



BELÜGYI

KÖZLÖNY

AZ ÖNKORMÁNYZATI ÉS TERÜLETFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM HIVATALOS LAPJA

FELHÍVÁS!

Felhívjuk tisztelt Előfizetőink figyelmét a közlőny utolsó oldalán közzétett tájékoztatóra és a 2008. évi előfizetési árainkra

TARTALOM

JOGSZABÁLYOK

311/2007. (XI. 17.) Korm. r. a kedvezményezett térségek besorolásáról.....	Oldal 2682
34/2007. (XI. 17.) ÖTM r. az Európai Regionális Fejlesztési Alap, az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz és az Európai Szomszédsági és Partner-ségi Eszköz pénzügyi alapok egyes, a területi együttműködéshez kapcsolódó programjai végrehajtásában magyarországi közreműködő szer-vezet kijelöléséről	2693
35/2007. (XI. 29.) ÖTM r. a Riasztási és Segítségnyújtási Tervről, a hivatásos önkormányzati és az önkéntes tűzoltóságok működési területéről, valamint a tűzoltóságok vonulásaival kapcsolatos költségek megtérítéséről szóló 57/2005. (XI. 30.) BM rendelet módosításáról	2693

UTASÍTÁSOK

17/2007. (BK 24.) ÖTM ut. a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételéről, egyedi igénylése teljesítésének szabályairól, az Ön-kormányzati és Területfejlesztési Minisztérium hivatali egységei Közzétételi Szabályzatának kiadásáról	2694
18/2007. (BK 24.) ÖTM ut. a Közigazgatási Hivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról	2730

KÖZLEMÉNY

PM közlemény az önhibájukon kívül hátrányos helyzetben levő helyi önkormányzatok 2007. évi II. ütemű támogatásáról	2769
--	------

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ PÁLYÁZATI FELHÍVÁSOKRÓL

Jogszabályok

**A Kormány
311/2007. (XI. 17.) Korm.
rendelete
a kedvezményezett térségek besorolásáról**

A Kormány a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény 27. § (1) bekezdésének b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alkotmány 35. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt feladatkörében a következőket rendeli el:

1. §

(1) E rendelet alkalmazása szempontjából térség a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló 2004. évi CVII. törvény mellékletében megjelölt kistérség.

(2) Kedvezményezett kistérség a hátrányos helyzetű kistérség és ezen belül a leghátrányosabb helyzetű kistérség.

2. §

(1) A területfejlesztési támogatásokról és a decentralizáció elveiről, a kedvezményezett térségek besorolásának feltételrendszeréről szóló 67/2007. (VI. 28.) OGY határozatban meghatározott feltételrendszer szerint – fejlettségük alapján – emelkedő sorrendbe állított kistérségeket e rendelet 1. melléklete tartalmazza.

(2) A kedvezményezett kistérségek besorolását – a hátrányos és ezen belül a leghátrányosabb helyzetű, valamint annak részeként a komplex programokkal segített legalacsonyabb komplex mutatóval rendelkező leghátrányosabb helyzetű kistérségeket – e rendelet 2. melléklete tartalmazza.

(3) Az átmenetileg kedvezményezett kistérségek listáját e rendelet 3. melléklete tartalmazza.

3. §

(1) E rendelet alkalmazása szempontjából a társadalmi-gazdasági és infrastrukturális szempontból elmaradott, illetve az országos átlagot jelentősen meghaladó munkanélküliséggel sújtott települések jegyzékéről szóló 240/2006. (XI. 30.) Korm. rendeletben meghatározott nem kedvezményezett kistérségben lévő, a társadalmi-gazdasági és infrastrukturális szempontból elmaradott vagy az

országos átlagot jelentősen meghaladó munkanélküliséggel sújtott települések a hátrányos helyzetű kistérségekkel azonos elbánásban részesülnek.

(2) E rendelet alkalmazása szempontjából a társadalmi-gazdasági és infrastrukturális szempontból elmaradott, illetve az országos átlagot jelentősen meghaladó munkanélküliséggel sújtott települések jegyzékéről szóló 240/2006. (XI. 30.) Korm. rendeletben meghatározott nem kedvezményezett kistérségben lévő, a társadalmi-gazdasági és infrastrukturális szempontból elmaradott és az országos átlagot jelentősen meghaladó munkanélküliséggel sújtott települések a leghátrányosabb helyzetű kistérségekkel azonos elbánásban részesülnek.

4. §

(1) Abban a régióban, ahol e rendelet 2. mellékletében meghatározott hátrányos helyzetű kistérségek együttes lakónépessége nem éri el a régió lakónépességének 30%-át, a regionális fejlesztési tanács regionális szempontból hátrányos helyzetű kistérség(ek)et jelölhet ki.

(2) A regionális szempontból hátrányos helyzetű kistérség(ek) kijelölésénél a regionális fejlesztési tanács az 1. mellékletben meghatározott kistérségek közül a rangsorban soron következő és a régió területén lévő, e rendelet 2. mellékletében nem szereplő, kistérség(ek)et veheti figyelembe.

(3) A régió területén lévő, a 2. mellékletben szereplő hátrányos helyzetű és a regionális szempontból hátrányos helyzetű kistérségek együttes lakónépessége nem haladhatja meg a régió lakónépességének 30%-át.

(4) A regionális szempontból hátrányos helyzetű kistérség kijelöléséről a regionális fejlesztési tanács határozatban dönt. A határozatot az Önkormányzatok Közlönyében közzé kell tenni.

(5) A regionális szempontból hátrányos helyzetű kistérség a regionális operatív program megvalósítására, valamint a regionális fejlesztési tanács által kiírt pályázaton az átmenetileg hátrányos helyzetű kistérségekkel azonos elbánásban részesül.

5. §

A területfejlesztés kedvezményezett térségeinek jegyzékéről szóló 64/2004. (IV. 15.) Korm. rendeletben szereplő, de az e rendelet 2. mellékletében nem szereplő kistérségek 2008. december 31-ig átmenetileg kedvezményezettnek minősülnek.

6. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

(2) E rendelet hatálybelépésével egyidejűleg a területfejlesztés kedvezményezett térségeinek jegyzékéről szóló 64/2004. (IV. 15.) Korm. rendelet hatályát veszti.

(3) E rendelet 2. §-ának (3) bekezdése, valamint 5. §-a 2008. december 31. napján hatályát veszti.

(4) Azok a kistérségek, amelyek e rendelet hatálybalépése előtt szereztek kedvezményezettséget, de e rendelet alapján már nem jogosultak kedvezményre, folyamatban lévő ügyeikben kedvezményezettségüket az ügyek befejezéséig továbbra is élvezik.

A miniszterelnök helyett:

Kiss Péter s. k.,
a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter



KÖZLÖNY

§

1. melléklet a 311/2007. (XI. 17.) Korm. rendelethez

A kistérségek – fejlettség alapján – emelkedő sorrendbe állított listája

Sor-szám	Régió	Megye-kód	Kistérség kód	A kistérségek neve (174)	MJV	Komplex mutató	Lakó-népesség, 2007. 01. 01.	Felülről kumulált összes népesség, fő	Felülről kumulált összes népesség, %	Hátrányos helyzetű, 2,90 alatt	Leghátrányosabb, népesség 15%	Leghátrányosabb, komplex program, népesség 10%	Kedvezményezett települések népessége	Alulról kumulált, kedvezményezett települések népessége, fő	Alulról kumulált, kedvezményezett települések népessége az ország összes népessége %-ában
1	5	5	3512	Abaúj-Hegyközi	0	1,51	15 123	15 123	0,2	1	1	1	14 734	1 635 053	16,2
2	5	5	3513	Bodrogközi	0	1,53	17 804	32 927	0,3	1	1	1	17 804	1 620 319	16,1
3	4	2	3204	Sellyei	0	1,61	14 072	46 999	0,5	1	1	1	14 072	1 602 515	15,9
4	7	4	3402	Mezőkovácsházai	0	1,68	42 843	89 842	0,9	1	1	1	36 245	1 588 443	15,8
5	6	15	4502	Csengeri	0	1,75	13 877	103 719	1,0	1	1	1	13 877	1 552 198	15,4
6	7	4	3404	Sarkadi	0	1,77	24 409	128 128	1,3	1	1	1	13 587	1 538 321	15,3
7	5	5	3514	Mezőcsáti	0	1,78	14 788	142 916	1,4	1	1	1	14 448	1 524 734	15,1
8	5	5	3503	Encsi	0	1,80	24 241	167 157	1,7	1	1	1	24 241	1 510 286	15,0
9	6	15	4503	Fehérgyarmati	0	1,82	38 956	206 113	2,0	1	1	1	27 732	1 486 045	14,8
10	7	3	3310	Jánoshalmi	0	1,83	16 967	223 080	2,2	1	1	1	7 457	1 458 313	14,5
11	7	3	3302	Bácsalmási	0	1,87	17 698	240 778	2,4	1	1	1	10 450	1 450 856	14,4
12	5	5	3510	Szikszói	0	1,89	19 338	260 116	2,6	1	1	1	13 470	1 440 406	14,3
13	5	5	3506	Ózdi	0	1,89	72 266	332 382	3,3	1	1	1	69 274	1 426 936	14,2
14	5	5	3502	Edelényi	0	1,90	36 155	368 537	3,7	1	1	1	35 311	1 357 662	13,5
15	5	10	4002	Hevesi	0	1,97	35 910	404 447	4,0	1	1	1	28 353	1 322 351	13,1
16	4	2	3203	Sásdi	0	1,97	14 731	419 178	4,2	1	1	1	7 852	1 293 998	12,9
17	6	9	3902	Berettyóújfalui	0	2,02	52 672	471 850	4,7	1	1	1	35 887	1 286 146	12,8
18	6	15	4507	Nyírbátori	0	2,03	44 808	516 658	5,1	1	1	1	40 837	1 250 259	12,4
19	5	5	3509	Szerencsi	0	2,04	44 337	560 995	5,6	1	1	1	28 148	1 209 422	12,0
20	5	12	4202	Bátonyterenyei	0	2,06	25 660	586 655	5,8	1	1	1	22 049	1 181 274	11,7
21	6	15	4510	Vásárosnaményi	0	2,06	31 266	617 921	6,1	1	1	1	31 266	1 159 225	11,5
22	4	14	4402	Csurgói	0	2,07	17 970	635 891	6,3	1	1	1	7 045	1 127 959	11,2
23	4	2	3206	Szigetvári	0	2,09	27 062	662 953	6,6	1	1	1	15 298	1 120 914	11,1
24	4	14	4411	Kadarkúti	0	2,10	21 021	683 974	6,8	1	1	1	14 243	1 105 616	11,0
25	6	15	4501	Baktalórántházai	0	2,11	35 371	719 345	7,1	1	1	1	26 337	1 091 373	10,8
26	6	15	4505	Mátészalkai	0	2,11	66 190	785 535	7,8	1	1	1	47 159	1 065 036	10,6
27	5	5	3515	Tokaji	0	2,12	14 222	799 757	7,9	1	1	1	13 010	1 017 877	10,1

Sor-szám	Régió	Megye-kód	Kistérség kód	A kistérségek neve (174)	MJV	Komplex mutató	Lakó-népesség, 2007. 01. 01.	Felülről kumulált összes népesség, fő	Felülről kumulált összes népesség, %	Hátrányos helyzetű, 2,90 alatt	Leghátrányosabb, népesség 15%	Leghátrányosabb, komplex program, népesség 10%	Kedvezményezett települések népessége	Alulról kumulált, kedvezményezett települések népessége, fő	Alulról kumulált, kedvezményezett települések népessége az ország összes népessége %-ában
28	4	14	4401	Barcsi	0	2,13	25 427	825 184	8,2	1	1	1	25 033	1 004 867	10,0
29	5	5	3507	Sárospataki	0	2,13	26 385	851 569	8,5	1	1	1	11 882	979 834	9,7
30	4	17	4705	Tamási	0	2,15	41 007	892 576	8,9	1	1	1	20 955	967 952	9,6
31	6	16	4605	Tiszafüredi	0	2,16	39 282	931 858	9,3	1	1	1	19 586	946 997	9,4
32	7	6	3603	Kisteleki	0	2,17	19 012	950 870	9,4	1	1	1	11 638	927 411	9,2
33	4	14	4405	Lengyeltóti	0	2,17	11 483	962 353	9,6	1	1	1	5 484	915 773	9,1
34	6	9	3907	Püspökladányi	0	2,19	51 211	1 013 564	10,1	1	1	0	35 646	910 289	9,0
35	5	12	4206	Szécsényi	0	2,19	19 702	1 033 266	10,3	1	1	0	9 622	874 643	8,7
36	5	10	4006	Pétervásárai	0	2,19	22 398	1 055 664	10,5	1	1	0	8 999	865 021	8,6
37	5	12	4205	Salgótarjáni	1	2,19	66 488	1 122 152	11,1	1	1	0	64 159	856 022	8,5
38	6	9	3901	Balmazújvárosi	0	2,23	29 551	1 151 703	11,4	1	1	0	29 551	791 863	7,9
39	7	4	3406	Szeghalomi	0	2,24	41 436	1 193 139	11,9	1	1	0	18 391	762 312	7,6
40	6	9	3909	Hajdúhadházi	0	2,25	60 932	1 254 071	12,5	1	1	0	58 036	743 921	7,4
41	7	6	3605	Mórahalomi	0	2,27	26 265	1 280 336	12,7	1	1	0	17 239	685 885	6,8
42	6	9	3908	Derecske-Létavértesi	0	2,27	35 974	1 316 310	13,1	1	1	0	12 874	668 646	6,6
43	6	15	4509	Tiszavasvári	0	2,28	37 531	1 353 841	13,4	1	1	0	11 818	655 772	6,5
44	6	16	4603	Kunszentmártoni	0	2,30	37 990	1 391 831	13,8	1	1	0	14 933	643 954	6,4
45	6	15	4511	Ibrány-Nagyhalászi	0	2,30	45 768	1 437 599	14,3	1	1	0	15 362	629 021	6,2
46	4	14	4409	Tabi	0	2,34	13 864	1 451 463	14,4	1	1	0	7 367	613 659	6,1
47	7	4	3407	Békési	0	2,38	44 520	1 495 983	14,9	1	1	0	2 704	606 292	6,0
48	4	14	4407	Nagyatádi	0	2,39	27 434	1 523 417	15,1	1	0	0	15 973	603 588	6,0
49	2	7	3706	Sárbogárdi	0	2,40	25 878	1 549 295	15,4	1	0	0	8 271	587 615	5,8
50	5	10	4007	Bélapátfalvai	0	2,40	13 287	1 562 582	15,5	1	0	0	1 845	579 344	5,8
51	7	6	3604	Makói	0	2,45	48 828	1 611 410	16,0	1	0	0	16 405	577 499	5,7
52	6	15	4512	Záhonyi	0	2,47	20 250	1 631 660	16,2	1	0	0	14 307	561 094	5,6
53	4	2	3209	Szentlőrinci	0	2,49	15 447	1 647 107	16,4	1	0	0	5 701	546 787	5,4
54	6	16	4607	Mezőtúri	0	2,49	30 051	1 677 158	16,7	1	0	0	1 853	541 086	5,4
55	6	16	4602	Karcagi	0	2,49	45 328	1 722 486	17,1	1	0	0	10 764	539 233	5,4
56	7	3	3309	Kunszentmiklósi	0	2,52	31 430	1 753 916	17,4	1	0	0	5 445	528 469	5,2
57	4	2	3205	Siklósi	0	2,54	37 632	1 791 548	17,8	1	0	0	14 143	523 024	5,2
58	5	10	4003	Füzesabonyi	0	2,55	32 133	1 823 681	18,1	1	0	0	5 418	508 881	5,1

Sor-szám	Régió	Megye-kód	Kistérség kód	A kistérségek neve (174)	MJV	Komplex mutató	Lakó-népesség, 2007. 01. 01.	Felülről kumulált összes népesség, fő	Felülről kumulált összes népesség, %	Hátrányos helyzetű, 2,90 alatt	Leghátrányosabb, népesség 15%	Leghátrányosabb, komplex program, népesség 10%	Kedvezményezett települések népessége	Alulról kumulált, kedvezményezett települések népessége, fő	Alulról kumulált, kedvezményezett települések népessége az ország összes népessége %-ában
59	3	18	4809	Vasvári	0	2,55	14 552	1 838 233	18,3	1	0	0	2 702	503 463	5,0
60	7	6	3601	Csongrádi	0	2,56	24 206	1 862 439	18,5	1	0	0	6 223	500 761	5,0
61	3	20	5003	Letenyei	0	2,56	17 391	1 879 830	18,7	1	0	0	5 052	494 538	4,9
62	7	3	3308	Kiskunmajsai	0	2,57	20 082	1 899 912	18,9	1	0	0	3 042	489 486	4,9
63	6	15	4506	Nagykállói	0	2,57	45 673	1 945 585	19,3	1	0	0	17 888	486 444	4,8
64	6	9	3906	Polgári	0	2,59	14 463	1 960 048	19,5	1	0	0	3 558	468 556	4,7
65	5	5	3504	Kazincbarcikai	0	2,59	62 181	2 022 229	20,1	1	0	0	26 750	464 998	4,6
66	3	20	5008	Pacsai	0	2,59	10 792	2 033 021	20,2	1	0	0	3 175	438 248	4,4
67	2	7	3703	Enyingi	0	2,62	21 442	2 054 463	20,4	1	0	0	6 380	435 073	4,3
68	5	5	3508	Sátoraljaújhelyi	0	2,63	23 879	2 078 342	20,6	1	0	0	4 294	428 693	4,3
69	3	18	4805	Őriszentpéteri	0	2,63	6 937	2 085 279	20,7	1	0	0	1 309	424 399	4,2
70	6	15	4504	Kisvárdai	0	2,63	54 117	2 139 396	21,3	1	0	0	27 650	423 090	4,2
71	3	20	5009	Zalakarosi	0	2,63	13 196	2 152 592	21,4	1	0	0	6 977	395 440	3,9
72	7	3	3303	Kalocsai	0	2,63	54 263	2 206 855	21,9	1	0	0	9 550	388 463	3,9
73	4	2	3202	Mohácsi	0	2,64	50 884	2 257 739	22,4	1	0	0	12 223	378 913	3,8
74	6	16	4606	Törökszentmiklósi	0	2,64	40 917	2 298 656	22,8	1	0	0	11 852	366 690	3,6
75	7	4	3403	Orosházai	0	2,65	61 477	2 360 133	23,4	1	0	0	17 966	354 838	3,5
76	4	2	3201	Komlói	0	2,65	40 602	2 400 735	23,8	1	0	0	2 383	336 872	3,3
77	5	12	4203	Pásztói	0	2,69	33 362	2 434 097	24,2	1	0	0	11 182	334 489	3,3
78	4	17	4702	Dombóvári	0	2,70	34 293	2 468 390	24,5	1	0	0	10 644	323 307	3,2
79	7	3	3305	Kiskőrösi	0	2,70	57 150	2 525 540	25,1	1	0	0	22 732	312 663	3,1
80	7	4	3405	Szarvasi	0	2,70	46 416	2 571 956	25,6	1	0	0	1 908	289 931	2,9
81	7	6	3602	Hódmezővásárhelyi	1	2,71	58 416	2 630 372	26,1	1	0	0	2 496	288 023	2,9
82	2	19	4905	Sümegi	0	2,72	15 939	2 646 311	26,3	1	0	0	3 246	285 527	2,8
83	4	14	4406	Marcali	0	2,72	36 358	2 682 669	26,7	1	0	0	14 085	282 281	2,8
84	7	6	3607	Szentesi	0	2,74	43 516	2 726 185	27,1	1	0	0	8 942	268 196	2,7
85	2	7	3708	Abai	0	2,76	24 095	2 750 280	27,3	1	0	0	0	259 254	2,6
86	5	5	3505	Mezőkövesdi	0	2,77	43 664	2 793 944	27,8	1	0	0	4 769	259 254	2,6
87	4	2	3208	Pécsváradi	0	2,77	12 849	2 806 793	27,9	1	0	0	1 096	254 485	2,5
88	3	20	5006	Zalaszentgróti	0	2,80	18 238	2 825 031	28,1	1	0	0	1 080	253 389	2,5
89	1	13	4308	Szobi	0	2,82	12 826	2 837 857	28,2	1	0	0	460	252 309	2,5

Sor-szám	Régió	Megye-kód	Kistérség kód	A kistérségek neve (174)	MJV	Komplex mutató	Lakó-népesség, 2007. 01. 01.	Felülről kumulált összes népesség, fő	Felülről kumulált összes népesség, %	Hátrányos helyzetű, 2,90 alatt	Leghátrányosabb, népesség 15%	Leghátrányosabb, komplex program, népesség 10%	Kedvezményezett települések népessége	Alulról kumulált, kedvezményezett települések népessége, fő	Alulról kumulált, kedvezményezett települések népessége az ország összes népessége %-ában
90	6	9	3904	Hajdúböszörményi	0	2,82	59 096	2 896 953	28,8	1	0	0	0	251 849	2,5
91	6	16	4601	Jászberényi	0	2,84	86 895	2 983 848	29,6	1	0	0	14 626	251 849	2,5
92	4	14	4404	Kaposvári	1	2,84	101 309	3 085 157	30,6	1	0	0	14 402	237 223	2,4
93	7	3	3307	Kiskunhalasi	0	2,88	45 999	3 131 156	31,1	1	0	0	8 824	222 821	2,2
94	2	11	4103	Kisbéri	0	2,89	21 090	3 152 246	31,3	1	0	0	1 748	213 997	2,1
95	7	3	3301	Bajai	0	2,95	75 406	3 227 652	32,1	0	0	0	17 573	212 249	2,1
96	5	12	4204	Rétsági	0	2,95	25 784	3 253 436	32,3	0	0	0	779	194 676	1,9
97	5	12	4201	Balassagyarmati	0	2,96	42 034	3 295 470	32,7	0	0	0	6 529	193 897	1,9
98	1	13	4306	Nagykátai	0	2,97	76 993	3 372 463	33,5	0	0	0	0	187 368	1,9
99	7	3	3306	Kiskunfélegyházai	0	2,97	46 741	3 419 204	34,0	0	0	0	7 832	187 368	1,9
100	3	8	3806	Téti	0	2,99	19 246	3 438 450	34,2	0	0	0	1 149	179 536	1,8
101	1	13	4302	Ceglédi	0	3,01	121 992	3 560 442	35,4	0	0	0	8 724	178 387	1,8
102	4	17	4704	Szekszárdi	1	3,04	87 010	3 647 452	36,2	0	0	0	11 881	169 663	1,7
103	2	19	4901	Ajkai	0	3,05	57 005	3 704 457	36,8	0	0	0	4 316	157 782	1,6
104	3	18	4801	Celldömölki	0	3,06	25 670	3 730 127	37,1	0	0	0	4 387	153 466	1,5
105	3	20	5002	Lenti	0	3,06	22 313	3 752 440	37,3	0	0	0	3 841	149 079	1,5
106	3	8	3807	Pannonhalmai	0	3,09	16 981	3 769 421	37,4	0	0	0	578	145 238	1,4
107	5	5	3501	Miskolci	1	3,10	271 220	4 040 641	40,1	0	0	0	37 993	144 660	1,4
108	7	4	3401	Békéscsabai	1	3,10	77 277	4 117 918	40,9	0	0	0	1 907	106 667	1,1
109	4	17	4701	Bonyhádi	0	3,12	29 324	4 147 242	41,2	0	0	0	2 699	104 760	1,0
110	3	8	3801	Csornai	0	3,15	34 904	4 182 146	41,5	0	0	0	1 969	102 061	1,0
111	2	19	4904	Pápai	0	3,17	62 007	4 244 153	42,2	0	0	0	11 467	100 092	1,0
112	7	3	3304	Kecskeméti	1	3,19	170 554	4 414 707	43,9	0	0	0	6 015	88 625	0,9
113	3	20	5004	Nagykanizsai	1	3,19	66 968	4 481 675	44,5	0	0	0	2 065	82 610	0,8
114	3	8	3803	Kapuvári-Beledi	0	3,20	23 955	4 505 630	44,8	0	0	0	220	80 545	0,8
115	2	19	4909	Zirci	0	3,24	20 701	4 526 331	45,0	0	0	0	522	80 325	0,8
116	6	16	4604	Szolnoki	1	3,25	123 159	4 649 490	46,2	0	0	0	9 302	79 803	0,8
117	5	10	4005	Hatvani	0	3,26	53 311	4 702 801	46,7	0	0	0	2 262	70 501	0,7
118	5	10	4004	Gyöngyösi	0	3,26	77 093	4 779 894	47,5	0	0	0	7 285	68 239	0,7
119	3	18	4807	Szentgotthárdi	0	3,28	14 983	4 794 877	47,6	0	0	0	1 447	60 954	0,6
120	2	7	3709	Adonyi	0	3,28	24 678	4 819 555	47,9	0	0	0	0	59 507	0,6

Sor-szám	Régió	Megye-kód	Kistérség kód	A kistérségek neve (174)	MJV	Komplex mutató	Lakó-népesség, 2007. 01. 01.	Felülről kumulált összes népesség, fő	Felülről kumulált összes népesség, %	Hátrányos helyzetű, 2,90 alatt	Leghátrányosabb, népesség 15%	Leghátrányosabb, komplex program, népesség 10%	Kedvezményezett települések népessége	Alulról kumulált, kedvezményezett települések népessége, fő	Alulról kumulált, kedvezményezett települések népessége az ország összes népessége %-ában
121	2	11	4101	Dorogi	0	3,32	40 392	4 859 947	48,3	0	0	0	0	59 507	0,6
122	7	4	3408	Gyulai	0	3,32	43 812	4 903 759	48,7	0	0	0	9 604	59 507	0,6
123	4	17	4703	Paksi	0	3,36	49 332	4 953 091	49,2	0	0	0	7 541	49 903	0,5
124	1	13	4301	Aszódi	0	3,36	35 222	4 988 313	49,6	0	0	0	0	42 362	0,4
125	4	14	4403	Fonyódi	0	3,38	23 785	5 012 098	49,8	0	0	0	3 180	42 362	0,4
126	6	15	4508	Nyíregyházai	1	3,38	142 247	5 154 345	51,2	0	0	0	3 279	39 182	0,4
127	2	19	4907	Várpalotai	0	3,39	37 868	5 192 213	51,6	0	0	0	0	35 903	0,4
128	6	9	3905	Hajdúszoboszlói	0	3,40	33 681	5 225 894	51,9	0	0	0	3 138	35 903	0,4
129	4	14	4410	Balatonföldvári	0	3,43	11 803	5 237 697	52,0	0	0	0	603	32 765	0,3
130	2	19	4906	Tapolcai	0	3,44	36 094	5 273 791	52,4	0	0	0	899	32 162	0,3
131	1	13	4303	Dabasi	0	3,46	43 802	5 317 593	52,8	0	0	0	0	31 263	0,3
132	2	11	4105	Oroszlányi	0	3,46	27 414	5 345 007	53,1	0	0	0	0	31 263	0,3
133	3	18	4803	Körmenői	0	3,47	21 834	5 366 841	53,3	0	0	0	434	31 263	0,3
134	2	7	3701	Bicskei	0	3,47	38 984	5 405 825	53,7	0	0	0	0	30 829	0,3
135	3	18	4806	Sárvári	0	3,47	36 918	5 442 743	54,1	0	0	0	1 627	30 829	0,3
136	2	7	3702	Dunaújvárosi	1	3,48	73 781	5 516 524	54,8	0	0	0	3 081	29 202	0,3
137	3	20	5005	Zalaegerszegi	1	3,51	97 266	5 613 790	55,8	0	0	0	2 105	26 121	0,3
138	5	5	3511	Tiszaújvárosi	0	3,51	33 348	5 647 138	56,1	0	0	0	10 271	24 016	0,2
139	6	9	3903	Debreceni	1	3,53	208 061	5 855 199	58,2	0	0	0	0	13 745	0,1
140	3	18	4804	Kőszegi	0	3,56	18 306	5 873 505	58,3	0	0	0	0	13 745	0,1
141	2	7	3710	Ercsi	0	3,57	23 283	5 896 788	58,6	0	0	0	0	13 745	0,1
142	3	18	4802	Csepregi	0	3,61	10 799	5 907 587	58,7	0	0	0	0	13 745	0,1
143	5	10	4001	Egri	1	3,64	85 328	5 992 915	59,5	0	0	0	8 051	13 745	0,1
144	7	6	3606	Szegedi	1	3,65	203 508	6 196 423	61,6	0	0	0	775	5 694	0,1
145	2	7	3705	Móri	0	3,67	34 906	6 231 329	61,9	0	0	0	0	4 919	0,0
146	1	13	4305	Monori	0	3,69	107 154	6 338 483	63,0	0	0	0	0	4 919	0,0
147	1	13	4312	Gyáli	0	3,70	44 955	6 383 438	63,4	0	0	0	0	4 919	0,0
148	2	11	4104	Komáromi	0	3,74	41 065	6 424 503	63,8	0	0	0	493	4 919	0,0
149	3	18	4808	Szombathelyi	1	3,75	113 252	6 537 755	64,9	0	0	0	0	4 426	0,0
150	4	2	3207	Pécsi	1	3,78	184 936	6 722 691	66,8	0	0	0	2 213	4 426	0,0
151	2	11	4102	Esztergomi	0	3,80	56 259	6 778 950	67,3	0	0	0	0	2 213	0,0

