\* Az intézkedés aláírásának napja 2011. január 20.

**A Honvéd Vezérkar főnökének  
411/2010. (HK 2/2011.) HVKF  
p a r a n c s a**

**a Magyar Honvédség Nemzeti Telepíthető Híradó  
és Informatikai Század megalakításával kapcsolatos  
feladatok végrehajtásáról\***

**A Honvéd Vezérkar főnökének  
9/2011. (HK 2.) HVKF  
p a r a n c s a**

**az Honvéd Vezérkar Főnök helyettes helyettesítéséről\***

**A Honvéd Vezérkar főnökének  
10/2011. (HK 2.) HVKF  
p a r a n c s a**  
**az MH Műveleti és Doktrinális Központ parancsnoki  
beosztás átadás-átvételéről\***

\* A parancsot az érintettek külön megkapják.

**A Honvéd Vezérkar főnökének  
412/2010. (HK 2.) HVKF  
i n t é z k e d é s e**

**a NATO KFOR kötelékében ideiglenesen működő  
MH KFOR Kontingens a NATO KFOR Nyugati  
Többnemzetű Alkalmi Harccsoportban történő  
feladatainak befejezéséről, áttelepítésének  
végrehajtásáról és a KFOR Harcászati Tartalék  
Zászlóalj kötelékében történő feladatainak  
megkezdéséről**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 101. § (4)-(5) bekezdése alapján, figyelemmel a Magyar Köztársaság határain kívüli válság-reagáló és béketámogató műveletekkel kapcsolatos Magyar Honvédséget érintő feladatokról szóló 78/2007. (HK 15.) HM utasításra, az alábbi

**intézkedést**

adom ki.

**Az intézkedés hatálya**

1. Az intézkedés hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztérium Honvéd Vezérkar főnök (továbbiakban: HM HVKF) közvetlen alárendeltségébe tartozó, illetve a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) azon katonai szervezeteire, amelyek az MH KFOR Kontingens a NATO KFOR Nyugati Többnemzetű Alkalmi Harccsoport (továbbiakban: MNBG-W) feladatainak befejezésében, valamint áttelepítésének végrehajtásában érintettek.

**MH KFOR Kontingens  
a NATO KFOR Nyugati Többnemzetű Alkalmi  
Harccsoportban történő feladatainak befejezése**

2. Az MH állományából ideiglenesen a NATO KFOR kötelékben működő MH KFOR Kontingensben résztvevő erők (Parancsnokság, Nemzeti Támogató Elem, Manőver Század) – megfelelően a NATO tervezésnek és a katonapolitikai, illetve szakmai célkitűzéseinknek – műveleti feladatokat az MNBG-W kötelékében 2011. január 31-ig látnak el.

3. Az MH KFOR Kontingens műveleti feladatainak befejezéséről, továbbá az áttelepülés feladatainak végrehajtása időszakában a műveleti képességének elvesztéséről a KFOR Parancsnokság NATO SHAPE illetékes szervein keresztül történő tájékoztatását, továbbá a NATO KFOR MNBG-W vezető nemzete felé történő bejelentést a HVK Hadműveleti Csoportfőnökség (továbbiakban: HVK HDMCSF) hajtja végre. A KFOR Kontingens műveleti feladatainak átadását az MNBG-W vezető nemzetével történt egyeztetést követően az MH ÖHP legkésőbb február 08-ig hajtja végre.

4. A HM HVK Logisztikai Csoportfőnökség – az előzetes egyeztetéseket követően – kezdeményezze a HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség (továbbiakban: HM FLÜ), illetve jogutódjaként a HM Fejlesztési és Hadbiztosági Hivatal (a továbbiakban: HM FHH) felé az MH KFOR Kontingens logisztikai ellátásáról szóló Olasz–Magyar Technikai Egyezmény felülvizsgálatát.

#### **A KFOR szerepvállalás átalakításának logisztikai támogatási feladatai**

5. A MNBG-W kötelékében működő MH KFOR Kontingens felszámolásával, átalakításával és a Magyar TACRES század, Kontingens Parancsnokság és Nemzeti Támogató Elem megalakításával kapcsolatos szakfeladatokat a Magyar Köztársaság határain kívüli válságreakáló és béketámogató műveletekkel kapcsolatos, a Magyar Honvédséget érintő feladatok logisztikai támogatás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 132 / 2008. HM FLÜ VIG és MH ÖHP PK (HK 9.) együttes intézkedés alapján az MH ÖHP hajtja végre.

6. Az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) a személyi állomány, technikai eszközök és anyagi készletek átcsoportosítását az alábbiak szerint tervezzék:

a) szemrevételezés végrehajtása és a tárgyalási felhatalmazásnak megfelelő Technikai Egyezmény pontosítása 2011. január 06-14 között;

b) technikai eszközök átcsoportosítása az EUFOR műveleti területéről Koszovó, Pristina, SLIME LINES portugál táborba 2011. február 10-ig;

c) a Magyar TACRES század személyi állományának műveleti területre történő kijuttatása 2011. február 11-ig;

d) a Pecben állomásozó MH KFOR Kontingens átcsoportosításra tervezett személyi állománya, technikai eszközei és anyagi készletei 2011. február 16-ig történő átcsoportosítása a SLIM LINES táborba.

7. A HM HVK Logisztikai Csoportfőnökség felkérése alapján a HM FLÜ, illetve jogutódjaként a HM FHH - a Honvédelmi Minisztérium nemzetközi megállapodásokkal kapcsolatos eljárásról szóló 77/2009. (IX.11.) HM utasítás vonatkozó szakaszainak megfelelően – hajtja végre az Egyetértési Megállapodás és Technikai Egyezmény előkészítését. A véleményezett tervezeteket a kijelölt kapcsolattartó személyen keresztül (POC), 2011. január 05-ig küldje meg a portugál félnek.

8. Az MH ÖHP számvesse a portugál TACRES zászlóalj Többnemzeti Logisztikai Támogató Századába (MN CSS COY), a Magyar TACRES Század után szükséges logisztikai képességet, és azt illessze be az MN CSS COY állománytábla tervezetébe. A Magyar TACRES század után

számvetett logisztikai képességet a Nemzeti Támogató Elem állományából biztosítsa.

