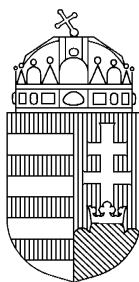


BELÜGYI



KÖZLÖNY

AZ ÖNKORMÁNYZATI ÉS TERÜLETFEJLESZTÉSI
MINISZTERIUM HIVATALOS LAPJA

FELHÍVÁS!

Felhívjuk tisztelt Előfizetőink figyelmét a közlőny utolsó oldalán közzétett tájékoztatóra és a 2007. évi előfizetési árainkra

TARTALOM

Oldal

JOGSZABÁLYOK

4/2006. (IX. 28.) SZMM r. A 2007. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről	1954
5/2006. (X. 13.) SZMM r. A helyi önkormányzatok részére gyermek- és ifjúsági feladatok ellátása céljából nyújtandó támogatás igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának és elszámolásának 2006. évi szabályairól	1954

KÖZLEMÉNYEK

Együttműködési Megállapodás az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztériumnál folyó ágazati érdekegyeztetésről	1957
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészégi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről	1958

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ PÁLYÁZATI FELHÍVÁSOKRÓL**LAPZÁRTA UTÁN ÉRKEZETT****PÁLYÁZATI FELHÍVÁSOK****ÖNKORMÁNYZATI ÉS TERÜLETFEJLESZTÉSI MINISZTERI UTASÍTÁS**

5/2006. (BK 21.) ÖTM ut. Az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról	1976
---	------

Jogszabályok

A szociális és munkaügyi miniszter

4/2006. (IX. 28.) SZMM

rendelete

a 2007. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 125. §-ának (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 71. §-ának (2) bekezdésére és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 2. §-ának (3) bekezdésére is – a következőket rendelem el:

1. §

(1) E rendelet hatálya – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – kiterjed minden munkáltatóra, közigazgatási szervre (a továbbiakban együtt: munkáltató) és az általuk foglalkoztatott munkavállalókra, közalkalmazottakra, közszolgálati jogviszonyban állókra (a továbbiakban együtt: munkavállaló).

(2) E rendelet nem érinti a megszakítás nélkül üzemelő és a rendeltetése folytán a munkaszüneti napokon is működő munkáltatónál, illetve az ilyen jellegű munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendjét.

2. §

A 2007. évi munkaszüneti napok körüli – a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó – munkarend a következő:

- | | | |
|----|--|-------------------------|
| a) | március 10., szombat
március 16., péntek | munkanap,
pihenőnap, |
| b) | április 21., szombat
április 30., hétfő | munkanap,
pihenőnap, |
| c) | október 20., szombat
október 22., hétfő | munkanap,
pihenőnap, |
| d) | október 27., szombat
november 2., péntek | munkanap,
pihenőnap, |
| e) | december 22., szombat
december 24., hétfő | munkanap,
pihenőnap, |
| f) | december 29., szombat
december 31., hétfő | munkanap,
pihenőnap. |

3. §

A lakossági ellátást és szolgáltatást végző, valamint az általánostól eltérő munkaidő-beosztásban foglalkoztatott

munkavállalók munkarendje a 2. §-tól eltérően is meghatározható.

4. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

Kiss Péter s. k.,

szociális és munkaügyi miniszter

A szociális és munkaügyi miniszter

5/2006. (X. 13.) SZMM

rendelete

a helyi önkormányzatok részére gyermek- és ifjúsági feladatok ellátása céljából nyújtandó támogatás igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának és elszámolásának 2006. évi szabályairól

A Magyar Köztársaság 2006. évi költségvetéséről szóló 2005. évi CLIII. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 5. számú mellékletének 6. pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a szociális és munkaügyi miniszter feladat- és hatásköréről szóló 170/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. §-ának f) pontjában megállapított feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. §

(1) A rendelet hatálya a Kvtv. 1. számú mellékletének IX. helyi önkormányzatok támogatásai fejezet, 2. központosított előirányzatok cím, 6. gyermek- és ifjúsági feladatok alcímen biztosított előirányzatára (a továbbiakban: előirányzat) terjed ki.

(2) Az előirányzat terhére a helyi önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat) a Kvtv. 5. számú mellékletének 6. pontjában foglalt célokra igényelhet vissza nem térítendő támogatást.

2. §

E rendelet alkalmazásában a Kvtv. 5. számú mellékletének 6. pontja szerinti gyermek- és ifjúsági korosztályokkal kapcsolatos szolgáltatások különösen:

- az ifjúság korosztályi sajátosságainak, szükségleteinek megfelelő információ elérhetőségét biztosító ifjúsági információs pont;
- az a) pontban foglalt feladatot ellátó, továbbá a korosztály élethelyzetével összefüggő jogi, pszichológiai,

mentálhigiénés, életvezetési, pályaválasztási és pályorientációs, valamint munkaerő-piaci tanácsadást biztosító ifjúsági információs és tanácsadó iroda.

3. §

(1) A gyermek- és ifjúsági korosztályokkal kapcsolatos szolgáltatások körében támogatható az önkormányzat által fenntartott intézményben, vagy az önkormányzattal ifjúsági feladatok ellátására feladatellátási szerződést kötött ifjúsági célú társadalmi szervezetnél, alapítványnál, közalapítványnál, egyházi szervezetnél, közhasznú társaságnál megvalósuló szolgáltatások keretében végzett ifjúságsegítői tevékenység is.

(2) Az ifjúságsegítői tevékenységet végző szakember feladatkörében elősegíti a fiatalok közösségei, szervezetei

a) kialakítását, illetve fejlesztését, különös tekintettel az önkormányzattal együttműködő ifjúsági érdekegyeztető fórumokra (pl. helyi ifjúsági tanács);

b) közügyekben való részvételét;

c) önkormányzattal történő együttműködését;

d) más ifjúsági szervezetekkel, közösségekkel történő együttműködését.

4. §

E rendelet alkalmazásában a Kvtv. 5. számú mellékletének 6. pontja szerinti gyermek- és ifjúsági korosztályokkal kapcsolatos feladatok, illetőleg azok koordinációja különösen

a) a gyermek- és ifjúsági korosztályokkal kapcsolatos szolgáltatásokra vonatkozó helyi ifjúsági cselekvési terv elkészítése és az ezzel szorosan összefüggő önkormányzati feladatok koordinációja;

b) a helyi ifjúsági cselekvési tervben megfogalmazott intézkedések koordinációját biztosító, megvalósulását figyelemmel kísérő, az önkormányzattal együttműködő ifjúsági érdekegyeztető fórumok (pl. helyi ifjúsági tanács) felállítása, működtetése.

5. §

(1) Az önkormányzat a támogatási célokat feladatellátási szerződés, illetve társulás keretében is megvalósíthatja.

(2) A vissza nem térítendő támogatás mértéke legfeljebb a pályázati program bruttó összköltségének 75%-a lehet, de nem haladhatja meg

a) 500 főnél kisebb lélekszámú település esetében az 500 ezer Ft-ot;

b) 500 és 999 fő közötti lélekszámú település esetében a 800 ezer Ft-ot;

c) 1000 és 4999 fő közötti lélekszámú település esetében a 2 millió Ft-ot;

d) 5000 és 19 999 fő közötti lélekszámú település esetében a 3,5 millió Ft-ot;

e) 20 000 és 50 000 fő közötti lélekszámú település esetében az 5 millió Ft-ot;

f) megyei jogú város, fővárosi kerület esetében a 6 millió forintot;

g) megyei önkormányzat, Budapest Főváros Önkormányzata esetében az 5 millió Ft-ot.

(3) Társult feladatellátás esetén a támogatás (2) bekezdés szerinti felső határát – a (4)–(5) bekezdésekben meghatározott kivételekkel – a társult települések lakosságszámának összeadásával kell meghatározni.

(4) Ha a társulásban megyei jogú város vagy fővárosi kerület vesz részt, a támogatás maximuma a (2) bekezdés f) pontja szerinti összeg, kivéve, ha a társulás másik tagja megyei önkormányzat vagy Budapest Főváros Önkormányzata.

(5) Ha a társulásban megyei önkormányzat vagy Budapest Főváros Önkormányzata vesz részt, a támogatás maximuma a (2) bekezdés g) pontja szerinti összeg.

6. §

(1) A vissza nem térítendő támogatás biztosítása pályázat keretében történik.

(2) A pályázati felhívást és a hozzá kapcsolódó adatlapot a szociális és munkaügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) általi jóváhagyást követően – e rendelet hatálybelépését követő 5 napon belül – az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: ÖTM), a Szociális és Munkaügyi Minisztérium (a továbbiakban: SZMM), valamint a Mobilitás honlapján kell közzétenni.

(3) A pályázati felhívás tartalmazza:

a) a pályázat címét vagy megnevezését,

b) a pályázat kiírójának megnevezését,

c) a pályázat célját,

d) a pályázati keretösszeget,

e) a pályázattal elnyerhető támogatás és a pályázótól megkívánt önrész összegét, mértékét,

f) a támogatásban részesíthetők körét,

g) a pályázat benyújtásának feltételeit,

h) a pályázattal benyújtandó okiratok, dokumentumok, igazolások, nyilatkozatok felsorolását,

i) a teljes pályázati dokumentáció hozzáféréseinek helyét és módját,

j) a pályázat benyújtásának határidejét, helyét és módját,

k) a pályázat elbírálásának szempontjait,

l) a pályázat elfogadása esetén a támogatási szerződés megkötésére vonatkozó információkat,

m) a pályázat szerint támogatásra kerülő feladat megvalósításának határidejét.

(4) A pályázat benyújtásának határidejét úgy kell meghatározni, hogy arra a pályázati felhívás közzétételétől számítva legalább 15 naptári nap álljon rendelkezésre.

7. §

(1) Az önkormányzat a pályázatot a székhelye szerint illetékes Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához, illetve a Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatósághoz (a továbbiakban: Igazgatóság) nyújtja be a pályázati kiírásban megadott határidőig.

(2) Az Igazgatóság az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 64/B. § (3) bekezdésének megfelelően megvizsgálja a pályázati programokhoz kapcsolódóan benyújtott támogatási igényeket, és a pályázót szükség esetén – egy alkalommal, legfeljebb 8 napos határidővel – hiánypótlásra hívja fel. Az Igazgatóság a felülvizsgált támogatási igényeket a szükséges hiánypótlások beérkezését, de legkésőbb a hiánypótlási határidő leteltét követő 5 napon belül – véleményével együtt – továbbítja a Mobilitás számára.

8. §

A Mobilitás végzi a pályázatkezeléssel és a szerződéskötés előkészítésével kapcsolatos feladatokat. E feladatkörében – az Igazgatóságtól történő átvételt követő 8 napon belül – előkészíti a pályázatokat döntési javaslat megtételéhez. Egyidejűleg értesíti az érvénytelen pályázatot benyújtó önkormányzatot az érvénytelenségi ok megjelölésével.

9. §

(1) A Mobilitás által előkészített pályázatokkal kapcsolatos döntési javaslat kidolgozására a miniszter 7 fős bizottságot hoz létre, melynek tagjai:

- a) az SZMM, illetve
 - b) az ÖTM
- 3-3 képviselője; továbbá
- c) a Pénzügyminisztérium 1 képviselője.

(2) A bizottság elnöke az SZMM – miniszter által kijelölt – képviselője.

(3) A bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

10. §

(1) A bizottság köteles a pályázatokkal kapcsolatos szakmai álláspontját kialakítani és döntési javaslatát a pályázatok benyújtási határidejétől számított 40 napon belül elkészíteni.

(2) A támogatások odaítéléséről az önkormányzatok által szolgáltatott adatok figyelembevételével, a bizottság döntési javaslata alapján – legkésőbb 2006. november 30-ig – a miniszter dönt.

(3) A pályázatok elbírálása során az igényeltnél alacsonyabb mértékű támogatás is megítélhető.

11. §

(1) A pályázati eredményről – a 10. § (2) bekezdésében foglalt döntés szerint összeállított lista alapján – a Mobilitás a döntés meghozatalát követő 5 napon belül írásban értesíti az összes érvényes pályázatot benyújtó önkormányzatot. Ezzel egyidejűleg a pályázati eredményt a Mobilitás honlapján is közzé kell tenni.

(2) A pályázatot elutasító döntést indokolni kell, a döntés ellen jogorvoslatnak nincs helye.

(3) A támogatásról szóló értesítésben a támogatási szerződés megkötésére határidőt kell tűzni. Érvényét veszti a támogatási döntés, ha a támogatásról szóló értesítésben megjelölt határidőn belül a pályázó mulasztásából vagy neki felróható egyéb okból nem jön létre a szerződés.

(4) A nyertes pályázóval a támogatási szerződést a Mobilitás köti meg a miniszter által jóváhagyott döntési lista alapján.

12. §

(1) A pályázaton nyertes, érvényes szerződéssel rendelkező önkormányzatok településsoros listáját a Mobilitástól kapott adatok alapján az SZMM legkésőbb 2006. december 15-ig utalványozás céljából – elektronikus formában is – megküldi az ÖTM számára.

(2) A támogatást egy összegben – az (1) bekezdés szerinti adatok átadását követő 3 napon belül, az ÖTM utalványozása alapján – a Magyar Államkincstár folyósítja.

(3) A támogatás a pályázatban szereplő programban meghatározott szolgáltatásokhoz és koordinációs tevékenységekhez kötődő kiadásokra fordítható. Az önkormányzat által köztisztviselői jogviszonyban foglalkoztatott személyek munkabérére, bérjellegű kifizetéseire, valamint az utánuk fizetendő járulékokra a pályázati összegből kifizetés nem teljesíthető.

13. §

(1) Amennyiben az önkormányzat a támogatást vagy annak egy részét jogtalanul vette igénybe, azt nem a pályázatban megjelölt programra használta fel, vagy a támogatások igényléséhez valótlán adatokat szolgáltatott, a támo-

gatást a központi költségvetésbe köteles visszafizetni. A jogtalanul igénybe vett összeg után az önkormányzat a jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő mértékű kamatot fizet a jogtalan igénybevétel napjától a visszafizetés napjáig tartó időszakra.

(2) Az önkormányzat a támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról a tárgyévben december 31-ei határral a mindenkori zárszámadás keretében és rendje szerint köteles elszámolni. A támogatás kötelezettségvállalással terhelt maradványával a tárgyévet követő év június 30-áig kell elszámolni.

(3) A támogatás igénybevételének és az elszámolás szabályszerűségének vizsgálatát az Igazgatóságok az Áht. 64/D. §-ában előírtak szerint végzik.

(4) A támogatás felhasználásáról, valamint a pályázatban meghatározott program teljesítéséről az önkormányzat szakmai beszámolót készít, melyet 2007. július 30-ig megküld a szakmai ellenőrzést – a támogatási szerződésben foglaltak alapján – végző Mobilitásnak.

14. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.

Kiss Péter s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

Közzeltek

Együttműködési Megállapodás az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztériumnál folyó ágazati érdekegyeztetésről

amely létrejött egyrészt az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: ÖTM) mint munkáltatói képviselő;

másrészt a miniszter által vezetett vagy irányított szervezetnél foglalkoztatottak közösségét képviselő ágazati reprezentatív és képviselői jogosultsággal rendelkező szakszervezetek, mint munkavállalói érdekképviselők

továbbiakban Felek között,

annak érdekében, hogy létrehozzák és működtessék az ágazati érdekegyeztetés rendszerét.

1. A Felek megállapodnak abban, hogy a miniszter hatáskörébe tartozó, a foglalkoztatottak élet- és munkakörülményeivel összefüggő kérdések egyeztetésére létrehozzák az Ágazati Érdekegyeztető Tanácsot (a továbbiakban: ÁÉT).

2. Az ÁÉT célja a miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó foglalkoztatottak és a munkáltatók érdekeinek, törekvéseinek, álláspontjának egyeztetése, valamint az információcsere.

3. Az együttműködés főbb területei és módozatai a hatályos jogi szabályozás és a Felek megállapodásának megfelelően:

a) a munkaügyi kapcsolatokat és a foglalkoztatási jogviszonyokat, valamint a foglalkoztatottak anyagi, szociális és kulturális, továbbá élet- és munkakörülményeit érintő, ágazati jelentőségű kérdésekben a miniszter az ÁÉT fórumával egyeztet;

b) a miniszter feladatkörében előkészített jogszabályok, miniszteri utasítások, irányelvek, tájékoztatók, az ÖTM munkaterv és jogszabály-alkotási programja tervezetének véleményezésébe az ÖTM az Együttműködési Megállapodásban részes szakszervezeteket és érdek-képviselői szervezeteket bevonja.

4. A Felek vállalják, hogy a konstruktív együttműködéshez, egyeztetéshez szükséges és elégséges információkat egymás részére biztosítják.

5. Felek vállalják, hogy az ÁÉT ülésein megállapodásra, megegyezésre törekszenek, ennek érdekében kötelezik magukat, hogy az ülésekre döntési jogkörrel felruházott képviselőket és állásfoglalásra feljogosított szakértőket delegálnak.

6. A Felek vállalják, hogy az érdekegyeztető fórumokon kialakított konszenzusokat magukra nézve kötelezőnek tartják és megteszik a végrehajtáshoz szükséges intézkedéseket.

7. Az érdekképviselők egyetértésének hiánya a munkáltató döntési jogkörét nem érinti, ugyanakkor az érdekképviselők különvéleményét az előterjesztéshez írásban mellékelni kell. Az érdekképviselők ebben az esetben a jogszabályokban számukra biztosított jogosultságok szerint járhatnak el.

8. Felek kötelezik magukat, hogy amennyiben ezen Együttműködési Megállapodásban foglaltak megszegéséről szereznek tudomást, úgy arról soron kívül tájékoztatják egymást.

9. Az ÖTM vállalja, hogy az ÁÉT működési feltételeit és titkársági feladatainak ellátását biztosítja.

10. Az ÁÉT szervezeti felépítését, működésének szabályait és az egyeztetési tárgyköröket – ezen Együttműködési Megállapodásban foglaltak keretein belül – a Felek által elfogadott ügyrend határozza meg.

11. Ez a Megállapodás aláírása napján lép életbe. Rendelkezései felváltják a Budapesten, 1992. november 16-án a belügyminiszter és az érdekképviseltek között aláírt Együttműködési Megállapodás rendelkezéseit.

12. Az Együttműködési Megállapodás a tárca hivatalos lapjában közzétételre kerül.

13. A munkavállalói érdekképviseltek vállalják, hogy érdek-képviseleti jogosultságukat – a Miniszter által vezetett vagy irányított szervezetenkénti bontásban –, illetve reprezentativitásukat jelen Megállapodás életbelépését követő 30 napon belül igazolják. Amennyiben ezen vállalt kötelezettségüknek nem tesznek eleget, illetve érdek-képviseleti jogosultságuk vagy reprezentativitásuk nem felel meg a foglalkoztatási jogviszonyokra vonatkozó jogszabályokban meghatározottaknak, úgy tudomásul veszik, hogy az ÁÉT-ben való közreműködésre – jelen Megállapodás aláírásától függetlenül – jogosultságot nem szereznek.

Budapest, 2006. szeptember 30.

Munkáltató:

Dr. Lamperth Mónika s. k.,
önkormányzati és területfejlesztési
miniszter

Érdekképviseltek:

Dr. Bárdos Judit s. k.,
Belügyi és Rendvédelmi Dolgozók
Szakszervezete főtítkára

Kajsa Zoltán s. k.,
Hivatásos Tűzoltók Független
Szakszervezete elnök-ügyvivője

Talabér Zoltán s. k.,
Polgári Védelmi Dolgozók
Érdekvédelmi Szervezete elnöke

Zentai Ferenc s. k.,
Katasztrófavédelmi Dolgozók
Szakszervezete főtítkára

Nagy Gábor s. k.,
Fővárosi Tűzoltóság Szakszervezete
elnöke

Dr. Latkóczy Antal s. k.,
Országközi Dolgozók Érdekképviseleti
Szövetsége elnöke

Dr. Gázsik Lajos s. k.,
Ifjúsági és Sportminisztériumi
és a Minisztériumhoz Tartozó
Költségvetési Szervek
Szakszervezete elnöke

Dr. Földvári Béla s. k.,
MKKSZ Közigazgatási Hivatali
Dolgozók Országos Szakmai Tanácsa
elnöke

Pongó Géza s. k.,
Független Rendőr Szakszervezet
főtítkára

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről

Dr. Szedlák Zsuzsanna budapesti XX., XXI. és XXIII. kerületi vezető ügyész eltulajdonított 010044, *dr. Ifi Norbert* budapesti katonai ügyészségi fogalmazó eltulajdonított 060018, valamint *Kempf Jánosné* legfőbb ügyészségi fizikai alkalmazott eltulajdonított 130026 sorszámu szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

Hivatalos értesítő pályázati felhívásokról

Abony Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet pénzügyi osztályvezetői munkakör betöltésére

Pályázati feltételek:

- egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi szintű műszaki felsőoktatásban szerzett szakképzettség; katonai felsőoktatási intézményben (jogelőd intézményben) gazdálkodási (gazdasági) szakon szerzett szakképzettség, egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és pénzügyi-számviteli, számítástechnikai felsőfokú szakképesítés,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet.

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot (eddiggi munkaköreibek, tevékenységének leírását),
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- iskolai végzettséget igazoló képesítés közjegyző által hitelesített másolatát,
- osztályvezetői munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai, vezetési elképzeléseket.

A kinevezés határozatlan időre szól, a bérezés a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján történik.

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Közönyben való megjelenéstől számított 15. nap.

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidőt követő 15. nap.

Az állás az elbírálást követően azonnal betölthető.

A pályázatot Abony Város Önkormányzatának jegyzőjéhez kell benyújtani, 2740 Abony, Kossuth tér 1., tel.: 06 (53) 361-571.

A pályázattal kapcsolatosan tájékoztatást ad: dr. Németh Mónika jegyző, tel.: 06 (53) 361-571

**Abony Város Önkormányzatának
Polgármesteri Hivatala
pályázatot hirdet
településfejlesztési osztályvezetői munkakör
betöltésére**

Pályázati feltételek:

- egyetemi vagy főiskolai szintű műszaki vagy közgazdasági, agrár (ezen belül környezetvédelmi mérnök vagy táj- és kertépítész) felsőoktatásban szerzett szakképzettség; szakirányú továbbképzésben szerzett környezetvédelmi szakmérnök szakképzettség; főiskolai szintű igazgatásszervezői szakképzettség és településfejlesztési, -rendezési szakképesítés,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet.

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot (eddiggi munkaköreinek, tevékenységének leírását),
- végzettséget igazoló okirat hiteles másolatát,
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- osztályvezetői munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai, vezetési elképzeléseket.

A kinevezés határozatlan időre szól, a bérezés a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján történik.

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Közlönyben való megjelenéstől számított 30. nap.

Az állás 2007. február 13. napjától tölthető be.

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidőt követő 30. nap.

A pályázatot Abony Város Önkormányzatának jegyzőjéhez kell benyújtani, 2740 Abony, Kossuth tér 1., tel.: 06 (53) 361-571.

A pályázattal kapcsolatosan tájékoztatást ad: dr. Németh Mónika jegyző, tel.: 06 (53) 361-571.

**Ábrahámhegy, Balatonrendes, Salföld Községek
Körjegyzősége
pályázatot hirdet
határozott időre, pénzügyi feladatokat ellátó
köztisztviselői munkakör ellátására**

Alkalmazási feltételek:

- szakirányú főiskolai képesítés,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- számítógépes ismeret.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó részletes szakmai tevékenységét bemutató önéletrajzát.

A pályázathoz csatolni kell:

- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- képesítést igazoló dokumentumok másolatait.

Előnyt jelent:

- mérlegképes könyvelői végzettség,
- költségvetési szervnél szerzett gyakorlat.

Bérezés a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján.

A pályázat benyújtásának határideje: a pályázati felhívás megjelenésétől számított 15 munkanapon belül.

A pályázat elbírálásának határideje: a beérkezési határidőt követő 5. munkanap.

A munkakör 2007. január 1-jétől betölthető főállásban, heti 40 órás munkaidőben.

Szolgálati lakást biztosítani nem tudunk.

A pályázatot Ábrahámhegy körjegyzőjéhez kell benyújtani, cím: 8256 Ábrahámhegy, Badacsonyi u. 13. Telefon: 06 (87) 471-506.

**Alsómocsolád Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
jegyzői állás betöltésére**

Pályázati feltételek:

- pályázatot nyújthat be az a magyar állampolgárságú személy, aki rendelkezik igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítéssel.

További feltételek:

- büntetlen előélet,

– községben eltöltött legalább két év közigazgatási gyakorlat (indokolt esetben ennek meglététől a képviselő-testület eltekinthet),

– előnyt jelent, ha a pályázó európai uniós projektek megvalósításával kapcsolatos, valamint közbeszerzési gyakorlattal is rendelkezik,

– a pályázó vállalja, hogy – amennyiben szükséges – ki-nevezésétől számított egy éven belül közigazgatási szakvizsgát tesz.

A kinevezés feltétele vagyonnyilatkozat-tétel.

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzt,
- szakképzettséget, egyéb képesítést igazoló okiratok másolatát, illetve a hallgatói státust igazoló okiratot eredetiben,
- erkölcsi bizonyítványt.

Bérezés: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény szerint.

Egyéb juttatások: a hatályos szabályzatok szerint.

A pályázatot a megjelenéstől számított 15 napon belül Alsómocsolád község polgármesteréhez kell benyújtani, 7345 Alsómocsolád, Rákóczi u. 21. Tel.: (72) 560-026.

A pályázatok elbírálása a benyújtási határidőt követő 15 napon belül történik.

A kinevezés időpontja: 2006. december 1.

**Bikal és Köblény községek önkormányzatai
pályázatot írnak ki
a Bikal székhellyel működő körjegyzőség
körjegyzői állásának betöltésére**

A pályázati felhívást az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 36. § (1) bekezdésére tekintettel a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 7–9. §-ának figyelembevételével írják ki.

Pályázati feltételek:

- állam- és jogtudományi doktori vagy igazgatásszervezői képesítés,
- közigazgatási vagy jogi szakvizsga,
- legalább 2 éves közigazgatási gyakorlat,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet.

A pályázathoz mellékelni kell:

- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- végzettségről szóló okiratok másolatát,
- szakmai önéletrajzt.

Ellátandó feladatok: az Ötv.-ben, a hatásköri jogszabályokban, valamint egyéb jogszabályokban meghatározott, a jegyző hatáskörébe utalt feladatok.

Illetmény: a hatályos Ktv. szerint.

Lakást biztosítani nem tudunk.

A pályázatot postai úton vagy személyesen „Körjegyzői pályázat” megjelöléssel, Bikal község polgármesteréhez lehet benyújtani. Cím: 7346 Bikal, Zrínyi M. u. 2. Telefon: (72) 559-005.

A benyújtás határideje: a Belügyi Közlönyben történő megjelenést követően 20 napon belül.

A benyújtott pályázatokat Bikal és Köblény Községek Önkormányzatai soron következő együttes ülése bírálja el, az álláshely 2007. január 1. napjától tölthető be.

**Eperjeske Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
jegyzői munkakör betöltésére**

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- képesítési előírások a köztisztviselői törvényben foglaltak szerint.

A pályázatok benyújtása: a Belügyi Közlönyben történő megjelenéstől számított 30 napon belül Pásztor Gábor polgármesterhez. Cím: Polgármesteri Hivatal, 4646 Eperjeske, Szabadság tér 1.

Az állás a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

**Gárdonyi Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
jegyzői állás betöltésére**

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga,
- legalább 5 éves közigazgatási gyakorlat.

A pályázathoz csatolni kell:

- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- végzettséget igazoló okmányok másolatát,
- részletes szakmai önéletrajzot,
- a munkakör ellátására vonatkozó szakmai elképzeléseket.