Sor-szám	Régió	Megye-kód	Kistérség kód	A kistérségek neve (174)	MJV	Komplex mutató	Lakó-népesség, 2007. 01. 01.	Felülről kumulált összes népesség, fő	Felülről kumulált összes népesség, %	Hátrányos helyzetű, 2,90 alatt	Leghátrányosabb, népesség 15%	Leghátrányosabb, komplex program, népesség 10%	Kedvezményezett települések népessége	Alulról kumulált, kedvezményezett települések népessége, fő	Alulról kumulált, kedvezményezett települések népessége az ország összes népessége %-ában
152	1	13	4309	Váci	0	3,80	69 255	6 848 205	68,0	0	0	0	0	2 213	0,0
153	3	8	3805	Sopron–Fertődi	1	3,80	95 470	6 943 675	69,0	0	0	0	269	2 213	0,0
154	3	20	5001	Keszthelyi	0	3,81	34 806	6 978 481	69,3	0	0	0	980	1 944	0,0
155	2	11	4107	Tatabányai	1	3,83	88 502	7 066 983	70,2	0	0	0	0	964	0,0
156	3	8	3804	Mosonmagyaróvári	0	3,85	73 529	7 140 512	70,9	0	0	0	0	964	0,0
157	2	7	3707	Székesfehérvári	1	3,89	136 343	7 276 855	72,3	0	0	0	0	964	0,0
158	2	7	3704	Gárdonyi	0	3,91	25 321	7 302 176	72,5	0	0	0	0	964	0,0
159	2	19	4908	Veszprémi	1	3,94	84 140	7 386 316	73,4	0	0	0	0	964	0,0
160	4	14	4408	Siófoki	0	3,95	38 042	7 424 358	73,8	0	0	0	306	964	0,0
161	1	13	4307	Ráckevei	0	3,96	134 346	7 558 704	75,1	0	0	0	0	658	0,0
162	2	11	4106	Tatai	0	3,99	40 314	7 599 018	75,5	0	0	0	0	658	0,0
163	2	19	4902	Balatonalmádi	0	4,01	27 457	7 626 475	75,8	0	0	0	553	658	0,0
164	3	20	5007	Hévízi	0	4,04	12 473	7 638 948	75,9	0	0	0	0	105	0,0
165	3	8	3802	Győri	1	4,06	178 582	7 817 530	77,7	0	0	0	0	105	0,0
166	2	19	4903	Balatonfüredi	0	4,11	22 495	7 840 025	77,9	0	0	0	105	105	0,0
167	1	13	4315	Veresegyházi	0	4,18	34 165	7 874 190	78,2	0	0	0	0	0	0,0
168	1	13	4304	Gödöllői	0	4,19	104 935	7 979 125	79,3	0	0	0	0	0	0,0
169	1	13	4314	Szentendrei	0	4,32	75 341	8 054 466	80,0	0	0	0	0	0	0,0
170	1	13	4313	Pilisvörösvári	0	4,35	64 854	8 119 320	80,7	0	0	0	0	0	0,0
171	1	1	3101	Budapest	0	4,38	1 696 128	9 815 448	97,5	0	0	0	0	0	0,0
172	1	13	4316	Érdi	1	4,40	96 515	9 911 963	98,5	0	0	0	0	0	0,0
173	1	13	4311	Dunakeszi	0	4,41	73 079	9 985 042	99,2	0	0	0	0	0	0,0
174	1	13	4310	Budaörsi	0	4,61	81 116	10 066 158	100,0	0	0	0	0	0	0,0
						2,90	10 066 158			94	47	33	1 635 053		

2. melléklet a 311/2007. (XI. 17.) Korm. rendelethez

A kedvezményezett kistérségek besorolása

	A kistérség neve	Hátrányos helyzetű	Leghátrányosabb helyzetű	
				Komplex programmal segített leghátrányosabb helyzetű
Észak-Magyarország	<i>Borsod-Abaúj-Zemplén megye</i>			
	Edelényi			1
	Encsi			1
	Kazincbarcikai	1		
	Mezőkövesdi	1		
	Ózdi			1
	Sárospataki			1
	Sátoraljaújhelyi	1		
	Szerencsi			1
	Sziksói			1
	Abaúj–Hegyközi			1
	Bodrogközi			1
	Mezőcsáti			1
	Tokaji			1
	<i>Heves megye</i>			
	Hevesi			1
	Füzesabonyi	1		
	Pétervásárai		1	
	Bélapátfalvai	1		
	<i>Nógrád megye</i>			
	Bátonyterenyei			1
	Pásztói	1		
	Salgótarjáni		1	
	Szécsényi		1	
Észak-Alföld	<i>Szabolcs-Szatmár-Bereg megye</i>			
	Baktalórántházai			1
	Csengeri			1
	Fehérgyarmati			1
	Kisvárdai	1		
	Mátészalkai			1
	Nagykállói	1		
	Nyírbátori			1
	Tiszavasvári		1	
	Vásárosnaményi			1
	Ibrány–Nagyhalászi		1	
	Záhonyi	1		
	<i>Hajdú-Bihar megye</i>			
	Balmazújvárosi		1	
	Berettyóújfalui			1
	Hajdúböszörményi	1		
	Polgári	1		
	Püspökladányi		1	

	A kistérség neve	Hátrányos helyzetű	
			Leghátrányosabb helyzetű
			Komplex programmal segített leghátrányosabb helyzetű
Észak-Alföld	Derecske–Létavértesi	1	
	Hajdúhadházi	1	
	<i>Jász-Nagykun-Szolnok megye</i>		
	Jászberényi	1	
	Karcagi	1	
	Kunszentmártoni	1	
	Tiszafüredi		1
	Törökszentmiklósi	1	
Dél-Alföld	Mezőtúri	1	
	<i>Bács-Kiskun megye</i>		
	Bácsalmási		1
	Kalocsai	1	
	Kiskőrösi	1	
	Kiskunhalasi	1	
	Kiskunmajsai	1	
	Kunszentmiklósi	1	
	Jánoshalmi		1
	<i>Békés megye</i>		
	Mezőkovácsházai		1
	Orosházai	1	
	Sarkadi		1
	Szarvasi	1	
	Szeghalomi	1	
	Békési	1	
	<i>Csongrád megye</i>		
	Csongrádi	1	
	Hódmezővásárhelyi	1	
Dél-Dunántúl	Kisteleki		1
	Makói	1	
	Mórahalomi	1	
	Szentesi	1	
	<i>Baranya megye</i>		
	Komlói	1	
	Mohácsi	1	
	Sásdi		1
	Sellyei		1
	Siklósi	1	
	Szigetvári		1
	Pécsváradi	1	
	Szentlőrinci	1	
	<i>Tolna megye</i>		
	Dombóvári	1	
	Tamási		1

	A kistérség neve	Hátrányos helyzetű		
			Leghátrányosabb helyzetű	
				Komplex programmal segítettő leghátrányosabb helyzetű
Dél-Dunántúl	Somogy megye			
	Barcsi			1
	Csurgói			1
	Kaposvári	1		
	Lengyeltóti			1
	Marcali	1		
	Nagyatádi	1		
	Tabi		1	
Kadarkúti			1	
Nyugat-Dunántúl	Vas megye			
	Őriszentpéteri	1		
	Vasvári	1		
	Zala megye			
	Letenyei	1		
	Zalaszentgróti	1		
	Pacsai	1		
	Zalakarosi	1		
Közép-Dunántúl	Veszprém megye			
	Sümegi	1		
	Fejér megye			
	Enyingi	1		
	Sárbogárdi	1		
	Abai	1		
	Komárom-Esztergom megye			
	Kisbéri	1		
Közép-Magyarország	Pest megye			
	Szobi	1		
Leghátrányosabb helyzetű részösszesen:			14	33
Leghátrányosabb helyzetű összesen:			47	
Hátrányos helyzetű összesen:		47		
MINDÖSSZESEN:			94	

3. melléklet
a 311/2007. (XI. 17.) Korm. rendelethez

Átmenetileg kedvezményezett kistérségek listája (11)

Megye	Kistérség
Bács-Kiskun	Bajai
Győr-Moson-Sopron	Csornai Téti
Hajdú-Bihar	Hajdúszoboszló
Komárom-Esztergom	Oroszlányi
Nógrád	Balassagyarmat Rétság
Somogy	Balatonföldvári Fonyódi
Vas	Celldömölki
Veszprém	Tapolcai

**Az önkormányzati és területfejlesztési miniszter
34/2007. (XI. 17.) ÖTM
rendelete
az Európai Regionális Fejlesztési Alap,
az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz és az Európai
Szomszédsági és Partnerségi Eszköz pénzügyi alapok
egyes, a területi együttműködéshez kapcsolódó
programjai végrehajtásában magyarországi
közreműködő szervezet kijelöléséről**

A 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, valamint az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz és az Európai Szomszédsági és Partnerségi Eszköz pénzügyi alapok egyes, a területi együttműködéshez kapcsolódó programjaiból származó támogatások hazai felhasználásának intézményeiről szóló 49/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – a pénzügyminiszter feladat- és hatásköréről szóló 169/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § a) pontjában megállapított felelősségi körében eljáró pénzügyminiszterrel egyetértésben – az önkormányzati és területfejlesztési miniszter feladat- és hatásköréről szóló 168/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § m) pontjában megállapított feladatkörben a következőket rendelem el:

1. §

Az önkormányzati és területfejlesztési miniszter mint a fejlesztéspolitika irányításáért felelős, valamint a VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Közhasznú Társaság (a továbbiakban: VÁTI Kht.) felügyeletét el-

látó miniszter a 2007–2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, valamint az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz és az Európai Szomszédsági és Partnerségi Eszköz pénzügyi alapok egyes, a területi együttműködéshez kapcsolódó programjaiból származó támogatások hazai felhasználásának intézményeiről szóló 49/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdésének a)–b), valamint e)–h) pontjában megjelölt operatív programok tekintetében a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség mint irányító hatóság, illetve az 1. § (3) bekezdésének c)–d), valamint i)–k) pontjában megjelölt operatív programok tekintetében a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség mint nemzeti hatóság feladatainak végrehajtásában történő közreműködésre a VÁTI Kht.-t jelöli ki.

2. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba.

(2) Ez a rendelet a következő közösségi rendeletek végrehajtásához szükséges rendelkezéseket állapít meg:

a) az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról és az 1260/1999/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, 2006. július 11-i 1083/2006/EK tanácsi rendelet,

b) az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról szóló 1083/2006/EK tanácsi rendelet, valamint az Európai Regionális Fejlesztési Alapról szóló 1080/2006/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet végrehajtásáról szóló, 2006. december 8-i 1828/2006/EK bizottsági rendelet,

c) az egy előcsatlakozási támogatási eszköz (IPA) létrehozásáról szóló, 2006. július 17-i 1085/2006/EK tanácsi rendelet.

Bajnai Gordon s. k.,
önkormányzati és területfejlesztési miniszter

**Az önkormányzati és területfejlesztési miniszter
35/2007. (XI. 29.) ÖTM
rendelete**

**a Riasztási és Segítségnyújtási Tervről,
a hivatásos önkormányzati és az önkéntes
tűzoltóságok működési területéről, valamint
a tűzoltóságok vonulásaival kapcsolatos költségek
megtérítéséről szóló 57/2005. (XI. 30.) BM rendelet
módosításáról***

* A rendelet szövege a Magyar Közlöny 2007. évi 163. számában fellelhető.

Utasítások

**Az önkormányzati és területfejlesztési miniszter
17/2007. (BK 24.) ÖTM
utasítása**

**a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok
közzétételéről, egyedi igénylése teljesítésének
szabályairól, az Önkormányzati és Területfejlesztési
Minisztérium hivatali egységei Közzétételi
Szabályzatának kiadásáról**

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.), a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.), az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény (a továbbiakban: Eitv.), a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvény (a továbbiakban: „üvegseb” törvény), az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.), a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. Rendelet), a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet) végrehajtása, a Kormányzati Informatikai Egyeztető Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KIETB) a központi államigazgatási szervek internet-tevékenységére, valamint az általuk működtetett honlapok tartalmi és formai követelményeire vonatkozó 19. számú ajánlásának megvalósítása érdekében az alábbi

utasítást

adom ki.

1. Az utasítás hatálya kiterjed az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: ÖTM) hivatali egységeire (a továbbiakban: ÖTM hivatali egységei), az önkormányzati és területfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó önálló szervezetekre (a továbbiakban: ÖTM önálló szervezetei) és tanácsadó testületekre (a továbbiakban: ÖTM tanácsadó testületei), valamint a regionális közigazgatási hivatalokra. (A felsorolt szervek együtt a továbbiakban: ÖTM szervei.)

Értelmező rendelkezések

2. Jelen utasítás alkalmazásában:

a) *Adatfelelős*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett. [Eitv. 2. § (1) bek. a) pont]

b) *Adatközlő*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi. [Eitv. 2. § (1) bek. b) pont]

c) *Közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől. [Avtv. 2. § 4. pont]

d) *Közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. [Avtv. 2. § 5. pont]

e) *Közzétételi egység*: összefüggő tárgyú adatok – IHM rendelet által meghatározott – együttese, amely megjeleníthető különböző formátumú dokumentumban vagy adatbázisban.

f) *Közzététel*: közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. [Eitv. 2. § (1) bek. c) pont]

g) *Általános közzétételi lista*: az Eitv. mellékletében meghatározott, közfeladatot ellátó szervek által kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre. [Eitv. 6. § (1) bek.]

h) *Különös közzétételi lista*: jogszabály által egyes ágazatokra, közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott, kötelezően közzéteendő közérdekű adatok köre. [Eitv. 6. § (2) bek.]

i) *Egyedi közzétételi lista*: közfeladatot ellátó szerv vezetője, valamint jogszabály által meghatározott, a közfeladatot ellátó szervekre, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal kötelezően közzéteendő adatok köre. [Eitv. 6. § (3) bek.]

j) *Szervezeti honlap*: közfeladatot ellátó szerv szervezeti, személyzeti, tevékenységére, működésére, valamint gazdálkodására vonatkozó közérdekű, valamint közérdekből nyilvános, kötelezően közzéteendő adatokat tartalmazó honlap.

k) *Tematikus honlap*: közfeladatot ellátó szerv egyes kiemelt feladatainak támogatására létrehozott honlap.

l) *Leíró adatok*: a közzétételi egységek – Korm. rendelet mellékletének IV. pontja szerinti formátumú és tartalmú – nyilvántartási adatai, amelyek az egységes közadatkereső rendszer működéséhez szükségesek.

m) *Egységes közadatkereső rendszer*: Eitv-ben meghatározott szerv által működtetett informatikai rendszer, amely – a közfeladatot ellátó szervek által szolgáltatott leíró adatokból létrejött központi elektronikus jegyzék segítségével – lehetőséget biztosít valamennyi honlapon közzétett közérdekű adat egységes szempontok szerinti elérésére, az adatok közötti keresésre.

Honlap létrehozása

3. Az ÖTM szervei honlappal történő megjelenésének célja interneten:

- a) az általuk előállított, illetve működésük során keletkezett közérdekű és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban: közérdekű adatok) személyazonosítás, adatigénylési eljárás nélküli, folyamatos és díjmentes hozzáférhetővé tétele,
- b) a szervezetük, tevékenységük, gazdálkodásuk átláthatóvá tétele,
- c) a szakmai feladataik ellátásának segítése,
- d) az ügyfél-tájékoztatás és az elektronikus ügyintézés támogatása,
- e) a társadalmi párbeszéd lehetőségeinek bővítése,
- f) az arculatépítés.

4. A szervezeti összetartozást is kifejező, egymással formai és tartalmi szempontból is összehangolt honlapon teszik közzé közérdekű adataikat:

- a) az ÖTM hivatali egységei (egy közös, a továbbiakban: ÖTM honlapon),
- b) az ÖTM önálló szervezetei (egy-egy saját honlapon),
- c) a regionális közigazgatási hivatalok (egy-egy saját honlapon).

5. Önálló domain néven is elérhető honlapot kell létrehozni és működtetni

a) külön jogszabályban meghatározottak szerint az országgyűlési képviselői, a helyi önkormányzati, valamint európa parlamenti választások, továbbá a népszavazások lebonyolításának és eredményei publikálásának támogatására. Folyamatosan biztosítani kell a választástörténeti adatok interneten történő elérését. A választási honlapok létrehozásáért és működtetéséért az ÖTM Választási Főosztály felelős.

b) az Eitv. 15. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint az önkormányzati rendeletek közzététele érdekében. Az önkormányzati rendeletár létrehozásáért és működtetéséért az Önkormányzati Főosztály felelős.

6. További – önálló domain néven is elérhető – szervezeti vagy tematikus honlap létrehozására jogszabály alapján vagy a 4. pontban felsorolt, valamint a tanácsadó szervek vezetőinek kezdeményezésére, javaslatára az önkormányzati és területfejlesztési miniszter jóváhagyásával kerülhet sor.

A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a) a honlap létrehozásának célját, adattartalmát és – ha van ilyen – a létrehozását előíró jogszabályra hivatkozást,
- b) az adatfelelős(ök) és az adatközlő szerv meghatározását, a közzétételi szabályzat tervezetét,
- c) a létrehozás és működtetés jogi, szervezeti, személyi, informatikai és pénzügyi feltételeinek bemutatását,
- d) az illetékes szakállamtitkár, a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály, valamint az ÖTM Sajtó és Kommunikációs Főosztály előzetes véleményét.

7. Az önálló honlappal nem rendelkező ÖTM tanácsadó testületek közérdekű adatait az ÖTM honlapon kell közzétenni.

A honlapok tartalmi és formai követelményei

8. A honlapokon az általános, a különös, valamint az egyedi közzétételi listákban meghatározott adatokat közzé kell tenni. A közzétételi listákban meghatározott adatokon kívül a honlapon – a szerv vezetőjének döntése szerint – közzétehető más közérdekű adat is.

9. A honlapok nyitóoldalán kell elhelyezni:

- a) a **KIETB 19. sz. Ajánlásban** meghatározott tartalmi, formai és design elemeket;
- b) a „**Közérdekű adatok**” hivatkozást, amely alatt elérhetők az általános, a különös és az egyedi közzétételi listákban meghatározott adatokra mutató, az IHM rendelet 1. sz. mellékletében előírt tagolásban kialakított jegyzékek;
- c) az „**Üvegseb**” hivatkozást, amely alatt elérhető az „üvegseb” törvényben, az Eitv-ben és az Ámr-ben meghatározott közzétételi kötelezettségek alapján elhelyezett adatokra mutató jegyzék;
- d) a „**Hatósági ügyintézés**” hivatkozást (hatósági ügyintézésére hatáskörrel rendelkező szerv esetében), amely alatt elérhetők a Ket. 164. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatási kötelezettség alá tartozó adatok;
- e) az „**Egységes Közadatkereső Rendszer**”-re mutató hivatkozást.

10. A 8-9. pontban meghatározott elemek elhagyására, illetve azoktól történő eltérésre csak abban az esetben kerülhet sor, ha az adott ÖTM szervvel kapcsolatban a közzétételi kötelezettség nem értelmezhető. A tematikus honlapokon a 8-9. pontban meghatározott elemek megjelenítése nem kötelező, de ezeken is közzé kell tenni a honlapot létrehozó ÖTM szerv és a honlapot működtető szerv megnevezését, elérhetőségeit (impresszum adatok), illetve a létrehozó ÖTM szerv honlapjára, valamint az ÖTM honlapjára mutató hivatkozást a nyitó oldalon.

11. A 9.b) pont szerint létrehozott jegyzékek a közzétételi egységek meghatározásának szövegét, vagy a közzétételi egységekre való hivatkozást tartalmazzák.

12. Amennyiben az Eitv-ben, az „üvegseb” törvényben, vagy más jogszabályban, illetve a KIETB 19. Aján-

lásban meghatározott közzétételi kötelezettségek egymással részben, vagy egészben átfedésben vannak, az adatokat az IHM rendelet 2. sz. mellékletében meghatározott közzétételi egységekbe foglalva, az Eitv. szerinti módon kell közzétenni.

13. Az egyes közzétételi egységek adatai – a teljes egység biztosításával – a 9.b) pontban meghatározott struktúra mellett más módon és helyen is elérhetővé tehető, ha a honlap felépítése, vagy az alkalmazott technológia azt szükségessé teszi.

14. Az ÖTM honlapján – megfelelő link-kapcsolat létrehozásával – elérhetővé kell tenni az ÖTM szerveinek szervezeti és tematikus honlapjait, a kormányzati portál és a központi államigazgatási szervek, az Európa Unió és más, azonos tevékenységi körrel rendelkező, a nemzetközi kapcsolatok szempontjából jelentős külföldi szervek honlapjait.

15. Az ÖTM szerveinek honlapjain – megfelelő link-kapcsolat létrehozásával – elérhetővé kell tenni az ÖTM honlapját.

16. A honlapokat úgy kell kialakítani, hogy azok a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengénlátók által széles körben használt eszközökkel is olvashatók legyenek. E tekintetben a KIETB 19. Ajánlását kell alapul venni.

17. A honlapon az ÖTM szervének feladat- és hatáskörét bemutató, tevékenységéről szóló tájékoztatót legalább angol nyelven is közzé kell tenni. Az ÖTM szervének vezetője által hozott döntés alapján a tájékoztató angolon kívül más idegen nyelven is közzétehető, illetve az idegen nyelven közzétett adatok köre és terjedelme szükség szerint bővíthető.

18. A honlapokon fel kell tüntetni az impresszum adatokat, biztosítani kell a felhasználók és a webszerkesztők közötti kommunikációs kapcsolatot.

19. A honlapokon tájékoztatást kell adni:

a) a felhasználók személyes adatainak védelmével, illetve beírásainak moderálásával kapcsolatban követett szabályokról,

b) azonosítható valós személy esetén a fórumon, illetve az elektronikus levelezőrendszeren keresztül történő kérdések elektronikus úton történő megválaszolásával kapcsolatos kötelezettségvállalásról,

c) a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól és az adatigény teljesítésének megtagadása esetén igénybe vehető jogorvoslati lehetőségeiről.

Virtuális ügyfélszolgálat

20. A honlapokon biztosítani kell az internet-felhasználókkal való interaktív elektronikus kommunikációt,

elektronikus tájékoztatás („virtuális ügyfélszolgálat”) felteleteit. Ennek érdekében:

a) az ÖTM szerveinek honlapjain olyan „**Fórum**”-ot kell működtetni, ahol az internet-felhasználók, megfelelő regisztráció után és tartalomszűrés („moderálás”) mellett, párbeszédet folytathatnak egymással és az ÖTM szerveivel, nyilvánosan feltehetik kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat, válaszaikat és viszontválaszaikat (a továbbiakban: beírás),

b) honlaponként egy-egy olyan **központi elektronikus postafiók** elérését kell biztosítani, ahová minden internet-felhasználó levelet küldhet (a továbbiakban: elektronikus levél).

21. A beírások és a központi elektronikus postafiókba érkezett levelek folyamatos figyelemmel kísérésének, illetékes szervezeti egységhez továbbításának, a válaszadások nyomon követésének, az érkezett és a válasziratok egységes kezelésének személyi és ügyviteli feltételeit az ÖTM szervei vezetőinek honlaponként biztosítani kell.

22. A közérdekű adatigénylést tartalmazó, hivatalos választ vagy intézkedést igénylő beírásokat és elektronikus leveleket iratként (a továbbiakban: **elektronikus úton érkezett irat**) kell kezelni az ÖTM szervei iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint.

23. Amennyiben az elektronikus úton érkezett irat hatósági eljárást alapoz meg, kezelésére, illetve az ügyfél tájékoztatására a Ket. és végrehajtási rendeletei vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

A közérdekű adatok védelme, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és archiválása

24. A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen, az adatállományról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni.

25. A közzétett adatok – ha az Eitv. melléklete (általános közzétételi lista) vagy egyéb jogszabály másként nem rendelkezik – egy évig nem távolíthatók el a honlapról. Az egyedi közzétételi listában szereplő adatok honlapon történő elérhetőségének időtartamáról az ÖTM adatfelelős szervének vezetője rendelkezik.

26. A közérdekű adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell a bekövetkezett esemény dátumát és időpontját, valamint az azt kezdeményező adatfelelős nevét, az adatok archív állományba kerülése esetén az elérésüket biztosító hivatkozást.

27. A naplóállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló

tartalmához csak az arra felhatalmazott személy férhessen hozzá. Az adatállományról és a naplóról naponta biztonsági másolatot kell készíteni.

28. A jogszabály által előírt megőrzési kötelezettség lejártakor az ÖTM szervei a közzétett, külön jogszabályban meghatározott közérdekű adatokat átvételre felajánlják az Országos Széchényi Könyvtár és a Neumann János Digitális Könyvtár részére.

29. Az adatfelelős, illetve az adatközlő szerv megszűnése esetén a közérdekű adatokat – a megőrzési idő végéig – a jogutód szerv honlapján kell közzétenni.