9. Felkérem a HM Infrastrukturális Ügynökséget, illetve jogutódjaként a HM FHH-t, hogy az MH ÖHP-vel együttműködve vizsgálja meg és tegyen javaslatot a Pecben lévő javítóműhely további felhasználására, annak figyelembevételével, hogy a portugál táborban szükséges javítóműhely rendelkezésre áll.

10. Az MH ÖHP készítsen átcsoportosítási tervet a Magyar TACRES Század, MH KFOR Kontingens Parancsnokság és Nemzeti Támogató Elem feladatainak végrehajtására, illetve a honi területre tervezett hadfelszerelés hazaszállítására.

#### **MH KFOR Kontingens a NATO KFOR Harcászati Tartalék Zászlóalj kötelékében történő szerepvállalás megkezdése**

11. A HVK HDMCSF együttműködve az MH ÖHP-vel, valamint az érintett HM szervekkel és MH szervezetekkel készítse elő és jóváhagyásra terjessze fel és a NATO SHAPE illetékes szervei felé továbbítja az alegység tevékenységéhez szükséges bejelentéseket és át-alárendelési dokumentumokat.

12. A műveleti feladat változása miatt szükséges állománytábla és felszerelési jegyzék módosítását az MH ÖHP készítse el és legkésőbb 2011. január 15-ig jóváhagyásra terjessze fel.

13. A teljes műveleti készenlét elérését célzó közös felkészítési és kiképzési feladatokat az MH ÖHP a portugál féllel történt egyeztetést követően hajtja végre.

14. A MH KFOR Kontingens műveleti elemei a teljes műveleti készenlétet a NATO KFOR Harcászati Tartalék Zászlóaljban 2011. március 01-ig érjék el.

#### **Záró rendelkezések**

15. Az MH ÖHP parancsnoka 2011. március 05-ig jelentsen a készenlét eléréséről.

16. Ez az intézkedés az aláírása napján lép hatályba.\*

*Dr. Benkő Tibor* vezérezredes s. k.,  
Honvéd Vezérkar főnök

\* Az intézkedés aláírásának napja 2011. január 4.

**A Honvéd Vezérkar főnökének  
49/2011. (HK 2.) HVKF  
i n t é z k e d é s e  
a szerződéses légénységi szolgálatra alkalmas jelentkezők és a pilótaképzésben résztvevők  
2011. évi alapkiképzésre történő bevonultatásának időpontjairól**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 101. §-ának (4) bekezdése alapján az alábbi  
**intézkedést**

adom ki.

1. A szerződéses légénységi szolgálatra alkalmas jelentkezőknek az MH Központi Kiképző Bázisra, alapkiképzésre történő bevonultatását 2011. évben az alábbi időpontokban kell végrehajtani:

- február 1,
- április 5,
- június 7,
- szeptember 13,
- november 8.

2. A pilótaképzésben résztvevők alapkiképzésre történő bevonulását az alábbi időpontban kell végrehajtani:

- július 25.

3. Ez az intézkedés 2011. január 1-jén lép hatályba és 2011. december 31-én hatályát veszti.

*Dr. Benkő Tibor* vezérezredes s. k.,  
Honvéd Vezérkar főnök

---

## FŐNÖKI RENDELKEZÉSEK

---

**A Honvéd Vezérkar Haderőtervezési Csoportfőnökének  
1/2011. (HK 2.) HVK HTCSF  
p a r a n c s a  
állománytáblák minősítésének törléséről**

A HM-II/66/2011. nyt. számú jegyzéken felsorolt 30 és 31-es sorozatszámú állománytáblák minősítését felülvizsgáltam és ennek eredményeképpen az állománytáblák „Szolgálati titok” minősítését 2011. január 1-jei hatállyal törlöm.

*Mihóczy Zoltán* dandártábornok s. k.,  
csoportfőnök

---



# SZERZŐDÉSEK

## Magyar Honvédség Támogató Dandár

A szerződés megnevezése (típusa)	A szerződés tárgya	A szerződést kötő felek neve, azonosítója *	A szerződés értéke	A szerződés létrejöttének dátuma	A szerződés hatálybalépésének dátuma	A szerződés lejártának dátuma
Vállalkozási keretszerződés	Az MH objektumban az MH távközlési és informatikai gyengeáramú alrendszeinek javítása és átalakítása	MH Támogató Dandár SIGNAL Telefontechnikai Zrt.	7 976 E Ft	2010.12.23.	2010.12.23.	2011.05.31.
Vállalkozási keretszerződés	A HM-ben üzemelő középteljesítményű energiaellátó rendszerek és berendezések preventív karbantartási és javítási tevékenységeinek ellátása, továbbá egyéb bontási és (át)telepítési feladatok végrehajtása	MH Támogató Dandár Interpower	7 976 E Ft	2010.12.23.	2010.12.23.	2011.05.31.
Vállalkozási keretszerződés	A HM-ben üzemelő nagyteljesítményű energiaellátó rendszerek és berendezések preventív karbantartási és javítási tevékenységeinek ellátása, továbbá egyéb bontási és (át)telepítési feladatok végrehajtása	MH Támogató Dandár August Well Kft.	7 976 EFt	2010.12.23.	2010.12.23.	2011.05.31.

## Magyar Honvédség 25. Klapka György Lövészdandár

Fsz.	A szerződés megnevezése (típusa)	A szerződés tárgya (száma)	A szerződést kötő felek neve, azonosítója	A szerződés értéke (nettó E Ft)	A szerződés létrejöttének dátuma	A szerződés hatálybalépésének dátuma	A szerződés lejártának dátuma
1.	Árubeszerzés	Zöldség, gyümölcs, tojás (851-20/2010. MH 25. KGY LDD)	MH 25. KGY LDD; Valusek Bt. (23639494-2-11)	2 000–8 000	2010.12.10.	2011.01.01.	2011.12.31.
2.	Árubeszerzés	Mirelit termékek beszerzése, (853-24/2010. MH 25. KGY LDD)	MH 25. KGY LDD; Seafood Trade Kft. (10529027-2-11)	2 000–8 000	2010.12.10.	2011.01.01.	2011.12.31.