Pályázati előnyök:

- többéves vezetői gyakorlat,
- idegen nyelv ismerete.

A jegyzői álláshoz kapcsolódó illetmény és egyéb juttatások: a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény szerint.

Pályázati határidő: a Belügyi Közlönyben való megjelenéstől számított 15. nap.

A pályázat benyújtása: személyesen vagy levélben a pályázati határidőn belül a polgármesterhez. Cím: Polgármesteri Hivatal, 2483 Gárdonyi, Szabadság u. 20–22., Tóth István polgármester. A borítékon fel kell tüntetni: „Jegyzői pályázat”.

Elbírálási határidő: a pályázati határidő lejártát követő első képviselő-testületi ülés.

A pályázattal kapcsolatos további felvilágosítás a polgármestertől kérhető, telefon: (22) 570-094.

Az állás az elbírálást követően azonnal betölthető.

A képviselő-testület szolgálati lakást biztosítani nem tud.

Jásztelek Község Képviselő-testülete pályázatot ír ki a megüresedő jegyzői állás betöltésére

Pályázati feltételek:

- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- magyar állampolgárság,
- állam- és jogtudományi doktori vagy igazgatásszervezői végzettség,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga,
- legalább kétéves közigazgatási gyakorlat,
- kinevezés esetén a Ktv. 22/A. §-a alapján vagyoni nyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

Bérezés a Ktv. szabályai szerint.

A pályázat beérkezési határideje: a Belügyi Közlönyben való megjelenéstől számított 15. nap.

A pályázat elbírálása: a benyújtás határidejét követő legközelebbi képviselő-testületi ülés.

Az állás a pályázat eredményes elbírálásáról szóló értesítés kézhezvételét követően, 2007. január 1-jétől betölthető.

A pályázathoz csatolni kell:

- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt, aki jelenleg is közszolgálati jogviszonyban van, annak a meglévő másolatát,
- a legmagasabb végzettséget, végzettségeket, valamint a szakvizsgát igazoló dokumentumok másolatát,
- részletes szakmai önéletrajzot.

A kiíró képviselő-testület jogosult a pályázatot érvénytelennek vagy eredménytelennek nyilvánítani.

A pályázatot Jásztelek Község Önkormányzatának Képviselő-testületéhez címezve, Kisbakonyi Zoltánné polgármesterhez kell benyújtani, cím: 5141 Jásztelek, Szabadság út 84.

Létavértes Város Önkormányzata pályázatot hirdet jegyzői álláshely betöltésére

Képesítési és egyéb feltételek:

- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés (vagy OKV tudományos fokozat alapján adott mentesítés),
- legalább 2 évi közigazgatási gyakorlat,
- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet.

Juttatás, illetmény: az 1992. évi XXIII. tv. szerint, étkezési utalvány, ruházati költség-térítés, 13. havi illetmény.

A pályázathoz csatolni kell:

- önéletrajzot,
- szakmai gyakorlatot, végzettséget igazoló okiratok hiteles másolatát,
- szakmai elképzelést,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt.

A pályázat benyújtásának feltételei:

Cím: Menyhárt Károly polgármester, 4281 Létavértes, Kossuth u. 4.

Határidő: a Belügyi Közlönyben történő megjelenés 15. napja.

Az elbírálás határideje: a soros testületi ülés időpontja (várhatóan 2006. november vége).

Az elbírálás módja: esetleges személyes meghallgatás alapján a képviselő-testület dönt.

**Martonvásár város jegyzője
pályázatot hirdet
műszaki ügyintézői munkakör betöltésére**

Ellátandó feladat: önkormányzati műszaki feladatok el-
látása, építéshatósági ügyekben helyettesítés.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- egyetemi, főiskolai szintű építész-, építőmérnöki, te-
lepülésmérnöki szakképzettség.

Előnyt jelent:

- közigazgatási gyakorlat,
- közigazgatási alap-, illetve szakvizsga.

A pályázathoz csatolni kell:

- szakmai tevékenységet bemutató részletes önéletraj-
zot,
- iskolai végzettségre, szakmai képzettségre vonatkozó
okmányok másolatát,
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt.

Illetmény és egyéb juttatások megállapítása a Ktv., illet-
ve a helyi rendelet szerint.

A munkakör betöltése határozott idejű (várhatóan 4 év),
6 hónap próbaidővel.

A pályázatokat Martonvásár jegyzőjéhez kell benyúj-
tani a Belügyi Közlönyben való megjelenéstől számított
15 napon belül. Cím: 2462 Martonvásár, Budai út 13.
Telefon: 06 (22) 569-221.

**Mezőörs és Rétalap Községi Önkormányzatok
Képviselő-testületei
pályázatot hirdetnek
körjegyzői állás betöltésére**

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- állam- és jogtudományi egyetemi végzettség vagy ál-
lamigazgatási főiskolai végzettség igazgatásszervező sza-
kon,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga,
- legalább kétéves közigazgatási gyakorlat.

A pályázathoz csatolni kell:

- szakmai önéletrajzot,
- szakképzettséget igazoló okiratok hitelesített másolatát,
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt.

Illetmény: az 1992. évi XXIII. tv. alapján.

Benyújtási határidő: a Belügyi Közlönyben való megje-
lenéstől számított 15 napon belül.

Elbírálás: a benyújtási határidőt követő 15 napon belül.

Az állás az elbírálást követően azonnal betölthető.

A pályázatokat zárt borítékban, a borítékon „Állaspá-
lyázat” jelige feltüntetésével a következő címre kérjük
küldeni: Mezőörs Község Önkormányzata, 9097 Mezőörs,
Fő u. 105.

Érdeklődni lehet: Bogárdi Zoltán polgármesternél, a
(96) 375-055-ös telefonszámon.

**Miszla Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
jegyzői álláshely betöltésére**

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- államigazgatási főiskolai vagy állam- és jogtudomá-
nyi egyetemi végzettség,
- legalább kétéves közigazgatási gyakorlat.

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes önéletrajzot,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- az iskolai végzettséget igazoló okirat másolatát.

Bérezés: a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény
alapján.

A pályázat benyújtási határideje: a Belügyi Közlönyben
történő megjelenését követő 15 napon belül.

Az álláshely az elbírálását követő hónap 1-jétől betöl-
thető.

A pályázatot Miszla község polgármesterének címezve
kell benyújtani. Cím: Polgármesteri Hivatal, 7065 Miszla,
Fő u. 63. Telefon: (74) 408-559.

**Nyírvasvári Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
jegyzői állás betöltésére**

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- államigazgatási, illetve jogtudományi egyetemi vég-
zettség, jogi és/vagy közigazgatási szakvizsga.

A pályázathoz csatolni kell:

- szakmai önéletrajzt,
- végzettséget igazoló okirat hitelesített másolatát,
- szakmai önéletrajzt,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- hozzájáruló nyilatkozatot ahhoz, hogy a pályázat elbírálásában részt vevő személyek a teljes pályázati iratanyagba betekinthessenek.

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Köz-
lönyben való megjelenéstől számított 15. (tizenötödik)
nap.

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázat benyúj-
tására előírt határidőt követő képviselő-testületi ülés.

Az állás a pályázati elbírálást követően tölthető be.

A kinevezés határozatlan időre szól.

A jegyző vagyony nyilatkozat-tételre kötelezett.

Ellátandó feladatok: a helyi önkormányzatokról szóló
1990. évi LXV. tv. 36. § (2) bekezdésében meghatározott
feladatok.

Az illetményére és egyéb juttatásokra vonatkozó megál-
lapítására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi
XXIII. tv., valamint az önkormányzati rendelet alapján
kerül sor.

A pályázatok elbírálásánál előnyt jelent: jogi végzettség
és korábbi jegyzői gyakorlat.

A pályázatokat Nyírvásvári község polgármesteréhez
címezve (4341 Nyírvásvári, Bátor u. 4.) „Jegyzői pályá-
zat” jelzéssel lehet benyújtani.

A pályázattal kapcsolatban bővebb felvilágosítást Tóth
Zoltán polgármestertől a (42) 280-990-es telefonszámon
lehet kérni.

Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet aljegyzői munkakör betöltésére

Pályázati feltételek:

- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi dok-
tori képesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga,
- legalább 2 év közigazgatási gyakorlat,
- büntetlen előélet,
- magyar állampolgárság.

A pályázathoz csatolandó:

- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány közjegy-
ző által hitelesített másolata,

- szakmai önéletrajz,
- a munkakör ellátására vonatkozó elképzelése.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent többéves vezetői
gyakorlat.

Illetmény és egyéb juttatások a köztisztviselők jogállá-
sáról szóló 1992. évi XXIII. törvény szerint.

A pályázatok benyújtásának határideje: a Belügyi Köz-
lönyben való megjelenéstől számított 30. nap.

A pályázatok elbírálásának határideje: a képviselő-tes-
tület a pályázat benyújtására előírt határidőt követő rendes
ülésén dönt.

A munkakör a pozitív képviselő-testületi döntést köve-
tően azonnal betölthető.

A pályázatokat Pécel város jegyzője címére (Polgár-
mesteri Hivatal, 2119 Pécel, Kossuth tér 1.) kell benyújta-
ni. További felvilágosítás is itt kérhető, telefon: 06 (28)
452-751, 452-752.

Porcsalma Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői állás betöltésére

Munkahely: Polgármesteri Hivatal (4761 Porcsalma,
Szabadság tér 11.)

Ellátandó feladat: jegyzői.

Alkalmazás feltétele:

- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi dok-
tori képesítés, és jogi vagy közigazgatási szakvizsgával,
vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnök-
sége által a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősí-
tett tudományos fokozat alapján adott mentesítéssel ren-
delkezik,
- legalább kétévi közigazgatási gyakorlat.

Továbbá a Ktv. 8. § (2) bekezdés a) pontjára hivatkoz-
va:

„(2) A községi önkormányzati képviselő-testület a kör-
jegyző és az öteznél több lakosú község jegyzője
kivételével

a) felmentést adhat az (1) bekezdés a) pontjában foglalt
igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori
képesítés alól annak a személynek, aki az előírt képesítés
megszerzésére irányuló tanulmányait a kinevezéstől szá-
mított két éven belül befejezi. A felmentés időtartamának
eredménytelen eltelte esetén a jegyző közszolgálati jogvi-
szonya megszűnik. A képesítés alóli felmentés esetén a

(4) bekezdésben meghatározott határidőt a képesítés megszerzésétől kell számítani,”

Illetmény: a Ktv. szerint.

A pályázatot írásban kell benyújtani Porcsalma Nagyközség Önkormányzatához (4761 Porcsalma, Szabadság tér 11.).

Benyújtási határidő: a Belügyi Közlönyben való megjelenéstől számított 15. nap.

Pályázatelbírálási határidő: 2006. november 30.

Az állás betölthető: azonnal.

A pályázat kötelező tartalma:

- a pályázó szakmai életrajza,
- erkölcsi bizonyítvány,
- végzettséget, képesítést igazoló dokumentumok.

**Somoskőújfalu Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
jegyzői állás betöltésére**

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga (vagy az alóli mentesülés, illetve a képviselő-testület e feltétel hiányában is kinevezheti a pályázót, amennyiben a kinevezéstől számított egy éven belül a szakvizsgát vagy a mentesítést megszerzi),
- legalább két év közigazgatási gyakorlat.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- képesítést tartalmazó okiratot vagy annak hitelesített másolatát,
- amennyiben rendelkezik vele, a közigazgatási szakvizsgáról szóló okiratot vagy annak hitelesített másolatát,
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- a pályázó személyes adatait (név, születési hely, születési idő, lakcím), életútját (eddigi munkahelyek és munkakörök felsorolásával), továbbá a szakmai gyakorlatát tartalmazó önéletrajzát, valamint ezen személyes adatainak a pályázattal összefüggő kezeléséhez való hozzájáruló nyilatkozatát.

Az állás a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető. A kinevezés határozatlan időre szól.

A munkakör betöltésének feltétele továbbá az is, hogy a pályázó vállalja, hogy a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 22/A. §-a szerint vagyonnyilatkozatot tesz.

Az illetmény megállapítására, juttatásokra, előmenetelre, jogokra és kötelezettségekre a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Közlönyben történő megjelenéstől számított 15. nap.

A pályázatot zárt borítékban, személyesen vagy postai úton kell benyújtani a következő címre: Somoskőújfalu Önkormányzatának Képviselő-testülete, 3121 Somoskőújfalu, Semmelweis út 2.

A pályázatról a képviselő-testület legkésőbb a pályázat benyújtására előírt határidőt követő legközelebbi ülésén dönt.

A pályázattal kapcsolatosan további felvilágosítás a polgármestertől kérhető.

**Tiszagyenda Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
jegyzői állás betöltésére**

Az állás betöltése kinevezéssel történik, amely határozatlan időre szól.

Pályázati feltételek:

- igazgatásszervezői képesítés, legalább 2 év közigazgatási gyakorlat, és közigazgatási szakvizsga, vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- kinevezés esetén a Ktv. 22/A. §-a alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

A pályázathoz mellékelni kell:

- szakmai önéletrajzot,
- képzettséget tanúsító okiratok másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- a pályázó munkakör betöltésével kapcsolatos szakmai elképzeléseit.

Illetmény, egyéb juttatások a Ktv. előírásai alapján. Szükség esetén lakás megoldható.

A pályázat benyújtási határideje: a Belügyi Közlönyben történő megjelenés napjától számított 30. nap.

A pályázat benyújtandó: Sipos József polgármester részére, 5233 Tiszagyenda, Gorkij u. 20.

A pályázattal kapcsolatosan Sipos József polgármester-nél lehet érdeklődni, az (56) 439-122-es vagy a (30) 677-6398-as telefonszámokon.

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázati határidő lejártát követő első képviselő-testületi ülés.

Az állás betöltésének időpontja: a pályázat eredményes elbírálását követő hónap első napja.

**Tiszatarján Község Önkormányzata
pályázatot ír ki
jegyzői álláshelyre**

Képesítési előírások:

- állam- és jogtudományi egyetemen szerzett doktori képesítés,
- államigazgatási főiskolán szerzett igazgatásszervezői képesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga megléte nem feltétel, ez alól a képviselő-testület a pályázót egy évre mentesítheti.

A pályázathoz mellékelni kell:

- erkölcsi bizonyítványt,
- a település igazgatásával, a képviselő-testület működésével kapcsolatos elképzeléseit, az általa irányított hivatal működési feltételeire vonatkozó terveit.

További információk:

Az álláshely a pályázat eredményes elbírálását követő hónap 1. napjától betölthető.

Szolgálati lakás biztosított.

Bérezés a hatályos Ktv. szerint.

A pályázat benyújtása, elbírálása:

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Közlönyben történő megjelenéstől számított 15. nap.

A pályázat elbírálása: a benyújtási határidőt követő 30 napon belül.

A pályázat benyújtása: ajánlott küldeményként Tiszatarján Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, 3589 Tiszatarján, Eötvös körút 1. A borítékra kérjük ráírni: „Jegyzői pályázat”.

További információ Bögre Lajosné polgármestertől kérhető személyesen vagy a (49) 556-116-os telefonszámon.

**Újszalonta Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
jegyzői állás betöltésére**

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés,
- közigazgatási vagy jogi szakvizsga,
- legalább 2 évi közigazgatási gyakorlat, számítógép felhasználói ismerete.

A pályázathoz csatolni kell:

- szakmai tevékenységre is kiterjedő önéletrajzt,
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- iskolai végzettséget tanúsító okirat másolatát,
- szakvizsga meglétéről szóló okirat másolatát.

Az önkormányzat képviselő-testülete a jegyzői állást részmunkaidős munkabeosztás szerint heti 6 órás munkaidőben kívánja betölteni.

Illetmény a hatályos jogszabályok alapján.

A pályázat benyújtásának határideje: 2006. november 30.

Elbírálás határideje: 2006. december 31.

A beosztás az elbírálást követően azonnal betölthető.

A pályázatokat a község polgármesterénél lehet benyújtani: Kenéz Péter polgármester, Újszalonta, Béke u. 35. Telefon: (66) 279-060.

**Vácrátót Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
jegyzői állás betöltésére**

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Közlönyben való megjelenéstől számított 15 napon belül.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- államigazgatási főiskolai igazgatásszervezői szak, vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés,
- legalább két év közigazgatási gyakorlat,
- közigazgatási vagy jogi szakvizsga.

Csatolandó:

- részletes szakmai önéletrajz, referenciák megjelölésével,

- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- iskolai végzettséget igazoló okirat másolata,
- vezetői program.

Bérezés a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény szerint.

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázat benyújtási határidejét követő 30 napon belül.

Az állás 2007. január 1-jétől tölthető be.

A pályázatot Vácrátót Község Önkormányzat polgármestere részére kell benyújtani. Cím: 2163 Vácrátót, Petőfi tér 3., telefon: 06 (28) 360-012.

Lapzárta után érkezett pályázati felhívások

**A Magyar Köztársaság
önkormányzati és területfejlesztési minisztere
pályázatot hirdet
a Nemzeti Sportközpontok
(1146 Budapest, Istvánmezei út 3–5.)
főigazgatói (magasabb vezetői)
közalkalmazotti munkakör betöltésére**

A Magyar Köztársaság önkormányzati és területfejlesztési minisztere a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 23.§ (2) bekezdés második mondata alapján pályázatot hirdet a Nemzeti Sportközpontok költségvetési szerv főigazgatói magasabb vezetői munkakörének betöltésére az alábbi feltételekkel:

A főigazgató feladata:

– Egyszemélyi felelős vezetőként irányítja a Nemzeti Sportközpontok (NSK) költségvetési szervet, amelybe az államháztartás hatékony működését elősegítő szervezeti átalakításról és az azokat megalapozó intézkedésekről szóló 2118/2006. (VI. 30.) Korm. határozat 1. számú melléklete alapján 2007. január 1. naptól beolvad a Testnevelési és Sportmúzeum, valamint a Nemzeti Utánpótlás-nevelési Intézet.

A főigazgató intézményvezetői tevékenységének ellátása során a jogszabályokban és az intézmény Alapító Okiratában valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatában, számára biztosított jogköröket gyakorolja.

Pályázati feltételek:

- egyetemi vagy főiskolai végzettség,
- legalább hároméves létesítmény-üzemeltetéssel és vagyongazdálkodással járó vezetői gyakorlat,
- magyar állampolgárság,

- büntetlen előélet,
- egészségügyi alkalmasság.

Az álláshely betöltésénél előnyt jelent:

- közgazdasági, pénzügyi és műszaki vagy jogi és műszaki felsőfokú iskolai végzettség,
- központi költségvetési szervnél eltöltött vezetői gyakorlat,
- angol, német, francia nyelv valamelyikének legalább tárgyalási szintű ismerete,
- korábbi sportolói, edzői múlt,
- közművelődési szakképesítés.

A munkakör betöltésének feltétele a pályázat elnyerése esetén a fontos és bizalmas munkakörökről, valamint a biztonsági ellenőrzés szintjéről szóló 34/1997. (V. 30.) BM rendelet melléklet XI/A. fejezet 2. d) pontja alapján a fontos és bizalmas munkakörökre előírt, az állami élet és a nemzetgazdaság jogszerű működéséhez szükséges biztonsági feltételeknek megfelelés, amely körülmények meglétének ellenőrzése a kinevezést megelőzően történik.

A munkakör betöltésének feltétele továbbá, hogy a pályázó vállalja azt, hogy a Kjt. 20. § (2) és (3) bekezdésében 41/A. §-ában, valamint a 12/2002. (IV. 29.) BM rendeletben leírtak szerint, a főigazgatói munkakörbe történő megbízásakor és azt követően 3 évente vagyonnnyilatkozatot tesz.

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot, a megpályázott állással kapcsolatos szakmai koncepciót,
- az iskolai végzettséget igazoló okiratok közjegyzővel hitelesített másolatát,
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt, amely legkésőbb a pályázat elbírálásának határidejéig benyújtható,
- a pályázó beleegyező nyilatkozatait, arról hogy az álláshely betöltése előtt aláveti magát az IRM Központi Kórház és Rendelőintézete Üzemorvosi Szolgálatánál egészségügyi alkalmassági vizsgálatnak, valamint a fontos és bizalmas munkakörökre előírt, az állami élet és nemzetgazdaság jogszerű működéséhez szükséges biztonsági feltételeknek megfelelést tisztázó ellenőrzésnek.

Vezetői megbízás időtartama, illetmény, juttatások:

A vezetői megbízás 5 évi határozott időtartamra szóló magasabb vezetői megbízással történik, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint, a Kjt.-nek a testnevelés és sport területén történő végrehajtásáról szóló 89/1994. (VI. 6.) Korm. rendelet szerinti bérezéssel (közalkalmazotti illetmény és a közalkalmazotti pótlékalap 300%-ának megfelelő vezetői pótlék).

A pályázat benyújtásával, elbírálásával kapcsolatos információk:

A pályázatot legkésőbb a Belügyi Közlönyben történő megjelenéstől számított 30. napon, amennyiben az munkaszüneti nap, akkor az azt követő munkanap 14 óráig lehet benyújtani személyesen vagy postai úton Budapest V., Nádor u. 2. alatt az ÖTM Ügyfélszolgálati Irodája útján, postacím: ÖTM Humánerőforrás és Civilkapcsolati Főosztály 1903 Budapest, Pf: 314), „Nemzeti Sportközpontok főigazgatói pályázat” megjelöléssel.

A pályázatok elbírálásának határideje a benyújtási határidőt követő 30. nap.

Az álláshely a pályázat elbírálása után, legkorábban 2007. január 1. naptól tölthető be.

A pályázók a szakmai elképzeléseket tartalmazó írásos pályázat elkészítéséhez az NSK tevékenységről szóló tájékoztató anyagot az ÖTM Sport Szakállamtitkár Titkárságán (1051 Budapest, Hold u. 1., telefon: 301-9200, e-mail: sport.szat@otm.gov.hu) Déri Diana titkárságvezetőnél kérhetnek.

A pályázatokat az önkormányzati és területfejlesztési miniszter az erre felkért bizottság javaslata alapján bírálja el. A pályázók a pályázat eredményéről az elbírálástól számított 8 napon belül írásban értesítést kapnak.

A pályázat elbírálásáról érdeklődni lehet az ÖTM Humánerőforrás és Civilkapcsolati Főosztályán, a 441-1192-es telefonszámon, dr. Matlag Géza osztályvezetőnél.

Dr. Lamperth Mónika s. k.,
miniszter

**A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium
(1055 Budapest, Honvéd utca 13–15.)
pályázatot hirdet
a Költségvetési Főosztály
főosztályvezetői munkakörére**

A főosztályvezető feladata: a vonatkozó jogszabályok, valamint a GKM Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásai és a minisztérium vezetőinek utasításai figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló főosztály munkáját, illetve ellátja a személyes hatáskörébe tartozó feladatokat. [A Költségvetési Főosztály feladatait a GKM Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, amely megtalálható a GKM honlapján (www.gkm.hu)].

Pályázati feltételek:

– magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet,

– felsőfokú iskolai végzettség (főiskolai és/vagy egyetemi diploma), a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet szerint,

– legalább 3 éves vezetői gyakorlat.

Előnyt jelent:

– kiemelt EU-nyelvek valamelyikének legalább középfokú ismerete (angol/német/francia),

– további szakirányú másoddiploma,

– közigazgatási szakvizsga, jogi szakvizsga, valamint az OKV elnöksége által teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat és az annak alapján adott mentesítés,

– közigazgatási gyakorlat.

A pályázathoz csatolni kell:

– a pályázó szakmai életútját részletesen bemutató fényképes önéletrajzt,

– három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,

– iskolai végzettséget és egyéb végzettséget/ismeretet tanúsító okiratok másolatát,

– a megpályázott munkakörrel kapcsolatos rövid szakmai (vezetői) elképzelését,

– nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik.

A besorolás, az illetmény valamint az egyéb juttatások megállapítása a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján történik.

A munkakör fontos és bizalmas munkakörnek minősül, melynek betöltéséhez szükséges a nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatása és vagyony nyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése.

A pályázat benyújtásának határideje: a hivatalos (Belügyi Közlönyben történő) megjelenést követő 15 napon belül.

Az állás betölthető: az elbírálást követően azonnal, de legkésőbb az elbírálást követő 1 hónapon belül.

A pályázatot – zárt borítékban – a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Humánpolitikai Főosztályának címezve (1055 Budapest, Honvéd u. 13–15. III. em. 336. szoba) három példányban kell benyújtani. A borítékon kérjük feltüntetni: „Pályázat a GKM Költségvetési Főosztály főosztályvezetői munkakörére”.

A pályázat elbírálásának rendje:

A bizalmasan kezelt pályázatok a benyújtási határidőt követő 30 napon belül kerülnek elbírálásra. A kiválasztott pályázók a miniszter által kijelölt minisztériumi vezetőkkel személyes konzultáción vesznek részt. A pályázat eredményéről az elbírálástól számított 8 napon belül a pályázók írásban értesítést kapnak.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet:

Humánpolitikai Főosztályon: személyesen vagy a 06 (1) 374-2969-es telefonszámon. A pályázati felhívás a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium honlapján (www.gkm.hu) is megtalálható.

**A Gazdasági és Közlekedési Minisztérium
(1055 Budapest, Honvéd utca 13–15.)
pályázatot hirdet
a Finanszírozási Programok Főosztály
főosztályvezetői munkakörére**

A főosztályvezető feladata: a vonatkozó jogszabályok, valamint a GKM Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásai és a minisztérium vezetőinek utasításai figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló főosztály munkáját, illetve ellátja a személyes hatáskörébe tartozó feladatokat. [A Finanszírozási Programok Főosztály feladatait a GKM Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, amely megtalálható a GKM honlapján (www.gkm.hu)].

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet,
- felsőfokú iskolai végzettség (főiskolai és/vagy egyetemi diploma), a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet szerint,
- releváns szakmai tapasztalat.

Előnyt jelent:

- kiemelt EU-nyelvek valamelyikének legalább középfokú ismerete (angol/német/francia),
- további szakirányú másoddiploma,
- vezető gyakorlat,
- közigazgatási szakvizsga, jogi szakvizsga, valamint az OKV elnöksége által teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat és az annak alapján adott mentesítés,
- közigazgatási gyakorlat.

A pályázathoz csatolni kell:

- a pályázó szakmai életútját részletesen bemutató fényképes önéletrajzt,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- iskolai végzettséget és egyéb végzettséget/ismeretet tanúsító okiratok másolatát,
- a megpályázott munkakörrel kapcsolatos rövid szakmai (vezetői) elképzelését,

– nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik.

A besorolás, az illetmény valamint az egyéb juttatások megállapítása a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján történik.

A munkakör fontos és bizalmas munkakörnek minősül, melynek betöltéséhez szükséges a nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatása és vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése.

A pályázat benyújtásának határideje: a hivatalos (Belügyi Közlönyben történő) megjelenést követő 15 napon belül.

Az állás betölthető: az elbírálást követően azonnal, de legkésőbb az elbírálást követő 1 hónapon belül.

A pályázatot – zárt borítékban – a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium Humánpolitikai Főosztályának címezve (1055 Budapest, Honvéd u. 13–15. III. em. 336. szoba) három példányban kell benyújtani. A borítékon kérjük feltüntetni: „Pályázat a GKM Finanszírozási Programok Főosztály főosztályvezetői munkakörére”.

A pályázat elbírálásának rendje:

A bizalmasan kezelt pályázatok a benyújtási határidőt követő 30 napon belül kerülnek elbírálásra. A kiválasztott pályázók a miniszter által kijelölt minisztériumi vezetőkkel személyes konzultáción vesznek részt. A pályázat eredményéről az elbírálástól számított 8 napon belül a pályázók írásban értesítést kapnak.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet:

Humánpolitikai Főosztályon: személyesen vagy a 06 (1) 374-2969-es telefonszámon. A pályázati felhívás a Gazdasági és Közlekedési Minisztérium honlapján (www.gkm.hu) is megtalálható.