30. A jogutód a honlapján köteles megjelölni a jogelőd megszűnésének tényét és jogalapját, illetve az általa átvett és közzétett adatok körét.

31. Ha a megszűnt szervnek nincs jogutódja, akkor a közzétett közérdekű adatait, legkésőbb megszűnésének napján, át kell adnia az ÖTM Sajtó és Kommunikációs Főosztálynak, amely gondoskodik azok nyilvánosságra hozataláról vagy az Országos Széchényi Könyvtárnak és a Neumann János Digitális Könyvtárnak történő felajánlásáról.

Adatszolgáltatás az egységes közadatkereső rendszerbe

32. Az ÖTM szervei gondoskodnak:

a) a kezelésükben lévő közérdekű adatokat tartalmazó honlap, illetve adatbázis, dokumentum (közzétételi egység) leíró adatainak a központi elektronikus jegyzék kezelőjéhez történő továbbításáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről;

b) a leíró adatok elérhetőségét lehetővé tevő, a központi elektronikus jegyzék kezelője által biztosított alkalmazásnak a saját informatikai rendszerével történő összekapcsolásáról.

A közérdekű adatok egyedi igénylésének és teljesítésének szabályai

33. Az ÖTM szervei által kezelt közérdekű adat megismerése iránt – szóban, írásban vagy elektronikus úton – bárki igényt nyújthat be, amelyhez felhasználhatja a honlapokon biztosított lehetőségeken (forum, központi elektronikus postafiók) kívül a szerv egyéb hivatalos elérhetőségeit (telefon, fax, e-mail, levelezési cím) is.

34. A szóbeli adatigénylést – amennyiben azonnali teljesítése nem lehetséges – írásba kell foglalni.

35. Az adatigényt tartalmazó küldeményt, illetve az írásba foglalt szóbeli igénybejelentéseket legkésőbb az érkeztetést és iktatást követő munkanapon továbbítani kell az ÖTM illetékes adatfelelős szervezeti egységéhez.

36. Amennyiben az igényelt adatot nem az ÖTM szervei kezelik, az adatigénylést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közfeladatot ellátó szervhez kell továbbítani. Ezzel egyidőben az áttételről, annak okáról, időpontjáról, az illetékes szerv elérhetőségeiről tájékoztatni kell az adatigénylőt is.

37. Az adatigény teljesítésének megtagadásáról, annak indokairól, a jogorvoslat lehetőségéről az adatigénylés érkezését követő 8 napon belül írásban kell értesíteni az adatigénylőt.

38. Az igény teljesítését nem lehet megtagadni arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni, vagy a nem magyar anyanyelvű adatigénylő idegen nyelven fogalmazta meg kérését.

39. Amennyiben a kért közérdekű adat a honlapon már közzétételre került, a válaszban az igénylő figyelmét fel kell hívni erre a körülményre a hivatkozás megadásával, ez azonban nem mentesít a válaszadási kötelezettség alól.

40. A szóban (személyesen vagy telefonon) előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha azt az igénylő ilyen módon kéri, vagy az igényelt adat a honlapon már közzétételre került, illetve az az ÖTM szerv, szervezeti egység feladat- és hatáskörére, munkatársának nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik.

41. Az adatigény teljesíthetőségének elbírálásánál az Avtv. 19. §-a az irányadó. A nem nyilvános adatok megismerhetőségéről, az Avtv. 19/A. §-ában meghatározottak figyelembevételével, az ÖTM szervének vezetője dönt.

42. Az adatfelelős az adatigényt a tudomására jutást követő legrövidebb idő alatt, de legkésőbb 15 napon belül, közérthető formában, az adatigénylő által kért módon és a megadott címre, térítésmentesen teljesíti. Az adatfelelős másolat készítéséért, az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig költségtérítést állapíthat meg, amelynek összegét az adatigénylővel az adatszolgáltatást megelőzően közölni kell.

43. Az adatigénylő által kért adatokat tartalmazó, valamint az adatigény illetékes szervhez történő áttételéről, illetve teljesítésének megtagadásáról szóló válasziratnak egyaránt tartalmaznia kell az iktatószámot, az ügyintéző szervezeti egység és a kiadmányozó nevét, beosztását, elérhetőségét.

44. Ha az adatigény kielégítéséhez szükséges közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető – személyes vagy nem nyilvános adatot, üzleti, állami vagy szolgálati titkot stb. tartalmazó – adatot is tartalmaz, akkor azt a dokumentumon felismerhetetlenné kell tenni. Az anonimizálás elvégzéséről az adatfelelős gondoskodik.

45. Személyes adatok csak akkor kezelhetők, ha arra a közzétett adatokhoz történő hozzáféréshez, vagy az egyedi adatigény teljesítéséhez szükség van.

46. Az iktatásnál megkülönböztethetővé kell tenni a teljesített, valamint az elutasított egyedi közérdekű adatigényléseket. A nyilvántartásban rögzíteni kell az igény keletkezésének és teljesítésének módját, az igényelt közérdekű adat megnevezését, a teljesítés vagy elutasítás dátumát, illetve az elutasítás okát.

47. Az elutasított igényekről és annak indokairól a nyilvántartás alapján évente, a tárgyévét követő január 31-ig tájékoztatni kell az adatvédelmi biztost.

A közzétételi kötelezettségek teljesítésének biztosítása

48. Az ÖTM szervei:

a) az ÖTM hivatali egységeinek kivételével a jelen utasítás hatályba lépését követő **30 napon belül** – az ÖTM Sajtó és Kommunikációs Főosztály előzetes véleményének figyelembevételével – **kibocsátják saját közzétételi szabályzatukat**, amely tartalmazza a **közérdekű adatok megismerésére irányuló egyedi igénylésnek és teljesítésének rendjét is**. Amennyiben az adatközlő feladatok ellátását nem az ÖTM szerv végzi, a szerződés vagy megállapodás mellékletének tartalmaznia kell a felek által elfogadott közzétételi szabályzatot;

b) a saját közzétételi szabályzatukban meghatározott, felelősségi körükbe utalt közzétételi kötelezettségekkel kapcsolatos részletes feladat- és hatáskörüket az adatközlő és adatfelelős szervek **munkaköri leírásban** határozzák meg;

c) **minden év január 31-ig áttekintik a saját közzétételi szabályzatuk megvalósításának tapasztalatait** és az egyedi adatigénylésekre, valamint – az adatvédelmi biztos esetleges javaslataira is figyelemmel – szükség esetén korszerűsítik a szabályzatot, módosítják, kiegészítik az általuk kialakított egyedi közzétételi listát, kezdeményezik a különös közzétételi lista bővítését szolgáló jogszabály előkészítését.

49. Az ÖTM Sajtó és Kommunikáció Főosztály

a) az ÖTM szervei kijelölt képviselőiből **internet munkacsoportot** hoz létre, amely **legalább negyedévenként** áttekintik az elmúlt időszak tapasztalatait és az aktuális tennivalókat,

b) az ÖTM szervei írásos tájékoztatását figyelembe véve **minden év február 28-ig átfogó jelentésben számol be a miniszternek, amelyben**

– értékeli a vonatkozó jogszabályok és a jelen utasítás megvalósulásának helyzetét,

– javaslatot tesz a jelen utasítás, illetve az ÖTM honlapja közzétételi szabályzatának módosítására vagy kiegészítésére, az egyedi közzétételi lista aktualizálására,

– kezdeményezi az ágazati felelősségi körbe tartozó, közérdekű adatköröket tartalmazó különös közzétételi lista **rendeletben történő kiadását**, illetve a rendelet módosítását.

50. Az ÖTM Ellenőrzési Titkárság az ÖTM szerveinél évenként elvégzi a közérdekű adatok közzétételével, egyedi igénylésének és teljesítésének rendjével kapcsolatos előírások érvényesülésének, belső szabályozottságának, a honlapok működtetésének **ellenőrzését**, szükség esetén kezdeményezi az Eitv. 4. § (5) bekezdésben meghatározott felelősség megállapítását.

Az ÖTM hivatali egységeinek Közzétételi Szabályzata

51. Az ÖTM honlapjára vonatkozó, az ÖTM hivatali egységeinek **Közzétételi Szabályzatát** jelen utasítás melléklete tartalmazza.

Záró rendelkezések

52. Jelen utasítás a közzétételét követő **8. napon lép hatályba**. Ezzel egyidejűleg az internet tartalomszolgáltatóként történő belügyi igénybevételéről szóló 29/2004. (BK 20.) BM utasítás, valamint a személyes és közérdekű adatok belügyi igazgatás területén történő kezelésének és védelmének egyes szabályairól szóló 33/1999. (BK 22.) BM utasítás VI. fejezete hatályát veszti.

Budapest, 2007. november

Bajnai Gordon s. k.,
önkormányzati és területfejlesztési miniszter

Melléklet a 17/2007. (BK 24.) ÖTM utasításhoz

Az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium hivatali egységeinek Közzétételi Szabályzata

Az Eitv. 4. §-ának (3) bekezdése, az Avtv. 20. §-ának (8) bekezdése, az Ámr. XVI/A. fejezete, továbbá a Korm. rendelet 3. §-a alapján a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételének, egyedi igénylése teljesítésének szabályai, az adatfelelősök és adatközlők feladatai, valamint együttműködésük rendje az alábbi.

1. A Szabályzat hatálya az ÖTM hivatali egységeire terjed ki.

Az adatfelelős feladatai

2. Az ÖTM honlapjával kapcsolatos adatfelelősi feladatokat az ÖTM hivatali egységei látják el. Ennek alapján gondoskodnak:

a) a közzétételi listákon szereplő adatok előállításáról és határidőre történő megküldéséről az adatközlőnek,

b) a közzétételre kerülő adatok pontosságáról, szakszerűségéről és aktualitásáról közzététel előtt és után,

c) a helyesbített vagy frissített adatok továbbításáról az adatközlőnek,

d) a közzétételi kötelezettségeket nyilvántartó metainformációs rendszerhez, illetve az egységes közadatkereső rendszerhez szükséges adatfelelős-nyilvántartási adatok és közzétételi egységekre vonatkozó leíró adatok megküldéséről az adatközlőnek.

3. Az ÖTM hivatali egységének vezetője a felelősségi körébe tartozó adatok közzétételével kapcsolatos, a 2. pontban meghatározott feladatokat a hivatali egységen belül kijelölt felelős személyek útján látja el.

4. Az adatok közzétételét az adatközlőhöz történő megküldése előtt a kiadmányozásra jogosult vezető jóváhagyja.

Az adatközlő feladatai

5. Az ÖTM honlapja működésének biztosításáért, az adatközlő feladatainak ellátásáért az ÖTM Sajtó és Kommunikációs Főosztálya felelős, amely gondoskodik:

a) a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmasságát, adatstruktúrájának, formájának kialakításáról, folyamatos üzemeltetéséről, az esetleges üzemzavar elhárításáról,

b) a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről és arról, hogy egyértelmű legyen, az egyes közzétett közérdekű adat melyik szervtől származik, illetve melyikre vonatkozik,

c) a közzétett adatok hitelességéről (az adatfelelős által közlésre átadott adatokkal való egyezőségéről),

d) az adatállomány (megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni) védelméről, biztonsági mentéséről,

e) az adatok közzétételének, helyesbítésének, frissítésének vagy eltávolításának naplózásáról, a naplóadatok mentéséről,

f) az egységes közadatkereső rendszerhez kapcsolódás informatikai feltételeinek biztosításáról, az adatfelelősök elérhetőségi adatainak és a közzétételi egységek leíró adatainak az egységes közadatkereső rendszer üzemeltetőjéhez történő továbbításáról és a továbbított adatok rendszeres frissítéséről,

g) a közzétételi kötelezettségeket tartalmazó metainformációs rendszer működéséről és folyamatos adatkarbantartásáról.

6. A Sajtó és Kommunikációs Főosztály vezetője az 5. pontban meghatározott feladatok végrehajtását a webszerkesztők útján valósítja meg.

Közzétételi kötelezettségek

7. A KIETB 19. Ajánlásában meghatározott követelmények érvényre juttatásáról a Sajtó- és Kommunikációs Főosztály gondoskodik. (A követelményeket az 1. sz. függelék tartalmazza)

8. Az egyes közérdekű adatok közzétételének adatfelelősi feladatai azt a hivatali egységet terhelik, amely azokat előállította, illetve amely működése során azok keletkeztek:

a) az általános közzétételi lista közzétételi egységeit és azok adatfelelőseit a 2. sz. függelék,

b) az „Üvegseb” hivatkozás alatt megjelenítendő közzétételi egységeket és az azok adatfelelőseit a 3. sz. függelék,

c) a különös és egyedi közzétételi listában szereplő adatokat és azok adatfelelőseit a 4. sz. függelék,

d) a Kincsar honlapján történő közzététel céljából előírt adatszolgáltatási feladatokat és azok adatfelelőseit az 5. sz. függelék tartalmazza.

9. Az ÖTM honlapján közzé kell tenni:

a) a miniszter felelősségi körébe tartozó szakterületek (helyi önkormányzatok, közigazgatás-szervezés, területfejlesztés- és rendezés, településfejlesztés- és rendezés, építésügy, lakásügy, sport, turizmus, közokiratok kezelése) állami és társadalmi intézményrendszerének bemutatását, az egyes intézmények feladat- és hatáskörét, elérhetőségeit, az egyes szakterületeket érintő értékeléseket, statisztikai elemzéseket, dokumentumokat;

b) a kistérségi és regionális közigazgatási intézményrendszer bemutatását;

c) az ÖTM helyi önkormányzatokkal kapcsolatos feladataival összefüggő (önkormányzatok normatív döntéshozó és hatósági tevékenységének, vagyonának és gazdálkodásának) összefoglaló statisztikai adatait, valamint az önkormányzatok elérhetőségeit;

10. A működés átláthatóságának biztosítása, a tömegtájékoztatás javítása érdekében biztosítani kell az ÖTM szerveinek tevékenységével kapcsolatos aktuális hírek, közlemények, rendezvények megismerését, szükség szerint a megfelelő célcsoportoknak szóló hírlevél-szolgáltatást.

A közzétételi eljárás szabályai

11. Az adatfelelős a közzéteendő adatokat az adatközlővel egyeztetve elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas Word (doc), rtf, Excel (xls), kép (jpg) vagy PDF formátumban, határidőben eljuttatja az adatközlőhöz vagy közvetlenül az adatbázisba rögzíti. A felhasználó által kitöltendő nyomtatványokat, űrlapokat az adatfelelős letölthető, szerkeszthető formátum-

ban küldi meg adatközlőnek, illetve ilyen formátumban teszi közzé.

12. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszertülnné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.

13. Az adatfelelős minden esetben ellenőrzi az adatközlőhöz eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét.

14. Az adatközlő ellenőrzi az átadott adatok formátum, külalak, megjelenés szerinti alkalmasságát a közlésre. Alkalmatlanság esetén, a hiányosság kiküszöböléséig, visszatartja a közzétételt.

15. Az adatközlő a kapott adatokat közzéteszi és gondoskodik az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatos eseménynek, időpontnak, valamint az adatfelelős és az adatközlő személy nevének naplózásáról.

16. Az adatközlő gondoskodik a naplózott adatállomány megsemmisítés, illetéktelen személy általi módosítás, az egyes bejegyzések törlése vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatása elleni védelméről, biztosítja, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá, a naplóról biztonsági másolatot készít.

17. A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a jelen szabályzat 2-5. számú függelékei az irányadók az alábbiak szerint:

a) amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását egyértelműen fel kell tüntetni;

b) téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára;

c) a frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

18. A közzétett adat eltávolításának szükségességéről az adatfelelős elektronikus úton értesíti az adatközlőt, aki az eltávolítás iránt a megjelölt időpontban, ennek hiányában haladéktalanul intézkedik.

19. A közzétételi lista által előírt megőrzési kötelezettség lejártakor az adatfelelős a közzétett, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket – a Sajtó és Kommunikációs Főosztály útján – átvételre felajánlja az Országos Széchényi Könyvtár és a Neumann János Digitális Könyvtár részére.

Jogszabály-tervezetek, koncepciók közzétételének eljárási szabályai

20. A ÖTM Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott rend szerint előkészített jogszabály-tervezet, jogszabály-alkotásra irányuló koncepció, illetve ezek indokolása (a továbbiakban együtt: tervezet) közzétételéről, véleményezési határidejéről vagy közzétételének mellőzéséről – a szakmapolitikai munkacsoport, valamint az előkészítő ÖTM szerv javaslatának figyelembevételével – a kabinetfőnök dönt.

21. A közzétett tervezet véleményezési határideje azonos a közigazgatási koordináció határidejével. A közzététel mellőzésére csak az Eitv. 9. § (3)-(4) bekezdése, 15 napnál rövidebb véleményezési határidő megállapítására pedig a 10. § (3) bekezdése alapján kerülhet sor, amelyet az előkészítő szakmai szervezeti egység vezetője javaslatában köteles indokolni.

22. A közzétételről hozott kabinetfőnöki döntést követően a tervezetet az ÖTM honlapján történő közzététel céljából a Jogi Főosztály küldi meg az adatközlőnek a közigazgatási koordinációra bocsátással egy időben, elektronikus úton, meghatározott formátumban.

23. Az adatközlő az elektronikusan érkezett tervezet közzétételéről legkésőbb a következő munkanapon gondoskodik azzal, hogy

a) a véleményezési határidő első napja a honlapon történő közzététel napja,

b) a honlapon fel kell tüntetni az egyeztetés állapotát, valamint az észrevétel, vélemény benyújtásának határmagját is.

24. Ha a közzétenni szándékozott törvénytervezet más törvény rendelkezéseinek legalább egyötöd terjedelmű módosítására irányul, a módosítani kívánt törvényt a honlapon a tervezett módosításokkal egységes szerkezetben, a tervezett módosításokat külön is megjelölve kell közzétenni. A törvény terjedelmének meghatározásakor a módosítani kívánt törvény paragrafusainak száma az irányadó.

25. Az ÖTM honlapján közzétett tervezethez elektronikus úton érkezett észrevételeket az adatközlő a véleményezési határnapot követő munkanapon megküldi a Jogi Főosztály vezetőjének, aki továbbítja azokat az előkészítő szakmai szervezeti egységnek.

26. Az észrevételek elutasítása esetén annak indokairól a tervezet előkészítő szerv összefoglalót készít és azt a véleményezési határidőt követő 30 napon belül, de legkésőbb a jogszabály kihirdetésének napjáig megküldi a Jogi Főosztálynak. Az összefoglalóban szerepeltetni kell a beérkezett észrevételek számát, az észrevételek főbb jellemzőit, jelezni kell a jogszabály-tervezet véglegesítése során figyelembe vett, vagy figyelembe venni tervezett megállapításokat, valamint ki kell térni – a nyilvánvalóan alaptalan észrevételek kivételével – az észrevétel elutasításának indokaira. Az előkészítő szervet egyedi válaszadási kötelezettség nem terheli.

27. Az összefoglalót a Jogi Főosztály a kabinetfőnök jóváhagyása után továbbítja az adatközlőnek.

28. Az adatközlő az összefoglalót a tervezettel egy oldalon teszi közzé. Ha a tervezetre észrevétel nem érkezik, összefoglaló helyett a webszerkesztő az alábbi mondatot tünteti fel: „A tervezetre észrevétel nem érkezett.” Ha a tervezetre csak nyilvánvalóan alaptalan észrevétel érkezett, illetve az észrevétel tartalma a közérdeklősbe ütközik, vagy sérti a jóízlést, az adatközlő összefoglaló helyett az alábbi mondatot tünteti fel: „A tervezetre érdemi észrevétel nem érkezett.”

29. A tervezetek közzétételének helyén a jogszabály-előkészítés menetéről szóló tájékoztatót is el kell helyezni.

30. A jogszabály-tervezetek véleményezésekor személyes adat kötelező megadása nem írható elő.

Az ÖTM hivatalos lapjainak közzététele

31. Az ÖTM a hivatalos lapjait (Belügyi Közlöny, Önkormányzatok Közlönye, Sportértésítő, Turisztikai Értesítő) az ÖTM honlapon történő közzététellel adja ki.

32. A közzététel megvalósul a Magyar Hivatalos Közlönykiadó által szerkesztett hivatalos lapok elektronikus formátumának a kiadó portálján történő megjelenésével és az ÖTM honlapon történő, ezzel egyidejű elérhetőségének biztosításával.

33. A hivatalos lapok nevét az ÖTM honlap nyitó oldalán jól látható hivatkozásként kell elhelyezni.

A közzétételi kötelezettségek nyilvántartása

34. A Sajtó és Kommunikációs Főosztály a közzétételi kötelezettségek maradéktalan teljesítése érdekében – a Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott kötelezettségre is figyelemmel – az ÖTM intranetes portálján a hivatali egységek minden munkatársa által elérhető és differenciált módon lekérdezhető nyilvántartó és monitoring (a továbbiakban metainformációs) rendszert működtet.

35. A metainformációs rendszer tartalmazza az egységes közadatkereső rendszerbe történő adatszolgáltatáshoz, valamint a közzétételi kötelezettség nyilvántartásához és teljesülésének ellenőrzéséhez szükséges leíró adatokat, így különösen a közzétételi egység:

- címét,
- tárgyát,
- közzétételi listába sorolását,
- típusát, formátumát,
- közzétételének jogalapját,
- közzétételének kezdő időpontját,
- frissítésének előírt gyakoriságát,
- utolsó frissítésének időpontját,
- következő frissítésének határidejét,

- archiválásának időpontját,
- megőrzésének (előző állapot honlapon tartásának) határidejét,
- adatfelelős szerv, személy nevét,
- adatközlő szerv, személy nevét.

A közérdekű adatok egyedi igénylése és teljesítése

36. A közérdekű adatok egyedi igénylésével kapcsolatos, jelen utasítás 33-47. pontjában meghatározott feladatokat az ÖTM-ben a Humán erőforrás és Civilkapcsolati Főosztály látja el, ennek során:

a) ügyfélszolgálati tevékenységének keretében a papíralapon vagy az ÖTM honlap Fórumán, központi elektronikus postafiókján, fax- és telefonszámán érkezett adatigényléseket folyamatosan fogadja (a szóbeli igényeket szükség esetén írásba foglalja), regisztrálja, és az ÖTM illetékes hivatali egységéhez továbbítja;

b) amennyiben az adatigény nem az ÖTM hivatali egységeinek kezelésében lévő adat megismerésére irányul, gondoskodik annak áttételéről az ÖTM illetékes szervéhez vagy más közfeladatot ellátó szervhez és egyidejűleg tájékoztatja erről az adatigénylőt is;

c) az adatigény teljesítésének megtagadásáról – a jelen utasítás 37. pontjában meghatározottak szerint – értesíti az adatigénylőt;

d) a nem nyilvános adataira vonatkozó igényeket elbírálása céljából – a közjogi és koordinációs szakállamtitkár véleményével együtt, a kabinetfőnök útján – felterjeszti a miniszterhez.

37. Az ÖTM hivatali egységeihez közvetlenül érkezett adatigénylésekkel kapcsolatos – a jelen szabályzat 36. b-d) pontban előírt – feladatok ellátásáról az illetékes adatfelelős hivatali egységek gondoskodnak.

38. Az ÖTM hivatali egységei a Humán erőforrás és Civilkapcsolati Főosztály által hozzájuk továbbított adatigénylésre adott válasz, illetve a közvetlen hozzájuk érkezett adatigénylés és az arra adott válasz másolatát tájékoztatás céljából, a válaszáddal egy időben megküldik a Humán erőforrás és Civilkapcsolati Főosztálynak tájékoztatás céljából.

39. A Humán erőforrás és Civilkapcsolati Főosztály, valamint az ÖTM hivatali egységei a közérdekű adatok egyedi igénylését úgy iktatják, hogy az tartalmazza az igényelt közérdekű adat megnevezését, a teljesítés vagy elutasítás tényét, dátumát.

40. A Humán erőforrás és Civilkapcsolati Főosztály minden év január 31-ig:

a) összefoglalja a közérdekű adatok egyedi igényléseinek tapasztalatait és a Sajtó és Kommunikációs Főosztály útján javaslatot tesz a különös és egyedi közzétételi listák bővítésére;

b) az elutasított igényekről és az elutasítás indokairól, a közjogi és koordinációs szakállamtitkár útján tájékoztatja az adatvédelmi biztost.

1. számú függelék
a 17/2007. (BK 24.) ÖTM utasítással kiadott Közzétételi Szabályzathoz

A KIETB 19. AJÁNLÁSAI

I.

FORMAI ÉS DESIGN JELLEGŰ KÖVETELMÉNYEK A NYITÓLAPON

1.1. Kötelező, a nyitólapon megjelenítendő elemek

Szervezet megnevezése (teljes név)	
Cím (irányítószám, város, utca, házszám)	
Telefon [formátum: 06 (1) 123-4567]	
Fax [formátum: 06 (1) 123-4567]	
Központi e-mail cím	
Magyar Köztársaság címere	
Szervezet logója	
Kormányzati Portál logó és link	
Nyitó-aloldal szimmetritás	Az oldalak mindegyikéről vissza lehet lépni a főoldalra.
Gyors navigációt biztosító menü	
Üvegseb menüpont	

1.2. Kötelező, a nyitólapon megjeleníteni ajánlott elemek

Sajtó (figyelő) menüpont	
Hírek és/vagy aktualitások menüpont	
Naptár és/vagy Események-rendezvények menüpont	
Hírlevél menüpont	
Pályázatok menüpont	
Dokumentumtár vagy Letölthető dokumentumok menüpont	
Dekoncentrált intézmények menüpont	
Honlap-térkép menüpont	
Linkcentrum	
Keresőrendszer (keresés menüpont)	

1.3. Kötelező, de nem feltétlen a nyitólapon megjelenítendő elemek

Szervezeti felépítés vagy Bemutakozó menüpont	
Kihelyezett résztevékenységek szervezetei menüpont a nyitólapon	A szerv alaptevékenységi körébe tartozó feladatokra vonatkozik. (Ha ilyen nincs, akkor valahol a honlapon nyilatkozni kell erről.)
Szakmai csoportok és civil szervezetek menüpont	Ha ilyen nincs, akkor valahol a honlapon nyilatkozni kell erről.
Fórum menüpont	
Impresszum menüpont	
Technikai ajánlás menüpont	
Adatvédelmi tájékoztató menüpont	

Elégedettségmérő űrlap menüpont	Egy linkkel központi helyről kerül indításra, központilag kerülnek meghatározásra a kérdőív kérdései és tárolásra a válaszok.
Kapcsolatfelvételi vagy észrevételek menüpont	
Kormányzati portálok menüpont (egységesített weboldalak és a Kormányzati Portál linkjei)	Link a Kormányzati Portál megfelelő oldalára.
Hasonló tevékenységű nemzetközi szervezetek menüpont	EU és bármely más nemzetközi intézmény.
Állományok olvasásához szükséges letölthető programok menüpont	

II.