Fsz.	A szerződés megnevezése (típusa)	A szerződés tárgya (száma)	A szerződést kötő felek neve, azonosítója	A szerződés értéke (nettó E Ft)	A szerződés létrejöttének dátuma	A szerződés hatálybalépésének dátuma	A szerződés lejártának dátuma
3.	Árubeszerzés	Írószer,- irodaszer (835-19/2010. MH 25.KGY LDD)	MH 25. KGY LDD; Prode-Styl ZRT. (12727427-2-41)	2 000–8 000	2010.12.10.	2011.01.01.	2011.12.31.
4.	Árubeszerzés	Védőruházat (836-17/2010. MH 25.KGY LDD)	MH 25. KGY LDD; Fetti KFT. (11915805-2-13)	2 000–8 000	2010.12.10.	2011.01.01.	2012.12.31.
5.	Árubeszerzés	Baromfi termékek (856-23/2010. MH 25.KGY LDD)	MH 25. KGY LDD; Jégtrade Kft. (10828694-2-13)	2 000–8 000	2010.12.10.	2011.01.01.	2011.12.31.
6.	Árubeszerzés	Ásványvíz üdítő (855-19/2010. MH 25.KGY LDD)	MH 25. KGY LDD; Univer Coop ZRT. (11780153-2-03)	2 000–8 000	2010.12.10.	2011.01.01.	2011.12.31.
7.	Árubeszerzés	Buszok javítása karbantartása (860-22/2010 MH 25. KGY LDD)	MH 25. KGY LDD; IK Járműtechnikai Kft. 11105240-2-07	500–8 000	2010. 12.16.	2011.01.01.	2011.12.31.
8.	Árubeszerzés	Fúró daraboló tisztító szerszámok kötőelemek és egyéb rezsianyagok, (861-46/2010 MH 25. KGY LDD)	MH 25. KGY LDD; Förch Kft. 10646270-2-07	500–8 000	2010. 12.16.	2011.01.01.	2011.12.31.
9.	Árubeszerzés	Karbantartó vegyi anyagok (858-48/2010 MH 25. KGY LDD)	MH 25. KGY LDD; Förch Kft. 10646270-2-07	500–8 000	2010. 12.16.	2011.01.01.	2011.12.31.
10.	Árubeszerzés/ szolgáltatás	Gumiabroncs beszerzés, szerelés javítás (862-22/2010 MH 25. KGY LDD)	MH 25. KGY LDD; Papp Kamion Gumiszerviz Kft. 11471350-2-11	500–8 000	2010. 12.16.	2011.01.01.	2011.12.31.

MH. 25. KGY LDD. adószáma: 15702636-2-51

Az 1–10. folyószámok alatt szereplő szerződések értékei, figyelembe véve az előző évek felhasználási adatait, eljárásonként a nettó 5 000 000 Ft-ot meghaladhatják.

### MH Logisztikai Ellátó Központ

Fsz.	A szerződés megnevezése (típusa)	A szerződés tárgya (száma)	A szerződést kötő felek neve (azonosítója)	A szerződés értéke	A szerződés létrejöttének dátuma	A szerződés hatályba lépésének dátuma	A szerződés lejártának dátuma
1.	Szállítási szerződés	Szerelt páncélos fejevédők (téli, nyári) beszerzése	MH LEK (15714132-2-51); HM ARMCOM Zrt. (10752210-2-51)	7 800 000	2010.12.07.	2010.12.07.	2011.05.31.
2.	Szállítási szerződés	Motorola GP 340LP analóg rádiók beszerzés	MH LEK (15714132-2-51); FerCom Kft. (10920277-2-41)	7 890 000	2010.12.22.	2010.12.22.	2011.03.31.
3.	Szállítási szerződés	EDR eszközök telepítése	MH LEK (15714132-2-51); TomKom Bt. (22145020-2-13)	6 003 675	2010.12.07.	2010.12.07.	2011.05.31.

### MH 43. Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred

Szerződés megnevezése	Szerződés tárgya	Szerződést kötők neve	Szerződés értéke (nettó)	Szerződés létrejöttének dátuma	Szerződés hatályba lépésének dátuma	A szerződés lejártának dátuma
Szállítási (keretszerződés)	Hús, hentesáru termékek	Pápai Hús 1913 Kft. Magyar Honvédség 43. Nagysándor József Híradó és Vezetéstámogató Ezred	7 999 999	2011. 01.14.	2011.01.17.	HM FHH által lefolytatott központi beszerzési eljárás megvalósulásáig

### Magyar Honvédség 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred

A szerződés megnevezése (típusa)	A szerződés tárgya	A szerződést kötő felek neve, azonosítója	A szerződés értéke	A szerződés létrejöttének dátuma	A szerződés hatálybalépésének dátuma	A szerződés lejártának dátuma
Szolgáltatási szerződés	Személy- és kisteher gépkocsik javítása, szervizelése, műszaki vizsgáztatása	MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred 15702502 4 WD Autó Bt. 20627298-2-14	7 990 000 Ft	2010.12.22.	2011.01.03.	2011.12.15.
Szolgáltatási szerződés	Közúti személygépkocsikhoz alkatrész, javítóanyag	MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred 15702502 Bárdi Autó Zrt. 12229132-2-44	6 348 570 Ft	2010.12.22.	2011.01.03.	2011.12.15.