**A Közlekedési Főfelügyelet főigazgatója
pályázatot ír ki
a Közlekedési Főfelügyelet
Közúti Jármű Főosztályának
főosztályvezetői munkakörére**

A főosztályvezető a vonatkozó jogszabályok, a Közlekedési Főfelügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásai, valamint a főigazgató és főigazgató-helyettes utasításainak figyelembevételével irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló főosztály munkáját, illetve ellátja a személyes hatáskörébe utalt feladatokat. (A Főosztály konkrét feladatait Közlekedési Főfelügyelet Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, amely megtalálható a www.kff.hu honlapon.)

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet,
- felsőfokú műszaki végzettség (A köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet szerint),
- közlekedés területén szerzett vezetői gyakorlat,
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeret.

Előnyt jelent:

- további szakirányú másoddiploma,
- közigazgatási gyakorlat,
- közigazgatási szakvizsga, valamint az OKV elnöksége által teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat és az annak alapján adott mentesítés,
- a kiemelt EU-nyelvek valamelyikének ismerete (angol/német/francia).

A pályázathoz csatolni kell:

- a pályázó szakmai életútját részletesen bemutató fényképes szakmai önéletrajzt,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- iskolai végzettséget és egyéb végzettséget/ismeretet tanúsító okiratok másolatait,
- a megpályázott munkakörrel kapcsolatos rövid szakmai (vezetői) elképzelését,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik.

A főosztályvezető jogállására, illetményére, valamint az egyéb juttatások megállapítására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben a főosztályvezető-helyettesi besorolásra vonatkozó rendelkezések alkalmazandók. A munkakör betöltéséhez szükséges vagy nyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

A pályázat benyújtásának határideje:

A hivatalos (Belügyi Közlönyben történő) megjelenést követő 15 napon belül.

A munkakör betölthető:

Az elbírálást követően azonnal, de legkésőbb az elbírálást követő egy hónapon belül.

A pályázatot – zárt borítékban – a Közlekedési Főfelügyelet Humánpolitikai Főosztályának címezve (1066 Budapest VI., Teréz krt. 38., levélcím 1389 Bp., Pf. 102) egy példányban kell benyújtani. A borítékon kérjük feltüntetni: „Pályázat a Közúti Jármű Főosztály főosztályvezetői munkakörére”. A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet a Humánpolitikai Főosztályon a 373-1419-es telefonszámon.

A pályázat elbírálásának rendje:

A bizalmasan kezelt pályázatok a benyújtási határidőt követően 30 napon belül kerülnek elbírálásra, majd az elbírálást követő 8 napon belül – a pályázatot elnyerő személy kivételével – a pályázók részére visszaküldjük.

**A Közlekedési Főfelügyelet főigazgatója
pályázatot ír ki
a Közlekedési Főfelügyelet
Közlekedési Alágazatok Főosztályának
főosztályvezetői munkakörére**

A főosztályvezető a vonatkozó jogszabályok, a Közlekedési Főfelügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásai, valamint a főigazgató és főigazgató-helyettes utasításainak figyelembevételével irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló főosztály munkáját, illetve ellátja a személyes hatáskörébe utalt feladatokat. (A Főosztály konkrét feladatait Közlekedési Főfelügyelet Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, amely megtalálható a www.kff.hu honlapon.)

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet,
- felsőfokú műszaki végzettség [a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet szerint],
- közlekedés területén szerzett vezetői gyakorlat,
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeret.

Előnyt jelent:

- további szakirányú másoddiploma,
- közigazgatási gyakorlat,
- közigazgatási szakvizsga, valamint az OKV elnöksége által teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat és az annak alapján adott mentesítés,
- a kiemelt EU-nyelvek valamelyikének ismerete (angol/német/francia).

A pályázathoz csatolni kell:

- a pályázó szakmai életútját részletesen bemutató fényképes szakmai önéletrajzt,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- iskolai végzettséget és egyéb végzettséget/ismeretet tanúsító okiratok másolatait,
- a megpályázott munkakörrel kapcsolatos rövid szakmai (vezetői) elképzelését,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik.

A főosztályvezető jogállására, illetményére, valamint az egyéb juttatások megállapítására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben a főosztályvezető-helyettesi besorolásra vonatkozó rendelkezések alkalmazandók. A munkakör betöltéséhez szükséges vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

A pályázat benyújtásának határideje:

A hivatalos (Belügyi Közlönyben történő) megjelenést követő 15 napon belül.

A munkakör betölthető:

Az elbírálást követően azonnal, de legkésőbb az elbírálást követő egy hónapon belül.

A pályázatot – zárt borítékban – a Közlekedési Főfelügyelet Humánpolitikai Főosztályának címezve (1066 Budapest VI., Teréz krt. 38., levélcím 1389 Bp., Pf. 102) egy példányban kell benyújtani. A borítékon kérjük feltüntetni: „Pályázat a Közlekedési Alágazatok Főosztályának főosztályvezetői munkakörére”. A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet a Humánpolitikai Főosztályon a 373-1419-es telefonszámon.

A pályázat elbírálásának rendje:

A bizalmasan kezelt pályázatok a benyújtási határidőt követően 30 napon belül kerülnek elbírálásra, majd az elbírálást követő 8 napon belül – a pályázatot elnyerő személy kivételével – a pályázók részére visszaküldjük.

**A Közlekedési Főfelügyelet főigazgatója
pályázatot ír ki
a Közlekedési Főfelügyelet
Humánpolitikai Főosztályának
főosztályvezetői munkakörére**

A főosztályvezető a vonatkozó jogszabályok, valamint a Közlekedési Főfelügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásai, a főigazgató utasításainak figyelembevételével irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló főosztály munkáját, illetve ellátja a személyes hatáskörébe utalt feladatokat. (A Főosztály konkrét feladatait Közlekedési Főfelügyelet Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, amely megtalálható a www.kff.hu honlapon.)

Pályázati feltételek:

– magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet,
– egyetemi vagy főiskolai végzettség (A köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet szerint),

– közigazgatási vezetői gyakorlat,
– releváns, humánerőforrás-gazdálkodás területén eltöltött szakmai gyakorlat,
– felhasználói szintű számítástechnikai ismeret.

Előnyt jelent:

– további szakirányú másoddiploma,
– többéves közigazgatási gyakorlat,
– közigazgatási szakvizsga, valamint az OKV elnöksége által teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat és az annak alapján adott mentesítés,
– a kiemelt EU-nyelvek valamelyikének ismerete (angol/német/francia).

A pályázathoz csatolni kell:

– a pályázó szakmai életútját részletesen bemutató fényképes szakmai önéletrajzot,
– három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
– iskolai végzettséget és egyéb végzettséget/ismeretet tanúsító okiratok másolatait,
– a megpályázott munkakörrel kapcsolatos rövid szakmai (vezetői) elképzelését,
– nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban részt vevők megismerhetik.

A főosztályvezető jogállására, illetményére, valamint az egyéb juttatások megállapítására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben a főosztályvezető-helyettesi besorolásra vonatkozó rendelkezések alkalmazandók. A munkakör betöltéséhez szükséges vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

A pályázat benyújtásának határideje:

A hivatalos (Belügyi Közlönyben történő) megjelenést követő 15 napon belül.

A munkakör betölthető:

Az elbírálást követően azonnal, de legkésőbb az elbírálást követő egy hónapon belül.

A pályázatot – zárt borítékban – a Közlekedési Főfelügyelet Koordinációs Főosztályának címezve (1066 Budapest VI., Teréz krt. 38., levélcím 1389 Bp. Pf. 102) egy példányban kell benyújtani. A borítékon kérjük feltüntetni: „Pályázat a Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetői munkakörére”. A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet a Humánpolitikai Főosztályon a 373-419-es telefonszámon.

A pályázat elbírálásának rendje:

A bizalmasan kezelt pályázatok a benyújtási határidőt követően 30 napon belül kerülnek elbírálásra, majd az elbírálást követő 8 napon belül – a pályázatot elnyerő személy kivételével – a pályázók részére visszaküldjük.

**A Közlekedési Főfelügyelet főigazgatója
pályázatot ír ki
a Közlekedési Főfelügyelet
Jogi Főosztályának
főosztályvezetői munkakörére**

A főosztályvezető a vonatkozó jogszabályok, a Közlekedési Főfelügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásai, valamint a főigazgató utasításainak figyelembevételével irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló főosztály munkáját, illetve ellátja a személyes hatáskörébe utalt feladatokat. (A Főosztály konkrét feladatait Közlekedési Főfelügyelet Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, amely megtalálható a www.kff.hu honlapon.)

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet,
- jogi egyetemi végzettség és jogi szakvizsga (A köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet szerint),
- releváns, jogi szakterületen szerzett gyakorlat,
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeret.

Előnyt jelent:

- további szakirányú másoddiploma,
- közigazgatási gyakorlat,
- jogszabály-előkészítési gyakorlat,
- a kiemelt EU-nyelvek valamelyikének ismerete (angol/német/francia).

A pályázathoz csatolni kell:

- a pályázó szakmai életútját részletesen bemutató fényképes szakmai önéletrajzot,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- iskolai végzettséget és egyéb végzettséget/ismeretet tanúsító okiratok másolatait,
- a megpályázott munkakörrel kapcsolatos rövid szakmai (vezetői) elképzelését,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban résztvevők megismerhetik.

A főosztályvezető jogállására, illetményére, valamint az egyéb juttatások megállapítására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben a főosztályvezető-helyettesi besorolásra vonatkozó rendelkezések alkalmazandók. A munkakör betöltéséhez szükséges vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

A pályázat benyújtásának határideje:

A hivatalos (Belügyi Közlönyben történő) megjelenést követő 15 napon belül.

A munkakör betölthető:

Az elbírálást követően azonnal, de legkésőbb az elbírálást követő egy hónapon belül.

A pályázatot – zárt borítékban – a Közlekedési Főfelügyelet Humánpolitikai Főosztályának címezve (1066 Budapest VI., Teréz krt. 38., levélcím 1389 Bp. Pf. 102) egy példányban kell benyújtani. A borítékon kérjük feltüntetni: „Pályázat a Jogi Főosztály főosztályvezetői munkakörére”. A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet a Humánpolitikai Főosztályon a 373-1419-es telefonszámon.

A pályázat elbírálásának rendje:

A bizalmasan kezelt pályázatok a benyújtási határidőt követően 30 napon belül kerülnek elbírálásra, majd az elbírálást követő 8 napon belül – a pályázatot elnyerő személy kivételével – a pályázók részére visszaküldjük.

**A Közlekedési Főfelügyelet főigazgatója
pályázatot ír ki
a Közlekedési Főfelügyelet
belső ellenőri munkakörére**

A belső ellenőr feladata a Közlekedési Főfelügyelet tekintetében a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Kormányrendelet) a belső ellenőr részére megállapított feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályok, a Közlekedési Főfelügyelet Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásai, valamint a főigazgató utasításainak figyelembevételével (A belső ellenőr konkrét feladatait Közlekedési Főfelügyelet Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, amely megtalálható a www.kff.hu honlapon.)

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet,
- a Kormányrendeletben meghatározott szakmai követelmények,
- legalább 2 éves szakterületen eltöltött gyakorlat,
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeret.

Előnyt jelent:

- további szakirányú másoddiploma,
- szakterületen szerzett vezetői gyakorlat,
- többéves közigazgatási gyakorlat,
- közigazgatási szakvizsga, valamint az OKV elnöksége által teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat és az annak alapján adott mentesítés,
- a kiemelt EU-nyelvek valamelyikének ismerete (angol/német/francia).

A pályázathoz csatolni kell:

- a pályázó szakmai életútját részletesen bemutató fényképes szakmai önéletrajzot,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- iskolai végzettséget és egyéb végzettséget/ismeretet tanúsító okiratok másolatait,
- a megpályázott munkakörrel kapcsolatos rövid szakmai (vezetői) elképzelését,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban részt vevők megismerhetik.

A belső ellenőr jogállására, illetményére, valamint az egyéb juttatások megállapítására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben megállapított rendelkezések alkalmazandók. A munkakör betöltéséhez szükséges vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

A pályázat benyújtásának határideje:

A hivatalos (Belügyi Közlönyben történő) megjelenést követő 15 napon belül.

A munkakör betölthető:

Az elbírálást követően azonnal, de legkésőbb az elbírálást követő egy hónapon belül.

A pályázatot – zárt borítékban – a Közlekedési Főfelügyelet Humánpolitikai Főosztályának címezve (1066 Budapest VI., Teréz krt. 38., levélcím: 1389 Bp., Pf. 102) egy példányban kell benyújtani. A borítékon kérjük feltüntetni: „Pályázat a belső ellenőri munkakörre”. A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet a Humánpolitikai Főosztályon a 3731-419-es telefonszámon.

A pályázat elbírálásának rendje:

A bizalmasan kezelt pályázatok a benyújtási határidőt követően 30 napon belül kerülnek elbírálásra, majd az elbírálást követő 8 napon belül – a pályázatot elnyerő személy kivételével – a pályázók részére visszaküldjük.

**Fehérgyarmat Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
jegyzői állás betöltésére**

Pályázati feltételek:

- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés és
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga, vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége által a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés,

– legalább 2 éves közigazgatási gyakorlat,

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet.

A pályázathoz mellékelni kell:

- szakmai önéletrajzot,
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- képesítést tanúsító okirat másolatát,
- szakvizsgát igazoló dokumentum vagy mentesítést igazoló dokumentum másolatát,
- nyilatkozatot arról, hogy az elbírálásban részt vevők megismerhetik a pályázat anyagát.

Előnyt jelent:

- legalább 5 éves szakmai gyakorlat,
- jogi doktori képesítés.

Bérezés: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. rendelkezései alapján.

A pályázatokat lezárt borítékban Fehérgyarmat város polgármesteréhez kell benyújtani, 4900 Fehérgyarmat, Kiss Ernő utca 2. szám alatti címre.

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Közlönyben történő megjelenést követő 15 napon belül.

A pályázat elbírálása: a benyújtási határidőt követő első képviselő-testületi ülés.

Az állás betölthető: az elbírálást követően azonnal.

**Felsőpakony Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
jegyzői állás betöltésére**

A jegyzői állás betöltésének feltételei:

- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- legalább kétévi közigazgatási gyakorlat,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- állam- és jogtudományi doktori képesítés,
- polgármesteri hivatalban letöltött gyakorlat.

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot, eddigi munkaköreinek, tevékenységeinek leírását,

- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- az igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés, valamint a közigazgatási vagy jogi szakvizsga letételét igazoló okiratok közjegyző által hitelesített másolatát,
- jegyzői munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai, vezetési elképzeléseket.

A kinevezés határozatlan időre szól, a munkakört teljes munkaidőben kell ellátni.

Az illetmény és egyéb juttatások: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv., valamint a vonatkozó önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Köz-
lönyben történő megjelenéstől számított 15. nap 16 óra.

A pályázat elbírálásáról a képviselő-testület legkésőbb a pályázat benyújtására előírt határidőt követő rendes ülésen dönt.

A képviselő-testület fenntartja magának a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítsa.

Az állás a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázatot Felsőpakony Község Önkormányzatának polgármesteréhez kell benyújtani: 2363 Felsőpakony, Petőfi S. u. 9. A borítékon kérjük feltüntetni: „Jegyzői pályázat”.

**Fót Város Önkormányzatának jegyzője
pályázatot hirdet
vagyongazdálkodási csoportvezetői feladatok
ellátására**

Az állás azonnal betölthető.

Alkalmazási feltételek:

- egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség, vagy egyetemi szintű műszaki felsőoktatásban szerzett szakképzettség,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet.

A szakterületen megszerzett tapasztalat előnyt jelent.

Javadalmazás a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján.

A szakmai önéletrajzot és a végzettséget igazoló okmány(ok) másolatát 2006. december 1-jéig a Polgármesteri Hivatal (2151 Fót, Vörösmarty tér 1.) titkársági irodájára kérjük eljuttatni.

A pályázat elbírálásának határideje: 2006. december 15.

**Görbeháza Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
megüresedett jegyzői állás betöltésére**

Pályázati feltételek:

- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi egyetemi végzettség,
- legalább kétéves közigazgatási gyakorlat,
- jogi szakvizsga,
- büntetlen előélet,
- magyar állampolgárság.

A pályázathoz csatolni kell:

- a pályázó részletes szakmai tevékenységét tartalmazó önéletrajzot,
- képesítést tanúsító okirat másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt.

Bérezés: a Ktv. vonatkozó része alapján.

A kinevezés határozatlan időre szól.

Szolgálati lakás nincs.

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Köz-
lönyben történő megjelenéstől számított 30. nap.

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidőt követő 15. nap.

Az állás 2007. január 1-jétől tölthető be.

A pályázatot Görbeháza Község Polgármesteri Hivatalához, dr. Pusztai Adél polgármesternek címezve lehet benyújtani. Cím: 4075 Görbeháza, Böszörményi u. 39.

**Kéthely és Balatonújlak községek
önkormányzatainak
pályázati felhívása
körjegyzőség körjegyzői állásának betöltésére**

Kéthely és Balatonújlak községek önkormányzatai a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 7–9. §-ainak figyelembevételével pályázatot írnak ki 2007. január 1. napjával betöltendő, határozatlan időre szóló, teljes munkaidőben történő, Kéthely (Ady Endre u. 1.) székhellyel működő, körjegyzőség körjegyzői állásának betöltésére.

Ellátandó feladatok: a helyi önkormányzatokról szóló törvényben, a helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköréről szóló törvényben, illetve az egyéb jogszabályokban a jegyző számára meghatározott hatáskörök gyakorlása és feladatok ellátása.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek:

- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- felhasználói szintű számítógép-ismeret,
- legalább 5 éves, közigazgatási szervnél szerzett vezetői és szakmai gyakorlat,
- a pályázó nyilatkozata, hogy

a) a Ktv.-ben meghatározott módon önmagára, valamint a vele közös háztartásban élő házasa-, illetve élettársára, gyermekére vonatkozóan a jogviszonya létesítésekor, valamint a Ktv. 22/A. § (8) bek. d) pontjában előírt időszakonként vagyonnyilatkozatot tesz,

b) vállalja, hogy a vagyonnyilatkozatban foglaltak ellenőrzése céljából történő személyes adat bekéréséhez a szükséges beleegyezést a Ktv.-ben foglalt eljárások lefolytatása végett az arra illetékes szerveknek megadja,

c) megszerzi az a) pontban megjelölt hozzátartozók nyilatkozatát személyes adataik vagyonnyilatkozattal kapcsolatos, a Ktv.-ben meghatározott szervek általi kezeléséhez.

Illetmény: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján.

Egyéb juttatások: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, illetve a helyi rendelet alapján.

Szolgálati lakás nem biztosított.

A pályázathoz csatolni kell:

- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- iskolai végzettséget igazoló oklevelek, bizonyítványok másolatát,
- a munkakör betöltéséhez szükséges feltételek között felsorolt nyilatkozatokat,
- a jogi vagy közigazgatási szakvizsgáról kiállított dokumentumok másolatát,
- szakmai önéletrajzot,
- szakmai elképzeléseket az adott körjegyzőséggel kapcsolatban.

A pályázat benyújtása:

- postai úton: a borítékon tüntessék fel Németh Lajos Kéthely község polgármestere, 8713 Kéthely, Ady E. u. 1. „Körjegyzői pályázat”,
- a Belügyi Közlönyben való megjelenést követő 15 napon belül.

A pályázattal kapcsolatosan tájékoztatást ad: Németh Lajos polgármester, (85) 539-036.

A pályázat elbírálása:

- a pályázat benyújtására előírt határidőt követő legközelebbi együttes képviselő-testületi ülésen,
- a pályázat eredményéről a pályázó az elbírálástól számított 8 napon belül írásban értesítést kap.

**Répcelak Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
aljegyzői állás betöltésére**

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga, vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége által a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés,
- legalább 2 éves közigazgatási gyakorlat.

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- iskolai végzettséget bemutató okiratok másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt.

Bérezés és kinevezés a köztisztviselők jogállásáról szóló törvényben előírtak szerint.

A pályázat benyújtásának határideje: 2006. november 25.

A pályázatot Répcelak város polgármesteréhez (dr. Németh Kálmán, 9653 Répcelak, Bartók B. u. 38.) szám lehet benyújtani.

A pályázat elbírálása: 2006. december 14.

Az állás 2007. január 1. napjával foglalható el.

**Seregélyes Nagyközség Önkormányzata
pályázatot hirdet
autóbuszal végzett menetrend szerinti
személyszállítás szolgáltatójának kiválasztása
tárgyában**

Az ajánlatkérő neve, címe, telefon- és telefaxszáma: Seregélyes Nagyközség Önkormányzata, 8111 Seregélyes, Széchenyi u. 5. Telefon: (22) 447-002, fax: (22) 447-119.

Az eljárás tárgya, illetőleg mennyisége: autóbuszal végzendő, menetrend szerinti helyi tömegközlekedés ellá-

tása Seregélyes Nagyközség közigazgatási területén, közszolgáltatási szerződés keretében, ezen kívül a szükséges menetrend, jegyek és bérletek biztosítása, valamint a személyszállítási tevékenységgel összefüggő előkészítési, irányítási és ellenőrzési feladatok végrehajtása.

A szerződés meghatározása: közszolgálati szerződés.

A szerződés időtartama: 2007. január 1.–2010. december 31-ig.

A teljesítés helye: Seregélyes nagyközség közigazgatási területe.

Az ajánlattételi határidő: a pályázati felhívásnak a Belügyi Közlönyben történő megjelentetésétől számított 60. nap 10 óra, de legkésőbb 2006. december 19. 10 óra.

Az ajánlat benyújtásának címe: Seregélyes Nagyközség Polgármesteri Hivatala (8111 Seregélyes, Széchenyi u. 5.).

Az eredményhirdetés legkésőbbi időpontja: 2006. december 20.

A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2006. december 31.

A szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2007. január 1.

Ajánlattétellel kapcsolatos kiegészítő tájékoztatás az alábbi címen kérhető: Seregélyes nagyközség polgármestere 8111 Seregélyes, Széchenyi u. 5. Telefon: (22) 447-002, fax: (22) 447-119.

Az ajánlatok bírálati szempontjainak meghatározása: a nyertes ajánlat az önkormányzat számára összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempontja alapján kerül kiválasztásra.

A pályázati kiírás rendelkezésre bocsátásának módja, határideje annak beszerzési helye és pénzügyi feltételei:

1. a pályázati kiírás beszerzésének határideje: a pályázat Belügyi Közlönyben történő megjelentetését követően az ajánlattételi határidőig,

2. a pályázati kiírás rendelkezésére bocsátásának módja:

– személyesen Seregélyes Nagyközség Polgármesteri Hivatala 8111 Seregélyes, Széchenyi u. 5. Hétfő–szerda 8–16 óra között, péntek 8–11 óra között,

– e-mailben: a seregp@axelero.hu címről,

3. a pályázati kiírás rendelkezésre bocsátása díjtalan.

**Tata Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
(2890 Tata, Kossuth tér 1.)
pályázatot ír ki
jegyzői munkakör betöltésére**

Az állás a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 36. § (1) bekezdése alapján kerül kiírásra.

1. Az állás betölthető: 2006. december 20. napjától.
A kinevezés határozatlan időre szól.

2. Az állás betöltésének feltételei:

- állam- és jogtudományi doktori képesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga,
- legalább 5 éves közigazgatási gyakorlat.

Előnyt jelent: többéves, a közigazgatásban eltöltött vezetői gyakorlat, EU-s idegen nyelv ismerete.

A pályázónak meg kell felelnie a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) szereplő általános alkalmazási feltételeknek (magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet, összeférhetetlenség hiánya), és azokat igazolnia kell.

3. A benyújtott pályázatnak tartalmaznia kell:

- a végzettséget igazoló okirat közjegyző által hitelesített másolatát,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga letételét igazoló közjegyző által hitelesített okirat másolatát,
- részletes szakmai önéletrajzot,
- a jegyzői munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai, vezetési elképzeléseket,
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt.

4. A pályázat:

- beérkezésének határideje 2006. december 10.,
- benyújtásának helye: Tata Város polgármestere 2890 Tata, Kossuth tér 1.,
- elbírálásának módja: személyes meghallgatás a képviselő-testület ülésén,
- elbírálásának határideje: 2006. december 20.

5. Javadalmazás a Ktv. szabályai alapján történik.

A pályázattal kapcsolatban további tájékoztatást nyújt dr. Kórosi Emőke aljegyző, tel.: (34) 588-616.

**Zsombó Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
jegyzői állás betöltésére**

Az állás meghirdetésére a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) 36. § (1) bekezdése, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) 8. §-a, valamint 10. §-a és Zsombó Község Önkormányzata Képviselő-testületének 160/2006. (X. 13.) Kt. számú határozata alapján kerül sor.

Ellátandó feladatok: Ötv.-ben, valamint az egyéb jogszabályokban a jegyző számára meghatározott hatáskörök gyakorlása és feladatok ellátása.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- teljes cselekvőképesség, általános egészségügyi alkalmasság,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga,
- kétéves közigazgatási gyakorlat.

A pályázatnál előnyt jelent:

- állam- és jogtudományi doktori képesítés,
- korábbi jegyzői gyakorlat,
- legalább egyéves vezetői gyakorlat,
- angolnyelv-ismeret,
- saját gépjármű és jogosítvány,
- számítógép használatának ismerete (MS Word, Excel).

A pályázathoz csatolni kell:

- a végzettséget és szakképzettséget igazoló okiratok másolatát,
- szakvizsga-bizonyítvány másolatát,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,

- részletes szakmai önéletrajzot,
- a jegyzői munkakör ellátásával kapcsolatos elképzeléseket tartalmazó szakmai programot,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázó pályázatának nyilvános ülésen történő elbírálásához hozzájárul-e, hozzájáruló nyilatkozatot ahhoz, hogy a pályázat elbírálásában részt vevő személyek a teljes pályázati iratanyagba betekinthesse.

A kinevezés határozatlan időre szól, a munkakört teljes munkaidőben kell ellátni.

Illetmény, egyéb juttatások: Ktv. szerint. A jegyzői állás az elbírálást követő hónap első napjától betölthető.

A pályázatok a benyújtási határidő lejártát követő képviselő-testületi ülésen kerülnek elbírálásra.

A pályázat benyújtása postai úton vagy személyesen: a Belügyi Közlönyben történő megjelenést követő 15 napon belül Zsombó község polgármesteréhez az alábbi címre: 6792 Zsombó, Alkotmány u. 3. A pályázatot tartalmazó zárt borítékra kérjük ráírni: „Jegyzői pályázat”.

A pályázattal kapcsolatos felvilágosítás Gyuris Zsolt polgármestertől személyesen vagy telefonon a (62) 595-555-ös telefonszámon kérhető.

Önkormányzati és területfejlesztési miniszteri utasítás

Az önkormányzati és területfejlesztési miniszter

5/2006. (BK 21.) ÖTM

utasítása

az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése, továbbá a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium iratkezelési rendjére vonatkozóan – a Magyar Országos Levéltár egyetértésével – kiadom az alábbi

utasítást:

1. Az utasítás hatálya kiterjed az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium hivatali szervezeteire (hivatali egységeire).

2. Az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az utasítás melléklete szerint határozom meg.

3. Ez az utasítás 2006. december 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 29/2002. (BK 21.) BM utasítás 2. számú függeléke.