A HONLAPOK TARTALMI ÉS FORMÁTUM JELLEGŰ KÖVETELMÉNYEI

2/1. Szervezet alapadatok

Szervezet megnevezése (teljes név)	Kötelező
Cím (irányítószám, város, utca, házszám)	Kötelező
Telefon [formátum: 06 (1) 123-4567]	Kötelező
Fax [formátum: 06 (1) 123-4567]	Kötelező
Központi e-mail cím	Kötelező
Ügyfélfogadás helye (irányítószám, város, utca, házszám)	Kötelező, ha van
Ügyfélfogadás ideje (szöveges tartalom)	Kötelező, ha van
Szaktudás ábra e-mail címekkel (kép: jpg, gif, png)	Kötelező, főosztályokig bontva
SZMSZ (letölthető dokumentum: rtf, pdf)	Kötelező
Szervezet bemutatása főbb jogszabályokkal (magyar, német, francia, angol nyelven, html)	Kötelező

2/2. Szervezeti egységek

Megnevezés (a szervezeti egység teljes neve)	Kötelező, főosztályokig bontva
Telefon [formátum: 06 (1) 123-4567]	Kötelező, főosztályokig bontva
Fax [formátum: 06 (1) 123-4567]	Kötelező, főosztályokig bontva
Funkcionális e-mail cím	Kötelező, főosztályokig bontva
Tevékenység leírása (html)	Kötelező, főosztályokig bontva

2/3. Vezetők

Szervezet, vagy szervezeti egység meghatározása (teljes neve)	Kötelező, főosztályokig
Név (teljes személynév)	Kötelező, főosztályvezető szintig
Arckép (gif, jpg, png) – a vezető hozzájárulása esetén	Kötelező, szakállamtikári vagy azzal azonos besorolásig
Hivatalos levelezési cím (irányítószám, város, utca, házszám)	Kötelező
Telefon [formátum: 06 (1) 123-4567]	Kötelező
E-mail (hivatalos)	Kötelező
Honlap (saját, vagy ha nincs a szervezet URL-je)	Nem kötelező
Munkahely (szöveg)	Kötelező

Beosztás (szöveg)	Kötelező
Nyelvtudás (szöveg)	Kötelező
Önéletrajz (HTML)	Nem kötelező
Szakmai életút bemutatása (től – ig szöveges leírás n sorban)	Kötelező
Tisztségek bemutatása (től – ig szöveges leírás n sorban)	Nem kötelező
Kitüntetések (évszám, leírás)	Nem kötelező
Egyéb információk (HTML)	Nem kötelező

2/4. Üvegseb

Áht. 15/A. § szerinti adatok	Kötelező
Áht. 15/B. § szerinti adatok	Kötelező
Ámr. 22. melléklet szerinti adatok	Kötelező

2/5. Dekoncentrált szervek

Megnevezés (szervezet vagy cég teljes neve)	Kötelező
Cím (irányítószám, város, utca, házszám)	Kötelező
Telefon [formátum: 06 (1) 123-4567]	Kötelező
Fax [formátum: 06 (1) 123-4567]	Kötelező
E-mail (hivatalos)	Kötelező a központi e-mail cím
Tevékenység leírása (rövid szöveg)	Kötelező

2/6. Kihelyezett résztevékenységek szervezetei

Megnevezés (Szervezet vagy cég teljes neve)	Kötelező
Cím (irányítószám, város, utca, házszám)	Kötelező
Telefon [formátum: 06 (1) 123-4567]	Kötelező
Fax [formátum: 06 (1) 123-4567]	Kötelező
E-mail (hivatalos)	Kötelező a központi e-mail cím
Tevékenység leírása (rövid szöveg)	Kötelező

2/7. Szakmai csoportok és civil szervezetek

Megnevezés (Szervezet vagy cég teljes neve)	Kötelező
Cím (irányítószám, város, utca, házszám)	Kötelező
Telefon [formátum: 06 (1) 123-4567]	Kötelező
Fax [formátum: 06 (1) 123-4567]	Kötelező
E-mail (hivatalos)	Kötelező a központi e-mail cím
Tevékenység leírása (rövid szöveg)	Kötelező

2/8. Dokumentumtár vagy Letölthető dokumentumok

Rovat megnevezés (a letölthető dokumentumok rovatokba vannak rendezve)	(Ha értelmes eredményt ad.)
Dokumentum címe (megjelenített cím)	Kötelező
Rövid leírás	Opcionális
Állomány (formátum: rtf, pdf)	Javasolt az RTF, PDF, XLS
Útmutató (az állományról, vagy az állomány használatához. formátum: rtf, pdf)	Kötelező

2/9. Álláshelyek

Pozíció (szöveg)	Kötelező
Rövid leírás (szöveg)	Kötelező
Aktualitás kezdete (2007. május 3.)	Kötelező
Aktualitás vége (2007. május 3.)	Kötelező

2/10. Pályázatok

Kód	Kötelező
Megnevezés (pályázat címe)	Kötelező
Támogatási forma (Kereső feltétel)	Kötelező
Pályázat elnyerésének módja	Kötelező
Forrás	Kötelező
Forrás összege	Kötelező
Megjelenés dátuma	Kötelező
Pályázat beadásának határideje (Kereső feltétel)	Kötelező
Elérhetőség	Kötelező
Fejlesztési cél (Kereső feltétel)	Opcionális
Támogatás célja	Kötelező
Kedvezményezettek (Kereső feltétel)	Kötelező
Kedvezményezettek leírása	Kötelező
Támogatási feltételek	Kötelező
Támogatás minimum összege	Kötelező
Támogatás maximum összege	Kötelező
Támogatható projektek száma	Kötelező
Település (Kereső feltétel)	Kötelező
Pályázatot kiíró szervezet	
– neve	Kötelező
– címe	Opcionális
– telefonszáma	Opcionális
– e-mail címe	Opcionális
– honlapja	Opcionális
Közreműködő szervezet	
– neve	Opcionális
– címe	Opcionális
– telefonszáma	Opcionális
– e-mail címe	Opcionális
– honlapja	Opcionális
Pályázat szövege (html és letölthető állományként)	Kötelező
Kapcsolódó űrlapok címe (megjelenített cím)	Kötelező
Letölthető űrlapok (formátum: rtf, pdf)	Kötelező
Útmutató az űrlap kitöltéshez (letölthető állomány, formátuma: rtf, pdf)	Kötelező
Pályázat eredményei (html és letölthető állományként)	Kötelező

2/11. Sajtó (figyelő) menüpont

Rovat megnevezés	Rovatokba rendezve akkor, ha van értelme.
Cím	Kötelező
IAjánló (lead: rövid bevezető szöveg)	Kötelező

Szöveg (html)	Kötelező
Forrás (a hír forrásának meghatározása)	Kötelező, ha máshonnan átvett anyag.
Felvitel dátuma	Kötelező
Kapcsolt (letölthető) dokumentum	Nem kötelező

2/12. Hírek menüpont

Rovat megnevezés	Rovatokba rendezve akkor, ha van értelme.
Cím	Opcionális
Ajánló (lead: rövid bevezető szöveg)	Opcionális
Szöveg (html)	Kötelező
Forrás (a hír forrásának meghatározása)	Kötelező, ha a hír máshonnan lett átvéve.
Felvitel dátuma (2007. május 3.)	Kötelező
Kapcsolt dokumentum (opcionális)	Nem kötelező

2/13. Naptár (események – rendezvények) menüpont

Rovat megnevezés	A rovatokba rendezve akkor, ha van értelme.
Esemény kezdő dátuma 2007. május 3. ha van, akkor időponttal: 12:00)	Kötelező
Esemény befejező dátuma (opcionális: 2007. május 3. ha van, akkor időponttal: 12:00)	Opcionális
Esemény megnevezése (a rendezvény címe)	Kötelező
Esemény helyszíne (épület neve, irányítószám, város, utca, házszám)	Kötelező
Rövid leírás (opcionális: rövid bevezető szöveg)	Opcionális
Szöveg (az esemény leírása: html)	Opcionális

2/14. Hírlevél menüpont

A hírlevelet kiadó szerv neve	Kötelező
A hírlevélért felelős szerkesztő neve, elérhetősége	Kötelező
A hírlevél aktuális példányszáma	Hírlevél láblécében
A hírlevélre feliratkozás, a hírlevél beállításainak módosítása, a leiratkozás módja	Kötelező

2/15. Impresszum

Domain név tulajdonos („felelős kiadó”),	Kötelező
Szerv vezetője („főszerkesztő”),	Kötelező
Tartalomfelelős („felelős szerkesztő”),	Kötelező
Designer („műszaki vezető”),	Opcionális
Webmester („nyomdaigazgató”),	Kötelező
Utolsó verzió bevezetésének időpontja („kiadás dátuma: 2007. május 3.”),	Kötelező
Szerkesztőségi e-mail-cím („kiadó neve”).	Kötelező
Külső vállalkozó által létrehozott vagy frissített honlap esetén:	Kötelező
– Név	Kötelező
– Cím (irányítószám, város, utca, házszám)	Kötelező

– Telefon [formátum: 06 (1) 123-4567]	Kötelező
– Fax [formátum: 06 (1) 123-4567]	Kötelező
– E-mail (hivatalos)	Kötelező
– Honlap (URL: http://www.otm.gov.hu)	Kötelező

2/16. Kapcsolatfelvételi vagy észrevételek oldal

Téma megjelölése (Milyen témában akar a felhasználó kapcsolatba lépni a webmesterrel?)	Kötelező
Szöveg (probléma vagy kérdés)	Kötelező
Küldő neve	Kötelező
Küldő e-mail címe	Kötelező

2/17. Linkcentrum (feladatkört érintő fontosabb szervezetek linkek rovat)

Rovat megnevezés (a linkek rovatokba vannak rendezve)	Amennyiben célszerű.
Megjelenített név (link megnevezése)	Kötelező
Hivatkozás (URL: http://www.otm.gov.hu)	Kötelező
Rövid leírás (opcionális, rövid szöveg a link által mutatott tartalomról)	Opcionális

2/18. Kormányzati portálok

Kormányzati portálok(egységesített weboldalak linkjei + kormányzati portál linkje)	A Kormányzati Portál megfelelő lapjára mutató link.
Rovat megnevezés (a linkek rovatokba vannak rendezve)	Opcionális
Megjelenített név (link megnevezése)	Opcionális
Hivatkozás (URL: http://www.otm.gov.hu)	Opcionális

2/19. Hasonló tevékenységű EU intézmények

Rovat megnevezés (a linkek rovatokba vannak rendezve)	A rovatokba rendezve akkor, ha van értelme.
Megjelenített név (link megnevezése)	Kötelező
Hivatkozás (URL: http://www.otm.gov.hu)	Kötelező
Rövid leírás (opcionális, rövid szöveg a link által mutatott tartalomról)	Opcionális

2/20. Fórum

Topic címek, moderáció	Kötelező
------------------------	----------

2/21. GYIK (Opcionális)

Rovat	A rovatokba rendezve akkor, ha van értelme.
Kérdés (szöveg)	Kötelező
Válasz (szöveg)	Kötelező
Kérdés dátuma (2004. május 3.)	Kötelező

2/22. Kereső rendszerrel szembeni követelmények

A keresés, találatböngészés közben ne változzon vagy tűnjön el a portál „arculata”, formai alapszerkezete (layout).	Kötelező
A találatok felsorolásánál látszódjon a keresőkérdés, amire a találatok érkeztek.	Kötelező
A találatok relevancia szerint rendeződjenek, az kerüljön előre, amire jobban „illik” a keresőkérdés.	Kötelező

2/23. További megvalósítandó feladatok

Nem közigazgatási honlapokra mutató linkekre kattintás után felugró vagy átvezető figyelmeztető ablak kialakítása.	Ha a gov.hu domain körből akar kilépni, akkor jelenjen meg
Archívum a hírek és az események-rendezvények menüpontokra vonatkozóan.	Kötelező
Számláló megjelenítése a honlapot felkeresők számának online bemutatására – feltüntetve a számláló indításának kezdő időpontját.	
Felhasználó személyes adatai bekérése esetén biztonságos csatorna biztosítása	(https ajánlott).
Metaadat keresést támogató szempontok elhelyezése a honlap fejlécében.	

KÖZLÖNY

§

AZ EITV. MELLÉKLETÉBEN MEGHATÁROZOTT ÁLTALÁNOS KÖZZÉTÉTELI LISTA KÖZZÉTÉTELI EGYSÉGEI
A 18/2005. (XII. 27.) IHM RENDELET ALAPJÁN

I. Szervezeti, személyzeti adatok

1.1. Kapcsolat, szervezet, vezetők

Közzétételi egység: Elérhetőségi adatok

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
Hivatalos név (teljes név)				
Székhely				
Postacím (postafiók szerinti címe, ha van)				
Telefonszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)				
Faxszám (nemzetközi vagy belföldi számként, utóbbi esetben körzetszámmal, illetve szolgáltatás- vagy hálózatkijelölő számmal)				
Központi elektronikus levélcím				
A honlap URL-je				
Ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme)	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.	A változásokat követően azonnal	Az Az előző állapot törlendő.	Humán erőforrás és Civilkapcsolati Főosztály
Az ügyfélszolgálati vagy közönségkapcsolati vezető neve	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.			
Az ügyfélfogadás rendje	Ha több önálló ügyfélszolgálat vagy közönségkapcsolat is van (pl. szervezeti egységenként eltérő), akkor az elérhetőségi adatokat ügyfélszolgálatonként vagy közönségkapcsolatonként csoportosítva.			

Közzétételi egység: A szervezeti struktúra

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A minisztérium szervezeti struktúra ábrája (a szervezeti egységek és vezetőik megnevezésével)	Elérést biztosítva a szervezeti egységek feladatainak leírását tartalmazó dokumentumokhoz. Az e közzétételi egység által összefoglalt közzétételi kötelezettségek teljesíthetők a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő.	Humán erőforrás és Civilkapcsolati Főosztály

Közzétételi egység: A szerv vezetői

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A minisztérium vezetőjének, vezetőinek, valamint testületi szerv esetén a testületi tagok neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Az e közzétételi egység által összefoglalt közzétételi kötelezettségek teljesíthetők a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő.	Humán erőforrás és Civilkapcsolati Főosztály
A hivatali egységek vezetőinek neve, beosztás megnevezése, hivatali elérhetősége (telefon, telefax, postacím, elektronikus levélcím)	Hivatali egységenként felsorolásszerűen.			

1.2. A felügyelt költségvetési szervek

Közzétételi egység: A szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szerv

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A minisztérium irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, postacím, elektronikus levélcím)				
A minisztérium irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek honlapjának URL-je		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával.	Humán erőforrás és Civilkapcsolati Főosztály
A minisztérium irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje				

1.3. Gazdálkodó szervezetek

Közzétételi egység: A szerv tulajdonában álló vagy részvételével működő gazdálkodó szervezetek

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
Azon gazdálkodó szervezetek neve, székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), amelyek a közfeladatot ellátó szerv többségi tulajdonában állnak, illetve amelyek felett közvetlen irányítással rendelkezik		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával..	Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály
A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek tevékenységi körének leírása				
A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetek képviselőjének neve				
A fentiek szerinti gazdálkodó szervezetekben a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke				

1.4. Közalapítványok

Közzétételi egység: A szerv által alapított közalapítványok

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
Azon közalapítványok neve, amelyeket a minisztérium alapított, amelyek alapítói jogát ő gyakorolja	Az alapító okiratok közvetlen elérhetőségének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály
A fentiek szerinti közalapítványok székhelye				
A fentiek szerinti közalapítványok kezelő szerve tagjainak felsorolása				

1.5. Lapok

Közzétételi egység: Lapok

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A minisztérium által alapított lapok neve	Önkormányzati Tájékoztató; Építésügyi Szemle	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	A lap kiadásáért felelős szakmai hivatali egység
A minisztérium által alapított lapok szerkesztőségének és kiadójának neve és elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím)				
A minisztérium által alapított lapok főszerkesztőjének a neve				

1.6. Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv

Közzétételi egység: Felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv hivatalos neve (teljes neve), székhelye, elérhetősége (telefon, telefax, földrajzi hely, postacím, elektronikus levélcím), honlapjának címe				
A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv ügyfélszolgálatának vagy közönségkapcsolatának elérhetősége (telefonszám, telefaxszám, ügyfélfogadás helye, postacíme), ügyfélfogadásának rendje		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	Nem értelmezhető

2. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Közzétételi egység: A szerv alaptevékenysége, feladat- és hatásköre

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A minisztérium feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend listája	A jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend hatályos és teljes szövegét tartalmazó önálló dokumentumok elérhetőségének biztosításával. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a Ket. 164. § (1) és (2) bekezdésében, valamint a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával.	Jogi Főosztály
A minisztérium feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató szövege magyar és angol nyelven	A tartalomjegyzékben a dokumentum címét angol nyelven is meg kell jelölni. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.	Változást követő 60 napon belül	Az előző állapot törlendő.	Nemzetközi Titkárság

Közzétételi egység: A hatósági ügyek intézésének rendjével kapcsolatos adatok

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A hatósági ügyekben eljáró szerv neve	A közzétételi egységen belül ügycsoportonként (ügytípusonként) és eljárás-típusonként csoportosítva.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő	A hatósági ügyben hatáskörrel rendelkező hivatali egység
A hatósági ügyekben eljáró szerv illetékességi területe				
A hatósági ügyekben az ügyintézéshez szükséges dokumentumok, okmányok felsorolása	Az e közzétételi egység által összefoglalt közzétételi kötelezettségek teljesíthetők a Ket. 164. § (1) és (2) bekezdésében foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.			
A hatósági ügyekben az eljárási illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak összege				
A hatósági ügyekben az alapvető eljárási szabályok, ezek magyarázata, az ügyintézését segítő útmutatók, az ügymenetre vonatkozó tájékoztatás				
A hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására szolgáló postacím (postafiók szerinti cím, ha van), ügyfélfogadási vagy közönségkapcsolati cím és nyitvatartási idő				
A hatósági ügyekben az eljárást megindító irat benyújtására nyitva álló határidő				
A hatósági ügyekben használt formanyomtatványok listája	A formanyomtatványok letölthetőségének biztosításával. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a Ket. 164. § (1) és (2) bekezdésében, valamint a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.			

Közzétételi egység: Közzolgáltatások

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A minisztérium által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások megnevezése		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1. évig archívumban tartásával.	A közzolgáltatási szerződést előkészítő szakmai hivatali egység
A minisztérium által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások tartalmának leírása				
A minisztérium által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások igénybevételének rendjére vonatkozó tájékoztatás	Amennyiben hosszabb terjedelműek, a tájékoztatásokat önálló dokumentumban, azok, valamint az igénybevételhez használt formanyomtatványok elérhetőségének biztosításával.			
A minisztérium által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közzolgáltatások díjának és az abból adott kedvezmények mértéke				

Közzétételi egység: A szerv nyilvántartásai

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A minisztérium által az alaptevékenysége ellátásához használt saját fenntartású adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzéke		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1. évig archívumban tartásával.	Az adatbázist, nyilvántartást kezelő hivatali egység, valamint az adatvédelmi nyilvántartást vezető hivatali egység
A minisztérium által fenntartott, az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásokról az 1992. évi LXIII. tv. 28. § (1) bekezdésében szereplő adatok				
A minisztérium által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái				
A minisztérium – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokhoz való hozzáférés módja				
A minisztérium által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatokról való másolatkészítés költségei				

Közzétételi egység: Nyilvános kiadványok

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A minisztérium nyilvános kiadványainak címei	Kiadványonkénti bontásban. Amennyiben a honlapról a kiadvány letölthető, a kiadvány elérhetőségének biztosításával. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.	A változásokat követő 60 napon belül	Az előző állapot 1. évig archívumban tartásával.	A kiadvány kiadásáért felelős hivatali egység
A minisztérium nyilvános kiadványai témájának leírása				
A minisztérium nyilvános kiadványaihoz való hozzáférés módja				
A minisztérium nyilvános kiadványaiért fizetendő költségtérítés mértéke vagy az ingyenesség ténye				

Közzétételi egység: Döntéshozatal, ülések

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A testületi szerv döntései előkészítésének rendje	Több helyszín esetén ülésenkénti bontásban.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1. évig archívumban tartásával.	Nem értelmezhető
A testületi szerv döntéseiben való állampolgári közreműködés (véleményezés) módja (erre szolgáló postai, illetve elektronikus levélcím)				
A testületi szerv döntéshozatalának eljárási szabályai				
A testületi szerv ülésének helye (irányítószám, város, utca, házszám)				

A testületi szerv megtartott üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel)	Az ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.			
A testületi szerv tervezett üléseinek ideje (év, hó, nap, óra megjelöléssel)				
A testületi szerv ülései látogathatóságának rendje				
A testületi szerv üléseinek napirendje	Ülésenkénti bontásban.			
A testületi szerv döntéseinek felsorolása	Ülésenkénti bontásban; a döntések elérhetőségének biztosításával.			

Közzétételi egység: A szerv döntései, koncepciók, tervezetek, javaslatok

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A testületi szerv döntéseinek felsorolása	A döntések elérhetőségének biztosításával.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1. évig archívumban tartásával.	Nem értelmezhető
A testületi szerv döntéshozatalának dátuma (év, hó, nap megjelöléssel)	Döntésenkénti bontásban; a megfelelő ülés jegyzőkönyve, illetve összefoglalója elérhetőségének biztosításával.			
in0 A testületi szerv szavazásának nyilvános adatai	Döntésenkénti bontásban.			Jogi Főosztály
Az Eitv. alapján közzéteendő jogszabályalkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek felsorolása és tartalma	Koncepciónkénti, illetve jogszabály-tervezetenkénti bontásban.	A véleményezési határnaptól számított 30 nap, legkésőbb a kihirdetés napja.		Előkészítő szervezeti egység
Az Eitv. alapján közzéteendő jogszabály-alkotásra irányuló koncepciók, jogszabálytervezetek és azok egyeztetésének állapota				
Összefoglaló a véleményezők észrevételeiről, és az észrevételek elutasításának indokairól	A nyilvánvalóan alaptalan észrevételek esetén az elutasítás indokairól nem kell összefoglalót készíteni.			

Közzétételi egység: Pályázatok

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A közfeladatot ellátó szerv által kiírt pályázatok felsorolása	A pályázatok szakmai leírását, eredményeit és indokolását tartalmazó dokumentumok elérhetőségének biztosításával. E közzétételi kötelezettség teljesíthető a KIETB 19. sz. ajánlásában foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.	Folyamatosan.	Az előző állapot 1. évig archívumban tartásával.	A pályázat kiírását kezdeményező hivatali egység

Közzétételi egység: Közérdekű adatok igénylése

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje				Sajtó és Kommunikációs Főosztály
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység neve				Humán Erőforrás-gazdálkodási Főosztály
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények tekintetében illetékes szervezeti egység elérhetősége (postacíme, földrajzi helye, telefonszáma, telefax-száma, elektronikus levélcíme)				
A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai				
A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek				
Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a minisztérium az egyik szerződő fél				
		A változást követő 60 napon belül	Az előző állapot 1. évig archívumban tartásával.	Az adatfelelős hivatali egység

Közzétételi egység: Közzétételi listák

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály megnevezésével és elérhetővé tételével.	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő.	Sajtó és Kommunikációs Főosztály
A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó egyedi közzétételi lista	A közzétételt elrendelő jogszabály vagy egyéb aktus megnevezésével elérhetővé tételével.			

3. Gazdálkodási adatok

3.1. A működés törvényessége, ellenőrzések

Közzétételi egység: Vizsgálatok, ellenőrzések listája

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A minisztériumnál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása		A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul.	Az előző állapot 1. évig archívumban tartásával.	Ellenőrzési Titkárság

Közzétételi egység: Az Állami Számvevőszék ellenőrzései

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai		A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul.	Az előző állapot 1. évig archívumban tartásával.	Ellenőrzési Titkárság

Közzétételi egység: Egyéb ellenőrzések, vizsgálatok

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A minisztériumra vonatkozó egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai	Időrendben.	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul.	Az előző állapot 1. évig archívumban tartásával.	Ellenőrzési Titkárság

Közzétételi egység: A működés eredményessége, teljesítmény

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A minisztérium feladatellátásának teljesítményére, kapacitásának jellemzésére, hatékonyságának és teljesítményének mérésére szolgáló mutatók és értékük, időbeli változásuk		A változást követő 60 napon belül	Az előző állapot 1. évig archívumban tartásával.	Humán erőforrás és Civilkapcsolati Főosztály

Közzétételi egység: Működési statisztika

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A minisztérium tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk		A változást követő 60 napon belül	Az előző állapot 1. évig archívumban tartásával.	szakállamtitkárságok

3.2. Költségvetések, beszámolók

Közzétételi egység: Éves költségvetések

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A minisztérium éves (elemi) költségvetései	Évenkénti bontásban. E közzétételi kötelezettség teljesíthető az Ámr. 22. sz. mellékletében foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.	A változásokat követően azonnal (költségvetést jóváhagyó döntést követő munkanap)	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával	Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály (XI. Fej.) Önkormányzati Gazdasági Főosztály (IX. Fej.)

Közzétételi egység: Számviteli beszámolók

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A minisztérium számviteli törvény szerinti beszámolói	Beszámolónként.	A változásokat követően azonnal (A beszámoló jóváhagyását követő munkanap)	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 5 évig archívumban tartásával	Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály (XI. Fej.) Önkormányzati Gazdasági Főosztály (IX. Fej.)

Közzétételi egység: A költségvetés végrehajtása

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A minisztériumnak a költségvetés végrehajtásáról – a külön jogszabályban meghatározott módon és gyakorisággal – készített beszámolói	Beszámolónként. E közzétételi kötelezettség teljesíthető az Ámr. 22. sz. mellékletében foglalt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.	Évente május 31-ig	Az előző állapot nem törölhető!	Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály (XI. Fej.) Önkormányzati Gazdasági Főosztály (IX. Fej.)

3.3. Működés

Közzétételi egység: A foglalkoztatottak

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A minisztériumnál foglalkoztatottak létszáma		Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Humán erőforrás és Civilkapcsolati Főosztály
A vezetők és a vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése összesített összege és átlagos mértéke				
Az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve				

Közzétételi egység: Támogatások

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A minisztérium költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek neve	E közzétételi kötelezettség teljesíthető az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/A. §-a által előírt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.	A döntéshozatalt követő 60 napon belül	Az előző állapot 5 évig archívumban tartásával	Az támogatás döntés-előkészítését végző hivatali szakmai egység, intézményi költségvetés terhére nyújtott támogatás esetén a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály
A minisztérium költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások célja	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.			
A minisztérium költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások összege	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva.			
A minisztérium költségvetéséből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatási program megvalósítási helyére	Támogatásonként és kedvezményezetteként lebontva			

Közzétételi egység: Szerződések

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő – a külön jogszabályban meghatározott értékű – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződő felek megnevezése, a szerződések értéke, időtartama	E közzétételi kötelezettség teljesíthető az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/B. §-a által előírt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.	A szerződés megkötését követő 60 napon belül	Az előző állapot 5 évig archívumban tartásával	Fejezeti kezelésű előirányzatnál szerződést előkészítő szakmai hivatali egység, intézményi költségvetés terhére megvalósuló szerződések esetén a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

Közzétételi egység: Koncessziók

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye)	E közzétételi kötelezettség teljesíthető az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/B. §-a által előírt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.	Az elbírálást követő 60 napon belül	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával	Nem értelmezhető

Közzétételi egység: Egyéb kifizetések

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A minisztérium által nem alapfeladatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei	E közzétételi kötelezettség teljesíthető az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 15/B. §-a által előírt közzétételi kötelezettségekkel együttesen, vagy az ezek alapján már közzétett adatokra hivatkozással is.	A döntés meghozatalát követő 60 napon belül	Az előző állapot 5 évig archívumban tartásával	A szerződést előkészítő szakmai hivatali egység, intézményi költségvetés terhére kötött szerződés esetén a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

3. számú függelék
a 17/2007. (BK 24.) ÖTM utasítással kiadott Közzétételi Szabályzathoz

A „ÜVEGZSEB” HIVATKOZÁS ALATT ELHELYEZENDŐ KÖZZÉTÉTELI EGYSÉGEK AZ EITV., ÜVEGZSEB” TÖRVÉNY, AZ ÁMR., VALAMINT A MEH VM 2004. ÉVI KÖRLEVELE ALAPJÁN

1. Az Alapító okirat

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
Alapító okirat	Ámr. 22. sz. melléklet 1. pont Lásd még: 1. sz. függelék: – 2/6. Kihelyezett résztevékenységek szervezetei 2. sz. függelék: – 1.3. Gazdálkodó szervezetek – 1.4 Közalapítványok	A változást követően azonnal	Változás esetén az előző állapot törlendő	Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

2. A költségvetési alapokmány

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
Költségvetési alapokmány	Ámr. 22. sz. melléklet 3. pont	Az elemi költségvetés jóváhagyását követő 30. napig	Az előző állapot nem törölhető!	Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály (XI. Fej.)