A szerződés megnevezése (típusa)	A szerződés tárgya	A szerződést kötő felek neve, azonosítója	A szerződés értéke	A szerződés létrejöttének dátuma	A szerződés hatálybalépésének dátuma	A szerződés lejártának dátuma
Szállítási keretszerződés	Baromfi és baromfi termékek beszerzése	MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred, 15702505-2-51 Kaffka Kft., 11225410-2-14	7 180 025 Ft	2010. december 22.	2011. január 01.	2011.december 31.
Szállítási keretszerződés	Tej és tejtermékek beszerzése	MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred, 15702505-2-51 Kaffka Kft., 11225410-2-14	6 113 315 Ft	2010. december 22.	2011. január 01.	2011.december 31.
Szállítási keretszerződés	Kenyér és pékáru beszerzése	MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred, 15702505-2-51 Slendy Kft., 13625452-2-14	5 407 715 Ft	2010. december 22.	2011. január 01.	2011.december 31.
Szállítási keretszerződés	Mirelit termékek beszerzése	MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred, 15702505-2-51 Jégtrade Kft., 10828694-2-13	6 682 620 Ft	2010. december 22.	2011. január 01.	2011.december 31.
Szállítási keretszerződés	Zöldség és gyümölcs beszerzése	MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred, 15702505-2-51 Z+D Kft. 10531011-4-20	7 563 560 Ft	2010. december 22.	2011. január 01.	2011.december 31.
Szolgáltatási szerződés	Autóbuszok javítása, szervizelése, nemzetközi vizsgáztatása, besabályozása	MH 64. Boconádi Szabó József Logisztikai Ezred 15702502 Kapos Volán Autóbusz Közlekedési Zrt. 11226820-2-44	7 990 000 Ft	2010.december 22.	2011.01.03.	2011.december 15.

### Magyar Honvédség Veszélyesanyag Ellátó Központ

A szerződés megnevezése (típusa)	A szerződés tárgya	A szerződést kötő felek neve, azonosítója*	A szerződés értéke (nettó, E Ft)	A szerződés létrejöttének dátuma	A szerződés hatálybalépésének dátuma	A szerződés lejártának dátuma***
Vállalkozási szerződés	gépjárműtechnikai eszközök javítása, üzemképes állapotba hozása, műszaki- és környezetvédelmi vizsgára felkészítése, szervizelések, besabályozások elvégzése	Mobil-Szerviz Kft. (a.sz.: 11374088-2-03)	6 090	2011.01.05.	2010.01.05.	2011.12.31.
Szállítási szerződés	gépjárműtechnikai eszközök alkatrészeinek fődarabjai, részegységei, javító- és rezsianyagai, felszerelések és kiegészítői szállítása	BODLAN Kft. (a.sz.: 13175483-2-13)	összesen: 7 990	2011.01.05.	2010.01.05.	2011.12.31.

### Magyar Honvédség Központi Kiképző Bázis

A szerződés megnevezése (típusa)	A szerződés tárgya	A szerződő felek neve, azonosítója	A szerződés értéke	A szerződés létrejöttének dátuma	A szerződés hatálybalépésének dátuma	A szerződés lejártának dátuma
Szállítási szerződés	Hús és hentesáru	Gulyás János és Társa Kft. (adószám: 11399531-2-06)	legfeljebb 5 280 850 Ft	2011.01.10.	2011.01.10.	A keretösszeg kitöltéséig vagy a HM FHH által megkötendő központosított közbeszerzési eljárás befejezéséig.

### Magyar Honvédség Nemzeti Támogató Elem Afganisztán

A szerződés megnevezése (típusa)	A szerződés tárgya	A szerződést kötő felek neve, azonosítója *	A szerződés értéke	A szerződés létrejöttének dátuma	A szerződés hatálybalépésének dátuma	A szerződés lejártának dátuma
Vállalkozási szerződés módosítása**	Camp Pannonia 1. sz. kapuhoz vezető útban és a táboron kívüli csatornafalban árvíz okozta károk helyreállítása	MH NTE Afganisztán ACCESS GROUP Company (helyi vállalkozó) és HM IÜ (kötségviselő)	12 883 200 HUF (60.000 USD)	2010.12.27.	2010.12.27.	2011.02.15.
Közúti fuvarozás szerződés	Közúti áru fuvarozás (honvédségi szakanyagok és nemzetközi segélyszállítmányok fuvarozása) 2011. évre	MH NTE Afganisztán és Sadiqzada Construction Company	7 980 000 HUF	2011.01.07.	2011.01.07.	2011.12.31.
Vállalkozási szerződés	Hadszintéri gépjárműjavítás és alkatrészellátás 2011. évre	MH NTE Afganisztán és Tiger International Armor Company	7 980 000 HUF	2011.01.08.	2011.01.08.	2011.12.31.

\* A felek nem rendelkeznek (saját) azonosítóval.

\*\* A 2010. 11. 13-án megkötött szerződés módosítására a műszaki tartalom és ennek következtében a vállalkozási díj megváltozása miatt került sor.

Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem

A szerződés megnevezése (típusa)	A szerződés tárgya	A szerződést kötő felek neve, azonosítója	A szerződés értéke nettó Ft	A szerződés létrejöttének dátuma	A szerződés hatálybalépésének dátuma	A szerződés lejártának dátuma
Szolgáltatási szerződés	Nyelvi laboratóriumok karbantartása és eseti javítása 2010. évre	ZMNE Adószám: 15708034-2-51 Tantál Elektronikai Kft. Adószám:10820971-2-42	1 800 000	2010. 02. 22.	2010. 02. 22.	2010. 12. 31.
Adásvételi szerződés	Kommunikációs szaktanterem bővítése tárgyában	ZMNE Adószám: 15708034-2-51 Tantál Elektronikai Kft. Adószám:10820971-2-42	4 224 000	2010. 11.25.	2010. 11. 25.	2010. 12. 31.
Adásvételi szerződés	Szakitógép beszerzés	ZMNE Adószám: 15708034-2-51 Senselektro Kft. Adószám: 10251348-2-43	5 892 800	2010. 12. 28.	2010. 12. 28.	2011. 01. 31.
Adásvételi szerződés	Távközlési kapcsolóközpont 5 végponttal beszerzése	ZMNE Adószám: 15708034-2-51 Printer Fair Kft. Adószám: 11470328-2-11	7 781 200	2010. 12. 28.	2010. 12. 28.	2011. 01. 31.
Adásvételi szerződés	Mikrohullámú spektrumanalizátor beszerzése	ZMNE Adószám: 15708034-2-51 Rohde & Schwarz Hungária Szolg. Kft. Adószám: 13432382-2-41	6 392 000	2010. 12. 14.	2010. 12. 14.	2011. 01. 31.

## SZERVEZETI HÍREK

### Az MH Katonai Igazgatási és Adatfeldolgozó Központ tájékoztatója

A Magyar Honvédség Katonai Igazgatási és Adatfeldolgozó Központ  
2.  
sorszámú, nagyméretű, címeres körbélyegzője elvesztés miatt érvénytelen.