Dr. Lamperth Mónika s. k.,
önkormányzati és területfejlesztési miniszter

Melléklet az 5/2006. (BK 21.) ÖTM utasításhoz

**Az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium hivatali szervezetei (hivatali egységek)
Egyedi Iratkezelési Szabályzata**

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Értelmező rendelkezések

1. Ezen Iratkezelési Szabályzat alkalmazása során:

Adat:	a számítástechnikában adatnak minősül minden olyan információhalmaz, amely egy meghatározott formátumban egyszerűen és kényelmesen továbbítható, illetve alkalmazható;
Adatbázis:	az adatok rendszerezett gyűjteményét jelöli, amely ezáltal könnyen értékelhetővé, használhatóvá és frissíthetővé válik;
Adatbiztonság:	az informatikai (adattároló és feldolgozó) rendszer állapota, amelyben az adatok elvesztésének illetve megsemmisülésének kockázata különböző intézkedésekkel elviselhető mértékűre csökkenthető. Ez az állapot olyan nemzetközi szabványokon alapuló előírások és megelőző biztonsági intézkedések betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sértetlenségét és megbízhatóságát érintik. Az adatok technikai védelmét jelenti;
Adatvédelem:	az adatok jogi értelemben vett (törvényekkel, szabályzatokkal való) védelmét jelenti;
Aláírás-ellenőrző adat:	olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai nyilvános kulcs), melyet az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumot megismerő személy az elektronikus aláírás ellenőrzésére használ;
Aláírás-létrehozó adat:	olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;
Aláírás-létrehozó eszköz:	olyan hardver, illetve szoftver eszköz, melynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;
Aláíró:	az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
Alszámos iktatás:	az ügyben elsőként keletkezett vagy érkezett irat iktatószámának alszámain kerülnek iktatásra az ügyre vonatkozó további iratváltások;
Archiválási szolgáltató:	törvényben meghatározott, az elektronikus aláírással ellátott dokumentumok elektronikus archiválására vonatkozó szolgáltatást nyújtó szolgáltató;
Átadás:	irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
Átadás-átvételi jegyzék:	az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
Átadó ív:	az iratok átadását-átvételét igazoló ív. Az átadó ívet évenként időrendi sorrendben kell tárolni és megőrizni;
Átmeneti irattár:	a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
Beadvány:	valamely szervtől vagy személytől érkező papír alapú vagy elektronikus irat;
Besorolás:	az ügyirat módszeres beazonosítása és elrendezése a besorolási séma egy kiválasztott kategóriájába a megállapodásoknak és eljárási szabályoknak megfelelően;
Besorolási séma:	az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egy mástól függetlenül kialakítható kategória-struktúra;

Biztonságos aláírás-létrehozó eszköz:	törvénybe foglalt követelményeknek eleget tevő aláírás-létrehozó eszköz;
Csatolás:	iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
Digitális aláírás:	digitális adatok hitelesítésére szolgáló kódsorozat, amely matematikai algoritmussal készített, és a titkos üzenetek végéhez csatolt. Lehetővé teszi, hogy minden digitálisan aláírt üzenet olvasója ellenőrizni tudja az üzenetet küldő személyazonosságát, és az üzenet sértetlenségét. A küldő privát kulcsával készül és annak publikus kulcsával lehet ellenőrizni eredetiségét. Dokumentumfüggő, azaz, ha bármilyen változtatás történik az aláírt üzenetben, akkor a digitális aláírás nem fejthető vissza;
Dokumentum:	egyeti egységként kezelhető rögzített információ vagy objektum;
Elektronikus aláírás ellenőrzése:	az elektronikus aláírt elektronikus dokumentum aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;
Elektronikus aláírás érvényesítése:	annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;
Elektronikus aláírás felhasználása:	elektronikus adat elektronikus aláírással történő ellátása, illetve elektronikus aláírás ellenőrzése;
Elektronikus aláírás:	elektronikus aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
Elektronikus aláírási termék:	olyan szoftver vagy hardver, illetve más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevő, amely elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások nyújtásához, valamint elektronikus aláírások, illetve időbélyegző készítéséhez vagy ellenőrzéséhez használható;
Elektronikus dokumentum formátuma:	elektronikus dokumentum formátumának tekintendő az a műszaki előírás, amely az elektronikus dokumentum értelmezhetőségének biztosítása céljából összefüggő módon rögzíti a) meghatározott felhasználási célú elektronikus dokumentumfajta egyes műszaki jellemzőit, felépítését vagy adatszerkezetét, ideértve az elektronikus dokumentum informatikai rendszerek közötti kicserélésének feltételeit és eljárását is, vagy b) az elektronikus dokumentumot tároló elektronikus adathordozóval szemben támasztott követelményeket;
Elektronikus dokumentum:	elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
Elektronikus hitelesítés:	az elektronikus aláírás hitelesítés szolgáltatás keretében a hitelesítés szolgáltató azonosítja az igénylő személyét, tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változtatások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információt;
Elektronikus irat:	számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;
Elektronikus másolat:	valamely papír alapú dokumentumról a rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú dokumentumba foglalt adategyüttest;
Elektronikus okirat:	olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;
Elektronikus tájékoztatás:	olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

Elektronikus út:	az eljárási cselekmények elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;
Elektronikus ügyintézés:	a közigazgatási hatósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége;
Elektronikus visszaigazolás:	olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;
Elektronikusan aláírt irat:	törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
Elektronikusan történő aláírás:	elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz;
Előadói ív:	az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
Előirat:	az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;
Előírt formátum:	az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló rendeletben előírtak szerinti formátum, amelyet a közigazgatásban, az elektronikus kapcsolattartásban el kell fogadni;
Előzményezés:	az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni;
Elsődleges besorolási séma:	a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésében az elsődleges besorolási séma mindig az irattári terv;
Érkeztetés:	az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámanak, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
Érvényességi lánc:	az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata, és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata, (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás-ellenőrző adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató elektronikus aláírás ellenőrző adata és annak visszavonására vonatkozó információk), amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírás, illetve időbélyegző, valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az aláírás és időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;
Expediálás:	az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
Feladatkör:	azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
Fokozott biztonságú elektronikus aláírás:	elektronikus aláírás, amely – alkalmas az aláíró azonosítására, – egyedülállóan az aláíróhoz köthető, – olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, – a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett – módosítás érzékelhető;
Gépi adathordozó:	külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
Hatáskör:	az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni;

Hitelesítési rend:	olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;
Hivatkozási szám:	a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
Hozzáférési jogosultság:	meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
Időbélyegzési rend:	olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely időbélyegző felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;
Időbélyegzés:	a szolgáltató az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz időbélyegzőt kapcsol;
Időbélyegző:	elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
Iktatás:	az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
Iktatókönyv:	olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
Iktatószám:	olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
Informatikai célrendszer:	a hatóság által elektronikus ügyintézés nyújtása céljából igénybe vett informatikai eszközök (szoftver és hardver eszközök) összessége, amelyek a közigazgatási hatósági eljárásban az ügyféllel vagy más hatósággal kapcsolatot tartanak, vagy amelyek a közigazgatási hatósági ügygel kapcsolatos adatot kezelnek;
Interaktív szolgáltatások:	az egyszerű tájékoztatáson túlmenő olyan szolgáltatások, letölthető űrlapok, keresőrendszerek, tematikus tájékoztatók, amelyek csak az ügyfél aktivitását igénylik, a szolgáltatást nyújtó szerv által előkészített dokumentumok alapján;
Internetes ügyfél-szolgálat:	az elektronikus közigazgatási ügyféltájékoztatás és szolgáltatások igénybevételét lehetővé tevő, az ügyintézési lehetőségekről tájékoztatást nyújtó nyilvános internetes felület;
Irat:	valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
Iratkezelés:	az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
Iratkezelési szabályzat:	a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv;
Iratkezelési szoftver:	az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere;
Iratkezelő:	az ügyiratok kezelésével megbízott személy;
Iratkölcsonzés:	az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
Irattá nyilvánítás:	az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papír alapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;

Irattár:	az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
Irattárba helyezés:	az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
Irattári anyag:	rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
Irattári terv:	a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetségi 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 rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
Irattári tétel:	az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
Irattári tételszám:	az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
Irattári tételszámmal való ellátás:	az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
Irattározás:	az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
Kapcsolatos szám:	ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;
Képi megfelelés:	az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
Kézbesítés:	a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
Kezelési feljegyzések:	az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
Kiadmány:	a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;
Kiadmányozás (kiadványozás):	a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel);
Kiadmányozó:	a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
Kijelölt tanúsító szervezet:	olyan szervezet, amely megfelelőség értékelési eljárásban tanúsító tevékenység végzésére jogosult a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek tekintetében;
Közfeladatot ellátó szerv:	az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;
Közirat:	a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
Közlevéltár illetéksége (illetékességi köre):	a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;

Közlevéltár:	a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
Központi irattár:	a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
Küldemény bontása:	az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
Küldemény:	az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címkéssel láttak el;
Láttamozás:	az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítás-technikai művelet;
Lenyomat:	olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amelynek képzése során a használt eljárás (lenyomatképző eljárás) a képzés időpontjában teljesíti a következő feltételeket: a) a képzett lenyomat egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból; b) a képzett lenyomathoz az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés; c) a képzett lenyomat alapján az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges olyan elektronikus dokumentum utólagos létrehozatala, amelyre alkalmazva a lenyomatképző eljárás eredményeképp az adott lenyomat keletkezik;
Levéltár:	a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
Levéltárba adás:	a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
Levéltári anyag:	az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
Levéltári gyűjtőkör:	a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrzetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol);
Levéltári kutatás:	a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében;
Magánirat:	a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;
Maradandó értékű irat:	a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
Másodlat:	az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
Másolat:	az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
Másolatkészítő rendszer:	a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
Megsemmisítés:	a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
Mellékelt irat:	az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;

Melléklet:	valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
Metaadat:	strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését és használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került;
Minősített elektronikus aláírás:	olyan – fokozott biztonságú – elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátott ki;
Minősített hitelesítés-szolgáltató:	olyan szolgáltató, amely a nyilvánosság számára – adott tárgyú minősített tanúsítványt – kibocsátó hitelesítés-szolgáltató;
Minősített tanúsítvány:	a törvényi követelményeknek megfelelő olyan tanúsítvány, melyet minősített szolgáltató bocsátott ki;
Mutatózás:	a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél;
Naplózás:	az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események teljes körének regisztrálása;
Nyilvános magánlevéltár:	a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a törvényben foglalt követelményeknek;
Osztott iktatás:	a központi irodában, de belső hivatali egységenként, vagy a belső hivatali egységnél önállóan, saját iktatókönyvvel, illetve elektronikusan történő iktatás;
Papíralapú dokumentum:	a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
Papíralapú közokirat:	papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény szerinti közokirat;
Raktári egység:	a levéltári anyagnak a raktári rendszerezés, illetve rendezés vagy tagolás során kialakított része, a raktári épületnek és helyiségnek, valamint a tárolás eszközeinek megfelelően;
Selejtezés:	a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
Személyes adat:	a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései az irányadóak;
Szerelés:	ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
Szerv:	valamennyi közfeladatot ellátó, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;
Szervezeti és működési szabályzat:	a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;
Szignálás:	az ügyben eljárni illetékes hivatali egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
Szolgáltató:	elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatást nyújtó természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet;
Tanúsítás:	olyan eljárás, amely alapján egy független, hatósági jogosítványokkal nem rendelkező, jogszabály alapján kijelölt szervezet tanúsítványban igazolja, hogy egy iratkezelési szoftver megfelel a külön jogszabályban előírt követelményeknek;
Tanúsítvány:	a hitelesítésszolgáltató által kibocsátott igazolás, amely az aláírás-ellenőrző adatot egy meghatározott személyhez kapcsolja, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatali) jelleget;

Tartalmi megfelelés:	az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papír alapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
Továbbítás:	az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
Ügyfélkapu:	az az eszköz, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon biztonságosan léphessen kapcsolatba a központi rendszer útján az elektronikus ügyintézés, illetve elektronikus szolgáltatást nyújtó szervekkel;
Ügyintézés:	valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
Ügyintéző:	az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
Ügyirat:	egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
Ügyiratdarab:	az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;
Ügykör:	a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
Ügyvitel:	a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
Vegyes iktatás:	részben központilag, részben hivatali egységenként történő iktatás;
Vegyes ügyirat:	papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

Az iratkezelés szervezete

2. Az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: ÖTM) hivatali egységei az iratkezelést egyes iratkezelési szervezettel látják el. Az ÖTM hivatali egységei az iratkezelés egyes fázisait önállóan végzik, a nem sejelezhető, maradandó értékű iratok őrzése és levéltárba adása azonban központilag történik. A hálózati formában működő számítógépes iratkezelés is a fenti struktúrát követi.

Az iratkezelés felügyelete

3. Az önkormányzati és területfejlesztési miniszter meghatározza az ÖTM iratkezelésének előírásait, gondoskodik az iratkezelés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek kialakításáról, biztosítja az ügyintézés, iratkezelés szabályainak megtartását.

4. Az ÖTM iratkezelésének szakmai irányítását és felügyeletét a közjogi és koordinációs szakállamtitkár látja el, aki:

- a) gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről;
- b) intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat módosításáról;
- c) az iratkezelést végző(k), vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről, továbbképzéséről;
- d) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáról és működtetéséről, az ahhoz tartozó jogosultsági rendszer kialakításáról;
- e) az iratkezelési segédeszközök biztosításáról.

5. A közjogi és koordinációs szakállamtitkárt a fenti feladatkörének ellátásában az iratkezelés szabályozása és ellenőrzése tekintetében az ÖTM Központi Irattára (a továbbiakban: Központi Irattár), az elektronikus iktatórendszer működtetése tekintetében, pedig az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Távközlési Szolgálatja segíti.

6. Az ÖTM szakállamtitkárai személyes felelősséggel tartoznak az alárendeltségükbe tartozó hivatali egységek iratkezeléséért.

E felelősségi körben kötelesek:

- a) a hivatali egységek vezetőin keresztül biztosítani az alárendeltségükbe tartozó hivatali egységek iratkezelésének rendszeres ellenőrzését,
- b) ellenőrizni a szabálytalanságok megszüntetését,
- c) szakszerűen működtetni a szakterületük átmeneti irattárait,
- d) gondoskodni az iratanyag selejtezéséről,
- e) gondoskodni a nem selejtezhető iratanyag Központi Irattárba adásáról,
- f) közvetíteni a hivatali egységek vezetőinek az Iratkezelési Szabályzat módosítására irányuló javaslatait.

7. Az ÖTM hivatali egységeinek vezetői – az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit figyelembe véve – szervezik meg az iratkezelést.

8. Valamennyi ügyintéző felelős az általa intézett ügyek tekintetében az iratok szakszerű kezeléséért (az ügyirat tisztázásáért, az irattári tételszám meghatározásáért és az egyéb ügykezelői utasítások megadásáért, az iratok nyomon-követetőségének biztosításáért, az iratokkal való elszámolásért).

9. Az ügykezelő felelős a hivatali egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemények átvételéért, bontásáért, nyilvántartásáért (érkeztetés, iktatás, kiadás, visszavétel), továbbításáért, postázásáért, irattározásáért, őrzéséért, selejtezéséért, segédeszközök nyilvántartásáért, selejtezéséért, a vezető által meghatározott határidő nyilvántartásáért, a 3 hónapon túl kint lévő irat nyilvántartásáért és erről a közvetlen vezető tájékoztatásáért.

10. A Magyar Országos Levéltár – a maradandó értékű köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében – az Iratkezelési Szabályzat alapján ellenőrizni jogosult az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

11. A Kormányzati Iratkezelési Felügyelet az iratkezelés jogszerűségének fenntartása érdekében ellenőrzi az ÖTM iratkezelését.

Az iratok rendszerezése, nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

12. Az önkormányzati és területfejlesztési miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belül irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

13. A papír alapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmány-tervezet a legfelső.

14. Az ÖTM-hez érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet és az elektronikus iktató adatbázist, az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

15. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

Az irat védelmével kapcsolatos szabályok

16. Az ÖTM dolgozói csak azokhoz a papír alapú, valamint számítástechnikai adathordozón tárolt iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani. Az ÖTM munkatársai személyes felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.

17. Iratot munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni – a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával – csak vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

18. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.

19. A belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő iratok megismerésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 19/A. §-ában foglaltak az irányadók.

20. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.

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

21. Az ügykezelés feladatait a feladatkör, az iratforgalom nagysága alapján az egyes hivatali egységek ügykezelői, illetve iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői (a továbbiakban együtt: ügykezelő) végzik.

22. Az iratkezelésnek lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése és tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.

23. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a vezető határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a hivatali egység vezetője elrendelheti a kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívüli tárolását az épületőrség ügyeletén. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az illetékes vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.

II. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele, felbontása, az ügyintéző kijelölése

A küldemény átvétele és érkeztetése

24. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve magánfél személyes benyújtása útján kerül a hivatali egységekhez.

25. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett, vagy az általa megbízott személy;
- b) a vezető, vagy az általa megbízott személy;
- c) a hivatali egység ügykezelője;
- d) futárszolgálat útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy;
- e) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy;
- f) elektronikus úton érkezett küldemények esetén az egyes hivatali egységek hivatalos elektronikus postafiókja.

26. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám, vagy más azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét;
- d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.

27. Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az átvevő valamennyi küldeményt érkezteti. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel; az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással – igazolni kell.

28. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy hivatali egység veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

29. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt – jegyzőkönyv felvételeivel – értesíteni kell.)

30. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az ügykezelő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.

31. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az iktatást végző hivatali egység feladata jegyzéket vezetni az átirányított iratokról.

32. A küldemények átvételénél az ÖTM-ben érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, számítógépes érkezés esetén vírusellenőrzés stb.).

33. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére. A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

a) az ÖTM informatikai rendszeréhez, vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy

b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,

c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetlenné tételére vagy törlésére irányul.

34. A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől.

35. Elektronikus iratot számítógépes adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni, csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót, mint iratot, a kísérlapot, mint mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Egy számítógépes adathordozón csak azonos hivatali egységhez tartozó irat(ok) adható(k) át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell küldeni.

36. A postaátvevő az érkezett küldeményeket hivatali egységek szerint csoportosítja, majd kézbesítőkönyvvel továbbítja az illetékesekhez. A postaátvevő a küldeményeket a kézbesítőkönyvekkel együtt naponként többször, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, az „azonnal”, „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja.

A küldemények felbontása

37. A külső szervtől érkezett küldeményeket az illetékes hivatali egység ügykezelője bontja fel, kivéve:

a) az „s. k. felbontásra” jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, illetve felettese bonthatja fel),

b) a minősített iratokat csak a címzett, vagy a minősített iratok kezelésére kijelölt személy bonthatja fel,

c) a hivatali egység vezetője által kijelölt tisztségviselők nevére érkezett küldeményeket.

38. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni a hivatali egység ügykezelőjéhez.

39. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl.: melléklet) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel – soron kívül – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

40. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézészt. (A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.)

41. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzethez, második példányát a feladóhoz el kell juttatni. A harmadik példány a szervnél marad. A téve-

sen felbontott küldeményben található minősített iratokat – nyilvántartásba vétel céljából – a titkos ügyiratkezeléssel megbízott ügykezelőhöz kell továbbítani.

42. A felbontó a kézbesítőkönyvben köteles rögzíteni az átvétel és a felbontás tényét az átvétel dátumának megjelölésével.

43. A faxon érkezett irat esetében – ha az nem időtálló faxpapíron érkezett – gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését – záradékkal – az eredeti irat őrzésére kijelölt hivatali egység ügykezelője végzi. Egyebekben a faxon és e-mailen érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadóak.

44. Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt hivatali egységnek átadni.

45. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

- a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
- d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
- e) „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel látták el.

Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

46. Az irat szignálása előtt az ügykezelőnek meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e előzményirata. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az érkezett irathoz kell kapcsolni.

47. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését a „csatolt dokumentumok” rovatban jelölni kell.

48. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak, ezt az iktatórendszerben jelölni kell. Ha az iktatott irathoz korábbi években keletkezett iratot kell szerelni, az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „Előzmény-irat” rovatában fel kell tüntetni azt az iktatószámot, melyhez az iratot szerelték, illetve az új iratnál a hozzászerelt irat iktatószámát (pl. „vele: 14 – 135/1980”). Az iratot minden esetben az utoljára iktatott irathoz kell szerelni. A korábbi iktatókönyvben pedig jelezni kell, hogy melyik számú anyaghoz van szerelve (pl. „szerelve a 14 – 126/2000. számhoz”). Az előzményiratok szerelését az iktatóprogramban és az újabb iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve” szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni. Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbbi érkezett irathoz szerelni.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

49. Az ügykezelő az érkezett iratot – iktatás előtt – az ügyintéző kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott munkatársnak egy ügyszámhoz tartozó iratonként előadói ívbe helyezve bemutatni. A vezető – a minősített iratok kivételével – engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

50. Amennyiben a szignálásra jogosult másként nem rendelkezik, nem kell bemutatni azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes ügyintéző már korábban ki volt jelölve.

51. Az irat szignálására jogosult

- a) kijelöli az ügyintézőt (hivatali egységet, minisztériumi szervet, vagy részleget, illetve személyt);
- b) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívbe és aláírja.

52. Továbbszignálás esetén az iratanyagért mindig az utoljára megjelölt hivatali egység a felelős. Az iratkezelés során az öntapadós jegyzetömb-lap elhelyezése a küldeményre és az előadói ívbe nem megengedett.

III. FEJEZET**AZ IRAT NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA ÉS KIADÁSA****Az irat nyilvántartásához használt ügykezelési nyilvántartások**

53. Az ügykezelőnél az irat nyilvántartása történhet:

- a) főnyilvántartókönyvben;
- b) átmenőnaplóban (a vezetőnek bemutatásra kerülő, de iktatást nem igénylő iratok nyilvántartására);
- c) elektronikus iktatókönyvben, mely magába foglalja a név- és tárgymutatót (az iktatott anyagok nyilvántartására);
- d) számítógépen, vagy kiadási füzetben (nem iktatandó iratok, pl. utasítások és más belső normák nyilvántartására stb.);
- e) átadókönyvben (más szerv részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén).

54. Főnyilvántartókönyvben nyilvántartásba kell venni az átmenőnaplót, az iktatókönyvet, a kiadási füzetet és az átadó könyvet. A főnyilvántartókönyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül kell folytatni.

55. Az ügykezelő a nyilvántartásba vett könyvet, naplót, füzetet hitelesíti, lapjait sorszámmal látja el és a borítólapon belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20... év hó ... nap. Lezárva: 20... év hó ... nap.”, aláírja, a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot rávezeti.

Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

56. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- a) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- b) a pénzügyi bizonylatokat, számlákat;
- c) a munkaügyi nyilvántartásokat;
- d) a bérszámfejtési iratokat;
- e) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- f) az utasításokat;
- g) az intézkedéseket;
- h) az „s. k. felbontásra” érkezett iratokat.

57. Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni

- a) a meghívókat;
- b) a tananyagokat, a tájékoztatókat;
- c) az üdvözlő lapokat;
- d) az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket;
- e) a visszaérkezett térítvényeket;
- f) a közlönyöket, sajtótermékeket.

58. Kiadási füzetben kell nyilvántartani az utasításokat és intézkedéseket, átmenőnaplóban a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat és az „s. k. felbontásra” érkezett iratokat. Az átmenőnapló, illetve kiadási füzet nyilvántartási számát az iratra fel kell jegyezni.

59. Az átmenőnapló „Megjegyzés” rovatában az irat elintézésének módjaként be kell jegyezni az iktatószámot, ha az ügykezelő az iratot iktatásra visszakapta, valamint a visszavárolag érkezett irat esetén a visszaküldés tényét, véglegesen kiadott irat esetén a „VE” jelzést.

60. Szükség esetén kiadható iktatószám olyan iratok iktatásához is, amelyek elintézésének figyelemmel kísérését, őrzését (irattározását) vezetői utasítás a hivatali egység hatáskörébe utalja.

Az iktatás

61. A szervhez érkező, illetve ott keletkező iratokat – meghatározott kivételekkel – iktatással kell nyilvántartani. A saját használatra készített iratok közül csak azokat kell iktatni, amelyekre az illetékes vezető utasítást ad. Iktatás céljára, iratkezelési szoftver alkalmazásával, évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

62. Az iktatás számítógépen, elektronikus iktatóprogramban, alszámokra tagolódó sorszámos iktatással történik. Egy sorszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani. Ha az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni.

63. Együttes nyilvántartási és mutatózási rendszert kell alkalmazni. Ebben az esetben az iratok iktatását és mutatózását együtt, betűsoros (számítógépes) nyilvántartás foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.

64. Nagyobb iratforgalmú hivatali egységek az iktatást végezhetik szakáganként, vagy ha az elhelyezés ezt szükségesé teszi, az iratok iktatására számkeretet lehet használni. (Pl. anyagi jellegű ügyek 500-1500-ig stb.). A megszűnt szervek számkerete öt évig nem használható fel. Az új hivatali egységeknek új számkeretet kell kijelölni.

65. Az iktatás minden év január 1-jén 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik. Év végén az iktatókönyvet és a segédleteket le kell zárni, és minden évben új iktatókönyvet (segédletet) kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.

66. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

67. Az ügykezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

68. Az elektronikus iktatókönyvet, valamint a név- és tárgymutatót az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után – a digitális hitelesítés bevezetéséig – ki kell nyomtatni papíralapra, össze kell fűzni oly módon, hogy a lapok ne legyenek cserélhetők, majd az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt, a keltezését követően aláírással, továbbá a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíteni.

69. Iktatás előtt ellenőrizni kell, hogy van-e az ügynek kezdő-, előzmény- (alap)irata. Ha van, akkor annak az iktatószámához alszámra, ha nincs, akkor a soron következő iktatószámra kell iktatni.

70. Ha az iratnak a tárgyévét megelőző évben keletkezett előzménye van, akkor azt szerelni kell az újonnan érkezett, tárgyévi iktatószámot kapott irathoz.

71. Az iktatásra kerülő iraton – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktató bélyegző lenyomatát el kell helyezni és a rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használatánál kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólap vagy csatolt üres lap nem iktatható.

72. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a) a hivatali egység nevét, székhelyét;
- b) az iktatás évének, hónapjának, napjának;
- c) az iktatókönyv sorszámának (alszámának);
- d) az ügyintéző nevének;
- e) a melléletek számának feltüntetésére szolgáló rovatokat;
- f) az irat számának és lapszámának, valamint mellékletei számának és lapszámának, továbbá
- g) az előzmény szerelésének feltüntetésére szolgáló rovatokat.

73. Az iktatás során az iktatókönyvben, illetve az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

- a) az iktatás sorszámát (iktatószám),
- b) az iktatás időpontját,
- c) az irat küldőjének (ügyfélnek) azonosító adatait,
- d) a küldő iktatószámát (hivatkozási szám),

- e) az irat tárgyát,
- f) az elő- és utóirat korábbi azonosító-(iktató)számát,
- g) az ügyintéző hivatali egység és az ügyintéző azonosító adatait,
- h) az elintézés határidejét,
- i) az elintézés módját, idejét,
- j) az esetleges címzett(ek)et,
- k) a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),
- l) az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét,
- m) az iratnak és mellékletének számát (ha az korábban nem került rögzítésre).

74. Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „melléklet a ... számú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Az iktatószám négy számcsoporthoz áll:

- a) az előszám (iktatóhely azonosító) a Központi Irattáránál nyilvántartott és a hivatali egységek részére biztosított egy-, kettő- vagy háromjegyű arab szám;
- b) a második számcsoporthoz az iktatókönyv következő sorszáma (főszám);
- c) a harmadik számcsoporthoz az ügynevezett alszám – az ügyben beérkezett irat alszámának meghatározása;
- d) az iktatószám utolsó tagja az iktatás évszáma. (Pl. 14 – 135/5/1991.)