3. Pályázatok (Lásd: 1. sz. függelék 2/10. pont; 2. sz. függelék 2. pont)

4. Az államháztartás alrendszereiből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
Az államháztartás alrendszereiből nyújtott, nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások	Áht. 15/A. § (1) bekezdés Lásd még: 1. sz. függelék: 2/4. Üvegseb 2. sz. függelék: 3.3. Támogatások	A döntéshozatalt követő 60 napon belül	Az előző állapot 5 évig archívumban tartásával	Az támogatás döntés-előkészítését végző hivatali szakmai egység, intézményi költségvetés terhére nyújtott támogatás esetén a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

Közzétételi egység:

Kedvezményezett neve (Partner)	Támogatás célja (Rövid kötelezettségvállalás szövege)	Támogatás összege (Év összesen)	Megvalósítás helye				Döntéshozó megnevezése	Döntés dátuma	Megjegyzés
			Régió	Megye	Kistérség	Település			

5. A nettó 5 millió Ft-ot elérő, vagy meghaladó szerződések

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A nettó 5 000 000 Ft-ot elérő, vagy meghaladó szerződések	Áht. 15/B. § (1) bekezdés Lásd még: 1. sz. függelék: 2/4. Üvegseb 2. sz. függelék: 3.3. Szerződések	A döntéshozatalt követő 60 napon belül	Az előző állapot 5 évig archívumban tartásával	Fejezeti kezelésű előirányzatnál szerződést előkészítő szakmai hivatali egység, intézményi költségvetés terhére megvalósuló szerződések esetén a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

Közzétételi egység

Szerződés típusa (Kötelezettségvállalás dokumentum típus)	Szerződés tárgya (Rövid kötelezettségvállalás szöveg)	Szerződő fél neve (Partner)	Kötelezettség- vállaló neve	Szerződéskötés dátuma	Szerződés időtartama (Lejárat dátuma)	Szerződés értéke (Év összesen)	Változások

6. Nem alapfeladatok ellátására fordított, 5 millió Ft-ot elérő, vagy meghaladó kifizetések

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A minisztérium által nem alapadatai ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdekeképviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések címzettjei	Eítv. mellékletének 6. pontja Lásd még: 1. sz. függelék: 2/4. Üvegseb 2. sz. függelék: 3.3. Egyéb kifizetések	A döntéshozatalt követő 60 napon belül	Az előző állapot 5 évig archívumban tartásával	A szerződést előkészítő szakmai hivatali egység, intézményi költségvetés terhére kötött szerződés esetén a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

Közzétételi egység

Szerződés típusa (Kötelezettségvállalás dokumentum típus)	Szerződés tárgya (Rövid kötelezettségvállalás szöveg)	Szerződő fél neve (Partner)	Kötelezettség- vállaló neve	Szerződéskötés dátuma	Szerződés időtartama (Lejárat dátuma)	Szerződés értéke (Év összesen)	Változások

7. Civil szervezetek részére juttatott költségvetési támogatások

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A társadalmi szervezetek, alapítványok, közalapítványok, közhasznú társaságok, egyházak és köztisztviselők részére juttatott állami költségvetési támogatások adatai	Ámr. 22. sz. melléklet 34. pont (Első közzététel 2005. január 1.)	Havonta, a tárgyhónapot követő huszadik napon	Az előző állapot 5 évig archívumban tartásával	A szerződést előkészítő szakmai hivatali egység, intézményi szintű szerződés esetén a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

Közzétételi egység

Szerződés típusa (Kötelezettségvállalás dokumentum típus)	Szerződés tárgya (Rövid kötelezettségvállalás szöveg)	Szerződő fél neve (Partner)	Kötelezettség- vállaló neve	Szerződéskötés dátuma	Szerződés időtartama (Lejárat dátuma)	Szerződés értéke (Év összesen)	Változások

8. A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött, nettó 100 millió Ft teljesítési értéket meghaladó szerződések kifizetései

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A közbeszerzési eljárás eredményeként (az intézményi vagy a fejezeti kezelésű előirányzatok, illetve az alapok terhére) megkötött, nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések alapján teljesített kifizetés összege, közvetlen jogosultja és a kifizetés időpontja	Ámr. 22. sz. melléklet 37. pont	Folyamatosan, a kifizetést követő 8. napon belül	Az előző állapot 5 évig archívumban tartásával	Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály (XI. Fej.)

Közzétételi egység

Szerződés típusa (Kötelezettségvállalás dokumentum típus)	Szerződés tárgya (Rövid kötelezettségvállalás szöveg)	Szerződő fél neve (Partner)	Kötelezettség- vállaló neve	Szerződéskötés dátuma	Szerződés időtartama (Lejárat dátuma)	Szerződés értéke	Kifizetés összege	Kifizetés időpontja	Kifizetés közvetlen jogosultja

9. Az európai uniós társfinanszírozású pályázatok esetében nettó 100 millió Ft-ot meghaladó, teljesített kifizetések

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A közbeszerzési eljárás eredményeként (az intézményi vagy a fejezeti kezelésű előirányzatok, illetve az alapok terhére) megkötött, nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések alapján teljesített kifizetés összege, közvetlen jogosultja és a kifizetés időpontja	Ámr. 22. sz. melléklet 38. pont	Folyamatosan, a kifizetést követő 8. napon belül	Az előző állapot 5 évig archívumban tartásával	Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

Közzétételi egység

Szerződés típusa (Kötelezettségvállalás dokumentum típus)	Szerződés tárgya (Rövid kötelezettségvállalás szöveg)	Szerződő fél neve (Partner)	Kötelezettség- állaló neve	Szerződéskötés dátuma	Szerződés időtartama (Lejárat dátu- ma)	Szerződés értéke	Kifizetés összege	Kifizetés időpontja	Kifizetés közvetlen jogosultja

10. A központi költségvetés terhére vállalt hosszú távú kötelezettségek állománya és a várható kifizetések

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A központi költségvetés terhére vállalt hosszú távú kötelezettségek állománya és a várható kifizetések évek szerinti bontásban	Ámr. 22. sz. melléklet 39. pont	A tárgynegyedévet követő 60 napon belül	Az előző állapot 5 évig archívumban tartásával	Fejezeti kezelésű előirányzatok terhére vállalt hosszú távú kötelezettségek esetében az előkészítő hivatali szakmai egység, az intézményi költségvetés terhére történő kötelezettségvállalás esetén a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

Közzétételi egység

Szerződés típusa (Kötelezettségvállalás dokumentum típus)	Szerződés tárgya (Rövid kötelezettségvállalás szöveg)	Szerződő fél neve (Partner)	Kötelezettség- állaló neve	Szerződéskötés dátuma	Szerződés időtartama (Lejárat dátu- ma)	Szerződés értéke	Kifizetés összege	Kifizetés időpontja	Kifizetés közvetlen jogosultja

11. A külföldi utazások

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A külföldi utazások célja és költsége	MeH VM körlevél alapján	A kiutazást követő 30 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Nemzetközi Titkárság

Közzétételi egység:

2007. hónap

Delegáció vezető neve	Delegációvezető tisztsége	Célország	Fogadó szervezet	Utazás célja	Utazás Időtartama (től-ig)	Delegáció létszáma	Összköltség	Az utazás költségvetést terhelő része

Megjegyzés: A tartós külszolgálaton tartózkodik adatai nélkül. Közös finanszírozás esetén fel kell tüntetni a költségarányt %-ban.

12. A gépjármű használat

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A gépjármű használat	MeH VM körlevél alapján	Minden hónapot követő 30 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi erőforrás-gazdálkodási Főosztály

Közzétételi egység*:

Használat jogcíme	Járművek száma (db)	Járművek típusa	Járművek átlagos életkora (év)	Összes futott km (e)	Üzemeltetési költség Összesen (Ft)

* A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság havi adatszolgáltatása alapján

13. A mobiltelefon használat

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
Mobiltelefon használat	MeH VM körlevél alapján	Minden hónapot követő 30 napon belül	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával	Pénzügyi erőforrás-gazdálkodási Főosztály

A használó díjkerete	A mobiltelefonok száma (db)	Kifizetett mobil számlák összege (eFt)
Korlátlan használatú		
forintig		
forintig		
forintig		
Összesen:		

* A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság havi adatszolgáltatása alapján

14. A vizsgálatok, ellenőrzések listája (lásd 2. sz. függelék 3.1. pont)

15. Az ÁSZ ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai (lásd 2. sz. függelék 3.1. pont)

16. Az egyéb ellenőrzések, vizsgálatok megállapodásai (lásd 2. sz. függelék 3.1. pont)

17. A működés eredményessége, teljesítmény (lásd 2. sz. függelék 3.1. pont)

18. A költséghatékonyság javítására tett intézkedések*

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A költséghatékonyság javítása érdekében a tárgyévben tett intézkedések felsorolása, rövid leírása, hatásuk rövid számszerű elemzése	Ámr. 22. sz. melléklet 30. pont (Első közzététel 2005. január 31.)	A tárgyévet követő év január 31-éig.	Az előző állapot nem törölhető!	Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

* Az ÖTM hivatali egységeinek minden év december 31-ig teljesített adatszolgáltatása alapján

19. Működési statisztika (lásd 2. sz. függelék 3.1. pont.)

20. Az éves (elemi) költségvetés (lásd 2. sz. függelék 3.2. pont)

21. A számviteli beszámoló (lásd 2. sz. függelék 3.2. pont)

22. A költségvetés végrehajtása (éves költségvetési beszámoló szöveges indokolása)

(lásd 2. sz. függelék 3.2. pont, Ámr. 22. sz. melléklet 4. pont)

23. Foglalkoztatottak (lásd 2. sz. függelék 3.3. pont)

A MINISZTERIUMI HONLAP KÜLÖNÖS ÉS EGYEDI KÖZZÉTÉTELI LISTÁJA

I.

Különös közzétételi lista alapján meghatározott közzétételi egységek

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
ÖTM hivatalos lapjai	Eitv. 13. § (1) bek. rendelkezik arról, hogy hivatalos lapjaikat a kiadásért felelős szervek honlapján történő közzététellel adja ki. Hivatalos lapok: – Belügyi Közlöny – Önkormányzatok Közlönye – Sportértésítő – Turisztikai Értésítő	Rendszeresen	A honlapról nem távolítható el. A jogutódnak is hozzáférhetővé kell tennie.	A hivatalos lapok szerkesztéséért felelős hivatali szakmai egységek
Köztisztviselői állás betöltésére kiírt pályázat	1992. évi XXIII. törvény 10. § (5) bek. alapján a pályázati kiírás a hivatalos értesítő mellett más módon is közzétehető	Rendszeresen	A hivatalos értesítőben történő megjelenést követő legalább 15 napig, legkésőbb a pályázatban meghatározott jelentkezési határidőig.	Humánerőforrás és Civilkapcsolati Főosztály
Önkormányzati rendeletek	Eitv. 15. § (2) bek. rendelkezik arról, hogy „az önkormányzatokért felelős miniszter gondoskodik az önkormányzati rendeleteknek az erre a célra fenntartott honlapon történő közzétételéről.	Rendszeresen	A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve közigazgatási hivatalhoz történő megküldését követő 30 napon belül.	Önkormányzati Főosztály

II.

Egyedi közzétételi lista alapján meghatározott közzétételi egységek

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
Nemzetközi együttműködés – ÖTM nemzetközi tevékenysége – Részvétel a nemzetközi szervezetekben – Magyarországi Régiók Brüsszeli Képviselése				Nemzetközi Titkárság

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
Kormányzati iratkezelési felügyelet – Iratkezelési szabályozás támogatása – Iratkezelési szoftvertanúsítással kapcsolatos információk – Szoftvertanúsító szervezetek – Tanúsított szoftverek				Jogi Főosztály
Szakterület állami feladat- és intézményrendszere				Szakállamtitkárságok
Szakterületre vonatkozó fontosabb jogszabályok				Szakállamtitkárságok
Szakterületre vonatkozó statisztikai elemzések				Szakállamtitkárságok
Szakterület jelentősebb dokumentumai				Szakállamtitkárságok
Szakterület nemzetközi és hazai társszervei honlapjainak linkgyűjteménye				Szakállamtitkárságok
Ágazatot érintő jelentősebb hírek, események, rendezvények, aktualitások				Tárca szinten: - Sajtó és Kommunikációs Főosztály Szakterületi szinten: - Szakállamtitkárságok

5. számú függelék
a 17/2007. (BK 24.) ÖTM utasítással kiadott Közzétételi Szabályzathoz

ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGEK A KINCSTÁR HONLAPJÁN TÖRTÉNŐ KÖZZÉTÉTEL CÉLJÁBÓL

1. A költségvetési előirányzatok és teljesítésük

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A fejezetekre (benne a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai, az elkülönített állami pénzalapok) és az önállóan gazdálkodó költségvetési szervekre vonatkozóan a költségvetési előirányzatok és teljesítésük: – Éves (elemi) költségvetés – Éves (elemi) költségvetési beszámoló 01-es, 34-es, 35-ös, 36-os, 37-es és 98-as űrlapjai	Ámr. 22. sz. melléklet 11. pont Visszamenőleges adatszolgáltatás 2002. évi adattal kezdődően.	Közzététel: évente a feldolgozás befejezését követő ötödik nap.	Az előző állapot nem törölhető	Pénzügyi erőforrás-gazdálkodási Főosztály (XI. Fej.)

2. Az elemi költségvetések és beszámolók aggregált adatai

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A központi költségvetési szervek, a helyi önkormányzatok, a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai és az elkülönített állami pénzalapok elemi költségvetéseinek és elemi beszámolóinak aggregált adatai (országos összesítő)	Ámr. 22. sz. melléklet 12. pont Visszamenőleges adatszolgáltatás 2002. évi adattal kezdődően.	Közzététel: évente a feldolgozás befejezését követő ötödik nap.	Az előző állapot nem törölhető	Pénzügyi erőforrás-gazdálkodási Főosztály (XI. Fej.)

3. A civil szervezetek részére juttatott állami költségvetési támogatások

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
Társadalmi szervezetek, alapítványok, közalapítványok, közhasznú társaságok, egyházak és köztestületek részére juttatott állami költségvetési támogatás (ideértve az elkülönített állami pénzalapokból, valamint a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból nyújtott támogatást is) adatai a szociális és közoktatási humánszolgáltatások normatív támogatása kivételével	Ámr. 22. sz. melléklet 34. pont Első közzététel 2005. október 12. Visszamenőleges adatszolgáltatás a 2005. évi adatokkal kezdődően.	Havonta, a tárgyhónapot követő 20. napon	Az előző állapot egy éven belül nem törölhető	Pénzügyi erőforrás-gazdálkodási Főosztály (XI. Fej.)

4. A civil szervezetek részére juttatott állami költségvetési támogatások

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
A központi költségvetés terhére vállalt hosszú távú kötelezettségek állománya és várható kifizetések évenkénti bontásban.	Ámr. 22. sz. melléklet 39. pont	A tárgynegyedévet követő 60 napon belül	Az előző állapot 5 éven belül nem törölhető	Pénzügyi erőforrás-gazdálkodási Főosztály (XI. Fej.)

5. Az OTMR adatai

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatfelelős
Az OTMR adatai (az OTMR hatálya alá tartozó előirányzatok, támogatási konstrukciók száma, megnevezése)	Ámr. 22. sz. melléklet 22. pont Első közzététel: 2004. január 1.	Évente	Az előző állapot nem törölhető	A pályázat kiírását kezdeményező szervezeti egység, Egyedi támogatási döntések esetén a pályázat elbírálásáért felelős illetékes szakállamtitkár/miniszter által kijelölt szervezet

**Az önkormányzati és területfejlesztési miniszter
18/2007. (BK 24.) ÖTM
utasítása
a Közigazgatási Hivatalok Egységes Iratkezelési
Szabályzatának kiadásáról**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (2) bekezdés a) pont aa) alpontja, továbbá a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével a Közigazgatási Hivatalok iratkezelési rendjére vonatkozóan – a Magyar Országos Levéltár egyetértésével – kiadom az alábbi

utasítást:

1. Az utasítás hatálya a Közigazgatási Hivatalokra terjed ki.

2. A Közigazgatási Hivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatát jelen utasítás melléklete szerint határozom meg.

3. Ez az utasítás 2008. január 1-jén lép hatályba.

Bajnai Gordon s. k.,
önkormányzati és területfejlesztési miniszter

Melléklet a 18/2007. (BK 24.) ÖTM utasításhoz

**A KÖZIGAZGATÁSI HIVATALOK
EGYSÉGES IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a közigazgatási hivataloknál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra.

A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvényben (a továbbiakban: Ltv.) és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltakat kell alkalmazni.

A közigazgatási hivatal vezetője belső utasításban (a továbbiakban: Utasítás), – az illetékes közlevéltárral egyetértésben – a helyi sajátosságok figyelembe vételével határozza meg a Szabályzatban nem részletezett kérdésekben alkalmazandó szabályokat.

A Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvényben, a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (IV. 30.) Korm. rendeletben és a nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat védelmének eljárási szabályairól szóló 179/2003. (XI. 5.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szervezete, felügyelete

1. A közigazgatási hivatal vezetője (a továbbiakban: hivatalvezető) a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) a helyi sajátosságok figyelembevételével meghatározza az iratkezelés szervezeti, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli helyettesét az iratkezelés felügyeletében.

2. A szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően, a közigazgatási hivatal az iratkezelést központi, osztott, vagy vegyes iratkezelési szervezettel látja el. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak naptári év kezdetén lehet.

3. Az egységes és szabályszerű iratkezelés felügyeletét a hivatalvezető látja el. E feladatkörében felelős:

- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért,
- a szabálytalanságok megszüntetéséért,
- szükség szerint a Szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző(k), vagy azért felelős személyek kijelöléséért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért,
- a dolgozók iratkezelési feladatainak munkaköri leírásaikban való rögzítéséért,
- iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.)
- a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus iktatási, iratkezelési rendszer kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért, a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
- az iratanyag évenkénti szabályos selejtezéséért,
- a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítéséért,

- az Irattári Tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok végrehajtásáért.

4. A szervezeti egységek vezetői felelősséggel tartoznak az alárendeltségükbe tartozó iratkezelésért.

E felelősségi körükben kötelesek:

- évente ellenőrizni a Szabályzat előírásainak végrehajtását,
- intézkedni a szabálytalanságok megszüntetésére,
- szakszerűen működtetni a szakterületük átmeneti/kézi irattárát (amennyiben van),
- közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatokat az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek,
- ellátni a hivatalvezető által az SZMSZ-ben és/vagy a munkaköri leírásukban meghatározott, az iratkezeléssel összefüggő részfeladatokat.

5. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladata:

- döntés a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
- az ügyirat tisztázása,
- az irattári tételszám meghatározása,
- egyéb ügykezelői utasítások megadása,
- az iratok nyomon-követhetőségének biztosítása, a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- az iratokkal való elszámolás,
- hatósági statisztikai adatok megadása.

6. Az ügykezelő feladata:

- a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, (bon-tása), nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok központi irattárba adása, valamint ezek ellenőrzése;

- az irat kiadása és visszavétele;
- a bélyegzők, pecsétnyomók (segédeszközök) nyilvántartása, a bélyegzők selejtezése (a címert és a bank-számlaszámot tartalmazó bélyegzők kivételével).

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, pecsétnyomó:

- = megrendelésének, használatba vételének, selejtezésének időpontja,
- = a bélyegző lenyomata, a pecsétnyomó száma,
- = használója, kezelője, az átvevő aláírása,
- az ügyintézési határidő nyilvántartása.

7. A hivatalvezető a közigazgatási hivatalban üzemeltetett informatikai rendszer és eszközök vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, vala-

mint kijelöli azt a szervezeti egységet (vagy dolgozók csoportját), amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és a felügyeletről.

A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelési rendszerben

8. Az iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. Az erről szóló iratok tárolása és kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető, illetve osztott, vagy vegyes iratkezelési rendszer esetén az iktatóhely(*ek*) szerinti vezető(*k*) feladata.

A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az illetékes vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

9. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni. A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét az eredeti iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda, az eredeti példányt az engedélyező őrzi.

A közigazgatási hivatal vezetője az Utasításban, a helyi sajátosságok figyelembe vételével határozza meg a kérdéskörben alkalmazandó – e pontokban nem részletezett – szabályokat.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

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

11. A közigazgatási hivatal irattári anyagába tartozó, iktatással vagy bármely más módon nyilvántartott iratokat, valamint a hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyintézők irattári tételekbe sorolják és irattári tételszámmal látják el.

12. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.

13. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelőknek az irattárban (átmeneti/kézi, központi), az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezniük.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

14. A közigazgatási hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot az ügykezelőknek az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatainak iktatókönyvben rögzítésével, az e célra rendszeresített elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

15. A közigazgatási hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy a nyilvántartást, az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

16. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átvétel, átvétel személye, az átvétel időpontja és módja.

17. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

A közigazgatási hivatal vezetője az Utasításban, a helyi sajátosságok figyelembe vételével határozza meg a kérdéskörben alkalmazandó – e pontokban nem részletezett – szabályokat.

Hozzáférés az iratokhoz

18. A közigazgatási hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell nyilvántartani. A közigazgatási hivatal munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.

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

20. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai

ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.

21. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a kutathatóságát, amelyek az Ltv. 22.§ (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a közigazgatási hivatal őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

22. 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.

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

24. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítsa a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden, az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

A közigazgatási hivatal vezetője az Utasításban, a helyi sajátosságok figyelembe vételével határozza meg a kérdéskörben alkalmazandó – e pontokban nem részletezett – szabályokat.

Az iratok védelme

25. Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől. Az iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel, és nem iratkezeléssel összefüggő feladatok stb.) elkülönítetten történjen.

26. Az iktatóhelyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és meghatározott helyen történő munkaidőn kívüli tárolását.

27. Az iktatóhelyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az illetékes vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az illetékes/oda beosztott 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.

28. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendel-

kezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről a hivatal Informatikai Biztonsági szabályzatában.

29. Az elektronikus iratkezelő rendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az elektronikus iratkezelő rendszer valamennyi eseményét naplózni kell.

30. Az iratokat az iratkezelés/ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papíralapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől stb.). Az iratok kezelése során mellőzni kell a cellulx ragasztószalag és más ragasztóanyagok alkalmazását.

31. Az iratkezelés során a vezetői, ügyintézői utasításokat tartalmazó öntapadós jegyzetömb-lap elhelyezése a küldeményre és az előadói ívre nem megengedett.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

32. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve természetes személy személyes benyújtása útján kerül a közigazgatási hivatalba.

33. A közigazgatási hivatalhoz érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:

- a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló hatályos rendeletben meghatározottak szerint történik;

- külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja;

- személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;

- munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére – állandó porta-, illetve ügyeleti szolgálat esetén – a(z) porta-, illetve ügyeleti szolgálatot teljesítőnek a küldemények átvételére megbízást kell adni (amennyiben az irat hivatali időn túl érkezik, az átvévő köteles azt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek, vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni);

- elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni;

- ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli;

- automatikus iktatási rendszer alkalmazása esetén az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus

visszaigazolás egyben az iktatásról, valamint a fizetési kötelezettségről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.

34. A küldemény átvételére jogosult (a továbbiakban: átvévő):

- a) a címzett, vagy az általa megbízott személy;

- b) a vezető, vagy az általa megbízott személy;

- c) a szervezeti egység ügykezelője;

- d) személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy;

- e) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy;

- f) félfogadási időben magánszemélyektől és más külső szervektől kézbesítő útján érkező levelek esetében az ügyfélszolgálati iroda munkatársa;

- g) elektronikus úton érkezett küldemények esetén a közigazgatási hivatal elektronikus postafiókjá, vagy annak kezelésével megbízott személy.

35. A küldeményt átvévő 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.

36. Az átvévő a kézbesítő okmányon olvasható aláírással és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. 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.

37. Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM, stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékletét kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. A gépi adathordozóra maradó módon, arra alkalmas eszközzel az iktató-, vagy nyilvántartási számot rögzíteni kell. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Egy gépi adathordozón csak egy ügyhöz tartozó iratokat (iratdarabokat) lehet átvenni.

38. 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) a közigazgatási hivatal 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, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

39. A közigazgatási hivatal az elektronikus irat feldolgozása 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.

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

41. 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 felvételével – értesíteni kell.)

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

43. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

44. Az átvevő az érkező küldeményeket kézbesítőkönyvvel, illetve az elektronikus iratkezelési rendszerben továbbítja az illetékes szervezeti egység(ek)hez. A postaátvevő a küldeményeket naponként többször, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, „azonnal”, „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja.

A küldemények felbontása

45. A közigazgatási hivatalhoz érkezett küldeményeket az e feladattal megbízott ügykezelő (a postabontó) bontja fel és érkezteti.

46. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani

- a minősített iratokat,
- az „SK felbontásra” jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel),
- azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

– amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

47. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhelyhez.

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

(A mellékletek, mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.)

49. A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, vagy ha kiderül, hogy minősített irat van benne, a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a küldeménnyel együtt a címzettnek, egy példányát a feladónak kell továbbítani, egy példány pedig a felbontást végző szervezeti egységnél marad. A minősített iratokat nyilvántartásba vétel céljából – soron kívül – a titkos ügykezeléssel megbízott személyhez kell eljuttatni. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszerben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

50. A faxon érkezett irat esetében – ha az nem időtálló faxpapíron érkezett – gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. (A faxon érkezett iratokhoz hasonlóan kell kezelni az e-mail-en érkezett iratokat.) A másolat hitelesítését – záradékkal – az eredeti irat őrzésére kijelölt iktatóhely ügykezelője végzi. Egyebekben a faxon és e-mailen érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadóak.