### A Magyar Honvédség Katonai Igazgatási és Adatfeldolgozó Központ tájékoztatója szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről

<i>Hivatásos</i>			
Ssz.	Név	Rendfokozat	Igazolvány szám
1.	Kómár László	százados	H 038593
2.	Mészáros Sándor Tamás	törzsőrmester	H 034177
<i>Szerződéses</i>			
Ssz.	Név	Rendfokozat	Igazolvány szám
1.	Bacsák - Bencsik Szilvia	főtörzsőrmester	S 018072
2.	Bajkó József	őrvezető	S 011045
3.	Dancsó Csaba	őrvezető	S 030996
4.	Dr. Pécsi Ferenc Zoltán	o. őrnagy	S 024709
5.	Gyeginszky Andor	őrmester	S 035540
6.	Kovács Péter	őrvezető	S 036321
7.	Sós Mónika	szakaszvezető	S 012746
8.	Spohn Gábor	tizedes	S 020786
9.	Zolnai Csaba Zoltán	főtörzsőrmester	S 035656
<i>Nyugállományú</i>			
Ssz.	Név	Rendfokozat	Igazolvány szám
1.	Dr. Holló József Ferenc	altábornagy	N 018233
2.	Galács Attila Rudolf	alezredes	N 018687
3.	Kacsó Lajos	ezredes	N 019903
4.	Knipp Károly	alezredes	N 026948
5.	Kusz János	őrnagy	N 012418
6.	Prajda Mihály	százados	N 012470
7.	Zöllei István	őrnagy	N 012541
<i>Közalkalmazott</i>			
Ssz.	Név	Rendfokozat	Igazolvány szám
1.	Dr. Holló József Ferenc	–	K 016374
2.	Dr. Uzonyi Katalin	–	K 022540

**Az MH Geoinformációs Szolgálat szolgálatvezetőjének tájékoztatója  
A 2010. évben megjelent szolgálati könyvek és főnökségi kiadványok árai**

Fsz.	Cikkszám/Nyt. szám	Cím	Ár
1.	Ált/31	A Magyar Honvédség műveleti tapasztalat-feldolgozó rendszerének működési szabályzata	1 710
2.	Ált/50	A Magyar Honvédség Alaki Szabályzata	2 600
3.	1267/146	Katonadiplomáciai alapismeretek I. tankönyv	4 100
4.	1095/0131	Katonadiplomáciai alapismeretek II. szöveggyűjtemény	3 600
5.	1267/155	Távközlési mesterséges hold híradás és felderítésének elméleti alapjai. Első kötet. Mesterséges hold mozgások fizikájának elméleti alapjai	5 500
6.	1267/156	Távközlési mesterséges hold híradás és felderítésének elméleti alapjai. Második kötet. Távközlési mesterséges holdak és elsődleges rádiófelderítő ismérveik	5 800
7.	21/399	Az élelmiszer-biztonság és a HACCP rendszer elméleti alapjai	530
8.	21/400	A Magyar Honvédségben alkalmazott vízszállító eszközök fertőtlenítésének végrehajtása	420
9.	21/416	A Magyar Honvédségben alkalmazott üzemanyagok biztonságtechnikai adatlapjai I. kötet	4 150
		A Magyar Honvédségben alkalmazott üzemanyagok biztonságtechnikai adatlapjai II. kötet	4 150
10.	21/417	A Magyar Honvédségben alkalmazott üzemanyagok	2 920
11.	21/440	Kiegészítés az An-26 típusú repülőgép Egységes Műszaki Kiszolgálási Szakutasításához	2 800
12.	21/441	RV-5M (RV-5RM) rádió-magasságmérő. Műszaki üzemeltetési szakutasítás	2 000
13.	21/443	RÁBA H-sorozatú gépjárművek csapatjavítási szakutasítása	3 400
14.	21/444	AN/PVS-14 monokuláris éjjellátó készülék műszaki leírása és üzemeltetési szakutasítása	2 100
15.	21/446	SZD-75 repülőgép távolságmérő berendezés Műszaki Üzemeltetési Szakutasítása	4 300
16.	4/306	A felderítő támogatás elvei és gyakorlata	2 500
17.	4/322	Kiképzési Adattár 2010	1 950
18.	237/137	A MAN HX-32.440 8x8 BB bázisjárműre épített EMPL EH/W 200 BISON típusú gépjármű mentő-vontató felépítmény műszaki leírása és kezelési utasítása	2 300
19.	237/138	A különleges műveleti zászlóalj alkalmazási elvei	720
20.	237/141	Baghlan tartomány CIMIC kézikönyve	1 200
21.	237/142	Missziós alapismeretek kézikönyv	850
22.	237/143	DVOR-432 rádiónavigációs berendezés üzemeltetési utasítása	1 300
23.	237/144	Koszovó CIMIC kézikönyve	900
24.	237/159	A helikoptervezető jelöltek kiképzési utasítása (HJKU-2009)	2 850
25.	237/172	APP-6 (B) Összhaderőnemi szimbólumkészlet	1 200



Fsz.	Cikkszám/Nyt. szám	Cím	Ár
26.	237/173	A különleges műveleti katonák hegyi kiképzésének kézikönyve	1 840
27.	237/198	Atom, biológiai, vegyi védelmi doktrína	1 900
28.	237/318	Flight Information Publication Aviation Procedure Guide	850
29.	21/326	Az egészségügyi kiürítés alapelvei	1 140
30.	21/356	Kézikönyv az ABV védelmi műveletek egészségügyi vonatkozásairól (nukleáris) I. kötet	1 800
31.	21/357	Kézikönyv az ABV védelmi műveletek egészségügyi vonatkozásairól (biológiai) II. kötet	1 200
32.	21/358	Kézikönyv az ABV védelmi műveletek egészségügyi vonatkozásairól (vegyi) III. kötet	1 600
33.	PREVIG/30-12/ 2010	Módszertani Útmutató. A vízhygiénés közegészségügyi ellenőrzésről	700
34.	18/761	Harcászati kézikönyv szakaszparancsnokoknak és szakasz vezénylő tiszthelyetteseknek	4 700
35.	18/860	A katona első 100 napja a műveleti területen	800
36.	18/965	Tapasztalat-feldolgozó Kézikönyv	2 000

*Tóth László* okleveles mérnök ezredes s. k.,  
szolgálatfőnök

---

**A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó**  
megjelentette

a

**MAGYAR KORMÁNYPROGRAMOK**  
**1867–2002**

című kétkötetes kiadványt.