75. Ha az alaphoz kapcsolódóan más irat érkezik (válasz, jelentés stb.), illetve az ügyben saját irat készül, azt az alaphoz számára kell beiktatni.

76. Rendszeresen érkező vagy keletkező, azonos tételbe sorolható, azonos őrzési idejű – általában egy intézkedéssel lezáruló – ügyek iratait tárgyaként gyűjtőszámon célszerű iktatni (pl. munkaterv, értekezletek anyagai stb.). Ez esetben az iktatókönyvből lehet az adott ügycsoportra kiemelni iktatószámot.

77. A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint a számítógépes megvalósítás során gondoskodni kell a számítógépes nyilvántartások illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

78. A számítógépes rendszerbe vitt érkeztetési és iktatási adatokat, az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.

Az irat kiadása, átadása

79. Az irat kiadásakor, átadásakor az ügykezelő az átadókönyv vagy átmenőnapló rovatainak kitöltése után, az átvevő olvasható aláírásának ellenében adja át az iratot.

80. Az ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából:

- a) az iktatott iratok közül a hivatali egységen belül más részlegnek átadásra;
- b) más külső szervnek továbbításra, valamint;
- c) a határidőbe és irattárba helyezésre kerülő iratokat.

IV. FEJEZET

AZ IRAT KÉSZÍTÉSE, KIADMÁNYOZÁSA

81. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányszerűen csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányszerűzési joggal rendelkező személy írhatja alá.

82. Azokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányszerűzést a készítője kiadmányozza, továbbá, ha a kiadmányozó erre engedélyt ad, a kiadmány és a kiadmányszerűzet egyidejűleg is elkészíthető.

83. Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre intéznek el, a kiadmányszerűzeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát.

84. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett szám alapján jelzi, hogy az ügyet milyen számon intézték el. A kiadmányszerűzeten a szöveg utolsó sora után az ügyintéző baloldalon szignálja, a kiadmányozó a jobb oldalon aláírja (kiadmányozza).

85. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a) azt az illetékes kiadmányozó sajátkezűleg aláírja,
- b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- c) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos körbélyegzőjének lenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírasmintája és a kiadmányozó szerv körbélyegzőjének lenyomata.

86. Az „s. k.” jelzésű kiadmányokat hitelesíteni kell. A hitelesítési záradék „A kiadmány hiteles” szövegből, a körbélyegző lenyomatából és az ügykezelő aláírásából áll.

87. A kiadmányozási jog gyakorlását a vezető ügyrendben, (SZMSZ-ben), illetve munkaköri leírásban határozza meg.

88. A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző csak akkor használható, ha ezt az azonos ügyben kiadott iratok nagy száma feltétlenül indokolja. E bélyegző használatát az államtitkár, illetve a szakállamtitkár engedélyezi.

Digitális hitelesítés

89. Az elektronikusan előállított, a hivatali egységek között elektronikusan továbbított iratok hitelesítésére – az idevonatkozó szabályozásnak megfelelően – elektronikus aláírást és időbélyegzőt, jogszabályban kijelölt szervezet által kezelt nyilvános és titkos kulcsot kell alkalmazni.

A kiadmányozott irat külalakja

90. A kiadmányozott iratokon az alábbiakat kell feltüntetni:

- a) az irat első lapjának fejrészen:
 - aa) a miniszter által kiadmányozott iratokon, a lap felső részén középre helyezve a Magyar Köztársaság címerét (téglalap alakú nemzeti színű keretben) és az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztere megnevezést,
 - ab) az államtitkár által kiadmányozott iratokon, a lap felső részén középre helyezve a Magyar Köztársaság címerét (téglalap alakú nemzeti színű keretben), az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium és a kiadmányozó megnevezését,
 - ac) a kabinetfőnök, a szakállamtitkárok és a hivatali egységek által kiadmányozott iratokon, a lap bal felső sarkában a Magyar Köztársaság címere, az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium és a kiadmányozó, vagy a hivatali egység megnevezését;
- b) az első lap fejrésze alatt bal oldalon az iktatószámot;
- c) az iktatószám alatt a címzésben:
 - ca) a címzett nevét, beosztását, székhelyét és címét;
- d) az irat első lapjának jobb felső sarkán:
 - da) az ügyintéző nevét és telefonszámát,
 - db) válasz esetén a hivatkozási számot,
 - dc) az irat tárgyát;
- e) a szöveg alatt bal oldalon:
 - ea) a keltezés (helység, év, hó, nap), az s. k. jelzésű kiadmányokon a hitelesítési záradékot (ez alól kivétel a nyomdai úton készített kiadvány),
 - eb) a mellékletek számát (10 lapig lapszám szerint, azon felül csomag megjelöléssel),
 - ec) a címzettek megnevezését, ha az irat 2–5 példányban készült, e fölött külön elosztó ívet kell készíteni;
- f) a szöveg alatt jobb oldalon:
 - fa) a kiadmányozó nevét, beosztását, hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatát;
- g) az irat első lapjának alján középén:
 - ga) a hivatali egység címét, telefonszámát és elektronikus elérési lehetőségét;

h) a kiadmányhoz készített mellékleten, az irat első lapjának jobb felső sarkán a „Melléklet a számú irathoz” szöveget.

(Az ÖTM hivatali szervezetei által rendszeresen használt irattípusokat az Iratkezelési Szabályzat 2. függelékét képező iratmintatár tartalmazza.)

91. Amennyiben a kiadmánynak nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.

92. A levelezés során a *b)* pontban foglalt kivétellel:

a) a levelezésben fekete-fehér fejrésszel ellátott normál levél és faxpapírt szükséges alkalmazni; az egységes fejrész elektronikus letöltési lehetőségéről a közjogi és koordinációs szakállamtitkár gondoskodik,

b) a miniszteri és államtitkári levelezésben színes fejrésszel ellátott nyomdai úton előállított levélpapírt szükséges alkalmazni,

c) az Országos Választási Bizottság a hivatali levelezés során saját arculat kialakítására jogosult,

d) a levelezés során alkalmazott iratokat tartalmazó arculati kézikönyvet a Sajtó és Kommunikációs Főosztály biztosítja.

Az irat továbbítása, expedálása

93. Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmány(oka)t és az esetleges mellékleteit szerelten az ügykezelő részére előkészíteni.

94. Az iratokat a hivatali egységek ügykezelői továbbítják. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles:

a) az iratot a címzettnek az ezen Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint – az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani;

b) az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni;

c) az irat irattárban maradó példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni, és aláírni.

95. A hivatali egység ügykezelőjének ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket szerelték-e.

96. Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon küldött irat esetén a „továbbítási jegyzőkönyv”-et az irathoz kell csatolni.

97. A boríték címoldalán

a) fel kell tüntetni:

aa) a küldő hivatali egység megnevezését és címét,

ab) az irat(ok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,

ac) a címzett megnevezését és címét;

b) fel lehet tüntetni: a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (s. k. felbontásra, sürgős, ajánlva stb.).

98. Szükség esetén – ha az iratforgalom nagysága indokolja – az irattovábbításhoz futárszakot lehet alkalmazni. A futárszakok lezárásához lakatot kell használni, ennek kulcsát az ügykezelők kezelik.

99. Az iratot a futárszolgálattal, postán vagy saját (alkalmi) kézbesítővel kell továbbítani. Telefaxon és e-mail-ben küldött irat továbbítását az időpont megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe.

100. A hivatali egységek indokolt esetben költségkeretük terhére saját postafiókot nyithatnak, ennek számát a futárszolgálattal közölniük kell.

V. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA ÉS IRATTÁRBA HELYEZÉSE

101. Az iratot határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az iraton fel kell tüntetni. A határidőt az ügyben érdemben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven év, hó, nap megjelölésével feltüntetni.

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

102. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé.

103. A határidőt az iktatókönyv vonatkozó rovatában, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

104. Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles:

a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani;

b) a határidő előtti napon – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadni.

Az átmeneti irattárba helyezés

105. Az iktatóhelyenként működtetett átmeneti irattárakba kell helyezni a tudomásul vett vagy véglegesen elintézett, rendezett iratot.

106. Az átmeneti irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek – ha eddig nem történt meg – meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – meg kell semmisíteni, az iratra és az előadói ív megfelelő rovatába az Iratkezelési Szabályzat 1. függelékét képező irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rávezetni, valamint az ügyiratdarabokat, alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirat előadói ívében szerelni.

107. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.

108. Nem kell irattárba helyezni azt az önálló ügyintézés nem igénylő, illetve iktatott irathoz nem csatolható iratot, amelyet az ügykezelő nem iktatott.

109. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adat-hordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

110. Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

111. Az átmeneti irattárban az iratokat keletkezési évek szerint, az irattári tételszámok, azon belül az iktatószám emelkedő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni. A dossziékban őrzött iratoknál az irattári tételszámot a dosszién is fel kell tüntetni. Az iktatókönyv „irattárba helyezés időpontja”, valamint „az irat fellelési helye” rovatába, az irattárba helyezés időpontját és az irattári tételszámnak megfelelő irattári helyet nyilván kell tartani.

112. Az irattárba helyezett iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével évente selejtezni kell. Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak kiselejtezni. (Pl. az 1999-ben keletkezett 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2000. december 31. után, vagyis 2001-ben szabad kiselejtezni.)

113. A selejtezéseket követően visszamaradó, nem selejtezhető, maradandó értékű iratokat a hivatali egység irattárában kell őrizni a Központi Irattár részére történő átadásig.

114. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyvben is jelezni kell. Az ügykezelő az irattárból iratot véglegesen csak a vezető írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik. Az ügykezelő iratot véglegesen – a rögzített kivételekkel – csak a Központi Irattárnak adhat át.

Az iratok átadása a Központi Irattár részére és a Központi Irattár működése

115. A hivatali egységek az irattározott iratok közül a nem selejtezhetőket keletkezésük után legkorábban öt év elteltével a Központi Irattárnak kötelesek átadni. A selejtezhető iratanyag a selejtezés elvégzéséig az átmeneti irattárakban őrzendő. Minősített irat átadását megelőzően – a hatályos titokkörü jegyzék alapján – a minősítés fenntartásának indokoltságát felül kell vizsgálni. (A személyi és fegyelmi anyagok, valamint a személyzeti panaszügyek iratanyagát a Humánerőforrás és Civilkapcsolati Főosztály kezeli és őrzi.)

116. A Központi Irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, hivatali egységenként, évek szerint, az iktatószámok növekvő sorrendjében, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, iratátadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék (lásd 6. és 7. számú iratminta) kíséretében veszi át. (Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg.)

117. Az iratok átadásakor két példányban kell elkészíteni az – átadó hivatali egység vezetője, vagy az általa kijelölt, az átadás lebonyolításáért felelős ügyintéző és a Központi Irattárat működtető Főosztály vezetője, vagy az általa kijelölt irattáros által aláírt – „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet”, amelynek melléklete a tételszám szerint elkészített iratjegyzék. A nem selejtezhető jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a Központi Irattáré, a másik az iratot leadó hivatali egységé, amelyet az átmeneti irattárban kell megőrizni.

118. A hiányosan, vagy félreérthetően kitöltött „Átadás-átvételi jegyzőkönyvet” és iratjegyzéket helyesbítésre az átadásért felelős vezetőnek vissza kell küldeni, annak helyesbítéséig a Központi Irattár nem fogadhatja be az adott jegyzékben szereplő iratokat.

119. A Központi Irattárba leadásra kerülő iratokat az iktatóprogramban jelezni kell.

120. Azokról az iratokról, amelyeket a hivatali egység visszatart (pl.: szerződés, peres ügyek) és az iktatókönyvből nincs kivezetve, „Hiányjegyzék”-et kell készíteni, amelyet – mellékletként – az „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvhöz”-hez kell csatolni. Későbbi leadás után a „Hiányjegyzék”-ből törölni kell „Központi Irattárba helyezve” megjegyzéssel.

121. A hivatali egységek kötelesek az általuk kiadott időszaki kiadványok és rendszeres tájékoztatók egy-egy példányát a Központi Irattárnak megküldeni.

122. A Központi Irattár:

- a) nyilvántartja az ÖTM hivatali egységeinek iratképző szerveit;
- b) az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet, raktári jegyzéket készít;
- c) az őrizetében lévő iratokat rendezi;
- d) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Országos Levéltár, illetve egyéb illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról. Az iratokat a vonatkozó jogszabályok szerint teljes és lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, az irattári terv szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv és annak mellékletét képező iratjegyzék (lásd 6. és 7. számú iratminta) kíséretében adja át. A levéltárak részére történő iratátadások költségei az ÖTM-t terhelik.

123. A Központi Irattár iratot csak a készítő szerv vagy jogutódja vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetőleg engedélyezi a betekintést. Ha más hivatali egység iratát kéri ki a Központi Irattárból, illetőleg más hivatali egység iratába kérnek betekintést, akkor a leadó hivatali egység vagy jogutódja vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Jogutód nélkül megszűnt szerv esetén az engedélyt, a Központi Irattárat működtető Főosztály vezetője jogosult megadni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

124. A Központi Irattár a levéltárak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt ezen Iratkezelési Szabályzatban előírt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

VI. FEJEZET

AZ ÜGYKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

125. Az ügykezelő feladata a bélyegzők, továbbá a minősített adathordozók tárolására szolgáló lemezszekrényekhez használatos személyi (negatív) pecsétnyomók (a továbbiakban: pecsétnyomó) nyilvántartása. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, pecsétnyomó használója, kezelője. A bélyegző, pecsétnyomó használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

126. Címeres körbélyegző a felsőszintű vezető, a hivatali egységnek az ügykörébe tartozó kiadványokon, a kiadmányozási jogkörrel rendelkező sajátkezü aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez használható. A körbélyegzőt a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor – az épületen kívüli munkavégzést kivéve – el kell zárni.

127. Pecsétnyomó más munkatársnak csak az ügykezelőnél történő előzetes átírás után adható át. A pecsétnyomót a munkaviszony megszűnése esetén az ügykezelőnek kell visszaadni. A minisztériumon belüli áthelyezés esetén ugyan csak le kell adni és az új hivatali egység ügykezelőjénél kell szükség szerint másik pecsétnyomót kérni, illetve felvenni. A pecsétnyomó elvesztéséről az ügykezelőt, valamint a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetőjét soron kívül írásban kell tájékoztatni.

128. A Minisztérium felsőszintű vezetői a tisztségüket, illetve beosztásukat megjelölő, a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegzőt használnak. A hivatali egységek körbélyegzőjén felül az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium, alul a szerv hivatalos megnevezése van feltüntetve. Több azonos szövegezésű körbélyegző használatának szükségessége esetén azokat a lenyomatukban is feltüntetett sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani.

129. Az iktató bélyegzőt, valamint a negatív pecsétnyomót a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztálynál kell igényelni, ahol gondoskodnak a központosított beszerzésről és nyilvántartásról, valamint – az ügykezelőn keresztül – a kiadásról. A régi iktatóbélyegzőt, pecsétnyomót az újonnan készített megérkezését és nyilvántartásba vételét követően selejtezés céljából a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztálynak kell megküldeni. A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

130. Az érintettek a címeres körbélyegzők, fejbélyegzők, illetve a feladataik ellátásához szükséges egyéb bélyegzők elkészíttetéséről, használatáról és a nyilvántartásáról a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályán keresztül gondoskodnak.

A megszűnt hivatali egységek iratainak kezelése

131. Hivatali egység megszűnése esetén az el nem intézett, illetőleg a folyamatban lévő ügyek iratait jegyzék kíséretében át kell adni a jogutódnak, és az átadó szerv iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az átvevő szerv iktatókönyvébe pedig nyilvántartásba kell venni.

132. Ha a megszűnő hivatali egység más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni. Az ÖTM-be olvadó hivatalok hivatali egységei jogutódjának a terület szerint illetékes szakállamtitkárságok tekintendők.

133. Ha a megszűnő hivatali egység feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely hivatali egység egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételeként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételekénti megosztását a Magyar Országos Levéltár egyetértésével kell elvégezni.

134. A jogutód nélkül megszűnt hivatali egység iratanyagát a Központi Irattár veszi át.

Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések

135. A hivatali egységtől távozó ügyintézőt, illetve ügykezelőt, vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni. Ennek rendjét és módját a hivatali egység iratanyagáért felelős vezető határozza meg.

136. Az ügykezelői munkakör átadása esetén az átadásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az iratok selejtezése

137. A hivatali egységeknél minden év március 31-ig selejtezni kell a lejárt megőrzési határidejű iratokat. A hivatali egységeknél a Magyar Országos Levéltár selejtezési engedélyét a Központi Irattár közreműködésével kell beszerezni. Az iratok selejtezését az iratok keletkezési évében érvényben lévő irattári terv szerint kell végrehajtani.

138. Az iratselejtezés elvégzésére legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. Ennek egyik tagja az ügykezelő, további tagját és vezetőjét a hivatali egység vezetője jelöli ki.

139. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés (rendezés, kiválogatás stb.) szakszerű megszervezése és lebonyolítása.

140. A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.

141. A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az eredeti példány kerüljön megőrzésre. A nyilvántartásba vett iratok felesleges példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni, de annak megtörténtét a nyilvántartásokban és az irattári példányon fel kell tüntetni.

142. A selejtezés során külön – külön kell összegyűjteni az 1-3-5-10 év után selejtezhető iratokat.

143. A selejtezés során ellenőrizni kell:

- a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
- b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

144. A selejtezésről 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni (lásd 5. számú iratminta), amely tartalmazza:

- a) az iratok évkörét,
- b) a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát,
- c) az irattári tétel címét,
- d) a selejtezésre kerülő irat terjedelmét,
- e) a hivatali egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
- f) a megsemmisítés időpontját.

A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.

145. A selejtezési jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjai és az ellenőrzést végző vezető aláírják és a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatával látják el.

146. Az iratselejtezési jegyzőkönyveket iktatás után 2 példányban, az iratjegyzéket 1 példányban a Központi Irattárnak kell megküldeni, amely azokat a Magyar Országos Levéltárhoz továbbítja a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

Megsemmisítés

147. A Magyar Országos Levéltár selejtezési engedélyének birtokában – melyet a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít – a hivatali egység vezetője, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről.

148. A kiselejtezett iratokat zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen. A hulladékanyag-hasznosító vállalatnak a selejtpapírt csak zúzott állapotban, vagy zsineggel átkötött zsákokban és két szállítással megbízott munkatárs felügyelete mellett szabad át-

adni. Ez utóbbi esetben az iratok megsemmisítése csak a minisztériumi munkatársak állandó jelenlétével történhet. Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése és megsemmisítése a külön szabályozás szerint történik.

Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

149. A hivatali egység vezetője az irányítása alá tartozó hivatali egységnél évente köteles ellenőrizni az iratkezelés rendjét és az Iratkezelési Szabályzat végrehajtását, az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében köteles intézkedni.

150. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait az átadókönyv (munkakönyv) soron következő rovatába kell bejegyezni.

151. A Magyar Országos Levéltár képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során:

a) az ügykezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – az államtitkot és a szolgálati titkot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja;

b) iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg;

c) ha a hivatali egység a jegyzőkönyvben meghatározott ideig nem intézkedik, akkor a levéltár szabálysértési eljárás indítása céljából a felügyeleti szervet értesíti, annak hiányában a szabálysértési eljárás indítását maga kezdeményezi.

Az iratok levéltárba adása

152. A nem selejtezhető iratokat általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel kell a levéltárnak átadni.

153. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételejegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

154. Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.

155. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

A minősített adatot tartalmazó iratok (TÜK-irat) kezelése

156. A hivatali egység vezetője felelős az államtitok, illetve a szolgálati titok megőrzését biztosító személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért. Aki államtitok, szolgálati titok birtokába juthat, az államtitok, szolgálati titok védelmére vonatkozó jogszabályokat köteles megismerni és az előírásokat megtartani.

1. függelék az Iratkezelési Szabályzathoz

AZ ÖNKORMÁNYZATI ÉS TERÜLETFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM HIVATALI SZERVEZETEI (HIVATALI EGYSÉGEK) IRATTÁRI TERVE

Az irattári tervben alkalmazott rövidítések jelmagyarázata:

NS = *nem selejtezhető* irattári tétel

HŐ = *helyben őrzendő* levéltári átadásra nem kerülő, nem selejtezhető irattári tétel

HN = *határidő nélkül* őrzendő, később meghatározandó időpontban levéltárba adandó, nem selejtezhető irattári tétel

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

1. JOGALKOTÁSI ÉS KORMÁNYZATI MUNKÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadási idő (év)
1	Az ÖTM jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei és ezek tervezetei, koordinációs iratai		
a)	a fő- és társfelelősséggel előkészítő, készítő, koordináló hivatali egységeknél	NS	15
b)	a többi véleményező, javaslattevő hivatali egységnél	1	—
2	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetei, koordinációs iratai		
a)	a koordináló hivatali egységeknél	5	—
b)	a többi véleményező, javaslattevő hivatali egységnél	1	—
3	Az Alkotmánybíróság és az országgyűlési biztosok megkeresései		
a)	alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	—
b)	országgyűlési biztosok megkereséseivel kapcsolatos iratok a hivatali egységeknél	5	—
4	A miniszterhez intézett interpellációkra, kérdésekre adott válaszok iratai a hivatali egységeknél	5	—
5	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel kapcsolatos iratok	5	—
6	Tárcaközi bizottságok iratai		
a)	ÖTM vezetésével működő bizottság iratai	NS	15
b)	nem ÖTM vezetéssel működő bizottság iratai	5	—
7	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, (kormányulések napirendje, módszertani útmutatók, segédletek stb.) koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	—

2. SZERVEZET, MŰKÖDÉS ÉS ÜGYVITEL

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadási idő (év)
11	A minisztériumi testületek (szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, szakállamtitkári értekezlet) működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)		
a)	a készítő hivatali egységeknél	NS	15
b)	a felhasználó hivatali egységeknél	a feladat alapján keletkező irat őrzési idejének megfelelően	a feladat alapján keletkező irat átadási idejének megfelelően

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
12	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)		
a)	a készítő hivatali egységeknél	NS	15
b)	a felhasználó hivatali egységeknél	a feladat alapján keletkező irat őrzési idejének megfelelően	a feladat alapján keletkező irat átadási idejének megfelelően
13	Érdekegyeztető Tanács hivatali egységek részére megküldött iratai	5	–
14	Tervek, munkatervek, munkaprogramok		
a)	hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves) vagy időszakai és eseti, de jelentősebb tartalmú (intézkedési, végrehajtási tervek stb.) a készítő, előterjesztő hivatali egységeknél	NS	15
b)	időszakai és eseti, kevésbé jelentős tartalmú a készítő, előterjesztő hivatali egységeknél a végrehajtást követően	5	–
c)	a felhasználó hivatali egységeknél	a feladat alapján keletkező irat őrzési idejének megfelelően	a feladat alapján keletkező irat átadási idejének megfelelően
15	Jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.)		
a)	hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves) vagy időszakai és eseti, de jelentősebb tartalmú (intézkedési, végrehajtási tervek stb.) a készítő, előterjesztő hivatali egységeknél	NS	15
b)	időszakai, kevésbé jelentős tartalmú a készítő, előterjesztő hivatali egységeknél	5	–
c)	a felhasználó hivatali egységeknél	1	–
16	Statisztikai jelentések, kimutatások		
a)	hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) vagy időszakai, de jelentősebb tartalmú a készítő, előterjesztő hivatali egységeknél	NS	15
b)	időszakai és kevésbé jelentős tartalmú a készítő, előterjesztő hivatali egységeknél	5	–
c)	a felhasználó hivatali egységeknél	1	–
17	Hivatali egységek által készített ügyrendek és mellékletei	NS	15
18	Szervezetre és a létszámra vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	NS	15
19	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok		
a)	vezetők esetén	NS	15
b)	nem vezető beosztású munkatársak esetén	5	–
c)	TÜK ügykezelők esetén	10	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
20	Ellenőrzésről, vizsgálatról készült iratok		
a)	külső szerv által belügyi szervnél végzett ellenőrzésről készített iratok	NS	15
b)	az ÖTM hivatali egysége által végzett ellenőrzésről készített rész-, valamint összefoglaló jelentések az ellenőrzést főfelelősséggel végző hivatali egységnél, valamint az ezzel összefüggő észrevétel, panasz stb.	NS	15
c)	az ÖTM hivatali egységei által végzett ellenőrzésről készített iratok az ellenőrzésben részt vevő részjelentést készítő hivatali egységeknél,	5	–
d)	az ellenőrzött és arról részjelentést kapott hivatali egységeknél	5	–
e)	külső szerv által az ÖTM-hez tartozó gazdasági és társadalmi szervezeteknél végzett ellenőrzésről készített iratok	10	–
21	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő ügyek iratai		
a)	az ÖTM feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek stb. a főfelelősséggel előkészítő, koordináló hivatali egységnél	NS	15
b)	a többi véleményező, javaslattevő hivatali egységnél	1	–
c)	más minisztérium szerv feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek stb. ... a koordináló hivatali egységnél	5	–
d)	a többi véleményező hivatali szervnél	1	–
e)	határmenti együttműködés	10	–
f)	egyéb nemzetközi ügyek	5	–
g)	egyes relációk helyzetéről készített tájékoztatók a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	3	–
h)	a Vegyes Bizottságok érdemi jelentőségű iratai (megbízólevelek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők stb. ...)	NS	15
i)	Vegyes Bizottságok szervezésével, működésével kapcsolatos nem érdemi iratok	3	–
22	Euro-atlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai		
a)	érdemi jelentőségű iratok (megállapodások, egyezmények, szerződések, együttműködési programok, jelentések stb.) a kapcsolattartást feladatkörében végző hivatali egységeknél	NS	15
b)	érdemi jelentőségű iratok a kapcsolattartásban érintett hivatali egységeknél	10	–
c)	konferenciákkal, kongresszusokkal, értekezletekkel kapcsolatos iratok, levelezés, úti jelentések, javaslatok, delegációk fogadása, kiutazási tervek stb. a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	5	–
d)	egyéb hivatali egységeknél	1	–
e)	egyes relációk helyzetéről készített tájékoztatók a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	3	–
f)	rendőri missziós szolgálatokkal kapcsolatos ügyek iratai	5	–
23	ÖTM és más (országos hatáskörű) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos iratok		
a)	hosszabb távra szóló jelentősebb együttműködés esetén	NS	15
b)	elvi jelentőségű ügyek	10	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
c)	egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés esetén	3	—
d)	biztosítási, intézkedési tervek	3	—
24	PHARE programok, dokumentumok a hivatali egységeknél a feladat elvégzése után	1	—
25	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos iratok		
a)	együttműködési megállapodások, és ezekkel kapcsolatos értekezletek, emlékeztetők	NS	15
b)	elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	10	—
c)	egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	—
26	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt ágazati irányítási ügyek iratai		
a)	elvi jelentőségű ügyek iratai	NS	15
b)	elvi jelentőséggel nem bíró ügyek iratai	10	—
27	Eseti vezetői döntés alapján a hivatali egység hatáskörébe utalt igazgatási ügy iratai	a különös részben feltüntetett irattári tétel megőrzési ideje szerint	a különös részben feltüntetett irattári tétel átadási ideje szerint
28	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek		
a)	érdemi jelentőségű	NS	15
b)	kisebbségi jelentőségű	5	—
29	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kíséző iratai	1	—
30	ÖTM szervek által tájékoztatás céljából megküldött iratok		
a)	jelentősebb tartalmú iratok	3	—
b)	egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok (szerződések, ügyeleti szervek által készített napi tájékoztató /összefoglaló/ jelentések stb.)	1	—
31	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal, termékekkel stb. kapcsolatos tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.)	1	—
32	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok a hivatali egységeknél (MTI-nek, sajtónak adott tájékoztatók, közlemények stb.)	1	—
33	Iratbetekintési engedélyügyek iratai		
a)	minősített iratok esetén	NS	HŐ
b)	nyílt iratok esetén	az irat őrzési idejének megfelelően	-
34	Kutatási engedély ügyek iratai	NS	HŐ