51. Ha a küldemény pénzt vagy értéket tartalmaz, azt az iraton fel kell tüntetni és elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak, vagy szervezeti egységnek át kell adni, az elismervényt az irathoz kell csatolni.

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

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

53. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a közigazga-

tási hivatal által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.

Ilyen esetben az érkezés időpontjának a közigazgatási hivatal által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

54. Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés-szolgáltatató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

55. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.

A küldemények érkeztetése

56. Minden küldeményt (papíralapút/elektronikust) érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.

57. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.

58. Az érkeztetés papír alapú küldemények esetében az érkeztető bélyegzőnek az iratra (borítékra) való rányomásával, rovatainak (dátum, érkeztetési sorszám) kitöltésével történik. A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban/érkeztetési naplóban kell rögzíteni minimálisan a küldemény érkeztetési sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját. Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szerinti elektronikus ügyintézés során az érkeztető azonosító szám képzése a külön jogszabályban foglaltak szerint történik.

59. Az elektronikus úton érkezett küldemények érkeztetése:

- Az elektronikus postafiókra érkezett intelligens űrlap, sablon file segítségével történő offline beadvány érkeztetését az érkeztetést ellátó átvévo ügykezelő végzi az átvétel igazolásával.

- Az elektronikus postafiókra érkező
 - = elektronikus file (word vagy más formátumú dokumentum),
 - = online kitöltésű beadvány,

- = ügyfélkapun keresztül – a törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény

érkeztetését az ügyviteli rendszer automatikusan végzi a visszaigazolással egyidejűleg.

Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

60. 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.

61. 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 az iktatókönyvben/adatbázisban és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban, vagy a kezelési feljegyzésekben.

62. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatókönyvben/adatbázisban és az előadói íven jelölni kell. Az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv/adatbázis megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Az előzményiratok szerelését az újabb iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve” szöveggel és az előirat iktatószámának rögzítésével kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát az előadói íven 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. A szerelést (előirat/utóirat) az előadói íven fel kell tüntetni.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

63. Az ügykezelő az érkezett iratot az ügyintéző személy vagy szerv kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek egy ügyszámhoz tartozó iratonként bemutatni. A vezető – a minősített iratok kivételével – engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

A közigazgatási hivatal vezetője az Utasításban, a helyi sajátosságok figyelembe vételével határozza meg a kérdéskörben alkalmazandó – e pontban nem részletezett – szabályokat.

64. A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, előszignálási jegyzék segítségével automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki illetékes az

ügyben eljárni, és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. Az előszignálási jegyzéket évente felül kell vizsgálni.

65. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

66. Az irat szignálására jogosult kijelöli, hogy:

- mely szervezeti egység, vagy ügyintéző az illetékes az ügyben,
- ki legyen az ügyintéző, ha az illetékes személy távol van,
- közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre (előadói ív hiánya esetén az iratra) és aláírja.

67. Az iratkezelés során a vezetői/ügyintézői utasításokat tartalmazó öntapadós jegyzetömb-lap elhelyezése a küldeményre és az előadói ívre nem megengedett.

68. Az iratanyagért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – hivatali egység vagy ügyintéző a felelős.

IV. FEJEZET

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

Az irat iktatása

69. A közigazgatási hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:

- az irat beérkezésének, keletkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja, ideje,
- a kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

70. Az iktatás számítógépen, elektronikus iktatóprogramban alszámokra tagolódó sorszámos (főszám) 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.

71. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- bérszámfejtési iratokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

- meghívókat;
- könyveket, tananyagokat, tájékoztatókat;
- üdvözlő lapokat;
- előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket;
- visszaérkezett térítvényeket, elektronikus visszaigazolásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket.

72. Az iratról készített másolatot nem szabad iktatni, azonban az iktatókönyvben jelezni kell a példányszámot és a címzetteket. A másolati példányokon fel kell tüntetni, hogy „másolat”.

73. Az iktatással megbízottnak az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

74. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben jelezni kell.

75. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

76. Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a melléklet(ek)re – „melléklet a számú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni.

77. Az iratok iktatását és mutatózását az alkalmazott elektronikus iratkezelési/iktatási rendszer együttesen biztosítja. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás/adatbázis egyúttal mutató is.

78. Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

79. Az ügy tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

80. Az iktatás minden év január 1-jén kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik. Év végén az iktatókönyvet/iktatókönyveket és a segédleteket le kell zárni, és minden évben új iktatókönyvet/iktatókönyveket (segédleteket) 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 hozzáférhetővé kell tenni.

81. Ha az iktatott irathoz korábbi években keletkezett előzményiratot kell szerelni, az iktatókönyv „Utóirat” rovatában fel kell tüntetni azt az iktatószámot, amelyhez az iratot szerelték, illetve az új iratnál az „Előzményirat” rovatban a hozzászerelt irat iktatószámát (pl. „előirat: 14 – 135/2005.”).

82. Téves iktatás esetén az utólagos módosítás tényét, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével az alkalmazott program naplózza. A naplóban rögzítésre kerülnek az eredeti és a módosított adatok.

83. 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 használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólapon vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.

84. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét;
- az iktatás évének, hónapjának, napjának;
- az irat iktatószámának (főszám-alszámának);
- az ügyintéző nevének és
- az irat lapszámának, valamint mellékletei számának

a feltüntetésére szolgáló rovatokat.

85. Az ügyvitel segédeszközöként

- az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
 - az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére,
 - az iratok fizikai egységének biztosítására
- előadói ívet kell használni.

Az előadói ívet a hozzátartozó irattal együtt kell kezelni.

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

- az iktatás sorszámát (iktatószám),
- az irat tárgyát,
- az elő- és utóirat iktatószámát,
- az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző azonosító adatait,
- az elintézés határidejét,
- az elintézés módját, idejét,
- az esetleges címzett(ek)et,
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét,
- az iratnak és mellékletének számát (ha korábban nem került rögzítésre),
- hatósági, statisztikai adatokat (I. és II. fokú döntések eredményeit).

A közigazgatási hivatal vezetője az Utasításban, a helyi sajátosságok figyelembe vételével határozza meg a 69-79. pontokban alkalmazandó – e pontokban nem részletezett – szabályokat.

Az iktatószám

87. Az iktatószám felépítése **központi iratkezelési szervezet** esetén: főszám-alszám/év/. Az évszám az aktuális év négy számjegye. **Osztott iratkezelési szervezet** esetén az iktatószám mellett fel kell tüntetni az iktatóhely betű-, vagy számaazonosítóját.

88. Ha az ügyintézés szakmai követelménye ezt szükségessé teszi, a szervezeti egységek és / vagy az iktatóhelyek azonosítójaként az iktatószám mellett további betű vagy szám alkalmazható.

89. A szervezeti egység és / vagy iktatóhely azonosítóját az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván. A nyilvántartási jegyzéket évente felül kell vizsgálni.

90. A közigazgatási hivatalok feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként egy főszámon kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek, iktatásuk a főszám alszámaira történik. Az iktatást az év elejétől az év végéig folyamatos sorrendben kell végezni. A sorszám (=főszám) évente eggyel kezdődően folyamatos. Egy sorszámon csak egy ügyet szabad iktatni.

Az iktatókönyv

91. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet/adatbázist kell használni.

92. Az iktatókönyv kötelezően tartalmazza az alábbi adatokat:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma, küldemény elküldésének időpontja, módja,
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
- küldő megnevezése, azonosító adatai,
- címzett megnevezése, azonosító adatai,
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
- mellékletek (mellékelt iratok) száma,
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
- irat tárgya,
- tárgyszó (amennyiben az elektronikus iktatórendszer nem rendelkezik töredékszó keresési funkcióval),

- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- ügyintézés határideje és végrehajtásának jogszabály által meghatározott időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés időpontja.

93. Az iktatást – a vonatkozó helyi szabályozás szerint – olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.

94. 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, és azt, a keltezést követően aláírással, továbbá a hivatali szerv körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíteni.

Az iktatási adatbázis éves biztonsági mentésére, illetve más adathordozóra mentésére az utolsó irat iktatását követően intézkedni kell. A mentések rendjéről – külön szabályozás hiányában – a közigazgatási hivatal vezetője a helyi sajátosságok figyelembe vételével utasításban intézkedik.

Az iratok továbbítása ügyintézésre

95. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.

96. Az átvétel igazolása papíralapú ügyirat esetében az irat iktatószámának/más nyilvántartás szerinti sorszámának, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében, átadókönyvben/előadói munkanaplóban történik.

97. Elektronikus úton az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.

98. Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, stb., a papír alapú iratok átadás-átvételét az átadókönyvben aláírással kell igazolni. Elektronikus iratkezelési rendszerben a továbbszignálást a megfelelő rovatban kell rögzíteni, az átvétel időpontját és tényét az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti.

Az iratoknak az ügyintézők részére történő továbbításáról a közigazgatási hivatal vezetője a helyi sajátosságok figyelembe vételével utasításban intézkedik.

99. Az iratanyagért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – hivatali egység vagy ügyintéző a felelős.

Az irat nyilvántartásához használt iratkezelési segédletek

100. Az alkalmazott iratkezelési segédletek:

- érkeztető-könyv (minden küldemény regisztrálására);
- átmenőnapló (a vezetőnek bemutatásra kerülő, de iktatást nem igénylő iratok nyilvántartására);
- elektronikus iktatókönyv (az iktatott iratok nyilvántartására), mely magába foglalja a mutatókat is;
- átadókönyv (más szerv részére történő átadás nyilvántartására), illetve előadói munkanapló (az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartására);
- kölcsönzési napló (az irattárból kikért iratok nyilvántartására).

101. Főnyilvántartó-könyvben nyilvántartásba kell venni az iratkezelési segédleteket. A főnyilvántartó-könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszáma kihagyása nélkül kell folytatni.

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

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

102. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá.

103. Azokban az ügyekben, amelyben a kiadmánytervezetet a készítője kiadmányozza, továbbá, ha a kiadmányozó erre engedélyt ad, a kiadmány és a kiadmánytervezet egyidejűleg is elkészíthető.

104. Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden elintézett ügy iktatószámát.

105. Nem minősül kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

106. A kiadmányokat (válaszleveleket és saját kezdeményezésű iratokat egyaránt) a közigazgatási hivatal hivatalos levélpapírján kell elkészíteni, amely tartalmazza a szervezet megnevezését, címét és egyéb elérhetőségét.

107. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- a közigazgatási hivatal nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását, aláírását,
- az irat tárgyát,
- az irat iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, címét,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát (amennyiben az ismert).

108. Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott körbélyegzőt kell használni.

109. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

110. A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

111. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

112. 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 a hivatalvezető engedélyezi.

113. Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

114. A közigazgatási hivatalnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papír alapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

115. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.

116. Az ügyintéző az általa készített kiadmány-tervezetet szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. „SK” jelzés esetén az ügyintéző/ügykezelő „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, lebélyegzi és aláírja.

Az iratok továbbítása és expedálás

117. A kiadmányozott iratokat továbbítani kell az érintett címzett(ek)hez.

118. Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmány(oka)t az esetleges mellékleteikkel együtt az iratok továbbításával megbízott ügykezelő részére előkészíteni.

119. Az iratokat az ügykezelő továbbítja, aki köteles:

- az iratot a címzettnek az e Szabályzatban meghatározottak szerint – az „azonnal”, illetve a „sürgös” jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani;
- az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni;
- az irat irattárban maradó példányán az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni, és aláírni.

120. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbbségi” küldemény.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

121. Az ügykezelőnek továbbítás előtt ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítás és, hogy a mellékleteket csatolták-e.

122. 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.

123. A boríték címlapján

a) fel kell tüntetni:

- a küldő hivatal megnevezését és címét,
- az irat(ok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámuakat;
- a címzett megnevezését és címét;

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

124. A kiadmányozott ügyiratokat az ügykezelőnek kell átadni. Az ügykezelő csak teljes – kiadmányozott, kiadói utasítással, (amennyiben van melléklettel) ellátott – ügyirat(oka)t vehet át.

125. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

126. Téves címzés miatt visszaérkezett küldemény esetén egyeztetni kell a rendelkezésre álló adatok alapján a címzés pontosságát, a címzés elírása esetén a javított címzéssel meg kell ismételni a küldemény elküldését.

127. Szükség esetén – ha az iratforgalom nagysága indokolja – az irattovábbításhoz futárszákot lehet alkalmazni. A futárszákok lezárásához lakatot kell használni, ennek kulcsát az ügykezelők kezelik.

128. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló vonatkozó hatályos jogszabályban leírtaknak megfelelően,
- külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést,
- hirdetményi úton történő vagy közhírré tétellel való kézbesítés.

129. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.

130. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

131. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, érkeztetés után – az ügyirathoz kell mellékelni.

132. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

V. FEJEZET

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

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

133. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valami-

lyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé.

134. 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.

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

136. Az ügykezelő a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles

- az egyéb iratoktól elkülönítve, és határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani;
- a határidő előtti napon – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvvel kiadni.

Irattár, irattározás

137. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni. Az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját be kell vezetni, és el kell helyezni az irattári tétele számnak megfelelő gyűjtőbe. Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője, vagy az általa felhatalmazott munkatársa engedélyezi.

138. Az irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegoje cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közmuvezetékek, a kívül támadt tuztól és eroszakos behatolástól védett. A papíralapú iratok tárolásához az irattárban télen nyáron lehetőség szerint biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (55–65%) és a 17–18 °C hőmérsékletet.

139. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

140. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. *Az irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból (genotherm) ki kell emelni, azokról a fémkapcsokat (gemkapocs, stb.) el kell távolítani.*

141. A nem papíralapú iratok tárolását, az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

142. Az elektronikus adathordozóra felvitt azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

143. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, álmányok 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.

144. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

145. Az átmeneti/kézi irattárba helyezés előtt az ügyintéző

- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja,
- a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével – a szükség szerinti előírások betartásával – megsemmisíti,
- az ügyiratdarabokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirat előadói ívébe helyezi.

146. 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.

Az irat átmeneti/kézi irattárba helyezése

147. Az elintézett, rendezett, de az ügyvitelben még gyakorta használatos, irattári tételszámmal ellátott iratokat – az irat keletkezésétől számított 2-5 év időtartamra – átmeneti/kézi irattárban lehet elhelyezni.

A közigazgatási hivatal vezetője az Utasításban, a helyi sajátosságok figyelembe vételével határozza meg a kézi irattárak kialakítását (pl. központi, szervezeti egységenként, v. iktatóhelyenként), a működési rendjét, az iratok ottani őrzési idejét.

148. Az átmeneti/kézi 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.

149. Az iktatókönyv megfelelő rovatában, az irattárba helyezés időpontját és az irattári tételszámot rögzíteni kell.

150. Az átmeneti/kézi irattárban – a selejtezési szabályoknak megfelelő időben és módon végrehajtott selejtezéseket követően – visszamaradó iratokat az átmeneti/kézi irattárban kell őrizni a Központi Irattár részére történő átadásig.

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

151. Az átmeneti irattár ügykezelője a még le nem járt megőrzési idejű, és a nem selejtezhető iratokat keletkezésük után 2-5 év elteltével a Központi Irattárnak köteles átadni.

152. A Központi Irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, nyilvántartásaikkal együtt, évek és azon belül az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, a nem selejtezhető iratokat irattároló dobozokban elhelyezve veszi át. (Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. műanyagok, fémről készült iratkapcsolók, zsineg, stb.)

153. A Központi Irattár feladatai:

- nyilvántartja a közigazgatási hivatal iratképző szervezeti egységeit,
- az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogatékai naplót vezet,
- selejtezi a lejárt megőrzési idejű iratokat,
- gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az illetékes közlevéltár részére történő átadásáról.

154. A Központi Irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségbe kell elhelyezni,
- az elektronikus iratokat háttérállományban kell archíválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
- az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni.
- vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
- a nem selejtezheto, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról

készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

155. Azokról az iratokról, amelyeket a szervezeti egység visszatart és az iktatókönyvből nincs kivezetve, „Hiányjegyzék”-et kell készíteni, azok későbbi leadása után a „Hiányjegyzék”-ből törölni kell „Központi Irattárba helyezve” megjegyzéssel.

156. A Központi Irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

A közigazgatási hivatal vezetője az Utasításban, a helyi sajátosságok figyelembe vételével határozza meg a központi irattárba adás (dokumentálás) részletes szabályait.

157. A Központi Irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét/jeleit és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezt és a levéltári átadásra került iratokat.

158. A közigazgatási hivatal munkatársai a Szervezeti és Működési Szabályzatban (vagy Ügyrendben) rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra ügyiratpótlóval/ügyirat kikérővel (a továbbiakban: ügyiratpótló – ld. 7. számú iratminta) kérhetnek ki iratokat. Papír alapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan (kölcsönzési napló vezetésével) kell végezni. A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni. Az ügykezelő iratot véglegesen – a rögzített kivételekkel – csak a Központi Irattárnak adhat át

159. A kölcsönzési napló rovatai:

- a) Sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos);
- b) Irattári hely: irattár neve (ha nem irattárként vezeték a kölcsönzési naplót) azon esetben a
 - polc sorszáma,
 - doboz/csomó sorszáma
 - irat azonosító száma:
 - = iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év,
 - = más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám (pl. szám-lasorszám, bizonylatnál könyvelési napló sorszáma/tételszám/évszám,
- c) az irat tárgya,
- d) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
- e) a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma,
- f) a kiemelést végző neve,
- g) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),

h) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),

i) a visszahelyezést végző neve.

A közigazgatási hivatal vezetője az Utasításban, a helyi sajátosságok figyelembe vételével határozza meg a kölcsönzés feltételeit, szabályait, dokumentálásának rendjét.

160. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

161. Az irat kiadását és visszaérkezését az iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíteni kell.

162. A Központi Irattár iratot csak az iratot készítő szerv vagy jogutódja vezetőjének írásbeli megkeresésére ad ki. Hasonlóan kell engedélyezni a betekintést, másolást is. Ha más hivatali egység iratát kéri ki az 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 az iratkezelés általános felügyeletét ellátó vezető jogosult megadni.

Az iratok selejtezése, megsemmisítése

163. A közigazgatási hivatal valamennyi irattárában (átmeneti/kézi, központi) minden évben, március 31-ig, szabályszerű eljárás keretében kell selejtezni a lejárt megőrzési határidejű iratokat.

A selejtezés megkezdése előtt 30 nappal – a selejtezés alá vont iratok évkörének és tételszámának jelölése mellett – értesíteni kell az illetékes közlevéltárat.

A kézi/átmeneti irattárak a Központi Irattár tudomásával, szükség szerinti ellenőrzésével és közreműködésével (selejtezési engedély beszerzése végett) végzik a selejtezést.

Az irat selejtezését az ügyirat keletkezésekor hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő szerint kell végrehajtani.

164. Az átmeneti/kézi irattárakban az iratselejtezést az iktató-, illetve irattári hely szerinti szervezeti egység vezetője, a Központi irattári selejtezést a hivatalvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

165. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az iktató-, illetve irattári hely szerinti szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelynek 2 példányát iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a selejtezési iratjegyzék.

166. A közlevéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

167. A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

168. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. (Elektronikus iktatás esetén az iktatóprogram keresési funkciójának felhasználásával készíthető el a selejtezési iratjegyzék.) Az iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámaához kapcsolódóan az iktatószámokat.

Az illetékes levéltár selejtezési engedélyének birtokában – melyet a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradék tanúsít -, az iktató-, illetve irattári hely szerinti vezető, az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről.

169. A kiselejtezett iratokat zúzással, vagy az irat anyagtól függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen. A hulladékanyag-hasznosító vállalatnak a selejtpapírt csak zúzott állapotban szabad átadni, vagy ha nem zúzott állapotban, hanem zsineggel átkötött zsákokban, ez esetben az iratok kísérése a megsemmisítés helyére, valamint a megsemmisítése csak a közigazgatási hivatal legalább két munkatársának állandó jelenlétével történhet. (Elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése és megsemmisítése a külön szabályozás szerint történik.)

Levéltári átadás

170. A közigazgatási hivatal a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a területileg illetékes közlevéltárnak átadja. A közlevéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok rendezett iratai adhatók át.

171. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az irattári terv szerint, az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

172. Elektronikus iratokat 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.

173. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét mind az iktatási, mind az irattári nyilvántartásba be kell vezetni.

174. A levéltár megtagadhatja az átvételt, amennyiben az iratok további orzése – azok fizikai állapota miatt – nem biztosítható (vizes, penészes, gombafertőzött). A levéltári szakértőkkel egyetértésben kidolgozott lehetséges iratmentési munkákat az átadó költségén kell elvégezni.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL ÉS MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

Intézkedések a közigazgatási hivatal feladatkörének megváltozása esetén

175. Az Ltv.-ben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a közigazgatási hivatal feladatkörének megváltozása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. A jogutód nélkül megszűnt szervezeti egység iratanyagát rendezett állapotban a Központi Irattár veszi át.

176. Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.

177. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. **A kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszűntetéséig** (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára – figyelemmel a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 18.§ (3) bekezdésében foglaltakra) **nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.**

Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések

178. A közigazgatási hivataltól 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 vezető határozza meg.

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

VII. FEJEZET

IRATKEZELÉssel KAPCSOLATOS
EGYÉB RENDELKEZÉSEKAz iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás
szabályai

179. A másoló- és sokszorosítógépet a vezető által megbízott személy kezeli. Ha a vezető a gép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden ügyintéző maga végzi.

180. Nem minősített kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával elkészíthető. A külső nyomdával kötött szerződésben azonban rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket (a kézirat, a korrekúra visszaadása, a selejtanyagok megsemmisítése stb.).

181. A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

182. A hivatalvezető által megbízott személy felelős a bélyegzők, pecsétnyomók nyilvántartásáért. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, pecsétnyomó használója, kezelője.

183. A bélyegző, pecsétnyomó használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

184. Pecsétnyomó más munkatársnak csak a nyilvántartást vezetőnél történő előzetes átírás után adható át. A pecsétnyomót a munkaviszony megszűnése esetén a nyilvántartást vezetőnek kell visszaadni.

185. A közigazgatási hivatalon belüli áthelyezés esetén ugyancsak le kell adni és az új szervezeti egységnél szükség szerint másik pecsétnyomót kérni, illetve felvenni.

186. A pecsétnyomó elvesztéséről a nyilvántartást vezetőn, valamint az illetékes vezetőn keresztül soron kívül írásban kell tájékoztatni az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt, illetve szerv vezetőjét.

Értelmező rendelkezések

(Megjegyzés: az iratkezelést érintő jogszabályok alapján, tájékoztató jelleggel összeállított fogalomtár)

Adatbiztonság:	I	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, sérthetetlenségét és megbízhatóságát érintik. Az adatok technikai védelmét jelenti;
Aláírás-ellenőrző adat:	A	olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai nyilvános kulcs), melyet az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumot megismerő személy az elektronikus aláírás ellenőrzésére használ
Aláírás-létrehozó adat:	A	olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;
Aláírás-létrehozó eszköz:	A	olyan hardver, illetve szoftver eszköz, melynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;
Alszámos iktatás:	E	az ügyben elsőként keletkezett v. érkezett irat iktatószámának alszámain kerülnek iktatásra az ügyre vonatkozó további iratok;
Automatikus szignálás:	E	azoknak az ügyeknek, ügycsoportoknak a meghatározása (előszignálási jegyzék), amelyeknek az iratait az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni a vezető előzetes engedélye alapján;
Átadás:	K	irat, ügyirat vagy irat-együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

Átadás-átvételi jegyzék:	E	az iratátadás átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
Átadó ív:	E	az iratok átadását-átvételét igazoló ív. Az átadó ívet évenként időrendi sorrendben kell tárolni és megőrizni;
Átmeneti/kézi irattár:	K	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;
Csatolás:	K	iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
Elektronikus aláírás ellenőrzése:	A	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:	A	elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
Elektronikus irat:	B	számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;
Elektronikus másolat:	H	valamely papíralapú dokumentumról a 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adat-együttest;
Elektronikus okirat:	I	olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;
Elektronikus tájékoztatás:	K	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 ügyintézés:	C	a közigazgatási hatósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége;
Elektronikus visszaigazolás:	K	olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;
Elektronikusan aláírt irat:	K	az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
Előadói ív:	K	az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
Előirat:	E	az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;
Előírt formátum:	J	az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005. (X. 27.) IHM rendeletben előírtak szerinti formátum, amelyet a közigazgatásban, az elektronikus kapcsolattartásban el kell fogadni;

Előzményezés	J	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;
Érkeztetés:	K	minimálisan az érkezett küldemény sorszámanak, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele;
Expediálás	K	az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
Fokozott biztonságú elektronikus aláírás:	A	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;
Fogyatéki napló:	E	az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben a központi irattár állományából illetékes levéltár részére történő átadás és selejtezés révén bekövetkezett anyagfogyás legfontosabb adatait tartják nyilván; A fogyatéki napló rovatai: a fogyás időpontja, az iratátadás-átvételi jegyzőkönyv iktatószáma az átvevő, szerv és személy neve, az átadó szerv és személy neve, az átadásra került iratanyag éve (évköre) és mennyisége;
Főnyilvántartó könyv:	E	az iratkezelés során rendszeresített segédletek (iktatókönyv, átadókönyv, átmenőnapló, név-, és tárgymutató stb.) nyilvántartására szolgáló nyilvántartókönyv;
Gépi adathordozó:	K	külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
Gyarapodási napló:	E	az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben az átmeneti irattárból a központi irattárnak átadott iratanyag nyilvántartására a központi irattár, anyaga gyarapodásának legfontosabb adatait rögzíti; A gyarapodási napló rovatai: átadó szerv/szervezeti egység, a gyarapodás időpontja, az iratátadás-átvételi jegyzőkönyv iktatószáma, az átadó szerv és személy neve, az átvevő szerv és személy neve, a bekerült iratanyag éve, (évköre) és mennyisége;
Hivatkozási szám:	E	a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
Hozzáférési jogosultság:	E	meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel; (Elektronikus iratkezelési rendszerre vonatkozik.)
Időbélyegzés:	A	a szolgáltató az elektronikus dokumentumhoz időbélyegzőt kapcsol, hogy az okirat létezésének időpontját hitelt érdemlően bizonyítsa;
Időbélyegző:	A	elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;

Iktatás:	K	az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
Iktatókönyv:	K	olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
Iktatószám:	K	olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
Interaktív szolgáltatások:	C	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 ügyfélszolgálat:	C	az elektronikus közigazgatási ügyféltájékoztatás és szolgáltatások igénybevételét lehetővé tevő, az ügyintézési lehetőségekről tájékoztatást nyújtó nyilvános internetes felület;
Irat:	T	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:	T	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 szoftver:	J	az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere;
Iratkezelő (ügykezelő):	E	az ügyiratok kezelésével megbízott személy;
Iratkölcsonzés:	K	az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
Irattár:	T	az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
Irattárba helyezés:	K	az ügyirat irattári tételezzámmal 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:	T	rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
Irattári terv:	T	a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség 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:	K	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:	K	az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
Irattári tételszámmal való ellátás:	J	az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
Irattározás:	B	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:	B	ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának iktatószáma, amely ügyiratnak az ismerete szükséges az adott ügy elintézéséhez;
Kezdő irat:	E	az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
Kezelési feljegyzések:	K	az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
Képi megfelelés:	H	az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
Kézbesítés:	K	a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
Kiadmány:	B	a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;
Kiadmányozás:	B	a már felülvizsgált végleges kiadmány elküldésének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről;
Kiadmányozó:	B	a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
Közfeladatot ellátó szerv:	T	az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;
Közirat:	T	a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
Közlevéltár:	T	a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
Központi elektronikus szolgáltató rendszer	C	együttesen magába foglalja az elektronikus kormányzati gerinchálózatot, a kormányzati portált, a kormányzati ügyféltájékoztató központot, az ott megjelenő szolgáltatásokat és ügyintézési lehetőségeket, valamint azok fenntartóit és üzemeltetőit, továbbá biztosítja az ügyfelek számára az elektronikus ügyfélkapu létesítésének lehetőségét;
Központi irattár:	K	a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
Küldemény bontása:	K	az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
Küldemény:	K	az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címkéssel láttak el;
Láttamozás:	B	az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;

Levéltár:	T	a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
Levéltárba adás:	K	a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
Levéltári anyag:	T	az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
Maradandó értékű irat:	T	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:	K	az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
Megsemmisítés:	K	a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
Mellékelt irat:	K	az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
Melléklet:	K	valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
Metaadat:	J	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:	A	olyan – fokozott biztonságú – elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;
Mutatózás:	B	a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél;
Naplózás:	K	az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események teljes körének regisztrálása;
Osztott iktatás:	E	a központi iktatóirodában, de belső szervezeti egységenként, vagy a belső szervezeti egység önállóan, saját iktatókönyvvvel, illetve elektronikusan történő iktatás;
Papíralapú dokumentum:	H	a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
Raktári egység:	E	az irattári anyagnak a kézi és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet)
Savmentes doboz:	K	lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
Selejtezés:	K	a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
Személyes adat:	T	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:	K	ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
Szervezeti és működési szabályzat	B	a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;
Szignálás:	K	az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
Tanúsítás:	G	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	a hitelesítés-szolgáltató 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) jellegét;
Tartalmi megfelelés:	H	az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
Továbbítás:	K	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:	C	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:	B	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:	K	az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
Ügyirat:	K	egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
Ügyiratdarab:	B	az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;
Ügykör:	K	a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
Ügyvitel:	B	a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
Vegyes iktatás:	E	részben központonlag, részben szervezeti egységenként történő iktatás;
Vegyes ügyirat:	J	papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

JELZÉSEK

- T** a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- K** a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- B** a helyi önkormányzatok iratkezelési mintaszabályzatáról szóló 38/1998. (IX. 4.) BM rendelet *(hatályon kívül lett helyezve)*,
- E** jogi normában nem szereplő, kizárólag e szabályzatban megjelenő fogalom,
- A** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény,
- C** a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
- H** a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet,
- G** közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 16/2006. (IV. 6.) BM rendelet,
- J** a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet,
- I** E-kormányzati értelmező kisszótár.