1867-től történelmi hagyomány és a parlamentarizmus lényeges eleme, hogy az országgyűlésnek felelős kormányzat legfontosabb céljait és feladatait cselekvési programba foglalja. E programok átfogó képet adnak egy-egy időszakban az ország helyzetéről, politikájának irányáról, célkitűzéseiről, ezért jelentős történelmi, politikai és jogi forrásanyagot képeznek. Keresésük eddig hosszú időt igényelt, ugyanis ezek az alapvető kordokumentumok összegyűjtve még nem jelentek meg.

A hiánypótló mű, amely a *Miniszterelnöki Hivatal* és az *Országgyűlési Könyvtár* munkatársainak közös gondozásában jelent meg, azért is úttörő vállalkozás, mert történelmünk utolsó másfél évszázadának kormányprogramjait – 2002-vel bezárólag – teljességre törekedve, szöveghűen publikálja a széles körű nyilvánosság számára.

A parlamentben elhangzott és másutt fellelhető programszövegek, illetve adataik mellett számos egyéb tényanyag (a kormányfők korabeli fotói, születési–halálozási adatai, a kormányok működési ideje, tagjainak pontos névsora és a miniszteri változások időpontjai) is hozzáférhető a két vastag kötetben. A mű használatát *Romsics Ignác* történésznek az összes eddigi magyar kormány működéséről áttekintést nyújtó, színvonalas bevezető tanulmánya, valamint a kormányprogramok mutatói segítik.

A könyv joggal számíthat a közélet szereplőinek, a politikai, jogi és történelmi kutatásnak, a felsőoktatás oktatói és hallgatói karának, továbbá a közművelődési intézmények és a nagyközönség érdeklődésére is.

Példányonként megvásárolható a Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. szám alatti Közlönyboltban (tel.: 318-8411), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: megrendeles@mhk.hu).

**MEGRENDELÉS**

Megrendelem a

**MAGYAR KORMÁNYPROGRAMOK**  
**1867–2002**

című kétkötetes, 1728 oldal terjedelmű kiadványt

(ára: **9975 Ft** áfával) ..... példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve: .....

Címe (város, irányítószám): .....

Utca, házszám: .....

Ügyintéző neve, telefonszáma: .....

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma: .....

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés: .....

.....

cégszerű aláírás

**A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó**  
megjelentette

**Dr. Kiss Eliza**

## **BorJogász**

című kötetét

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó olyan jogi kézikönyvet tesz a szakértő olvasó asztalára, amely a Kiadótól megszokott pontossággal és a teljesség igényével ad eligazítást a jogterület és a szakhivatalok világában. A könyv szerzője dr. Kiss Eliza jogász és közigazgatási szakember, akinek a magyar borászat iránti elhivatottsága a borásztársadalom széles köre előtt közismert.

A BorJogász-ból a magyar szőlész és a borosgazda tudni fogja, mi a „jogi csízió” szakmájának ügyes-bajos dolgaiban, így a kiadvány reményeink szerint minden magyar gazda polcán helyet kaphat, de remélhetőleg haszonnal forgatják majd az agrár-szakigazgatásban dolgozók, az agrár-felsőoktatásban tevékenykedők, a kutatóintézetek munkatársai és mindenki, aki szeretne megfelelő támpontot kapni a jogterületen történő eligazodáshoz.

A kötet 390 oldal terjedelmű, ára **3486 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. szám alatti Közlönyboltban (tel.: 318-8411), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: megrendeles@mhk.hu).

---

### **MEGRENDELÉS**

Megrendelem

**Dr. Kiss Eliza**

## **BorJogász**

című, 390 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **3486 Ft** áfával) ..... példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve: .....

Címe (város, irányítószám): .....

Utca, házszám: .....

Ügyintéző neve, telefonszáma: .....

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma: .....

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés: .....

.....  
cégszerű aláírás

**A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó**  
megjelentette

**R. C. van Caenegem**

## **Bevezetés a nyugati alkotmányjogba**

című kötetét

Caenegem professzor művének lefordítása mellett számos érv szól. Nem csak az, hogy az európai jogtörténet-társadalom egybehangzó véleménye szerint a legjobb, a legszellemesebb feldolgozása a témának; olyan munka, amely a nyugati gondolkodásnak az államfejlődés, az alkotmány és a jog viszonyrendszeréről az egyik legteljesebb szintézise. Ugyanis az 5. századtól – terminus a quo – további 15 századon át – terminus ad quem – a jelenkorig terjedő európai világ nagy összehasonlító foglalata a kötet.

A „három Európa kísérletből” ebben a terjedelmes idődimenzióban kettő részletes analízissel szerepel. Az Első Európa (5–9. század) a 9. században bomlott fel, majd a politikai megszakítottságból 1100 körül újjáéledt. A Fürstenstaat, a familiaritáson alapuló „nemzetállamokhoz”, majd a monarchia az abszolút és a felvilágosult változataival a modern állam formációihoz vezetett. Ennek gyümölcsét pedig a 19. századi liberális, alkotmányos, parlamentáris állam tovább nemesítette. S ez a szuverén nemzetállam – Második Európa – mindmáig a legfontosabb nagy társadalmi egységgé debütált.