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
35	Ügyvitelszervezéssel kapcsolatos iratok (belső szabályzatok, módszertani útmutatók stb.)		
a)	a készítő hivatali egységeknél	NS	HŐ
b)	a többi hivatali egységnél a hatályon kívül helyezés, illetve elévülés után	3	–
36	Ügyviteli, iratkezelési nyilvántartások		
a)	főnyilvántartó könyv, iktatókönyv, név- és tárgymutató, átmenő napló, átadókönyv, (illetve számítógépes nyilvántartás esetén az évente ki-nyomtatott felsorolt segédletek)	NS	15
b)	iratkölcsonzási napló	NS	HŐ
c)	futárjegyzék lezárás után	3	–
d)	adattovábbításra vonatkozó nyilvántartás	20	–
e)	Munkanapló (munkafüzet) lezárás után	5	–
37	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	NS	HŐ
38	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	NS	HŐ
39	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok		
a)	érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, rendelkezések stb.)	NS	HŐ
b)	kisebb jelentőségű iratok (nem ügydöntő)	5	–
40	Informatikával, az információs rendszerek adattartalmának korszerűsítésével kapcsolatos iratok		
a)	elvi jelentőségű	5	–
b)	kisebb jelentőségű	1	–
41	Engedélyezési ügyek (ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai	3	–
42	Ügyiratból adatszolgáltatás	NS	HŐ
43	Külgügyminisztériumi anyagok, diplomáciai jelentések		
a)	nemzetközi tevékenységet fő felelősséggel végző szervezeti egységnél	5	–
b)	többi hivatali egységnél	1	–
44	A közigazgatás fejlesztésével kapcsolatos egyéb iratok	5	–
45	Bélyegzők		
a)	ügykezeléshez használt iktatóbélyegzők nyilvántartása, lenyomata és a selejtezésükről készült jegyzőkönyv	NS	HŐ
b)	egyéb bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	NS	HŐ
46	Negatív pecsénymók		
a)	nyilvántartása	NS	HŐ
b)	selejtezési jegyzőkönyve	NS	HŐ
47	Iktatási előszámok nyilvántartása	NS	15
48	A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló)	NS	HŐ
49	Az ÖTM által készített, illetve támogatott kiadványokkal kapcsolatos iratok	NS	15

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
50	A Szakkönyvtárral kapcsolatos iratok		
a)	leltárkönyv	NS	HŐ
b)	működési feltételek megteremtésével összefüggő iratok	5	—
c)	könyvészeti állománnyal kapcsolatos levelezés	1	—
51	Iratsejtezési engedélyek beszerzésével kapcsolatos iratok	5	—
52	Titokvédelemmel kapcsolatos iratok		
a)	saját kezdeményezésre történő ellenőrzés	3	—
b)	bejelentésre történő ellenőrzés	3	—
53	Irat-felülvizsgálati bizottság működésével kapcsolatos iratok		
a)	megbízási szerződések	1	—
b)	egyéb iratok	1	—
c)	a Ttv. 29. § (2) alapján történő felülvizsgálat	NS	HŐ

3. HUMÁNERŐFORRÁS ÉS MUNKAÜGYEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
71	Foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával, foglalkoztatásával, szolgálati viszonyával kapcsolatos iratok a hivatali egységeknél a munkaviszony megszűnése után	1	—
72	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok a hivatali egységeknél		
a)	szabadságolással, betegállománnyal (gyed, gyermekápolási díj) kapcsolatos összesített jelentés, valamint munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok	5	—
b)	egyéb eseményekkel kapcsolatos iratok	1	—
73	Szervezési, szervezeti, létszám és munkaköri (állomány)táblázatok a hivatali egységeknél hatályon kívül helyezést követően	1	—
74	Fegyelmi és kártérítési eljárással kapcsolatos iratok a hivatali egységeknél az eljárás befejezését követően	1	—
75	Kitüntetésekkel, jutalmazásokkal kapcsolatos iratok a hivatali egységeknél	1	—
76	Képzési, továbbképzési, oktatási ügyek iratai (vizsgaanyagok) a hivatali egységeknél a képzés befejezését követően	1	—
77	Szociális ügyek iratai a hivatali egységeknél	1	—
78	Lakásügyek iratai a hivatali egységeknél	1	—
79	Üdültetéssel kapcsolatos iratok	3	—
80	Állaspályázatok, felhívások		
a)	hazai,	5	—
b)	nemzetközi	5	—

4. GAZDASÁGI ÜGYEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
91	Beszzerzésre, anyag-, javítási igénylésre, a bélyegzők megrendelésével, le- selejtezésével kapcsolatos iratok a hivatali egységeknél		
a)	jelentősebb iratok	5	—
b)	kevésbé jelentős iratok	1	—
92	Leltározással kapcsolatos iratok a hivatali egységeknél	5	—
93	Pénzügyi levelezés, (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítés- igazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcs. leve- lezések stb. ...)	5	—

II. KÜLÖNÖS RÉSZ**A HIVATALI EGYSÉGEK IGAZGATÁSI ÜGYEI****MINISZTERI KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGBEN MŰKÖDŐ HIVATALI EGYSÉGEK**

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
101	PR és kommunikációs tevékenységgel kapcsolatos iratok (a tárca arcu- latának tervezése, kiállítások szervezése, filmkészítés stb.)		
a)	elvi ügyek, a tevékenység szervezésével kapcsolatos iratok	NS	15
b)	a tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítésével és lebonyolítá- sával kapcsolatos iratok	5	—
102	Sajtótevékenységgel, tudósítókkal kapcsolatos iratok	5	—

ÁLLAMTITKÁR KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ HIVATALI EGYSÉGEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
121	A miniszter országgyűlési képviselőjének elősegítésével, helyettesítésé- vel kapcsolatos iratok	5	—
122	A parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	—
123	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	5	—
124	Kormányülés, Gazdasági Kabinet ülés iratai	1	—
125	Közigazgatási Koordinációs Bizottság iratai	5	—
126	A Nemzetbiztonsági Kabinet üléseivel kapcsolatos iratok		
a)	előterjesztések, emlékeztetők	NS	15
b)	egyéb iratok	5	—
127	Miniszterhez intézett azonnali kérdésekkel kapcsolatos iratok	NS	15
128	Miniszterhez intézett kérdésekkel kapcsolatos iratok	NS	15
129	Miniszterhez intézett írásos kérdésekkel kapcsolatos iratok	NS	15
130	Miniszterhez intézett interpellációkkal kapcsolatos iratok	NS	15

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
131	Napirend előtti felszólalásokkal kapcsolatos iratok	NS	15
132	Napirend utáni felszólalásokkal kapcsolatos iratok	NS	15
133	Kormány és minisztériumi jogalkotási programmal kapcsolatos iratok	5	—
134	Országgyűlési frakcióknak megküldött iratok	5	—
135	Választásokkal kapcsolatos iratok	5	—

KABINETFŐNÖK ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ HIVATALI EGYSÉGEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
151	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos iratok		
a)	felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat és az ellenőrzés során keletkezett iratok	5	—
b)	a felvétel megghiúsulása esetén a szervnél keletkezett iratok	5	—
c)	pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	—
d)	kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők	10	—
f)	a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat	10	—
g)	az állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	—
h)	egyéb foglalkoztatási jogviszonnal kapcsolatos iratok	10	—
i)	jogalkalmazási megkeresések, iránymutatások, körlevelek	10	—
j)	volt dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, béradat, iskolai végzettség, magánnyomozói igazolás stb.)	10	—
152	A személyzeti nyilvántartással és vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos iratok		
a)	személyzeti anyaggyűjtő (személyi anyag)	Jogviszony megszüntetésétől számított 50 év	—
b)	az állományra vonatkozó határozatok eredeti példányai (személyzeti okmánytár)	NS	HŐ
c)	határozatok feldolgozói (második) példányai	3	—
d)	személyi fogyatéki anyagokban kutatás, betekintés	10	—
e)	vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	10	—
f)	szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	—
g)	igazolvány átadás-átvételi elismervények fegyveres Biztonsági Őrségek és közterület-felügyelők	5	—
h)	igazolványaihoz és jelvényeihez kapcsolódó iratok	3	—
i)	hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	—

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
j)	a Minisztérium központi épületébe történő beléptetéssel kapcsolatos iratok	3	—
k)	számítógépes személyzeti nyilvántartó rendszerekkel kapcsolatos iratok	5	—
153	Szervezési munkával kapcsolatos iratok		
a)	szervezési, munkaköri (állomány) táblák, előterjesztések eredeti példánya	NS	15
b)	a szervek által előterjesztett javaslatok és kapcsolódó iratok szervezési és létszámgazdálkodással kapcsolatban keletkezett	5	—
c)	levelezések, átiratok (tájékoztatások, állásfoglalások, megkeresések, jelentések)	1	—
154	Fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok		
a)	a fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	—
b)	méltatlanság megállapításának mellőzésére irányuló kérelem iratai	10	—
c)	fegyelmi és kártérítési ügyekkel összefüggő egyéb kérelmek, panaszok	5	—
d)	jelentések, tájékoztatások, statisztikák	3	—
155	Kitüntetések, elismerések iratai		
a)	köztársasági elnöki kitüntetésre vonatkozó javaslatok	5	—
b)	miniszterelnöki elismerésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	—
c)	Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszteri elismerésre vonatkozó javaslatok	5	—
d)	miniszteri elismerésre jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	—
e)	védnökségek, díjak	5	—
f)	más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	5	—
g)	adóigazolások személyzeti példánya	5	—
h)	kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	5	—
i)	miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	—
j)	miniszteri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok, (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	—
k)	nemzetközi (protokoll) raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	—
l)	rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	5	—
m)	miniszteri keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	—
156	Képzési, továbbképzési ügyek iratai		
a)	költségelszámolások, egyéb igazolások	5	—
b)	pályázatok kiírása, azok elbírálásával kapcsolatos iratok, jegyzőkönyvek	5	—
c)	a felügyelt szakképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	3	—

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
d)	tanulmányi szerződések irattári példányai	A képzés be- fejezését kö- vető vállalt idő után 1 év	—
157	Szociális ügyekkel kapcsolatos iratok		
a)	kérelmek, javaslatok kivizsgálásáról készült jelentések	10	—
b)	az állomány szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések	10	—
c)	kegyeleti ügyintézésrel kapcsolatos iratok	5	—
d)	szociális és kegyeleti ügyintézésrel kapcsolatos egyéb átiratok, levele- zések	1	—
e)	Szociális Bizottsági és Esélyegyenlőségi Bizottsági iratok	3	—
158	Nyugdíjmegállapítással kapcsolatos iratok	NS	HŐ
159	Bér- és létszámgazdálkodás		
a)	bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsola- tos iratok	10	—
b)	létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	—
160	Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatban keletkezett iratok	5	—
161	Egészségügyi (gyógyító-megelőző, közegészségügyi) és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok	3	—
162	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	NS	15
163	Ágazati érdekképviselői szervekkel történő levelezések iratai	3	—
164	Csomag ki- és beléptető tömbök nyilvántartása	10	—
165	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	—
166	Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	NS	15
167	Központi állami és nemzeti ünnepek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	3	—
168	Nem központi ünnepek és egyéb rendezvények előkészítésével és le- bonyolításával kapcsolatos iratok	3	—
169	Rendvédelemmel, bűnmegelőzéssel, közbiztonsággal kapcsolatos iratok	5	—
170	Pályázatokkal és egyedi támogatásokkal kapcsolatos iratok	3	—
171	Önkormányzati érdekszövetségekkel, Jegyzők Országos Szövetségével, kisebbségi önkormányzatokkal, szakmai érdekvédelmi szervezetekkel kapcsolatos iratok	3	—
172	Esélyegyenlőségi és romák társadalmi integrációjával kapcsolatos iratok	3	—
173	Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (KÉT), Országos Önkormány- zati Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (OÖKÉT) tagjainak megkül- dött iratai	5	—

**KÖZJOGI ÉS KOORDINÁCIÓS SZAKÁLLAMTITKÁR ALÁRENDELTSÉGÉBEN
MŰKÖDŐ HIVATALI EGYSÉGEK**

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadá (év)
191	Az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	NS	15
192	Országgyűlési biztosok megkereséseivel kapcsolatos iratok	NS	15
193	Jogszabály alkalmazására, értelmezésére vonatkozó állampolgári, vagy szervezeti megkeresésre adott állásfoglalás, tájékoztatás	3	—
194	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi jog és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	NS	HN
195	Szerződéstervezetek, véleményezési iratok és szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	10	—
196	Peres, illetve nem peres eljárással kapcsolatos iratok	10	—
197	Alapító okiratok nyilvántartásával kapcsolatos iratok	10	—
198	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	3	—
199	NATO, EU minősített irattár működésével kapcsolatos iratok	1	—
200	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	3	—
201	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok	5	—
202	Az ÖTM fejezeti költségvetésének tervezésével kapcsolatos iratok		
a)	folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	NS	15
b)	következő évi terv	3	—
c)	évközi módosítás	3	—
d)	alapítvány	1	—
e)	választás	5	—
203	A fejezet (címek, alcímek) finanszírozása		
a)	előirányzat-módosítás, szervek pénzellátása	5	—
b)	államkincstári pénzellátás	5	—
c)	kormányzati pénzügyi döntések belügyi végrehajtása kormányhatározat alapján	5	—
d)	nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	5	—
e)	egyéb (fentiekbe nem sorolható) költségvetési iratok	5	—
204	A fejezeti és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodásának iratai		
a)	gazdálkodásszabályozás	5	—
b)	központi beruházás	5	—
c)	adózás, társadalombiztosítás, illeték	5	—
d)	költségvetési szervek alapításával, átszervezésével, illetve megszüntetésével összefüggő okiratok	NS	15
e)	Az ÖTM-hez tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	—
205	A fejezeti zárszámadásával kapcsolatos iratok	5	—

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadá (év)
206	Társadalombiztosítással és bérgazdálkodással kapcsolatos iratok		
a)	személyi juttatás	5	—
b)	egyéni panaszügyek	5	—
c)	adatszolgáltatás bekérés, összesítés	1	—
d)	munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (PM, KSH stb.)	5	—
e)	bérlpolitikai intézkedések végrehajtása	5	—
207	Számvitel		
a)	éves költségvetési beszámoló	NS	15
b)	számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások	5	—
c)	egyéb számviteli iratok	1	—
d)	évközi költségvetési beszámoló	5	—
208	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	3	—
209	Fejezeti kezelésű előirányzatokkal összefüggő iratok és számviteli dokumentumaik	5	—
210	Központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	3	—
211	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő iratok		
a)	gazdasági elemzések iratai	3	—
b)	bérlpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	—
c)	elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	—
212	Iparjogvédelmi, szabadalmi, ipari mintaoltalmi szabványügyi, biztosítási, tűzvédelmi, energetikai, környezetvédelmi ügyekkel kapcsolatos iratok		
a)	nagyobb jelentőségű iratok (szakvélemény, határozat, szerződés, jelentés stb.)	10	—
b)	kisebb jelentőségű iratok	3	—
213	Központi beszerzésű termékellátással kapcsolatos iratok		
a)	haditechnikai termékek esetén	10	—
b)	nem haditechnikai termékek esetén	5	—
214	Termékek és tárgyi eszközök rendszerezésével, használatba vételével, ezen termékek és eszközök rendszerből, használatból való kivonásával, értékesítésével kapcsolatos iratok		
a)	nagyobb jelentőségű iratok (szakvélemény, használatból való kivonási határozat, szerződés, jelentés),	10	—
b)	kisebb jelentőségű iratok	3	—
c)	rendszerezési jegyzőkönyvek és mellékleteik, rendszerből való kivonási határozatok és mellékleteik	NS	HŐ
215	Jármű és egyéb technikai, műszaki fejlesztéssel, ellátással kapcsolatos iratok	5	—
216	Normával és eszközszükséglettel kapcsolatos iratok		
a)	norma és eszközszükséglet meghatározása	5	—
b)	norma elkészítése során keletkezett koordinációs iratok	5	—
217	Közúti gépjármű, vízi és légi jármű beszerzésével, nyilvántartásával, üzemeltetésével, használatával és javításával kapcsolatos levelezés	5	—

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadá (év)
218	Eszköz és szolgáltatás ajánlatok	1	–
219	Hadi- és rendészettechnikai eszközök, rendszeresített ruházati cikkek minőségi problémáival kapcsolatos iratok		
a)	minőségi problémával kapcsolatos iratok (reklamációk)	10	–
b)	rendkívüli esemény miatti (haláleset, 100%-os rokkantság stb.) felterjesztés esetén	NS	HŐ
220	Iparjogvédelemmel kapcsolatos iratok	5	–
221	Egyenruházati boltokkal kapcsolatos iratok	3	–
222	Hadi- és rendészettechnikai eszközök, egyenruházati cikkek vizsgálatával, kísérletével és csapatpróbájával (próbahasználatával) kapcsolatos iratok	NS	15
223	Fegyvercserével, elvesztéssel, selejtezéssel, előtalálással kapcsolatos iratok	10	–
224	Fegyverzeti és vegyvédelmi, illetve ruházati anyagigények		
a)	fegyveres biztonsági őrök fegyverzeti és vegyvédelmi anyagigénye	10	–
b)	ÖTM szervek fegyverzeti, vegyvédelmi és ruházati anyagigénye	5	–
225	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	NS	HN
226	Beruházással és felújítással kapcsolatos egyéb iratok	5	–
227	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
228	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk		
a)	kincstári vagyoni körbe kerülés: kijelölés	NS	HN
b)	elidegenítés: csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	NS	HN
c)	vagyonkezelői jog átruházása	NS	HN
d)	hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	NS	HN
229	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos:		
a)	nagyobb jelentőségű levelezések	5	–
b)	rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejárta után	3	–
c)	kisebb jelentőségű levelezések	1	–
230	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó határozatok		
a)	önkormányzati építési, megosztási	NS	HN
b)	földhivatalai nyilvántartással kapcsolatos iratok	NS	HN
231	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó iratok		
a)	vagyonkezelési szerződések és módosításai	NS	HN
b)	egyéb dokumentációk	NS	HN
232	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos		
a)	adatszolgáltatások, változásjelentések	5	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadá (év)
b)	egyéb anyagok	5	–
233	Lakásügyekkel kapcsolatos iratok		
a)	nyilatkozatok, engedélyek	NS	HŐ
b)	bérlőkijelölési jogok	NS	HŐ
c)	adásvételi szerződések	NS	HŐ
d)	egyéb megállapodások	NS	HŐ
e)	lakásügyi panaszok	10	–
f)	egyéb iratok	10	–
234	Tárgyvet követő év költségvetésével kapcsolatos iratok		
a)	költségvetés és kapcsolódó iratok	NS	15
b)	a költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
235	Elemi költségvetéssel kapcsolatos iratok		
a)	költségvetés és kapcsolódó iratok	NS	15
b)	a költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
236	Éves gazdasági program	NS	15
237	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések irat- anyaga	10	–
238	Középtávú gazdasági program	NS	15
239	Adott év költségvetési tevékenységéről készített beszámolóval kapcso- latos iratok		
a)	költségvetési beszámoló és kapcsolódó iratok	NS	15
b)	a beszámoló készítése során keletkezett iratok	10	–
240	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	NS	15
241	Alkalmasszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók	5	–
242	Költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó belső szabályzatok hatályon kívül helyezést követően	5	–
243	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	10	–
244	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	3	–
245	Leltárfelvétel, kiértékelés	NS	HŐ
246	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
247	Működéshez kapcsolódó levelezések		
a)	Magyar Államkincstárral	3	–
b)	Központi Gazdasági Főigazgatósággal	3	–
c)	egyéb szervekkel, szervezetekkel	3	–
248	Szerződések lejáratukat követően	5	–
249	Tartós külszolgálattal kapcsolatos iratok	10	–
250	EU-val összefüggő vezetői, illetve szakértői kiutazás szakmai anyagai	5	–
251	PHARE programokkal kapcsolatos iratok	NS	15
252	Az Európai Unió Tanácsának, Főtitkárságának a polgári válságkezelés- sel kapcsolatos határozatai, irányelvei	1	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadá (év)
253	EU intézményeitől, a brüsszeli, EU melletti Állandó Képviseltől és a Régiók Brüsszeli Irodájától kapott ügyiratok	2	–
254	Az EU polgári válságkezeléssel összefüggő koordinációs feladatok során keletkezett ügyiratok	2	–
255	Az EU polgári válságkezelésben részt vevő magyar kontingens kiképzésével, kihelyezésével kapcsolatos ügyiratok	5	–
256	Polgári Veszélyhelyzeti Tervezési (a továbbiakban: CEP) összekötő részére írt utasítások a tárgyévet követően	1	–
257	CEP összekötő által készített jelentések, tájékoztatók és feljegyzések a tárgyévet követően	1	–
258	CEP összekötővel kapcsolatos anyagi-technikai és pénzügyi iratok	3	–
259	A külföldi országok társmínisztériumával folytatott miniszteri tárgyalás		
a)	előkészítő anyagai,	3	–
b)	a háttéranyag és a tárgyalásról készült jelentés	NS	15
260	A külföldi országok társmínisztériumával folytatott államtitkári, szakállamtitkári szintű tárgyalás		
a)	előkészítő anyagai,	3	–
b)	a háttéranyag és a tárgyalásról készült jelentés	NS	15
261	Egyéb munkadelegáció ki- és beutazásával kapcsolatos levelezés, valamint az arról készült úti jelentés	5	–
262	A minisztérium jóváhagyott ki- és beutazási terve és előkészítő anyagai	NS	HŐ
263	Miniszteri, államtitkári, szakállamtitkári szintű program és ajándékjavaslat	3	–
264	Vendéglátással kapcsolatos levelezés, program, pénzügyi elszámolás	3	–
265	Fordításra megküldött		
a)	érdemi anyagok	5	–
b)	meghívók, nyomtatványok, tájékoztató anyagok	1	–
266	Levéltovábbítás	1	–
267	Önkormányzatok testvérvárosi kapcsolataival összefüggő iratok	5	–
268	EU-koordinációval kapcsolatos érdemi iratok	5	–
269	Átmeneti támogatással kapcsolatos iratok	NS	15
270	Egyéb uniós támogatással, illetve közösségi programmal kapcsolatos iratok	NS	15
271	Önkormányzati rendeletek harmonizációjával kapcsolatos megkeresések	3	–
272	Uniós pályázatokra vonatkozó információ kérése	1	–
273	Uniós információszolgáltatással kapcsolatos iratok	1	–
274	Regionális együttműködéssel kapcsolatos iratok	NS	15
275	Visegrádi Alaphoz beérkezett pályázatok véleményezése	1	–
276	Nemzetközi szervezetekkel való együttműködésből adódó levelezés és ügyintézés		
a)	miniszteri, államtitkári szintű részvétel	3	–
b)	szakállamtitkári, szakértői szintű részvétel	1	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadá (év)
277	Szolgálati és diplomata útlevelek kiadása visszavétele, nyilvántartása	3	–
278	Régiók Bizottságával kapcsolatos levelezés	3	–
279	V4 országokkal kapcsolatos együttműködés koordinációja	3	–
280	Nemzetközi szerződések megkötésével és módosításával kapcsolatos ügyintézés	NS	HŐ
281	A Kormányzati Koordinációs Bizottság és szervei üléseivel, működésével kapcsolatos iratok		
a)	előkészítő koordinációs iratok	5	–
b)	előterjesztések, határozatok, emlékeztetők	NS	15
282	A katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel, megelőzéssel, valamint a katasztrófák elleni védekezés irányításával, továbbá a következmények felszámolásával és helyreállításával kapcsolatos iratok		
a)	előkészítő koordinációs iratok	5	–
b)	érdemi jelentőségű, a KKB elnöke által jóváhagyott iratok	NS	15
283	Minősített időszaki feladatok ellátására való felkészüléssel összefüggő koordinációs iratok (levelezések, feljegyzések, javaslatok stb.)	1	–
284	A készenlét fokozása és a minősített időszaki működés végrehajtását biztosító intézkedési tervek, koordinációs iratok	NS	HŐ
285	A minősített időszaki felkészülési helyzetet értékelő összefoglaló jelentés, beszámoló, tájékoztató, feladatok végrehajtásának éves értékelése	NS	HN
286	Rendkívüli intézkedések tervezetei és koordinációs iratai	NS	HN
287	Gazdaságmozgósítással kapcsolatos javaslatok, tájékoztatók, útmutatók, együttműködési okmányok, ütemtervek	5	–
288	Védelmi igazgatási rendszergyakorlatokkal, katasztrófavédelmi, válságkezelési gyakorlatokkal kapcsolatos		
a)	levezetési tervek, értékelő jelentések	NS	HN
b)	előkészítő koordinációs iratok	1	–
289	Védelmi Bizottságok működésével kapcsolatos iratok	5	–
290	Nem minősített időszakban bekövetkezett veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos iratok		
a)	következtetések, megállapítások és összefoglaló jelentések	NS	15
b)	koordinációs iratok	1	–
291	Minősített időszaki igénybejelentés	10	–
292	Környezetvédelemmel és kármentesítéssel kapcsolatos iratok	5	–
293	Nemzeti Helyzetértékelő Központ működésére vonatkozó jelentések, tájékoztatók, előterjesztések, koordinációs iratok		
a)	elvi jelentőségű ügyek iratai	NS	HN
b)	kisebb jelentőségű iratok	5	–
294	Éves felügyeleti és ellenőrzési terv	NS	15
295	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos jelentések	3	–
296	Ellenőrzési eseti megbízólevelek nyilvántartása	1	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadá (év)
297	Polgári veszélyhelyzeti tervezéssel kapcsolatos iratok	5	–
a)	előkészítő koordinációs iratok	5	–
b)	érdemi jelentőségű iratok	NS	15
298	A terrorelhárítással kapcsolatos iratok	5	–
a)	előkészítő koordinációs iratok	5	–
b)	érdemi jelentőségű iratok	NS	15
299	Napi események rögzítésére szolgáló ügyeleti napló	NS	HŐ
300	Az ügyelet által készített napi tájékoztató (összefoglaló) jelentések	NS	15
301	Az ügyeleti jelentőszolgálat keretén belül érkező iratok	1	–
302	Az ügyelet által rögzített hanganyag	1 hónap	–
303	Az ügyelet által rögzített, valamely ügghöz hagyományos hangszalagra is elmentett hanganyag	az irat őrzési idejének megfelelően	az irat átadási idejének megfelelően
304	Kormányzati Iratkezelési Felügyelethez (KIF) benyújtott iratkezelési szabályzatok, irattári tervek	NS	HŐ
305	A kijelölési bizottság munkájával kapcsolatos iratok	NS	15
a)	érdemi jelentőségű döntések anyaga	NS	15
b)	kisebb jelentőségű levelezés	3	–
306	Az iratkezelési szoftverek megfelelőségének tanúsításával kapcsolatos iratok, kérelmek	10	–
a)	érdemi jelentőségű döntések anyaga	10	–
b)	kisebb jelentőségű levelezés	3	–
307	A KIF munkájához kapcsolódó felmérések, jelentések, szakmai beszámolók, KIF által előkészített szakmai ajánlások	3	–
308	A KIF által tartott előadások, oktatások szervezésével kapcsolatos iratok	1	–
309	A KIF-hez érkezett kérdések, állásfoglalás-kérések, tájékoztatók	1	–
310	Jogosultság iránti kérelem	5	–
311	Szavazóköri jegyzőkönyvek és a választások, országos népszavazások eredményjegyzőkönyvei	NS	1997. évi C. tv. a választási eljárásról
312	Választások informatikai előkészítésével kapcsolatos iratok	NS	15
313	Választási eljárásokkal, választásokkal, országos népszavazásokkal kapcsolatos levelezések iratai	5	–
314	Országos Választási Iroda (OVI) vezetői intézkedések	NS	15
315	Választások minta nyomtatványai	NS	15
316	Választásokhoz kapcsolódó nemzetközi feladatok iratai (nemzetközi megfigyelők, missziók, fordítások, tolmácsolási feladatok)	10	–
317	OVI működésével kapcsolatos iratok	5	–
318	Választásszakmai képzések	5	–
319	Országos Választási Bizottság (OVB) ülések előkészítése, jegyzőkönyvek	NS	15
320	OVB határozatok, állásfoglalások és kapcsolódó iratok	NS	15
321	OVB működésével kapcsolatos iratok	5	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
322	Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok iratai	2	—
323	Megrendelés, beszerzés, anyag- és eszközigénylésre vonatkozó iratok	5	—
324	Feljegyzések, javaslatok	2	—

ÖNKORMÁNYZATI ÉS LAKÁSÜGYI SZAKÁLLAMTITKÁR ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ HIVATALI EGYSÉGEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
331	Fővárosi és a megyei közigazgatási hivatalok működésével kapcsolatos iratok		
a)	elvi jelentőségű,	NS	15
b)	kisebb jelentőségű	5	—
332	Fővárosi és a megyei önkormányzatok működésével kapcsolatos iratok		
a)	elvi jelentőségű,	NS	15
b)	kisebb jelentőségű	5	—
333	A helyi önkormányzatok feladat- és hatásköréhez kapcsolódó iratok		
a)	elvi jelentőségű,	NS	15
b)	kisebb jelentőségű	5	—
334	Helyi önkormányzatokkal kapcsolatos Európa Tanácsi ügyek iratai	NS	15
335	Képviselő-testületek, bizottságok, részönkormányzatok feladataival, és működésével kapcsolatos iratok	5	—
336	Összeférhetetlenséggel kapcsolatos iratok		
a)	önkormányzati képviselő esetén	5	—
b)	polgármester, alpolgármester esetén	5	—
337	Polgármester és önkormányzati képviselő vagyonyilatkozatával kapcsolatos iratok	5	—
338	Körjegyzőségekkel kapcsolatos iratok	5	—
339	Önkormányzat társulásaival kapcsolatos iratok	10	—
340	Helyi népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos iratok	5	—
341	A helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköri jegyzékének aktualizálása során keletkezett iratok	3	—
342	Területszervezéssel kapcsolatos iratok		
a)	más megye területéhez történő átsorolás	NS	15
b)	új község alakítása, községegyesítés, megszüntetés	NS	15
c)	város és község egyesítése	NS	15
d)	megyei jogú várossá nyilvánítás	NS	15
e)	egyéb területszervezési ügyek	NS	15
343	Helyi önkormányzatok megalakulásával, megszűnésével kapcsolatos iratok		
a)	megalakulásával, feloszlásával, megszűnésével, illetőleg kisebbségi önkormányzat megszűnésével kapcsolatos iratok	NS	15

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
b)	országgyűlés által történő felosztásával kapcsolatos iratok	NS	15
344	Nemzetiségekkel, etnikumokkal kapcsolatos iratok		
a)	érdemi jelentőségű iratok	NS	15
b)	kisebb jelentőségű iratok	5	–
345	Központi igazgatás és a helyi önkormányzatok, valamint a helyi kisebbségi önkormányzatok kapcsolatrendjének, működésének továbbfejlesztésével kapcsolatos iratok		
a)	érdemi jelentőségű iratok	10	–
b)	kisebb jelentőségű iratok	3	–
346	Jogértelmezéssel összefüggésben kiadott szakmai vélemények		
a)	önkormányzat és szervei részére	5	–
b)	helyi önkormányzati képviselő részére	5	–
c)	fővárosi és megyei közigazgatási hivatal részére	5	–
d)	egyéb szervek és magánszemélyek részére	5	–
347	Közigazgatási hivatalok törvényességi ellenőrzésével és szakmai irányításával összefüggő iratok	NS	15
348	Közigazgatási hivatalok szervezetével kapcsolatos iratok	NS	15
349	Közigazgatási hivatalok költségvetésének előkészítésével kapcsolatos iratok	5	–
350	Illetékes hivatalvezető helyett másik hivatalvezető kijelölése, hatásköri illetékességi okok miatt iratátvitel, eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölése, egyéb kisebb jelentőségű iratok	3	–
351	Hivatalvezetői értekezletek (közigazgatási hivatalok vezetői) iratai	NS	15
352	Megyei (fővárosi) államigazgatási kollégium tevékenységével kapcsolatos iratok	5	–
353	Módszertani és közigazgatás-fejlesztési iratok		
a)	elvi jelentőségű iratok	NS	15
b)	kisebb jelentőségű iratok	3	–
354	Önkormányzati érdekszövetséggel, Jegyzők Országos Szövetségével, jegyzőklubokkal, szakmai érdekvédelmi szervezetekkel kapcsolatos iratok	5	–
355	Képviselettel kapcsolatos iratok (bizottságok, kuratóriumok stb.)	5	–
356	Közigazgatási hivatalok hatósági tevékenységének ellenőrzésével összefüggő iratok	NS	15
357	A vagyonátadó bizottságok hatósági jogkörében másodfokon keletkezett iratok	NS	15
358	Hatósági statisztikai adatok, hatósági statisztikai adatszolgáltatási rendszer működésével kapcsolatban keletkezett iratok	NS	15
359	Kisajátítással, bányaszolgálat megállapítással kapcsolatos iratok	10	–
360	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos iratok	5	–
361	Hagyatéki leltározással, és a polgári törvénykönyvből fakadó igazgatási tevékenységgel összefüggő iratok	5	–
362	Az önkormányzati tájékoztató szerkesztésével kapcsolatos iratok	1	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
363	Várossá nyilvánítással kapcsolatos iratok		
a)	pályázatok, felterjesztések	NS	15
b)	értékelések, bizottsági anyagok	NS	15
c)	interpellációk, véleménykérek	15	–
d)	városavatók anyagai	5	–
364	Minisztériumokkal, valamint az Államkincstárral való együttműködés- sel kapcsolatos iratok		
a)	érdemi jelentőségű iratok	NS	15
b)	kisebb jelentőségű ügyek iratai	3	–
365	Az önkormányzatok gazdálkodásával összefüggő szakvélemény	5	–
366	Központosított előirányzat igénylése (aktuális költségvetési törvényben foglaltak szerint)	5	–
367	Céltámogatással kapcsolatos iratok		
a)	elutasított igénybejelentés esetén	3	–
b)	támogatott igénybejelentés esetén a beruházás befejezését követően	5	–
c)	céltámogatással kapcsolatos iratok	5	–
d)	céltámogatással kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	–
368	Normatív állami támogatással kapcsolatos iratok	5	–
369	Címzett támogatással kapcsolatos iratok		
a)	elutasított igénybejelentés esetén	3	–
b)	támogatott igénybejelentés esetén a beruházás befejezését követően	5	–
c)	címzett támogatással kapcsolatos iratok	5	–
d)	címzett támogatással kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	–
370	A Magyar Államkincstár regionális, megyei, területi igazgatóságai mű- ködésével kapcsolatos iratok	5	–
371	Területfejlesztési Tanácsok által odaítélt támogatásokkal, valamint a vis maior tartalékkal kapcsolatos iratok		
a)	területi kiegyenlítést szolgáló fejlesztési célú támogatások	5	–
b)	céljellelű decentralizált támogatások	5	–
c)	vis maior (megyei keret) támogatások	5	–
d)	vis maior (központi tartalék) támogatások	5	–
e)	leghátrányosabb helyzetű kistérségek felzárkóztatásának támogatása (LEKI)	3	–
372	Önkormányzat vagyonkataszterével kapcsolatos iratok	10	–
373	Önkormányzat önálló vállalkozásban, gazdasági társaságban való rész- vételével kapcsolatos iratok	10	–
374	Nemzetközi együttműködésben készülő kutatásokkal kapcsolatos iratok	10	–
375	Kutatási-fejlesztési szerződések	10	–
376	Munkabizottsági iratok	5	–
377	Továbbképzési tevékenységgel kapcsolatos ügyek iratai		
a)	polgármesterek, települési képviselők,	5	–
b)	jegyzők és közigazgatási hivatalok	5	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
c)	továbbképzések szervezésével kapcsolatos ügyek	5	—
d)	önkormányzati dolgozók	3	—
378	A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos iratok		
a)	támogatási kérelmek	5	—
b)	tájékoztatás, szakmai vélemény	3	—
c)	támogatásokkal kapcsolatos kisebb jelentőségű egyéb iratok	1	—
379	PR tevékenységgel kapcsolatos iratok		
a)	elvi és általános jelentőségű iratok	10	—
b)	egyéb és egyedi iratok	5	—
380	Kisebbségi jelentőségű (eseti) támogatási ügyek	10	—
381	EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos iratok		
a)	EU Önerő Alapra benyújtott pályázatok	5	—
b)	EU Önerő alap támogatási szerződésai	5	—
c)	EU Önerő Alap pályázatokkal kapcsolatos egyéb levelezés	3	—
382	Többcélú kistérségi társulások ösztönzésével és fejlesztésével kapcsolatos iratok		
a)	pályázatok, támogatásuk, elutasításuk	5	—
b)	működési célú és normatív támogatás	5	—
c)	egyéb levelezés, állásfoglalás	3	—
383	Szakmai felkészítő és továbbképző tanácskozások és konferenciák a helyi önkormányzati képviselők, polgármesterek a kisebbségi önkormányzatok elnökei és tagjai részére	3	—
384	Lokális társadalmi jelentőségű egyedi ügyek iratai	5	—
385	Társadalmi programok végrehajtása (a végrehajtásban való közreműködés)	5	—
386	EU-koordinációval kapcsolatos érdemi iratok	5	—
387	Egyéb uniós támogatással, illetve közösségi programmal kapcsolatos iratok	NS	15
388	Önkormányzati rendeletek harmonizációjával kapcsolatos megkeresések	3	—
389	Uniós pályázatokra vonatkozó információ kérése	1	—
390	Uniós információszolgáltatással kapcsolatos iratok	1	—
391	Regionális együttműködéssel kapcsolatos iratok	NS	15
392	Visegrádi Alaphoz beérkezett pályázatok véleményezése	1	—
393	Hatósági közvetítők nyilvántartásával kapcsolatban keletkezett másodfokú iratok	5	—
394	Másodfokú és felügyeleti intézkedés keretében keletkezett hatósági iratok	5	—
395	Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos iratok		
a)	nettó finanszírozás iratai	10	—
b)	normatív kötött támogatások iratai	10	—

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
c)	Budapest 4-es metróvonal finanszírozása	10	—
d)	egyéb iratok	3	—

**TERÜLETFEJLESZTÉSI ÉS ÉPÍTÉSÜGYI SZAKÁLLAMTITKÁR ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ
HIVATALI EGYSÉGEK**

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő/év	Levéltárba adás/év
411	Az Országos Területfejlesztési Tanács döntéseivel, üléseivel kapcsolatos iratok	NS	15
412	A regionális fejlesztési tanácsok alapidokumentumai és annak módosításai	NS	15
413	A regionális fejlesztési tanácsok pénzügyi elszámolása	NS	15
414	A térségi fejlesztési tanácsok döntéseivel, üléseivel kapcsolatos iratok	NS	15
415	A megyei területfejlesztési tanácsok alapidokumentumai	NS	15
416	A megyei területfejlesztési tanácsok döntései, üléseivel kapcsolatos iratok	NS	15
417	A régiók programjával kapcsolatos ügyek	NS	15
418	A megyék programjaival összefüggő ügyek	NS	15
419	A kistérségek programjaival összefüggő ügyek, kistérségi ügyek	NS	15
420	A kistérségi társulásokkal kötött szerződések, elszámolások, kistérségi szerkezetátalakítás	NS	15
421	A költségvetési tervezéssel kapcsolatos (országos hatáskörű) ügyek	NS	15
422	A K+F ügyekkel kapcsolatos szerződések és teljesítésigazolások	5	—
423	A területfejlesztési intézményrendszer fejlesztésével összefüggő ügyek	5	—
424	A hazai tudományos együttműködéssel kapcsolatos ügyek	5	—
425	A társadalmi, civil szervezetek, egyházak területfejlesztéssel összefüggő ügyei	5	—
426	A területfejlesztést érintő együttműködési megállapodások	NS	15
427	A Nemzeti Fejlesztési Terv és operatív programok	NS	15
428	Decentralizált támogatási döntések elemzése	5	—
429	Területfejlesztési kutatások, tervek	5	—
430	Vállalkozási övezetekkel kapcsolatos ügyek	15	—
431	Belső, külső képzésekkel kapcsolatos ügyek	15	—
432	Regionális, megyei és kistérségi területfejlesztési koncepciókkal, programokkal kapcsolatos ügyek	5	—
433	Területfejlesztési támogatásokkal (pályázatokkal) és továbbfejlesztésével kapcsolatos ügyek	5	—
434	Bős-Nagymaros témakörével kapcsolatos feladatok	NS	15
435	Szigetközi térség rehabilitációjával kapcsolatos programok, ügyek	NS	15
436	Duna védelmi egyezményrel kapcsolatos nemzetközi program	NS	15
437	Duna-Tisza közti homokhátság vízháztartási helyzetével kapcsolatos ügyek	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő/év	Levéltárba adás/év
438	A térségi fejlesztési tanácsok döntéseivel, üléseivel kapcsolatos iratok	NS	15
439	Tisza-mente fejlesztése, Vásárhelyi Terv	NS	15
440	Országos jelentőségű területfejlesztési ügyek	NS	15
441	Vízgazdálkodási és természetvédelmi ügyek	5	–
442	Roma integrációs program	NS	15
443	Európa Terv és a kapcsolódó kiemelt programok	NS	15
444	Ormánság területfejlesztése	NS	15
445	Tanyás térségek fejlesztése	NS	15
446	Regionális repülőterek	5	–
447	Vidékfejlesztési feladatok	NS	15
448	Békés megyei válságkezelő program	NS	15
449	Területi tervezéssel, területrendezési tervekkel kapcsolatos anyagok	NS	15
450	Országos Területrendezési Terv	NS	15
451	Kiemelt térségek, valamint Balaton, budapesti agglomerációs területrendezési tervei	NS	15
452	A Tftv-vel kapcsolatos ügyek	NS	15
453	Infrastrukturális létesítményekkel kapcsolatos ügyek	30	–
454	Területrendezési tervek metodikai és tartalmi követelményeivel kapcsolatos ügyek	30	–
455	Országos Dokumentációs Központtal kapcsolatos ügyek	NS	15
456	Területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos információs rendszer és a kötelező adatközlés szabályaival kapcsolatos ügyek	10	–
457	Központi területrendezési tervtanács ügyei	NS	15
458	Területrendezési tervek egyeztetésével és elfogadásával, valamint módosításával kapcsolatos ügyek	NS	15
459	Területrendezési tervezői és szakértői jogosultsággal kapcsolatos ügyek	30	–
460	A területfejlesztés, területrendezés tevékenység elismerésére alapított díjjal (Pro Régió Díj) kapcsolatos ügyek	NS	15
461	Szakterületi képzés, kutatás	30	–
462	Területi Főépítész Irodák	15	–
463	Megyei Területrendezési Tervek	NS	15
464	Területrendezési tanulmánytervek	NS	15
465	Területi (környezeti, társadalmi és gazdasági) hatásvizsgálattal kapcsolatos ügyek	NS	15
466	Pénzügyi beszámolók, jelentések, pénzügyi nyilvántartás	15	–
467	Nemzeti Fejlesztési Tervvel, a Nemzeti Stratégiai Referencia Keret területfejlesztést érintő iratok	10	–
468	Előkészítő anyagok, vélemények, észrevételek	3	–
469	OP-k tervezéssel, végrehajtással kapcsolatos iratok	10	–
470	Regionális operatív programok tervezése	5	–
471	Ágazati operatív programok területi tartalma	3	–
472	Ágazati-regionális programok lehatárolása	3	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő/év	Levéltárba adás/év
473	Akciótervek kidolgozása	5	–
474	OP-k végrehajtását szolgáló támogatási rendszerek: (pénzügyi tervezés, indikátorok, programértékelés, társadalmi egyeztetés, monitoringozás, stb.)	10	–
475	Pólus programokhoz kapcsolódó iratok (Európa Kulturális Fővárosa, részvétel pólusprogramok kidolgozásában, végrehajtásában stb.)	5	–
476	Komplex programokkal kapcsolatos iratok	5	–
477	Módszertani kérdésekkel kapcsolatos iratok	3	–
478	Kormányzati egyeztetési fórumokkal kapcsolatos iratok (OPTKB-k, TOB, FIT, OTT stb.)	5	–
479	Az Országos Területfejlesztési Konceptió felülvizsgálatával és az új Országos Területfejlesztési Konceptió elkészítésével kapcsolatos iratok	NS	15
480	Ágazati szakpolitikákhoz kapcsolódó iratok (területiség, OTK szakpolitikákkal való összhangja, közreműködés a kidolgozásban stb.)	10	–
481	Területfejlesztési tervezést, programokat érintő kutatások, szakértői közreműködés, szerződések	10	–
482	Projekt-előkészítéshez kapcsolódó iratok	5	–
483	Az ország területi fejlődési folyamatainak figyelemmel kísérésével és értékelésével kapcsolatos iratok		
a)	OGY jelentés előkészítésével kapcsolatos iratok	NS	15
b)	rövid távú időszaki értékelések	3	–
484	A területfejlesztési intézményrendszer alakításának szakmai megalapozásával kapcsolatos iratok	10	–
485	Támogatáspolitikák kialakítása és fejlesztése (szabályozási ügyek, OGY határozat, Korm. rendelet előkészítése)	NS	15
486	Éves költségvetés tervezésével, felhasználásával és beszámolóval kapcsolatos ügyek	NS	15
487	Decentralizált területfejlesztési támogatások terhére kötött szerződésekhez kapcsolódó egyedi ügyek	10	–
488	Decentralizált önkormányzati támogatásokkal (pályázatokkal) kapcsolatos egyedi ügyek, szerződések	5	–
489	Központi területfejlesztési támogatásokkal (pályázatokkal) kapcsolatos egyedi ügyek, szerződések	10	–
490	Más tárcákkal közös pályázati felhívásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
491	Pályázati rendszerek működtetésével összefüggő szerződések	5	–
492	EU tanácsi és bizottsági ülésekkel, munkacsoportok tevékenységeivel kapcsolatos ügyiratok	NS	15
493	EKTB és munkacsoportjainak tevékenységeivel kapcsolatos ügyiratok	5	–
494	EU jogalkotás és iránymutatások, kohéziós rendeletek, Lisszaboni Agenda és területi kohézió (tervezetek, vitaanyagok, vezetői megbeszélések, miniszteri ülések stb.)	5	–
495	Közösségi kezdeményezések, ezen belül INTERREG, URBACT, INTERACT stb.	10	–
496	Várospolitikai ügyek, programok, projektek, integrált városfejlesztés	NS	15
497	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő iratok	10	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő/év	Levéltárba adás/év
498	Nemzetközi szervezetek iratai (pl. OECD)	5	—
499	Egyéb ügyekben (állásfoglalások, vélemény, információ kérés stb) keletkezett iratok	1	—
500	Építészeti és környezetkultúra, az épített környezet állapota, minősége, védelme	NS	15
501	Építészeti és környezetfejlesztési, valamint a településrendezési tevékenység elismeréseként alapított szakmai kitüntetések és díjak („Pro Architectura”, „Ybl Miklós”, „Év lakóháza”, Kós Károly díj”, „Palóczy Antal” stb.	5	—
502	Világörökség (kiemelkedő értékű épületegyüttesek megmentése és hasznosítása)	NS	15
503	Építésüggyel, építészettel, épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos kutatás-fejlesztés	NS	15
504	Építészeti tervpályázatok ügyei	5	—
505	Építészet és értékes alkotásainak megismertetése, szakmai tájékoztatás, információ, propaganda, kiállítás, film ügyei	5	—
506	A központi építészeti-műszaki tervtanács működésével kapcsolatos iratok, állásfoglalások	NS	15
507	Az ÉMI Kht-val kapcsolatos alapítói joggyakorlás döntés-előkészítő iratai	NS	HŐ
508	Építmény- és terület-rehabilitációs ügyek, helyi védelem	NS	HŐ
509	Részben állami tulajdonú szervezetek ellenőrzésének iratai	10	—
510	Az építésügy körébe tartozó jogszabályok előkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos ügyek	15	—
511	Az építési jogszabályokkal kapcsolatos szakmai vélemények kiadása	10	—
512	Építésügyi szakigazgatási feladatok, hatáskörök és hatósági jogkörök telepítése	NS	15
513	Az építésügy körébe tartozó nyilvántartások	NS	15
514	Építésügyi hatósági dolgozók képesítési feltételei és továbbképzésük	5	—
515	Az építésügyi hatóságok tevékenységének ellenőrzése és segítése	5	—
516	Más eljáró építésügyi szakigazgatási szerv kijelölésével kapcsolatos intézkedések	5	—
517	Az elvi építési, építési, bontási, használatbavételi, fennmaradási és rendeltetésváltozási engedélyezési, telekalakítási, kötelezési, ellenőrzési ügyekkel kapcsolatos eljárások és felügyeleti intézkedések	NS	15
518	Építésügyi és építésfelügyeleti bírsággal kapcsolatos intézkedések	NS	15
519	Építésfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	10	—
520	Építésügyi minőségbiztosítás, minőségvédelem	15	—
521	Felvonók létesítése, üzemeltetése, ellenőrzése	15	—
522	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági ügyek	15	—
523	Építésügyi szabványosítás	NS	15
524	Az MSZT műszaki bizottságai tevékenységével kapcsolatos iratok	5	—

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő/év	Levéltárba adás/év
525	Az építő és építő-anyagipar gazdasági folyamainak elemzése, tanulmányok	10	—
526	Építésügyi hatósági iratok külföldi ügyintézése	5	—
527	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek, tájékoztatás intézése	5	—
528	Mérnöki és építészkarokkal való szakmai kapcsolattartás, tervezői és szakértői jogosultsággal kapcsolatos tájékoztatás adása	5	—
529	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok		
a)	építésügyi bírság	10	—
b)	egyéb bírságok és általános iratanyagaik	3	—
530	Jogértelmezéssel összefüggésben kiadott szakmai vélemények	5	—
531	Az építésügyi célelőirányzat felhasználásával kapcsolatos iratok	5	—
532	Szakmai konferenciák, rendezvények, továbbképzések előadási anyagai, háttéranyagok	3	—
533	Településrendezési szakmai, jogi szabályozás előkészítésének iratai	NS	15
534	Településrendezési eszközök véleményezési eljárása	NS	15
535	Településrendezési tervtanács működésével kapcsolatos iratok	10	—
536	Településrendezéssel kapcsolatos nemzetközi és EU-val kapcsolatos ügyek iratai	30	—
537	Településrendezési tervpályázatok	5	—
538	Településrendezéssel kapcsolatos kutatási, oktatási, továbbképzési, tájékoztatási ügyek, szerződések iratai	NS	15
539	Településrendezéssel kapcsolatos (hatósági, törvényességi) ellenőrzések iratai	10	—
540	Településtervezési tevékenységgel kapcsolatos jogosultságok (tervezői jogosultság, szakértői és igazságügyi szakértői kérelmek) szakmai állásfoglalásával kapcsolatos iratok	5	—
541	Településrendezéssel kapcsolatos szakmai vélemények, állampolgári beadványok, szakmai és civil szervezetekkel való levelezés	5	—
542	Építő-építőanyagipari szakképzés iratai	15	—
543	Szakmagyakorlással kapcsolatos hatósági ügyek	NS	15
544	Nemzetközi kapcsolatok, együttműködések, bizottsági ügyek	5	—
545	Működéssel kapcsolatos iratok	5	—
546	Technikai és egyéb iratok	5	—
547	Településüzemeltetési szakágazati tevékenységgel kapcsolatos iratok		
a)	szakmai vélemény önkormányzat vagy állampolgár által kezdeményezett ügyekben	5	—
b)	költségvetési javaslatok (ÖGF részére) iratai	5	—
c)	tájékoztatás	3	—
d)	egyéb kisebb jelentőségi iratok	1	—
e)	egyres közszolgáltatást végzők szakképesítésével kapcsolatos iratok	3	—
548	Településüzemeltetési Tanács működésével kapcsolatos iratok	NS	15

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő/év	Levéltárba adás/év
549	Települési hulladék közszolgáltatási fejlesztéseinek támogatásával kapcsolatos iratok		
a)	támogatott pályázat esetén a támogatás évét követően	5	—
b)	Regionális Fejlesztési Tanácsok által odaítélt támogatások iratai	5	—
550	Minisztériumoktól, hivataloktól érkezett településüzemeltetéssel kapcsolatos iratok	3	—
551	Településfejlesztéssel kapcsolatos iratok		
a)	elvi ügyek iratai	NS	15
b)	egyéb iratok	5	—
552	Településrendezéssel kapcsolatos iratok	5	—
553	Országos, regionális és megyei szintű területfejlesztési koncepciók, programok, területrendezési tervek, jóváhagyott tervek, valamint egyeztetési anyagok és résztervek	NS	15
554	Területfejlesztéssel kapcsolatos egyéb iratok	5	—
555	Területrendezéssel kapcsolatos egyéb iratok	5	—
556	Pince, partfal- és földcsuszamlásveszély-elhárítással kapcsolatos iratok		
a)	pályázati rendszerrel kapcsolatos iratok	10	—
b)	vis maior támogatásokkal kapcsolatban kiadott szakvélemények	10	—

**SPORT SZAKÁLLAMTITKÁR ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ
HIVATALI EGYSÉGEK**

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
571	Sportcélú pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	—
572	Sportcélú pályázati döntésekkel, a sportcélú pályázatok pénzügyeivel kapcsolatos iratok	10	—
573	Hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, nők és családok sportjával kapcsolatos ügyek	NS	—
574	Szabadidősport események, programok támogatása, népszerűsítése	10	—
575	Iskolai, diák és felsőoktatási sport támogatásával kapcsolatos iratok	10	—
576	Fogyatékkal élők esélyegyenlőségével kapcsolatos sportügyek	NS	15
577	Papp László Budapest Sportaréna Magyar Államot megillető eseménynapokkal kapcsolatos ügyek	NS	15
578	Papp László Budapest Sportaréna üzemeltetéséhez kapcsolódó ügyek	NS	15
579	2006. évi úszó EB megrendezéséhez kapcsolódó ügyek	NS	15
580	Puskás Ferenc Stadion és a Tüske Csarnok program tekintetében a PPP koncepcióval kapcsolatos ügyek	NS	15
581	Sport XXI. Létesítményfejlesztési programmal kapcsolatos ügyek	NS	15
582	Salgótarjáni sportcsarnok és egyéb egyedi beruházással kapcsolatos ügyek	10	—
583	Beruházás a 21. századi iskolába	10	—
584	Magyar Sportok Háza beruházása	NS	15