A Harmadik Európa kísérlet, a jelenkori Európai Unió sajátosan szerepel a műben. Részben példák sokaságával illusztrálja a szerző az alkotmányos, jogi értékek kötelező továbbélési igényét, részben pedig ezek meghaladásaként a szupranacionális intézmények létrehozásának szükségességét hangsúlyozza. Ám itt is a bölcsesség, a tudósi kétely, a mértéktartás jellemzi. Egyes történeti párhuzamait apóropójára a jellemző kutatási habitussal, viszontkérdésekkel él. Így például mit is kezdhetünk az Európai Közösséggel? Hiszen „az EK éppen olyan meghökkenítő dolgokkal tud szolgálni nekünk, mint a német ancien régime Puffendorfnak”. Avagy másutt D. Lasok és Bridge értékelésére hivatkozik, miszerint az „EU alkotmányos struktúrája még mindig a spekuláció szférájába tartozik”. Az új Harmadik Európa kísérlet igazi dilemmája a jóléti állam és a gondoskodó állam közötti választási alternatíva. A Rechtstaat-Verfassungsstaat milyen formációból történő alakítása a jelenkor nagy államelméleti projektje. Az új európai intézményrendszer létrehozásakor arra kell törekedni, hogy az EU mint sui generis intézmény az emberi jogokat valóban realizáló, azokat egyenlően kiterjesztő, emberibb társadalomként funkcionáljon.

Az új generáció kihívása éppen ennek a kérdésnek a megoldása. A „Bologna típusú”, kétfokozatú képzés ugyan a feladat-végrehajtó értelmiségi típust favorizálja, de a mesterfokozatú képzésben lehetőséget teremt a problémamegoldó készség fejlesztésére is. E monográfia magyar nyelvű változata a Budapesti Corvinus Egyetem Közigazgatás-tudományi Karának mesterszakos hallgatói részére született egyik tananyag.

A kötet 448 oldal terjedelmű, ára **1995 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. szám alatti Közlönyboltban (tel.: 318-8411), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: megrendeles@mhk.hu).

### **MEGRENDELÉS**

Megrendelem a

#### **Bevezetés a nyugati alkotmányjogba**

című, 448 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **1995 forint** áfával) ..... példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve: .....

Címe (város, irányítószám): .....

Utca, házszám: .....

Ügyintéző neve, telefonszáma: .....

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma: .....

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés: .....

.....

cégszerű aláírás

**A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó**  
megjelentette

**Zinner Tibor**  
**Megfogyva és megtörve**

című kötetét

Köztudott, hogy Magyarországon, a XX. század „ötvenes” éveiben, majd a levert forradalmat követő megtorlás során kihirdetett törvénytörő ítéleteket, a közel sem független ítészek határozatait a rendszerváltás után semmissé nyilvánították. A magyar társadalom viszont vajmi keveset tud a különböző jellegű jogfosztást szenvedett jogászokon kívül arról, hogy forradalmat követő megtorlás végéig a magyar bírói, közjegyzői, ügyészi és ügyvédi kart, valamint a munkájukat segítő kollégákat mekkora vérveszteség érte.

Bárándy Péter, volt igazságügy-miniszter, 2003 márciusában bizottságot állított fel a legszélesebben értelmezhető „harmadik” hatalmi ágban tevékenykedőket ért sérelmek feltárására. A Zinner Tibor vezette kutatócsoport, Kahler Frigyes, Koczka Éva, Pálvölgyi Ferenc és Tóth Béla – kétévi kutatómunkáját összegző – jelentésében feltárja egyfelől a Horthy-korszakból a jogszabályi előzményeket és a korabeli személyzeti politika összefüggéseit, másfelől az 1944 decembere óta folytatott „humánpolitikát”, nyomon követve a magyarországi jogászsággal szembeni infernót, az esetenként miniszterelnöki rendeleteken, törvényeken és különféle szintű párthatározatokon alapult, különböző jellegű atrocitásokat 1962 augusztusáig.

A több ezer jogász és munkájukat segítő szakapparátusbeli kolléga drámai életútjának – néhol a legapróbb részletekbe menő – feltárásával megírt monográfiából kitűnik, hogy a jogászokat ért sérelmeket nem a sztálini birodalom, hanem a hazai csatlósai, és az őket kiszolgáló nagy tudású jogászok indukálták. Miként nem engedték a végrehajtó és törvényhozó hatalom letéteményesei a Montesquieu-féle elvek megvalósulását? Hogyan torzították el a magyarországi jogászság hivatásrendjeinek összetételét? Milyen beleszólással bírt a politikai rendőrség, majd az Államvédelmi Hatóság nem csupán a letartóztatottak, hanem a bírói, ügyészi és ügyvédi kar tagjainak életébe? A szerzők megállapításait, kutatásuk összegző tanulságait több mint 1800 jegyzet támasztja alá.

Példányonként megvásárolható a Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. szám alatti Közlönyboltban (tel.: 318-8411), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: megrendeles@mhk.hu).

**MEGRENDELÉS**

Megrendelem

**Zinner Tibor**  
**Megfogyva és megtörve**

című, 680 oldal terjedelmű kiadványt

(ára: **2898 Ft** áfával) ..... példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve: .....

Címe (város, irányítószám): .....

Utca, házszaám: .....

Ügyintéző neve, telefonszáma: .....

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma: .....

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés: .....

.....  
cégszerű aláírás

**A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó**  
megjelentette

A magyar jogtudomány klasszikusai sorozatában

**Beöthy Zsigmond**  
**ELEMI MAGYAR KÖZJOG**

című kötetét

Az Elemi magyar közjog – amely az első magyar nyelvű közjogi összefoglalás – 1846-ban látott napvilágot. Két részre tagolódik: Magyarország polgári alkotmányára és közigazgatására, s ezen belül a 104 paragrafusra tagozódó intézményrendszer világos szerkezetben, kifejező fogalmakkal jeleníti meg az intézményrendszert. Azért is becses értékű e szintézis, mert a klasszikusan átmeneti, polgári átalakulás előtti monarchiát mutatja be a szerző, Beöthy Zsigmond (1819–1896), aki kezdetben közigazgatási pályán tevékenykedett, majd pályafutását 1883-ban, nyugállományba vonulásakor királyi táblai tanácselnökként fejezte be. Szakirodalmi munkásságáért számos kitüntetésben részesült. E közjogi kuriózumot a magyar jogtörténet, jogi kultúra iránt érdeklődők figyelmébe ajánljuk.

A kötet 142 oldal terjedelmű, ára **2499 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. szám alatti Közlönyboltban (tel.: 318-8411), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: megrendeles@mhk.hu).