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
585	Önkormányzati és egyéb nem állami tulajdonú sportlétesítmények üzemeltetéséhez kapcsolódó ügyek	NS	15
586	Sportvállalkozások támogatási programjával kapcsolatos ügyek	10	–
587	Megyei szintű sportlétesítmény (csarnok) projekt (megvalósuló projektek)	NS	HŐ
588	Megyei szintű sportlétesítmény (csarnok) projekt (visszalépett projektek)	5	–
589	Tanuszoda projekt (megvalósuló projektek)	NS	HŐ
590	Tanuszoda projekt (visszalépett projektek)	5	–
591	Tornaterem projekt (megvalósuló projektek)	NS	HŐ
592	Tornaterem projekt (visszalépett projektek)	5	–
593	Sportcélú PPP konstrukcióval kapcsolatos általános iratok	5	–
594	Sportinformációs rendszer iratai	15	–
595	Sportszakmai javaslatok, segítségnyújtás a kapcsolódó területeknek, szervezeteknek	5	–
596	Minisztériumokkal, országos hatáskörű államigazgatási szervekkel, egyéb állami szervekkel való kapcsolattartás, levelezés a sport területén	10	–
597	Sportcélú támogatásokhoz kapcsolódó iratok	10	–
598	Sportegészségügy, sportegészségügyi intézményekkel kapcsolattartás	NS	15
599	Sporttudománnyal kapcsolatos ügyek	NS	15
600	Sportszakemberképzés, továbbképzés	NS	15
601	Sportszövetségekkel, klubokkal, egyesületekkel, sportszervezetekkel való kapcsolattartás	5	–
602	Sport területi szerveivel való kapcsolattartás	5	–
603	Nemzeti Sportstratégia iratai	NS	15
604	Olimpiai ügyek	NS	15
605	Magyar Olimpiai Bizottság szerződesei	NS	15
606	Magyar Olimpiai Bizottsággal történő levelezés	5	–
607	Sportköztestületek és országos jellegű sportszervezetek, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos kötelezettségvállalások, szerződések	NS	15
608	Sportköztestületekkel és országos jellegű sportszervezetekkel, valamint tagszervezeteikkel levelezés	5	–
609	Sportközalapítványok ügyei	NS	15
610	Sportági szakszövetségek és sportszövetségek támogatásával kapcsolatos kötelezettségvállalások, szerződések	NS	15
611	Sportszövetségi levelezés	5	–
612	Edzőtáborokkal kapcsolatos szövetségi ügyek	5	–
613	Sportklubok, egyesületek, szakosztályok támogatásával kapcsolatos kötelezettségvállalások, szerződések	NS	15
614	Sportklubok, egyesületek, szakosztályok támogatásával kapcsolatos levelezés	5	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
615	Sportágfejlesztési ügyek	NS	15
616	Hazai rendezésű sporteseményekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
617	Utánpótlás-nevelési programokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások, szerződések	NS	15
618	Utánpótlás-neveléssel kapcsolatos levelezések	5	—
619	Sportszakmai elismerések, kitüntetések, eredményességi jutalmak	HN	—
620	Társadalmi szervezetekkel, magánszemélyekkel történő levelezés	5	—
621	Sportkommunikációs ügyek	10	—
622	Sportértésterítő szerkesztésével kapcsolatos ügyek	10	—
623	Külföldi sportolók magyarországi (munkajogviszony keretében végzendő) sporttevékenységével kapcsolatos munkavállalói engedélyhez kapcsolódó ügyek	50	—
624	Olimpiai járadékkal kapcsolatos ügyek	30	—
625	„Nemzet Sportolója” címmel kapcsolatos ügyek	30	—
626	Vízum kiadásához támogató levelek, honosítási ügyek	HN	—
627	Forma–1 Magyar Nagydíjjal kapcsolatos ügyek	NS	15
628	Települési és területi önkormányzatok sportcélú támogatásával kapcsolatos ügyek	10	—
629	Települési és területi önkormányzatokkal kapcsolattartás a sport területén	5	—
630	Sportrendezvények biztonságával kapcsolatos eljárás iratai	10	—
631	Sportrendezvények biztonságát minősítő bizottság működésével kapcsolatos iratok	5	—
632	Doppingügyek, laborjelentések, doppingvizsgálati eredmények, doppingellenes tevékenységgel foglalkozó szervezetekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
633	A külföldön szerzett sportszakmai képesítések honosításával, elismertetésével kapcsolatos ügyek	HN	—
634	Sportban tehetséges tanulók gondozásával kapcsolatos ügyek	HN	15
635	Európai uniós sportügyek	5	—
636	Nemzeti Sporttanács működésével kapcsolatos iratok	HN	15
637	Világbajnoki járadék-nyugdíj-kiegészítés	30	—

**TURISZTIKAI SZAKÁLLAMTITKÁR ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ
HIVATALI EGYSÉGEK**

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
651	Nemzeti turizmusfejlesztési stratégia		
a)	elvi jelentőségű ügyek	NS	15
b)	kisebbségi jelentőségű ügyek (egyeztetési anyagok, levelezés)	5	—

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
652	Intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtása		
a)	elvi jelentőségű ügyek	5	—
b)	kisebb jelentőségű ügyek (egyeztetési anyagok, levelezés)	3	—
653	Termékfejlesztési stratégiák, programok	10	—
654	Nemzeti fejlesztési terv turisztikai anyagai		
a)	véglegesített anyagok	NS	15
b)	egyeztetési anyagok	3	—
655	Turizmusstatisztikák	3	—
656	Turisztikai pályázatokkal kapcsolatos ügyek		
a)	saját kezelésű	10	—
b)	társtárca által kezelt pályázatok	3	—
657	Támogatási kérelmek		
a)	miniszeri keret terhére nyújtott támogatások	5	—
b)	egyéb kérelmek	3	—
658	Együtműködés társtárcaival, kormányzati szervekkel turisztikai ügyek- ben		
a)	elvi jelentőségű ügyek	NS	15
b)	kisebb jelentőségű ügyek	3	—
659	Országos Idegenforgalmi Bizottság ülésanyagai	NS	15
660	Regionális turisztikai szervezetekkel kapcsolatos ügyek		
a)	elvi jelentőségű ügyek	NS	15
b)	kisebb jelentőségű ügyek	5	—
661	Turisztikai szakmai szövetségek, érdekképviselői szervezetekkel való kapcsolattartás	3	—
662	Turisztikai Célelőirányzat kezelése		
a)	pályázatokkal, egyedi kérelmekkel, támogatási szerződésekkel kapcso- latos ügyek	10	—
b)	egyéb költségvetési és pénzügyek	5	—
663	Turisztikai tevékenységek és a turizmus területének közgazdasági és jo- gi szabályozásával kapcsolatos ügyek		
a)	elvi jelentőségű ügyek	NS	15
b)	kisebb jelentőségű ügyek	5	—
664	Magyar Turizmus Zártkörűen Működő Részvénytársasággal kapcsolatos ügyek		
a)	társasági jogi ügyek	NS	HŐ
b)	egyéb ügyek	3	—
665	Nemzetközi turisztikai két- és többoldalú szerződések, egyezmények	NS	HŐ
666	Kétoldalú turisztikai kapcsolatok	NS	HŐ
667	Többoldalú turisztikai kapcsolatok (V4 együtműködés, KEK)	NS	HŐ
668	Az Európai Unió turizmusért felelős szerveivel való együtműködés	NS	HŐ
669	Turisztikai Világszervezettel (UNWTO) kapcsolatos ügyek	NS	HŐ
670	OECD-ügyek	NS	HŐ

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
671	Egyéb nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos turisztikai ügyek	NS	HŐ
672	Társtárcákkal, más kormányzati szervekkel való együttműködés	NS	HŐ
673	Turisztikai szakdiplomata státusszal kapcsolatos ügyek	NS	HŐ
674	Utazás nemzetközi turisztikai szakkiállítás és vásár anyagai	3	–
675	Rendkívüli intézkedést igénylő turisztikai ügyek (utazási tanácsok, katasztrófák, más rendkívüli események)	NS	HŐ
676	Hivatalos külföldi kiküldetések előkészítésével, elszámolásával kapcsolatos anyagok, utazási tervek	NS	HŐ
677	Hivatalos külföldi kiküldetések útijelentései	NS	HŐ
678	Általános, kisebb jelentőségű turisztikai nemzetközi ügyek	2	–

2. függelék az Iratkezelési Szabályzathoz

AZ ÖTM HIVATALI SZERVEZETEI (HIVATALI EGYSÉGEK) ÁLTAL RENDSZERESEN HASZNÁLT IRATTÍPUSOK IRATMINTATÁRA

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

A mintákban a kötelező és állandó elemek normál álló, a kiadmányozó szervezeti egységtől, címzettől, tárgytól stb. függő kötelező, de *változó elemek kurzív (dőlt)* betűvel szedve szerepelnek. (A tényleges iratokban ezeket a részeket is normál, álló betűkkel célszerű szerepeltetni!)

Az iratok tartalmi részének készítése során a Times New Roman CE betűtípust és 12-14 pontos betűméretet szükséges alkalmazni.

Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

1. átirat (megkeresés, értesítés, tájékoztatás stb.),
2. jegyzőkönyv,
3. emlékeztető,
4. feljegyzés,
5. iratselejtezési jegyzőkönyv,
6. iratátadás-átvételi jegyzőkönyv,
7. iratátadás-átvételi jegyzék,
8. selejtezési iratjegyzék

1. számú iratminta: átirat

Címer és az ÖTM megnevezése**A kiadmányozó, (vagy a kiadmányozó szerv megnevezése)****Iktatószám:****Ügyintéző:****Telefonszám:****Hivatkozási szám:****Tárgy:****Címzett neve beosztása****Hivatali egység neve****Küldetési hely****Megszólítás****Szöveg****Keltezés helye, ideje****Üdvözlettel / Tisztelettel:****aláírás****kiadmányozó neve beosztása****(P. H. – a hivatali bélyegző lenyomata)****Melléklet:****Készült:** 3 példányban**Kapják:** személy vagy szerv megnevezése

személy vagy szerv megnevezése

Iráttár

A kiadmányozó címe, telefonszáma, elektronikus elérési lehetősége

2. számú iratminta: jegyzőkönyv

*Kiadmányozó felsővezető, vagy a hivatali egység megnevezése***Iktatószám:****Jegyzőkönyv**

Készült: dátum, szerv és helyiség megnevezése
Tárgy: a jegyzőkönyv felvételének indokálól szolgáló esemény, intézkedés, eljárás stb. megnevezése
Jelenlevők: a jelenlévő, résztvevő, eljáró stb. személyek neve és beosztásuk felsorolása
Jegyzőkönyvvezető: a jegyzőkönyvvezető megnevezése

Szó szerinti szöveg

aláírás

aláírás

aláírás

aláírás

(P. H. – a hivatali bélyegző lenyomata)

Melléklet:

Készült: 3 példányban
Kapják: személy vagy szerv megnevezése
személy vagy szerv megnevezése
Irattár

3. számú iratminta: emlékeztető

Kiadmányozó felsővezető, vagy a hivatali egység megnevezése
Iktatószám:

Emlékeztető

Készült: esemény, intézkedés, eljárás stb. megnevezése, mikor és hol
Résztvevők: a jelenlévő személyek neve és beosztásuk felsorolása

Szöveg

Keltezés helye, ideje

aláírás

készítő neve, beosztása

(P. H. – a hivatali bélyegző lenyomata)

Melléklet:

Készült: 3 példányban
Kapják: személy vagy szerv megnevezése
személy vagy szerv megnevezése
Iráttár

4. számú iratminta: feljegyzés

Kiadmányozó felsővezető, vagy a hivatali egység megnevezése
Iktatószám:

Feljegyzés
címezett megnevezése

Tárgy:

Szöveg

Keltezés helye, ideje

aláírás

készítő neve, beosztása

(P. H. – a hivatali bélyegző lenyomata)

Melléklet:

Készült: 3 példányban
Kapják: személy vagy szerv megnevezése
személy vagy szerv megnevezése
Iráttár

(Láttam:)

Egyetértek:)

Ügyintéző:
Tel.:

5. számú iratminta: iratselejtezési jegyzőkönyv

Kiadmányozó felsővezető, vagy a hivatali egység megnevezése

Iktatószám:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: dátum, szerv és helyiség megnevezése

A selejtezési bizottság tagjai:

A selejtezést ellenőrizte:

a vezető neve és beosztása

A selejtezés megkezdve: (dátum)

A selejtezés befejezve: (dátum)

Az alapul vett jogszabály: az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatok
(például: 10-350/1972. BM titkársági szabályzat, 2/1993. BM közigazgatási államtitkári intézkedés, 9/2000. (BK. 8.)
BM utasítás, a 34/2001. (BK. 15.) BM utasítás, 29/2002. (BK. 21.) BM utasítás, 11/2003. (BK. 17.) BM utasítás stb.)

A selejtezés alá vont iratok: (szerv neve)
(évköre)

Eredeti terjedelem:ifm.

A kiselejtezett iratok mennyisége:ifm.

A kiselejtezett iratok felsorolása:

Év	Tételszám	Irattári tétel címe	Terjedelem
1998	16	Képzés, továbbképzés, oktatás	0,20 ifm.
2000–2001	51	Szociális ügyek iratai a hivatali egységeknél	0,45 ifm.

A munka során a vonatkozó jogszabály értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

kmf.

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

ellenőrző vezető aláírása

(P. H. – a hivatali bélyegző lenyomata)

Készült: 3 példányban

Kapják: 2 példány: Központi Irattár

1 példány: irattár

6. számú iratminta: iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

**Kiadmányozó felső vezető, vagy
a hivatali egység megnevezése**

Iktatószám:

Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: dátum, szerv, helyiség megnevezése

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

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

Az átvétel tárgyát képező iratanyag: az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése

Az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások stb. felsorolása. Utalás az átadásra kerülő iratanyag mellékelte iratátadás – átvételi jegyzék formájában történő részletes felsorolására.

aláírás

.....

átadó

(P. H.)

(az átadó hivatali bélyegzőjének lenyomta)

aláírás

.....

átvevő

(P. H.)

(az átvevő hivatali bélyegzőjének lenyomta)

Melléklet: lap iratátadás-átvételi jegyzék

Készült: 2 példányban

Kapják: átadó megnevezése
átvevő megnevezése

7. számú iratminta: iratátadás-átvételi jegyzék

Melléklet a(z) sz. iratátadás-átvételi jegyzőkönyvhöz

Iratátadás-átvételi jegyzék

Átadási egység sorszáma	Év	Irattári tételszám, tétalcím	Iktatószámok felsorolása
1. doboz			
2. doboz			

Keltezés helye, ideje

aláírás

.....

készítő neve, beosztása

Készült: 2 példányban

Kapják: átadó megnevezése
átvevő megnevezése

8. számú iratminta: selejtezési iratjegyzék

Melléklet a számú irathoz

**Kiadmányozó felsővezető,
vagy a hivatali egység megnevezése**

Selejtezési iratjegyzék

Év	Tételszám	Iktatószám(ok)

Keltezés helye, ideje

Jegyzéket készítette:
aláírás

Készült: 2 példányban
Kapják: 1 példány: Központi Irattár
1 példány: Irattár

Tájékoztató

A Belügyi Közlöny minden hónap 1. és 15. napján jelenik meg.

Lapzárta: a megjelenés előtti 15. munkanap, déli 12 óra.

A köztisztviselői pályázatokat a 441-1708-as faxszámra kérjük megküldeni.

A pénzügyi beszámolók megjelentetése térítés ellenében történik.

Közzététel díja: 38 000 Ft + áfa.

Engedje, hogy elkalauzoljuk az

Excel

útvesztőiben!

Keresse a magazinban megrendelőlapunkat, és kérje még ma az EXCEL_kalauz ingyenes próbaszámát, valamint az ajándék CD-t!

Ön is tapasztalja, hogy a táblázatok hatékony kezeléséhez nem elég az Excel, szüksége lenne új parancsokra, szaktanácsokra, tippekre, megoldásokra?

Az évi 12 alkalommal megjelenő EXCEL_kalauz hírlevél gyors és egyszerű útmutatással segíti az Excellel végzett munkát:

- Excel-bővítmények, hasznos tippek.
- Ritkán használt függvények titkai.
- Hogyan kombináljuk a képleteket?
- Sűgő – forródrót e-mailben.
- Weboldal letölthető parancsokkal.

Ajánlatunk csak Önnek:

Rendelje meg most az EXCEL_kalauzt -16 700- forint- féléves előfizetési díj helyett 40%-kal olcsóbban, az EXK-ANZ-41/06 kóddal mindössze **bruttó 9970 forintért!**

Amennyiben nem találná megrendelőlapunkat, hívja a 248-3264-es telefonszámot, vagy írjon az info@excel-kalauz.hu e-mail címre!

KÖZLÖNY
§

A Magyar Hivatalos Közlönykiadó

megjelentette a Közlöny Könyvek sorozatának újabb köteteként

A POLGÁRI TÖRVÉNYKÖNYV MAGYARÁZATA I. KÖTET

című kiadványt.

A Polgári Törvénykönyv magyarázata – a polgári jog hagyományosan kialakult felosztását követve, figyelemmel az oktatásban megszokott rendezésre, továbbá a kötetek kezelhetőségének, használhatóságának szempontjaira is – öt kötetben jelenik meg. Az első kötet a Ptk. Első és Második Részének (a bevezető rendelkezéseinek és a személyek jogának) kommentárját tartalmazza.

A kommentárirodalom újdonságaként a kötetben bevezető tanulmány mutatja be történeti és nemzetközi aspektusból a jogintézmények fejlődését, felhívva a figyelmet a lényeges csomópontokra.

A kötet szerzői (dr. Péterfalvi Attila, adatvédelmi biztos, t. egyetemi tanár, dr. Sándor István, PhD, egyetemi docens, valamint a Ptk. magyarázatának szerkesztője, prof. dr. Török Gábor, DSc, az MTA Jogtudományi Intézet tudományos tanácsadója) az elméleti alapokon, az Alkotmánybíróság döntésein és a bírói gyakorlaton túl külön figyelmet szenteltek az új Ptk. koncepciójának és tematikájának, amelynek megoldásait a kommentár megírásakor figyelembe vették. Szintén kiemelt figyelmet kapott a közösségi jog.

A 344 oldal terjedelmű kiadvány ára **2990 Ft** áfával.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

MEGRENDELÉS

Megrendeljük

A POLGÁRI TÖRVÉNYKÖNYV MAGYARÁZATA I. KÖTET című kiadványt (ára: **2990 Ft** áfával) példányban, és kérjük, juttassák el az alábbi címre:

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 a Magyar Hivatalos Közlönykiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutaljuk.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

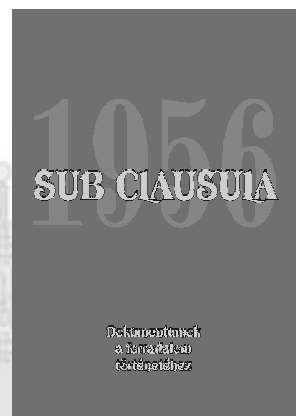
**A Magyar Hivatalos Közlönykiadó
megjelentette**

DR. GECSÉNYI LAJOS, a történettudományok kandidátusa
és DR. MÁTHÉ GÁBOR, az állam- és jogtudományok kandidátusa
szerkesztésében

**SUB CLAUSULA
1956**

Dokumentumok a forradalom történetéhez

című könyvét.



Mi és hogyan történt 1956 őszén? Miként roppant meg fokozatosan a diktatúra az októberig vezető hónapok során, mit tettek és mit akartak a forradalom vezetői, miközben az utcákon már a tankok dübörögtek és a fegyverek ropogtak? És mit tettek a nagyhatalmak, melyek közül az egyik birodalma sáncait védte, a többi pedig az együtt érző kívülállás paravánja mögül figyelte a példátlan bátorsággal vállalt harcot és bukást. Hiteles választ a kérdések láncolatára aligha adhat más, mint a korabeli források tanúsága.

Ez indította a kötet szerkesztőit arra, hogy az 50. évforduló előestéjén mindabból, amit fontosnak tartanak, a forradalom előzményeit, az odáig vezető utat, majd a hősi küzdelem hátterében folyó hazai és nemzetközi tárgyalásokat, döntéseket, értékeléseket illetően, egy kötetbe gyűjtve a történelemtudomány szabályai szerint ismét közzétegyék. Magyar, orosz, angol, amerikai, osztrák levéltárak anyagából válogattak, és használták az elsődleges közlés helyének megjelölésével az eddigi publikációkat is. Olyan gyűjtemény jött így létre, amely, ha nem is hiánytalanul, de meghatározó elemeiben átfogja 1956 történetét.

A kötet 768 oldal terjedelmű, ára **6594** forint áfával.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internet-címen.

MEGRENDELÉS

Megrendelem a

**SUB CLAUSULA
1956**

Dokumentumok a forradalom történetéhez

című, 768 oldal terjedelmű kiadványt

(ára: **6594 Ft** áfával) példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

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

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

5 érvünk van:

hivatalos és hiteles
jogszabályszovegek

hasznos kiegészítők
(pl. iratmintatár)

rendszeresen
aktualizált
kommentárok

megújult, gyors
keresőprogram

online frissítés
naponta



Akció: 69 000 Ft + áfa*
diákkedvezmény: 50%

Készült a
MAGYAR KÖZLÖNY
nyomdai tőpéldánya
alapján

HU ISSN 1787-7784



MAGYAR HIVATALOS KÖZLÖNYKIADÓ

+1

klubtagság

Előfizetésével Ön jogosult lesz a Közlöny Klub névre szóló prémium kártyájára, amellyel nem csak a Magyar Hivatalos Közlönykiadó boltjaiban részesül azonnali árkedvezményben, hanem az Euro Discount Club partnercégeinél is országszerte.



5-50% kedvezmény
több mint 1000 elfogadóhelyen



www.mhk.hu
06 (80) 200-723

- ☐ Előfizetem a **Hivatalos Jogszabálytár** önálló változatát egy évre példányban. Előfizetési periódus: 2007. január–december. 2007. évi kedvezményes előfizetési díj: **69 000 Ft + áfa**, rendszerbe lépési díj nincs. Többfelhasználás hálózati verzióinkról kérjük, érdeklődjön zöldszámunkon!

- ☐ Igénybe kívánom venni a diákok részére fenntartott 50% kedvezményt. Diákigazolvány sorszáma:

Név, cím:

Ügyintéző, telefon:

Kézbesítési cím és név:

Dátum: Cégszerű aláírás:

*Ajánlatunk a 2006. december 31-ig beérkezett új, éves előfizetésekre vonatkozik.

Kérjük, hogy a szelvényt a Magyar Hivatalos Közlönykiadó **1394 Budapest 62, Pf. 361** postacímére, illetve a **266-8906-os** vagy a **266-5190-es** faxszámra küldje vissza. Megrendelését feladhatja a **www.mhk.hu** honlapon vagy a **jogszabalytar@mhk.hu** e-mail címen is.

Ha a Közlöny Klub tagságra és az azzal járó kedvezménykártyára nem tart igényt, jelezze itt: ☐

Tisztelt Előfizetők!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a kiadónk terjesztésében levő lapokra és elektronikus kiadványokra szóló előfizetésüket folyamatosnak tekintjük. Csak akkor kell változást bejelenteniük a 2007. évre vonatkozó előfizetésre, ha a példányszámot, esetleg a címlistát módosítják, vagy új lapra szeretnének előfizetni (pontos szállítási, név- és utcacím-megjelöléssel). Az esetleges módosítást 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 Hivatalos Közlönykiadó ügyfélszolgálatán (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6.) lehetséges. (Levél cím: Magyar Hivatalos Közlönykiadó, 1394 Budapest, 62. Pf. 357. Fax: 318-6668).

A 2007. évi előfizetési díjak

(Az árak az áfát tartalmazzák.)

Magyar Közlöny	99 792 Ft/év	Jogtanácsadó	6 804 Ft/év
Hivatalos Értesítő	15 372 Ft/év	Környezetvédelmi és Vízügyi Értesítő	15 120 Ft/év
Határozatok Tára	22 932 Ft/év	Közlekedési Értesítő	24 696 Ft/év
Önkormányzatok Közlönye	5 544 Ft/év	Kulturális Közlöny	18 900 Ft/év
Az Alkotmánybíróság Határozatai	18 900 Ft/év	Külgazdasági Értesítő	20 160 Ft/év
Bányászati Közlöny	4 788 Ft/év	Munkügyi Közlöny	15 372 Ft/év
Belügyi Közlöny	25 452 Ft/év	Oktatási Közlöny	21 924 Ft/év
Egészségbiztosítási Közlöny	22 176 Ft/év	Pénzügyi Közlöny	30 492 Ft/év
Egészségügyi Közlöny	27 720 Ft/év	Sportértesítő	5 040 Ft/év
Ellenőrzési Figyelő	3 528 Ft/év	Statisztikai Közlöny	13 104 Ft/év
Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő	18 396 Ft/év	Szociális Közlöny	15 624 Ft/év
Gazdasági Közlöny	23 436 Ft/év	Turisztikai Értesítő	11 844 Ft/év
Hírközlési Értesítő	6 552 Ft/év	Ügyességi Közlöny	6 552 Ft/év
Honvédelmi Közlöny	18 648 Ft/év	Nemzeti Kulturális Alap Hírlevele	5 040 Ft/év
Igazságügyi Közlöny	15 876 Ft/év	Pénzügyi Szemle	19 908 Ft/év

Cégközlöny CD

A **Cégközlöny** hatályos és hiteles céginformációk – az üzleti életben részt vevők számára nélkülözhetetlen, naprakész – adatbázisát tartalmazó, heti rendszerességgel lemezen megjelenő lap formátuma 2007. október 1-jétől várhatóan megújul. Erre tekintettel a CD a 2007. évben január 1-jétől szeptember 30-ig fizethető elő. A háromnegyed éves előfizetés díja a 20%-os áfával: 106 272 Ft.

Közbeszerzési Értesítő

A hetente több száz, minden szakterületre kiterjedő közbeszerzési felhívás részletes leírását és feltételeit tartalmazó **Közbeszerzési Értesítő** című hivatalos lap révén az előfizetők a leggyorsabban, autentikus forrásból értesülhetnek a pályázatokról. Az Értesítő – a tervezett formátumváltás miatt – a 2007. évben fél évre fizethető elő. A fél éves előfizetés díja áfával: 55 062 Ft.

A HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR (CD)
hatályos jogszabályok hivatalos számítógépes gyűjteményének
2007. évi éves előfizetési díjai:

(Árunk az áfát nem tartalmazzák.)

Önálló változat	72 000 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	260 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	130 000 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	340 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	160 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	590 000 Ft

2006. december 31-ig történő 2007. évi teljes éves előfizetés esetén az önálló változat díja: 69 000 Ft.

Az EU-JOGSZABÁLYTÁR (CD)
Az Európai Unió Jogszabályai gyűjteményének 2007. évi éves előfizetési díja
(Árunk az áfát nem tartalmazzák.)

Önálló változat	72 000 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	260 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	130 000 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	340 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	160 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	590 000 Ft

Egyszeri belépési díj: 7000 Ft.

Facsimile Magyar Közlöny. A hivatalos lap 2006-os évfolyama jelenik meg CD-n az eredeti küllalak megőrzésével, de könnyen kezelhetően. Ára: 12 000 Ft + áfa.

Szerkeszti az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium Szerkesztőbizottsága, 1903 Budapest, József A. u. 2-4.

Szerkesztésért felelős: dr. Horváth István.

Szerkeszti: Szepesi Tiborné. Telefon: 441-1175, fax: 441-1708 vagy 441-1537, e-mail: szepesi.tiborne@otm.gov.hu.

Kiadja a Magyar Hivatalos Közlönykiadó. 1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.

Felelős kiadó: dr. Kodala László elnök-vezérigazgató.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Hivatalos Közlönykiadó a Fáva Rt. közreműködésével. Telefon: 266-6567.

Információ: tel./fax: 317-9999, 266-9290/245, 357 mellék.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Hivatalos Közlönykiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen,

1085 Budapest, Somogyi Béla utca 6., 1394 Budapest 62., Pf. 357.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Centrumban (tel.: 321-5971, fax: 321-5275, e-mail: kozlonycentrum@mhk.hu).

2006. évi éves előfizetési díj: 22 932 Ft áfával. Egy példány ára: 1029 Ft áfával.

A kiadó az előfizetési díj év közbeni emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 0865-5154

06.3445 – Nyomta a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája.

Felelős vezető: Burján Norbert vezérigazgató-helyettes