**MEGRENDELÉS**

Megrendelem

**Beöthy Zsigmond**  
**ELEMI MAGYAR KÖZJOG**

című, 142 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **2499 Ft** áfával) ..... példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve: .....

Címe (város, irányítószám): .....

Utca, házszám: .....

Ügyintéző neve, telefonszáma: .....

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma: .....

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés: .....

.....

cégszerű aláírás

**A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó**  
megjelentette

**Hack Péter**

## **A BÜNTETŐHATALOM FÜGGETLENSÉGE ÉS SZÁMONKÉRHETŐSÉGE**

című kiadványát

A könyv a büntetőhatalom gyakorlását abból a szempontból vizsgálja, hogy a bíróság és az ügyészség függetlensége és számonkérhetősége hogyan befolyásolja az igazságszolgáltatás tevékenységét. Az író három, egymással szorosan összefüggő témakört dolgoz fel. Az első a bírói függetlenség és számonkérhetőség kérdése, valamint ezek szervezeti biztosítékai. A második témakör az ügyészség szerepét és alkotmányos státusát érinti. A harmadik a büntetőeljárás törvény elkészültének folyamatát rekonstruálja abból a szempontból, hogy miként befolyásolta a bírói és ügyészi szervezet a kodifikációt.

Hack Péter ebben a kötetben azt szeretné bizonyítani, hogy a jogalkotó által megfogalmazott eljárási szabályok, illetve az igazságszolgáltatás szervezeteit szabályozó joganyag csak részben határozzák meg azt, hogy a büntető igazságszolgáltatás hogyan zajlik. Annak megértéséhez, hogy mi hogyan működik ezen a rendszeren belül, tisztában kell lennünk azokkal a szervezeti érdekekkel is, amelyek az eljárás egyes szereplőinek szerepfelfogását, döntéseinek hátterét meghatározzák. Ez a megközelítés indokolja, hogy a szerző művében azon tényezők elemzésére koncentráljon, amelyek akadályozzák, hogy ezek a szervezetek optimálisan teljesítsék feladatukat.

A kötet 382 oldal terjedelmű, ára **2688 forint** áfával.

Példányként megvásárolható a Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. szám alatti Közlönyboltban (tel.: 318-8411), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: megrendeles@mhk.hu).

### **MEGRENDELÉS**

Megrendelem

**Hack Péter**

## **A BÜNTETŐHATALOM FÜGGETLENSÉGE ÉS SZÁMONKÉRHETŐSÉGE**

című, 382 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **2688 forint** áfával) ..... példányban, és kérem, juttassák el az alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve: .....

Címe (város, irányítószám): .....

Utca, házsám: .....

Ügyintéző neve, telefonszáma: .....

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma: .....

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés: .....

.....  
cégszerű aláírás

## Tisztelt Előfizetők!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a kiadónk terjesztésében levő lapokra és elektronikus kiadványokra szóló előfizetésüket folyamatosnak tekintjük. Csak akkor kell változást bejelenteniük a 2011. évre vonatkozó előfizetésre, ha a példányszámot, esetleg a címlistát módosítják, vagy új lapra szeretnének előfizetni (pontos szállítási, név- és utcacím-megjelöléssel). Kérjük, hogy az esetleges módosítást (cím- és példányszámváltozás) szíveskedjenek levélben vagy faxon megküldeni. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a lapszállításról kizárólag az előfizetési díj beérkezését követően intézkedünk. Fontos, hogy az előfizetési díjakat a megadott 10300002-20377199-70213285 sz. számlára utalják, illetve a kiadó által kiküldött készpénz-átutalási megbízáson fizessék be. Készpénzes befizetés kizárólag a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó ügyfélszolgálatán (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.) lehetséges (levélcím: Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó, 1394 Budapest, 62. Pf. 357, fax: 318-6668).

## A 2011. évi előfizetési díjak

(Az árak az áfát tartalmazzák.)

<b>Magyar Közlöny</b>	151 452 Ft/év	Oktatási és Kulturális Közlöny	38 304 Ft/év
Egészségügyi Közlöny	45 612 Ft/év	Nemzetgazdasági Közlöny	59 976 Ft/év
Szociális Közlöny	36 036 Ft/év	Ügyészségi Közlöny	14 112 Ft/év

### CD-Céglözlöny

A Céglözlöny közleményeinek hetente megjelenő, oldalhú gyűjteménye CD-n, melyen a közlemények gyors megtalálását keresőfunkció segíti.

#### A CD 2011. évi éves előfizetési díjai

(Áraink az áfát tartalmazzák.)

Önálló változat	147 600 Ft		
5 munkahelyes hálózati változat	216 600 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	492 600 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	285 600 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	837 600 Ft

### A MAGYAR HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR (DVD)

hatályos jogszabályok hivatalos számítógépes gyűjteményének 2011. évi éves előfizetési díjai\*

(Áraink az áfát tartalmazzák.)

Önálló változat	102 000 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	369 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	180 000 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	480 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	225 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	813 000 Ft

### A MAGYAR HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR PRÉMIUM (DVD)

EU jogszabálytárral, cégfigyeléssel és vírusvédelmi rendszerrel kibővített hatályos jogszabályok

hivatalos számítógépes gyűjteményének 2011. évi éves előfizetési díjai\*

(Áraink az áfát tartalmazzák.)

Önálló változat	150 000 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	540 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	255 000 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	690 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	330 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	1 185 000 Ft

\* A Magyar Közlöny előfizetők 25% kedvezményben részesülnek az MHJ DVD 2011-re vonatkozó előfizetési árából.

A Honvédelmi Minisztérium hivatalos lapja

Szerkeszti a HM Jogi Főosztály

1885 Budapest, Pf. 25, telefon: 474-1111/222-25, 474-1172

A szerkesztésért felelős: dr. Dankó István

Kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó. 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6., www.mhk.hu

Felelős kiadó: Bártfai-Mager Andrea ügyvezető igazgató

**HU ISSN 1218-0378**

11.0147 – Nyomta a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Lajosmizsei Nyomdája

Felelős vezető: Burján Norbert igazgató