E tárgykörhöz kapcsolódó, a fogalomtárban nem hivatkozott további jogszabályok:

- az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005. (X. 27.) IHM rendelet,
- az elektronikus ügyintézés lehetővé tevő informatikai rendszerek biztonságáról, együttműködési képességéről és egységes használatáról szóló 195/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet.

1. függelék a Szabályzathoz

IRATMINTÁK

1. ELŐADÓI MUNKANAPLÓ
2. IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
3. IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
4. TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK
5. RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK
6. DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK
7. IRATPÓTLÓ/IRATKIKÉRŐ LAP (Örjegy)
8. HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁGKÉRŐ ADATLAP

ELŐADÓI MUNKANAPLÓ
20.... évre

Előadó neve:

beosztása:

**Sor-
szám****Kelt****Ügyirat-/
iktatószám****Átvevő
ügyintéző
aláírása****Kelt****Elintézés
módja****Határidő****Átvevő
iratkezelő
aláírása***Megjegyzés*

A munkanaplók és átadókönyvek elsődleges célja az irat útjának dokumentált nyomon követése, utólagos visszakeres-hetősége, úgy a papíralapú, mint az elektronikus ügyvitelben. Ennek következtében legfontosabb rovat az átadás-átvétel aláírással, vagy egyéb személyi azonosító módszerrel történő igazolása.

Előadói munkanapló hagyományos rovatokkal kapható papíralapú nyomtatványon. A közigazgatási hivataloknál ennek ellenére célszerű az ügyrendhez kapcsolódó saját formátumú munkanaplók, átadókönyvek kialakítása, tekintettel arra, hogy ezek statisztika készítés céljára is alkalmasak.

Elektronikus iratkezelés és elektronikus ügyintézés esetén az átadás-átvétel dokumentálása is elektronikus úton történik.

KÖZLÖNY
§

.....
szerv megnevezése
Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai: (név, beosztás)

..... (név, beosztás)

..... (név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok¹:

.....

Selejtezés alá vont iratok:

(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kisejtezett iratok mennyisége: (ifm)

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

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

P. H.

.....
ellenőrző vezető aláírása

Megjegyzés:

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.

¹ Az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása.

szerv megnevezése

Ikt. szám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:
(átadó szerv megnevezése)

.....
(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:
m(átvevő szerv megnevezése)

.....
(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:
.....
.....

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irattár

Megjegyzés:

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

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

4. számú iratminta

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK
(kötelező tartalmi elemei)

IRATTÁRI JEL			IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	IKTATÓSZÁM	SELEJTEZETT ÉV
Ügykör- szám	Ágazati betűjel	Selejtezési idő jele			

Megjegyzés:

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezésre javasolt iratok TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉKE. Egyszerűbb selejtezési eljárás esetén célszerű az iratjegyzéket a jegyzőkönyv szövegébe belefoglalni.

A SELEJTEZETT ÉV rovatban a selejtezett évek összevontan (–tól –ig) tüntetendők fel.

5. számú iratminta

RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó/tulajdonos/örző megnevezése

Az irategyüttes címe:

évköre:

menyisége (raktári egységben és folyóméterben):

Raktári egység		Irattári jel	Tétel megnevezése	Keletkezés évszáma	Egyéb azonosító
sorszám	megnevezés				

Megjegyzés:

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

A raktári egység megnevezése rovatba a tároló egység megnevezését kell írni: doboz, kötet, csomó, téka, lemez, tsercs stb.

Az egyéb azonosító rovatba kerül az ügyiratok egyedi azonosítója, iktatószáma stb., a raktári egységben elhelyezett mennyiség kezdő és végső száma, azonosítója tól-ig formában.

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

6. számú iratminta

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az irat létrehozó neve:.....

Az irat-együttes megnevezése:

évköre:

mennyisége:

(összesen oldal, lap stb. és iratfolyóméter)

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

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

7. sz. iratminta

(Irattár által adott) Sorszám:

IRATPÓTLÓ/IRATKIKÉRŐ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT**irattári helye** (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma)**azonosító száma** (iktató/vagy tételszám, /év)**tárgya/megnevezése****kiemelés ideje** (év, hó, nap)**kiemelés célja** (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés)**kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma****kiemelést végző neve, aláírása****kölcsönzési határidő** (év, hó, nap)**visszahelyezés ideje** (év, hó, nap)**visszahelyezést végző neve, aláírása**
kiemelést kérő olvasható aláírása*Megjegyzés:**A szerv dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján kölcsönözhetnek iratokat az irattárból hivatalos használatra.**Az iratpótló/irat kikérő lapot célszerű három példányban elkészíteni, évente eggyel kezdődően sorszámozva (hárommal sorszámozva!). Az első példány, az irat helyére kerül a kölcsönzés idejére. A második, a kölcsönzési határidő szerinti sorrendben lefűzve a kölcsönzés határidő-nyilvántartására szolgálhat. A harmadik, sorszám szerint lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionálhat.*

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁGKÉRŐ ADATLAP

Igénylést kitöltő személy

Neve:
Telefonszáma:

Foglalkoztatott

Neve:
Jogviszony típusa:
(közfoglalkoztatási, közalkalmazotti, szerződéses, stb.)
Beosztása:
Hivatal neve:
Szervezeti egysége:
Szervezeti egység vezetője:
Közvetlen vezető:
Jogviszony kezdete/vége:
Munkavégzés helye:
(cím, emelet, ajtó)

Alkalmazás igénylés

Irodai programcsomag
(MS Office, intranet)
Postafiók
Internet:
Webes levelezőrendszer:
Egyéb alkalmazás:

Iratkezelő rendszer jogosultsága: (X-el jelölje a megfelelőt)

Érkeztető teljes szervnek:

Iktató, iratkezelő saját magának:

Saját szervnek

iktató, iratkezelő

szignáló

Saját és alárendelt szervezetnek:

iktató, iratkezelő

szignáló

Teljes szervnek:

iktató, iratkezelő

szignáló

Irártáros

Ügyintéző

Lekérdező

Helyettesítő

Dátum: 20.... év hó naptól – 20.... év hó napig.

Kit (kinek a szerepköre):

Kérjük, hogy kitöltés után a nyomtatványt aláírva az illetékes szervezeti egységnek szíveskedjen eljuttatni.

Helységnev és dátum:

Vezető:

2. függelék a Szabályzathoz

IRATTÁRI TERV**A KÖZIGAZGATÁSI HIVATALOK RÉSZÉRE****SELEJTEZÉSI IDŐ JELÉHEZ TARTOZÓ MEGŐRZÉSI IDŐK**

SELEJTEZÉSI IDŐ JELE	ŐRZÉSI IDŐ (ÉV)
1	2
2	5
3	10
4	15
5	30
6	75
7	Jogviszony megszűnésétől számított 50 év
0	NEM SELEJTEZHEŐ
1-6	MV

LEVÉLTÁRBA HELYEZÉS

SELEJTEZÉSI IDŐ JELE	LEVÉLTÁRBA HELYEZÉS (ÉV)
0	HATÁRIDŐ NÉLKÜL ŐRZENDŐ (HN)
0	15

Megjegyzés:

MV (mintavétel): Selejtezéskor levéltári iratértékelés során levéltári átadásra kijelölt tételek/iratok ténylegesen az adott év teljes levéltárba adandó irataival együtt kerülnek átadásra

HN: ügyviteli érdekből határidő nélkül a közigazgatási hivatal irattárában maradó iratok jelzésére szolgál, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után a közigazgatási hivatal és az illetékes levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

ÁGAZATI BETŰJEL	ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE
	ÁLTALÁNOS ÜGYEK (U)
U.1	A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETÉT, MŰKÖDÉSÉT ÉS ÜGYVITELÉT ÉRINTŐ ÜGYEK IRATAI
U.2	A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL HUMÁNPOLITIKAI ÜGYEINEK IRATAI
U.3	A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL GAZDASÁGI ÜGYEIRE VONATKOZÓ ÜGYEK IRATAI (KÖLTSÉGVETÉSI, GAZDÁLKODÁSI, PÉNZFORGALMI, ÜZEMELTETÉSI ÜGYEK IRATAI)

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

A	ADÓIGAZGATÁS
B	EGÉSZSÉGÜGY-IGAZGATÁS
C	SZOCIÁLIS IGAZGATÁS
D	EGYHÁZÜGYEK
E	KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSÜGYI ÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS
F	KÖZLEKEDÉS IGAZGATÁS
G	VÍZÜGYI IGAZGATÁS
H	ÁLTALÁNOS IGAZGATÁS
I	LAKÁSÜGYEK
J	GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS
K	IPARI IGAZGATÁS
L	KERESKEDELMI IGAZGATÁS, IDEGENFORGALOM
M	FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS
N	MUNKAÜGYEK
P	KÖZOKTATÁSI ÉS MŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS
R	SPORTÜGYEK
S	KÖZSZOLGÁLATI ÜGYEK
T	SZERVEZÉSI, KOORDINÁCIÓS, ELLENŐRZÉSI ÜGYEK IRATAI
V	TÖRVÉNYESSÉGI ELLENŐRZÉSI, FELÜGYELETI ÜGYEK IRATAI
X	HONVÉDELMI ÜGYEK
Y	KÉPZÉssel, TOVÁBBKÉPZÉssel kapcsolatos ügyek iratai

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

ÜGYKÖR MEGNEVEZÉSE	IRATTÁRI JEL (TÉTELSZÁM)			Levéltárba helyezés (év)
	Ügykör- szám	Ágazati betűjel	Selejtezési idő jele	

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL SZERVEZETÉT, MŰKÖDÉSÉT ÉS ÜGYVITELETÉT ÉRINTŐ ÜGYEK IRATAI (U.1)

Működési alapokmányok a) Szervezeti és Működési Szabályzat b) Ügyrend	101	U	0	15
Belső szabályzatok, intézkedések	102	U	5	
Munkaterv, munkaprogramok, ellenőrzési tervek	103	U	2	
Hivatali éves beszámoló, munkaterv, jelentés, statisztika	104	U	0	15
Eseti jelentések, beszámolók, emlékeztetők, nyilvántartások, adatszolgáltatások, statisztikai jelentések	105	U	2	
A Közigazgatási Hivatal működésével, működtetésével kapcsolatban keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések, stb.)	106	U	2	
Az irányító szerv által megküldött, irányítási jogkörbe tartozó utasítások, körlevelek, irányelvek, leiratok	107	U	3	MV
Közigazgatási szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos iratok	108	U	3	
Közigazgatási szervek, intézmények és más szervek által tájékoztatás céljából megküldött, máshová nem sorolt iratok	109	U	1	
Sajtóval történő kapcsolattartás	110	U	2	

Ügyiratkezeléssel kapcsolatos iratok, ügyviteli, iratkezelési nyilvántartások: a) átmenő napló, átadókönyv (illetve számítógépes nyilvántartás esetén az évente kinyomtatott felsorolt segédletek) b) adattovábbításra vonatkozó nyilvántartás c) munkanapló	111	U	3	
Főnyilvántartókönyv, iktatókönyv, név- és tárgymutatók, iratkölcsönzési napló, irattári gyarapodási és fogyatéki napló	112	U	0	HN
Bélyegző nyilvántartás	113	U	0	HN
Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos iratok	114	U	0	HN
Iratok más szervhez történő átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos iratok	115	U	0	HN
Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	116	U	2	
Adatvédelemmel, közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatok	117	U	3	
Minőségügy, minőségfejlesztés (CAF), ezzel kapcsolatos beszámolók, jelentések	118	U	3	
A közigazgatási hivatalra és szervezeti egységeire vonatkozó, külső szerv által a Közigazgatási Hivataloknál végzett ellenőrzésről készített iratok	119	U	4	
Belső ellenőrzés kialakításával, működtetésével kapcsolatos iratok	120	U	3	
Informatikai rendszerek üzemeltetése (napló, archiválás, mentés, hálózatfelügyelet), adatvédelmi és biztonsági kérdésekkel kapcsolatos informatikai feladatok, fejlesztési tervek, vélemények, javaslatok	121	U	3	
Informatikai eszközpark szervizelése, karbantartása	122	U	2	
A Közigazgatási Hivatalok által, jogszabály alapján működtetendő honlappal kapcsolatos ügyek	123	U	3	
Elektronikus aláírással összefüggő informatikai ügyek (hardver, szoftver eszközök és nyilvántartásaik)	124	U	4	
Információs nyilvántartások dokumentációi: a) gazdasági és irodai adminisztrációt támogató; elektronikus levelezés, stb.) rendszerek; b) hozzáférési, jogosultsági nyilvántartások dokumentációi	125	U	5	

A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL HUMÁNPOLITIKAI ÜGYEINEK IRATAI (U.2)

Szervezési, szervezeti, létszám- és munkaköri (állomány) táblázatok a Közigazgatási Hivataloknál	201	U	2	
Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos iratok (Ktv. 64.§ (1) bekezdésében meghatározott személyi anyag körébe tartozó iratok)	202	U	7	
Közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok: a) szabadságolással, betegállománnyal (gyed, gyermek ápolási díj) kapcsolatos összesített jelentés stb. b) munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok c) képzési előírásokkal kapcsolatos iratok d) összeférhetlenséggel kapcsolatos ügyek iratai e) helyettesítési ügyek f) rendkívüli munkavégzés	203	U	2	
Vagyonnyilatkozat	204	U	3	MV
Foglalkozás egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos feladatok, munkavédelemhez, munkabiztonsági követelményekhez kapcsolódó iratok	205	U	2	
Jutalmazások, juttatások (jubileumi jutalom, étkezési hozzájárulás, szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi stb. juttatás) - kivéve lakásépítési, vásárlási támogatás	206	U	2	
Lakáscélú munkáltatói támogatások (lakásépítés, vásárlás, korszerűsítésére) iratai a Közigazgatási Hivataloknál (a követelés lejáratát követően)	207	U	3	
Tanulmányi szerződések (a szerződés lejáratát követően)	208	U	3	

Munkáltatói igazolványok (közzszolgálati igazolvány, munkahelyi belépő kártya stb.), közlekedési kedvezményekkel kapcsolatos igazolások	209	U	2	
Közzszolgálati jogviták (munkaügyi viták, személyzeti panaszok)	210	U	2	
Fegyelmi és kártérítési eljárással kapcsolatos iratok	211	U	3	
Fegyelmi eljáráson kívüli munkáltatói intézkedések (pl. figyelmeztetés, megrovás, panaszügyek)	212	U	2	
Egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség	213	U	2	
Szociális, valamint nyugdíjas bizottság működtetése	214	U	3	
SZENYOR rendszerrel (Személyzeti Nyilvántartó Országos Rendszere) kapcsolatos iratok	215	U	2	
Szakmai gyakorlati idővel kapcsolatos iratok (igazolás kiadása, stb.)	216	U	1	
Állaspályázatok, felhívások	217	U	1	

**A KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL GAZDASÁGI ÜGYEIRE VONATKOZÓ ÜGYEK IRATAI (U.3)
(KÖLTSÉGVETÉSI, GAZDÁLKODÁSI, PÉNZFORGALMI, ÜZEMELTETÉSI ÜGYEK IRATAI)**

Költségvetések, beszámolók (éves)	301	U	0	15
Hivatali költségvetéssel, pénz- és vagyonkezeléssel kapcsolatos iratok	302	U	4	
Pótelőirányzat és előirányzat átcsoportosítási iratok	303	U	4	
Költségvetési támogatási ügyek	304	U	4	
Egyénre vonatkozó illetménnyel kapcsolatos számfejtés, nyilvántartás, kimutatás	305	U	6	
Illetményekkel kapcsolatos számfejtés, kimutatás, hivatali szintű összesítések	306	U	4	
Társadalombiztosítási és nyugdíjpénztári ügyek	307	U	6	
Előlegek (illetmény, gépjármű-üzemeltetési, kiküldetési és reprezentációs, beszerzési és egyéb) engedélyezése, nyilvántartása	308	U	3	
Költségtérítés engedélyezése és nyilvántartása	309	U	3	
Magyar Államkincstárral kapcsolatos levelezések, ügyiratok	310	U	3	
Könyvelési naplók és alapbizonylatok (számlák, feladások)	311	U	3	
Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok és másolatok mellékletei	312	U	3	
Kötelezettségvállalások, megállapodások, szerződések	313	U	4	
Banki terhelési és jóváírási értesítő és mellékletei	314	U	3	
aspalphaKözbeszerzés keretében tárgyi eszközbeszerzés iratai (levelezés, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, számlamásolat stb.) kivéve gépjármű	315	U	3	
Közbeszerzésen kívüli tárgyi eszközbeszerzések iratai (levelezés, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, számlamásolat stb.) kivéve gépjármű	316	U	3	
Beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok	317	U	3	
Gépjármű beszerzés, nyilvántartás, használat, karbantartás, üzemanyagkezelés, útnyilvántartás, selejtezés, értékesítés ügyiratai	318	U	3	
Készlet átadás-átvétel, készletgazdálkodás	319	U	3	
Leltárhiány megtérítésére vonatkozó iratok	320	U	3	
Letéti nyilvántartási lapok	321	U	3	
Tárgyi eszköz átadás-kiselejtezés	322	U	2	
Tárgyi eszköz nyilvántartások	323	U	5	
Tárgyi eszközleltárak bizonylatok	324	U	3	
Informatikai hardver-, szoftvereszköz beszerzések, nyilvántartások (leltár)	325	U	3	
Kártérítési ügyek	326	U	3	
Perköltség, egyéb költségek, díjak kifizetése, behajtása	327	U	3	
Biztosítási kötvények	328	U	5	

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

ÜGYKÖR MEGNEVEZÉSE	IRATTÁRI JEL (TÉTELSZÁM)			Levéltárba helyezés (év)
	Ügykör- szám	Ágazati betűjel	Selejtezési idő jele	

ADÓIGAZGATÁS (A)

Adók és adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos ügyek	101	A	3	
Helyi adókkal kapcsolatos ügyek	102	A	3	
Luxusadóval kapcsolatos ügyek	103	A	3	MV
Gépjárműadóval kapcsolatos ügyek	104	A	3	
Méltányossági ügyek (halasztás, részletfizetés, mérséklés, elengedés)	105	A	3	

SZOCIÁLIS IGAZGATÁS (C)

Szociális alap- és szakszolgáltatás működésének engedélyezése	101	C	0	HN
Szociális alap- és szakszolgáltatás működésének ellenőrzése (pl. falugondnok)	102	C	3	
Rendszeres szociális segély	103	C	2	
Közügyellátással kapcsolatos ügyek	104	C	2	
Időskorúak járadéka	105		2	
Ápolási díjjal kapcsolatos ügyek	106	C	2	
Súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeivel kapcsolatban keletkezett iratok a) I. fokú ügyek b) II. fokú ügyek	107	C	3	
Hadigondozottal kapcsolatos ügyek	108	C	0	HN
Lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezése	109	C	3	
Szociális foglalkoztatás engedélyezésével, ellenőrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	110	C	6	
Önkormányzati ellátási kötelezettségek figyelemmel kísérése	111	C	3	
Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultsággal kapcsolatos ügyek	112	C	2	

KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSÜGYI ÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS (E)

KÖRNYEZET- ÉS TERMÉSZETVÉDELME (E.1)

Helyi környezet- és természetvédelmi ügyek	101	E	2	
Levegőtisztaság	102	E	2	
Zaj- és rezgésvédelem	103	E	2	
Talajterheléssel kapcsolatos bírság	104	E	2	

ÉPÍTÉSÜGYEK (E.2)

Építésügyi hatósági engedélyezési eljárás a) építési engedély b) bontási engedély c) fennmaradási engedély és építésügyi bírság d) használatbavételi engedély e) rendeltetés megváltoztatási engedély f) névátírás	201	E	3	
--	-----	---	---	--

Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások építésügyi hatósági és szakhatósági eljárása	202	E	0	15
Tilalmak és településrendezési kötelezések	203	E	3	
alphaKártalanítási ügyek	204	E	0	HN
Építésügyi hatósági kötelezési ügyek	205	E	3	
Jogszabály által előírt építésügyi hatósági nyilvántartás	206	E	0	HN
Telekalakítási engedélyezési eljárások	207	E	3	
Felvonókkal és mozgólépcsőkkel kapcsolatos építésügyi hatósági eljárások	208	E	3	
Házszámmal kapcsolatos ügyek	209	E	2	
Útépítési és közműfejlesztési hozzájárulás	210	E	2	
Útlejegyzések	211	E	4	

ÁLLAMI FŐÉPÍTÉS (E.3)				
Szabályozási tervek véleményezésével, felülvizsgálatával kapcsolatos ügyek	301	E	5	
Tervtárral kapcsolatos tevékenység	302	E	4	
Tervtanáccsal kapcsolatos tevékenység	303	E	3	

KOMMUNÁLIS ÜGYEK (E.4)				
Víz-csatorna bekötéshez kapcsolódó ügyek	401	E	3	
Települési hulladékkal kapcsolatos kötelezési eljárás	402	E	3	
Hatósági víz, vezetékek- és csatorna szolgálat	403	E	6	
Hulladékgyűjtési díj	404	E	3	

ÉPÍTÉSFELÜGYELET (E.5)				
Építésfelügyeleti ellenőrzés	501	E	3	
Építőipari kivitelezési tevékenységgel kapcsolatos ügyek	502	E	4	
Építésfelügyeleti díj	503	E	4	
Jogszabály által előírt építésfelügyeleti nyilvántartás	504	E	0	HN

SZAKHATÓSÁGI TEVÉKENYSÉG (E.6)				
II. fokú építésügyi szakhatósági hozzájárulások	601	E	3	
II. fokú helyi környezetvédelmi szakhatósági hozzájárulások	602	E	3	
II. fokú vízügyi szakhatósági hozzájárulások	603	E	3	

KÖZLEKEDÉS IGAZGATÁS (F)

Járművezetésre jogosító okmányokkal kapcsolatos ügyek	101	F	2	
A járművek forgalomba helyezésével és forgalomban tartásával kapcsolatos ügyek	102	F	2	
Járművek forgalomból kivonásával kapcsolatos ügyek	103	F	2	
A közúti közlekedési nyilvántartással összefüggő adatkezelési feladatokkal kapcsolatos ügyek	104	F	2	

VÍZÜGYI IGAZGATÁS (G)

Víziállásokkal kapcsolatos engedélyezési ügyek	101	G	2	
Felszíni csapadékvízvezetéshez kapcsolódó eljárások	102	G	2	
Szikkasztó létesítéséhez és megszüntetéséhez kapcsolódó eljárások	103	G	2	
Kútengedélyezési ügyek	104	G	3	

ÁLTALÁNOS IGAZGATÁS (H)

Anyakönyvezéssel kapcsolatos ügyek	101	H	0	HN
Alapbejegyzés és utólagos bejegyzés elrendelése anyakönyvbe	102	H	0	HN
Anyakönyvi kivonat beszerzése, továbbítása	103	H	1	
Külföldi okiratok alapján anyakönyvi bejegyzés elrendelése	104	H	0	HN
Külföldi állampolgár által tett apai elismerő nyilatkozat	105	H	0	HN
Külföldi állampolgárok anyakönyvi eseményeiről adatszolgáltatás	106	H	2	
Külföldi okiratok és tanúsítvány elbírálása, illetve tanúsítvány kiállítása házasságkötési ügyben	107	H	0	HN
Helyettes anyakönyvvezetők kijelölésével kapcsolatos ügyek	108	H	6	
Felmentés nem magyar állampolgár házasságkötéséhez tanúsítvány bemutatása alól	109	H	0	HN
ASZA (Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer) kártyák igénylésével, bevonásával kapcsolatos ügyek iratai	110	H	2	
Betekintés engedélyezése (anyakönyvbe, anyakönyvi iratba, stb.)	111	H	2	
Okmányirodai működés szervezése, felügyelete	112	H	3	
Személyazonosító igazolvánnyal és lakcím igazolvánnyal kapcsolatos ügyek	113	H	3	
Személyi adat- és lakcímnnyilvántartás iratai	114	H	2	
Okmányirodai számítógépes hálózattal kapcsolatos informatikai feladatok	115	H	2	
Választások (országgyűlési választás, népszavazás, népi kezdeményezés) lebonyolításával kapcsolatos iratok	116	H	4	
Informatikai feladatok ellátása: a) személyi adat- és lakcímnnyilvántartás b) népszavazás c) választás d) anyakönyvi informatikai ügyek	117	H	2	
Magyar-, diák-, pedagógus és oktatói igazolványok	118	H	0	HN
Szakfordítói, illetve tolmácsigazolvány kiadásával kapcsolatos ügyek iratai	119	H	3	
Külföldi ingatlanszerzése	120	H	6	
Birtokvédelemmel kapcsolatos végrehajtási ügyek iratai	121	H	3	
Kisajátítás	122	H	0	HN
Kisajátítási szakértők névjegyzékbe vétele	123	H	0	HN
Hatósági közvetítők névjegyzékbe vétele	124	H	5	
Bányaszolgalmi jogi ügyek	125	H	0	HN
Szabálysértési méltányossági ügyek iratai	126	H	3	
Közterület-felügyelői intézkedéssel kapcsolatos panasz elbírálása	127	H	2	

GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS (J)

Pénzbeli ellátások	101	J		
a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény			2	
b) kiegészítő gyermekvédelmi támogatás			2	
c) rendkívüli gyermekvédelmi támogatás			2	

Pénzbeli ellátások a) gyermektartásdíj megelőlegezése b) otthonteremtési támogatás	102	J	3 3	
Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések a) védelembe vétel b) családba fogadás c) ideiglenes hatályú elhelyezés d) átmeneti nevelésbe vétel e) tartós nevelésbe vétel	103	J	5 5 5 5 5	
Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések a) nevelési felügyelet elrendelése b) utógondozás elrendelése c) utógondozói ellátás elrendelése	104	J	3 3 3	
Gyermekjóléti alapellátás és gyermekvédelmi szakellátás körébe tartozó intézményekkel kapcsolatos, máshová nem sorolt ügyek	105	J	2	
Gyermekjóléti alapellátás működésének engedélyezésével kapcsolatos ügyek (engedélyezés, módosítás, visszavonás) a) I. fokú (gyermek átmeneti gondozása) b) II. fokú (gyermekjóléti szolgáltatás, gyermekek napközbeni ellátása)	106	J	0 0	HN HN
Gyermekvédelmi szakellátás működésével kapcsolatos ügyek (engedélyezés, módosítás, visszavonás)	107	J	0	HN
Állami és nem állami gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók tevékenységének ellenőrzése	108	J	3	
Helyi önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló éves értékelésével kapcsolatos iratok	109	J	2	
Önkormányzati ellátó rendszerek átalakítására vonatkozó javaslatok véleményezése	110	J	3	
Jogszáby által előírt nyilvántartások (pl. megyei gyámhivatal által engedélyezett gyermekvédelmi szolgáltatásokról, ellenőrzésekkel kapcsolatos döntésekről, stb.) vezetése	111	J	0	HN
Hivatásos gondnok foglalkoztatására, adatváltozására vonatkozó bejelentési kötelezettség teljesítése a nyilvántartó szerv részére, hivatásos gondnoki feladatokat vállaló személy képzése, hivatásos gondnok továbbképzése szervezése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás a nyilvántartó szerv részére	112	J	3	
Módszertani feladatokat ellátó intézmény kijelölésével kapcsolatos iratok	113	J	3	
Gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor tevékenységével kapcsolatos iratok	114	J	3	
Családi jogállás rendezése a) teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat b) képzelt szülő c) képzelt apa d) peres ügyek	115	J	0	HN
Szülői felügyelet, kapcsolattartás	116	J	3	
Gyámsági, gondnoksági ügyek, számadási ügyek	117	J	5	
Kiskorú házasságkötése	118	J	0	HN
Gyermek végleges külföldre távozása	119	J	5	
Örökbefogadással kapcsolatos ügyek	120	J	0	HN
Nemzetközi vonatkozású gyámügyek	121	J	0	HN

IPARI IGAZGATÁS (K)

Telepengedélyezés, telepengedéllyel kapcsolatos ügyek iratai	101	K	3	
Egyéni vállalkozói igazolvány kiadásával kapcsolatos ügyek iratai	102	K	3	
Temetkezési szolgáltatások engedélyezése	103	K	3	

KERESKEDELMI IGAZGATÁS, IDEGENFORGALOM (L)

Szálláshelyekkel kapcsolatos iratok: a) nem üzleti célú szálláshelyek b) magánszálláshelyek c) kereskedelmi szálláshelyek	101	L	2	
Üzletek működésével, belkereskedelmi és szolgáltató tevékenység folytatásával kapcsolatos ügyek (engedélyezés, bezárás, nyilvántartás vezetése)	102	L	3	
Vásár- és piac nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratok	103	L	3	MV

FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS (M)

Állattartáshoz, állatvédelemhez kapcsolódó ügyek iratai	101	M	2	
Erdészeti, fakivágási ügyek iratai	102	M	2	

KÖZOKTATÁSI ÉS MŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS (P)

Közoktatási intézmények működésének engedélyezésével, ellenőrzésével kapcsolatos ügyek iratai	101	P	3	MV
Tankötelezettséggel kapcsolatos ügyek iratai	102	P	2	
Közoktatási feladatok ellátásával kapcsolatos egyéb ügyek iratai	103	P	2	
Sajátos nevelési igényű tanulók ügyei	104	P	1	

KÖZSZOLGÁLATI ÜGYEK IRATAI (S)

Közzszolgálati ellenőrzés	101	S	3	
Közzszolgálati nyilvántartással (KÖZIGTAD) kapcsolatos saját, illetve adatgyűjtői tevékenység	102	S	2	
Címzetes főjegyzői címmel kapcsolatos iratok	103	S	2	
Tartalékkállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel kapcsolatos saját, illetve adatgyűjtői tevékenység, pályázatok	104	S	2	

SZERVEZÉSI, KOORDINÁCIÓS, ELLENŐRZÉSI ÜGYEK, VALAMINT A TÖBB ÁGAZATBAN IS ELŐFORDULÓ ÜGYTÍPUSOK IRATAI (T)*

Regionális Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos ügyek iratai	101	T	0	15
A területi államigazgatás helyzetéről készített beszámoló iratai	102	T	0	15
A területi államigazgatási szervek vezetői megbízására, a megbízásuk visszavonására, kitüntetésükre, jutalmazásukra, fegyelmi felelősségre vonásukra irányuló javaslatokkal kapcsolatos iratok	103	T	2	
A területi államigazgatási szervek döntéseivel, intézkedéseivel kapcsolatos tájékoztatás kérése, felügyeleti eljárás kezdeményezése, az illetékes miniszterhez fordulással kapcsolatos iratok	104	T	3	
Informatikai tevékenység összehangolásával kapcsolatos iratok	105	T	2	
Közigazgatás korszerűsítésével kapcsolatos ügyek	106	T	3	
Egyes, máshová nem sorolt (pl. parlagfűirtás, stb.) koordinációs feladatok végrehajtása	107	T	3	
Kapcsolattartás szakmai szervezetekkel	108	T	2	

Védelmi Bizottsággal kapcsolatos iratok (Elemi csapás, rendkívüli hóakadállyal kapcsolatos védekezési és mentési intézkedések szervezése, irányítása stb.)	109	T	2	
Civil szféra szervezeteivel (társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, egyházakkal stb.) kapcsolatos iratok	110	T	2	
Kitüntetések előkészítésével, felterjesztésével kapcsolatos iratok	111	T	2	MV
Nemzetközi kapcsolatok, tanulmányutak	112	T	3	
Rendezvények szervezése (szakmai napok, konferenciák, munkaértekezletek)	113	T	3	
Vagyonátadó bizottság működésével kapcsolatos iratok	114	T	0	15
A Közigazgatási Hivatal szervezeti egységei által végzett ellenőrzésről, cél- és témavizsgálatról készített rész-, valamint összefoglaló jelentések	115	T	3	
Felettes szerv, ügyész, ombudsman megkeresése alapján lefolytatott vizsgálatok anyagai	116	T	2	
ÁSZ, országgyűlési biztosok által elvégzett vizsgálatokról szóló jelentések megküldése	117	T	2	
Más szervektől bekért statisztikai jelentések (ügyiratforgalmi, törvényességi, hatósági, szabálysértési stb.), kimutatások	118	T	2	
Eljáró szerv kijelölése, eljárásra utasítás	119	T	2	
Áttétel hatáskör, illetékesség hiányában	120	T	1	
Máshová nem sorolt hatósági bizonyítványok, igazolványok, tanúsítvány kiadása	121	T	0	HN
Közérdekű kérelmek, bejelentések, javaslatok, panaszok	122	T	2	
A 335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet 26.§-a szerinti kezelésű (téves címzés, helytelen kézbesítés - feladó nem állapítható meg) iratok	123	T	1	
Állásfoglalás, szakmai vélemény kérése, önkormányzati rendelet tervezetek és egyéb előterjesztések véleményezése	124	T	3	
Jogszabályok, jogszabály módosítások előkészítése, kapcsolódó vélemények, észrevételek	125	T	2	
Iratkezelési Szabályzatok egyetértésével kapcsolatos ügyek	126	T	2	
Érdemi intézkedést nem igénylő, tudomásulvételt igénylő, tájékoztatást szolgáló iratok	127	T	1	

(*Megjegyzés: Az egy ügykörbe tartozó, illetve a több szervezeti egységnél is előforduló iratoknál az irattári tételen belül dossziérendszerrel lehet kialakítani, pl. szervezeti egységenként, ágazonként, ellenőrzött szervenként, önkormányzatonként.)

ÖNKORMÁNYZATI TÖRVÉNYESSÉGI ELLENŐRZÉSI, FELÜGYELETI ÜGYEK IRATAI (V)*

Helyi önkormányzatok (község, város, főváros és kerületei, valamint a megye önkormányzata) képviselő testületeinek jegyzőkönyvei, és azok mellékletei	101	V	2	
Kisebbségi önkormányzatok testületi üléseinek jegyzőkönyvei és azok mellékletei	102	V	2	
Részönkormányzati testületek üléseinek jegyzőkönyvei és azok mellékletei	103	V	2	
Bizottsági ülések jegyzőkönyvei és ezek mellékletei	104	V	2	
Polgármester átruházott hatáskörben hozott határozatai, intézkedései	105	V	2	
Társulások jegyzőkönyvei	106	V	2	
Többcélú kistérségi társulások jegyzőkönyvei	107	V	2	
Területfejlesztési tanácsok és társulások jegyzőkönyvei és azok mellékletei	108	V	2	
Társulási megállapodások	109	V	2	
Többcélú kistérségi társulások megállapodásai	110	V	2	
Körjegyzőségek létrehozásával, módosításával kapcsolatos iratok	111	V	3	
Törvényességi ellenőrzési, felügyeleti tevékenység során keletkező észrevételek, felhívások, bírósági keresetek, végrehajtás felfüggesztésének indítványozása, alkotmánybírósági indítványok, tisztségviselők felelősségre vonásának kezdeményezése	112	V	3	

Törvényességi ellenőrzési, felügyeleti tevékenység során keletkező, törvényességi észrevételnek nem minősülő intézkedések (pl. előzetes felhívások, ÁSZ ellenőrzés kezdeményezése, önhibájukon kívül hátrányos helyzetben lévő helyi önkormányzatok támogatásával kapcsolatos iratok, helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásával összefüggő iratok, stb.)	113	V	2	
Törvényességi ellenőrzési, felügyeleti tevékenységgel kapcsolatban iratok, információk beszerzése	114	V	1	
Képviselő-testület feloszlásával, feloszlásával összefüggő iratok	115	V	0	15
Összeférhetetlenségi ügyek	116	V	2	
Polgármesteri munkakör átadás-átvétel iratai	117	V	2	
Területszervezés iratai (pl. várossá nyilvánítás, kistérségi lehatárolás, települések szétválása, egyesülése, stb.)	118	V	0	15
Kistérségek megállapítása, lehatárolása és megváltoztatása körében keletkezett iratok	119	V	3	

(*Megjegyzés: Az egy ügykörbe tartozó, illetve a több szervezeti egységnél is előforduló iratoknál az irattári tételen belül dossziérendszerrel lehet kialakítani, pl. szervezeti egységenként, ágazatonként, ellenőrzött szervként, önkormányzatonként.)

KÉPZÉSSSEL, TOVÁBBKÉPZÉSSSEL KAPCSOLATOS ÜGYEK IRATAI (Y)

Képzési, továbbképzési tervek (éves, középtávú, stb.)	101	Y	3	
Máshová nem sorolt képzésre, továbbképzésre (ágazati képzések, továbbképzések, a közigazgatási hivatal által akkreditált képzések, céllelőirányzati támogatásban részesült képzések) jelentkezéssel kapcsolatos iratok	102	Y	1	
Máshová nem sorolt képzés, továbbképzés (ágazati képzések, továbbképzések, a közigazgatási hivatal által akkreditált képzések, céllelőirányzati támogatásban részesült képzések) szervezésével kapcsolatos, máshová nem sorolt iratok	103	Y	2	
Máshová nem sorolt képzések, továbbképzések vizsganyilvántartó könyve	104	Y	0	HN
Máshová nem sorolt, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos iratok	105	Y	2	
EU finanszírozású képzések	106	Y	4	
Közigazgatási szakvizsgára jelentkezéssel, szakvizsga szervezésével kapcsolatos iratok, a szakvizsga során keletkező írásbeli dolgozatok	107	Y	1	
Közigazgatási szakvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	108	Y	0	HN
Közigazgatási alapvizsgára jelentkezéssel, alapvizsga szervezésével kapcsolatos iratok, az alapvizsga során keletkező írásbeli dolgozatok	109	Y	1	
Közigazgatási alapvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	110	Y	0	HN
Ügykezelői alapvizsgára jelentkezéssel, szervezésével kapcsolatos iratok, az ügykezelői alapvizsga során keletkező írásbeli dolgozatok	111	Y	1	
Ügykezelői alapvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	112	Y	0	HN
Hatósági közvetítői vizsgára jelentkezéssel, szervezésével kapcsolatos iratok	113	Y	1	
Hatósági közvetítői vizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	114	Y	0	HN
Alkotmányos alapismeretek vizsga nyilvántartó-könyv	115	Y	0	15
Alkotmányos alapismeretek vizsga egyéb iratai (jelentkezési lap, egyéb kérelem, értesítés, írásbeli dolgozat, jegyzőkönyv)	116	Y	4	
Anyakönyvi szakvizsgára jelentkezéssel, szakvizsga szervezésével kapcsolatos iratok	117	Y	1	
Anyakönyvi szakvizsga vizsganyilvántartó-könyv, jegyzőkönyv	118	Y	0	HN

Közlemény

A pénzügyminiszter közleménye az önhibájukon kívül hátrányos helyzetben levő helyi önkormányzatok 2007. évi II. ütemű támogatásáról

A Magyar Köztársaság 2007. évi költségvetéséről szóló 2006. évi CXXVII. törvény 6. számú mellékletének 1. pontja alapján 2007. évben, a második ütemben az 1. számú melléklet szerinti önhibájukon kívül hátrányos helyzetben levő települési önkormányzatok együttesen 1 139 563 ezer forint támogatásban részesülnek.

A 2. számú melléklet szerinti önkormányzatok támogatási igényének elismerésére a törvény szerint nincs lehetőség.

A támogatások átutalása a közzétételt követően, soron kívül történik.

1. számú melléklet

Támogatásban részesülő önkormányzatok

Sor- szám	Önkormányzat neve	Támogatás (ezer Ft)
--------------	-------------------	------------------------

Baranya megye

1.	Drávakeresztúr	549
	<i>Baranya megye összesen:</i>	<i>549</i>

Bács-Kiskun megye

2.	Gátér	1 068
3.	Kalocsa	67 246
	<i>Bács-Kiskun megye összesen:</i>	<i>68 314</i>

Békés megye

4.	Békéssámson	1 285
5.	Békésszentandrás	3 671
6.	Bélmegyer	3 678
7.	Csabaszabadi	2 293
8.	Doboz	4 558
9.	Dombegyház	3 498
10.	Kétsoprony	6 904
11.	Kisdombegyház	178
12.	Körösújfalú	1 731
13.	Kötegyán	1 373
14.	Lőkősháza	16 933
15.	Magyardombegyház	235
16.	Újszalonta	683
	<i>Békés megye összesen:</i>	<i>47 020</i>

Sor- szám	Önkormányzat neve	Támogatás (ezer Ft)
--------------	-------------------	------------------------

Borsod-Abaúj-Zemplén megye

17.	Borsodivánka	3 368
18.	Borsodnádásd	4 094
19.	Egerlövő	3 854
20.	Gömörszőlős	701
21.	Hernádpetri	408
22.	Hidasnémeti	6 982
23.	Makkoshotyka	4 720
24.	Mezőkövesd	74 250
25.	Nyomár	1 728
26.	Rakaca	2 121
27.	Ricse	8 868
28.	Szendrő	5 020
29.	Telkibánya	1 809
30.	Tokaj	14 365
31.	Tornyosnémeti	1 792
	<i>Borsod-Abaúj-Zemplén megye összesen:</i>	<i>134 080</i>

Csongrád megye

32.	Árpádhalom	8 621
33.	Csanádpalota	4 604
34.	Csanytelek	2 158
35.	Derekegyház	1 301
36.	Maroslele	561
37.	Mindszent	14 962
38.	Öttömös	3 884
39.	Pusztamérges	31 973
40.	Ruzsa	2 042
41.	Szegvár	7 356
	<i>Csongrád megye összesen:</i>	<i>77 462</i>

Fejér megye

42.	Besnyő	6 823
43.	Csősz	5 921
44.	Dég	4 470
45.	Kisláng	4 077
	<i>Fejér megye összesen:</i>	<i>21 291</i>

Győr-Moson-Sopron megye

46.	Rábaszentmihály	4 702
47.	Répcszemere	5 649
	<i>Győr-Moson-Sopron megye összesen:</i>	<i>10 351</i>

Hajdú-Bihar megye

48.	Bagamér	1 493
49.	Egyek	3 982
50.	Esztár	1 101

Sor-szám	Önkormányzat neve	Támogatás (ezer Ft)	Sor-szám	Önkormányzat neve	Támogatás (ezer Ft)
51.	Kismarja	5 365	91.	Zákányfalu	4 275
52.	Magyarhomorog	2 525	92.	Zimány	3 034
53.	Mikepércs	8 507	93.	Zselickisfalud	5 297
54.	Püspökladány	5 620	<i>Somogy megye összesen:</i>		149 898
55.	Sáp	2 456			
56.	Sárrétudvari	8 861			
57.	Szentpéterszeg	1 593			
<i>Hajdú-Bihar megye összesen:</i>		41 503			
			<i>Szabolcs-Szatmár-Bereg megye</i>		
			94.	Anarcs	5 749
			95.	Balkány	8 556
			96.	Besztrec	1 249
			97.	Buj	2 148
			98.	Csenger	7 623
			99.	Csengersima	1 574
			100.	Demecser	1 011
			101.	Érpatak	223
			102.	Fehérgyarmat	16 228
			103.	Gégény	3 434
			104.	Hodász	1 992
			105.	Ibrány	4 535
			106.	Jánkmajtis	762
			107.	Kemecse	5 540
			108.	Kisléta	1 070
			109.	Kisvárd	45 115
			110.	Kisvarsány	923
			111.	Komoró	1 570
			112.	Lónya	9 203
			113.	Máriapócs	5 571
			114.	Mátészalka	11 286
			115.	Nagyecsed	5 052
			116.	Nyírbátor	2 015
			117.	Nyírbogdány	36
			118.	Nyírsászári	3 400
			119.	Nyírgelse	2 700
			120.	Nyírbony	2 249
			121.	Nyírákó	22 054
			122.	Nyírmihálydi	969
			123.	Nyírtét	5 466
			124.	Ófahértó	1 231
			125.	Ópályi	3 889
			126.	Ökörítőfülpös	5 306
			127.	Panyola	3 016
			128.	Paszab	2 674
			129.	Penészlek	17 096
			130.	Petneháza	47 023
			131.	Porcsalma	2 405
			132.	Rakamaz	6 715
			133.	Szabolcsveresmart	279
			134.	Szamoskér	1 771
			135.	Tiszaeszlár	1 736
			136.	Tiszaakanyár	1 874
			137.	Tiszaszentmárton	3 465
			138.	Tiszavasvári	36 056
			139.	Tornyospálca	219
58.	Heves	18 002			
<i>Heves megye összesen:</i>		18 002			
			<i>Nógrád megye</i>		
59.	Balassagyarmat	37 122			
60.	Bátonyterenye	25 662			
61.	Csécse	2 536			
62.	Szécsény	19 831			
<i>Nógrád megye összesen:</i>		85 151			
			<i>Somogy megye</i>		
63.	Alsóbogát	5 756			
64.	Berzence	13 938			
65.	Csökölly	6 101			
66.	Csurgó	8 897			
67.	Csurgónagymarton	600			
68.	Gyékényes	243			
69.	Hedrehely	2 987			
70.	Kaposgyarmat	4 633			
71.	Kereki	865			
72.	Lakócsa	2 142			
73.	Magyaregres	530			
74.	Mernye	8 514			
75.	Mezőcsokonya	14 548			
76.	Miklósi	5 000			
77.	Öreglak	1 978			
78.	Patalom	1 368			
79.	Potony	1 171			
80.	Pusztaszemes	138			
81.	Rinyakovácsi	1 220			
82.	Sántos	9 849			
83.	Somogydöröcske	4 119			
84.	Somogyfajsz	669			
85.	Somogysámsón	22 611			
86.	Somogyszil	11 694			
87.	Somogyvár	3 234			
88.	Szentborbás	653			
89.	Szilvásszentmárton	2 135			
90.	Tótújfalu	1 699			

Sor-szám	Önkormányzat neve	Sor-szám	Önkormányzat neve
	<i>Fejér megye</i>		
13.	Beloianisz	25.	Nyírbogát
14.	Nagylók	26.	Nyírkáta
		27.	Szakoly
		28.	Szamosbecs
		29.	Tisztaberek
		30.	Vámosoroszi
	<i>Hajdú-Bihar megye</i>		
15.	Berettyóújfalu		<i>Jász-Nagykun-Szolnok megye</i>
16.	Zsáka		
		31.	Kunhegyes
	<i>Komárom-Esztergom megye</i>	32.	Tiszafüred
		33.	Tiszaroff
17.	Kömlőd		
			<i>Tolna megye</i>
	<i>Nógrád megye</i>	34.	Kisdorog
18.	Nógrádsáp		
19.	Szarvasgede		<i>Vas megye</i>
20.	Szügy		
		35.	Csehi
	<i>Somogy megye</i>		
21.	Bárdudvarnok		<i>Veszprém megye</i>
22.	Szenna		
23.	Szentgáloskér	36.	Sümeg
	<i>Szabolcs-Szatmár-Bereg megye</i>		<i>Zala megye</i>
24.	Kállósemjén	37.	Zalavég

KÖZLÖNY

§

Hivatalos értesítő pályázati felhívásokról

Az ÁNTSZ Közép-dunántúli Regionális Intézete pályázatot hirdet kistérségi vezető óvónő munkakör betöltésére

A pályázati felhívást kiíró adatai:

- neve: ÁNTSZ Közép-dunántúli Regionális Intézete,
- címe: 8200 Veszprém, József A. u. 36.

A pályázati felhívás kiírását kötelezővé tevő jogszabály megjelölése: 1992. XXIII. tv. a köztisztviselők jogállásáról.

A meghirdetett állás adatai:

- a közigazgatási szerv neve: ÁNTSZ Közép-dunántúli Regionális Intézete,
- címe: 8200 Veszprém, József A. u. 36.,
- feladatkör/munkakör megnevezése: ÁNTSZ Dorogi, Esztergomi Kistérségi Intézet kistérségi vezető védőnő.

Az ellátandó feladatok főbb jellemzői: a kistérségi védőnői feladatok koordinálása, szakfelügyelete.

Az állás betöltésének feltételei: 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.

Az általános előírásokon túlmenő alkalmazási feltételek:

- iskolai végzettség szintje: egészségügyi főiskola,
- szakképesítés(ek): védőnői szak,
- előnyt jelent: közigazgatási szakvizsga.

A munkáltatói jogkör gyakorlója által kikötött további feltételek az állás betöltésekor létesített közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben:

- próbaidő kikötése és időtartama: 6 hónap,
- a közszolgálati jogviszony időtartama (határozott időtartam esetén annak megjelölése): határozatlan idejű kinevezés.
- munkaidőbeosztás: hétfőtől csütörtökig: 8.00–16.30-ig, pénteken: 8.00-tól 14.00-ig.

Illetmény és egyéb juttatás(ok): a Ktv. előírásai szerint.

A pályázat tartalmára vonatkozó előírások:

A benyújtott pályázatnak tartalmaznia kell:

- pályázati kérelmet,
- önéletrajzot,

- erkölcsi bizonyítványt,
- az okleveleket, bizonyítványokat eredetben.

A pályázat benyújtásának módjára és határidejére vonatkozó előírások:

A pályázatot személyesen vagy postai úton kell benyújtani a következő címre: ÁNTSZ Közép-dunántúli Regionális Intézete, 8200 Veszprém, József A. u. 36.

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Közönyben való megjelenéstől számított 30. napig.

A pályázat elbírálásának módjára és határidejére vonatkozó tájékoztatás:

- a pályázat elbírálásának módja: személyes meghallgatás után bizottsági döntés,
- a pályázat elbírálásának határideje: a bizottsági döntés után 15 nappal.

A pályázattal kapcsolatos további felvilágosításra vonatkozó tájékoztatás:

A pályázattal kapcsolatosan további információt nyújt: Gyarmathyné Doma Gabriella regionális vezető védőnő, címe: Veszprém, József A. u. 36. Telefon: (88) 424-866/146-os mellék. Fax: (88) 425-484. E-mail: titkarsag@veszprem.antsz.hu.

Az ÁNTSZ Közép-dunántúli Regionális Intézete pályázatot hirdet jogász munkakör betöltésére

A pályázati felhívást kiíró adatai:

- neve: ÁNTSZ Közép-dunántúli Regionális Intézete,
- címe: 8200 Veszprém, József A. u. 36.

A pályázati felhívás kiírását kötelezővé tevő jogszabály megjelölése: 1992. XXIII. tv. a köztisztviselők jogállásáról.

A meghirdetett állás adatai:

- a közigazgatási szerv neve: ÁNTSZ Közép-dunántúli Regionális Intézete,
- címe: 8200 Veszprém, József A. u. 36.,
- feladatkör/munkakör megnevezése: jogász.

Az ellátandó feladatok főbb jellemzői: hatósági ügyintézési feladatok ellátása.

Az állás betöltésének feltételei: 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.

Az általános előírásokon túlmenő alkalmazási feltételek:

- iskolai végzettség szintje: jogi egyetem,
- előnyt jelent: jogi és/vagy közigazgatási szakvizsga.

A munkáltatói jogkör gyakorlója által kikötött további feltételek az állás betöltésekor létesített közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben:

- próbaidő kikötése és időtartama: 6 hónap,
- a közszolgálati jogviszony időtartama (határozott időtartam esetén annak megjelölése): határozott idejű ki-nevezés a gyed idejére,
- munkaidőbeosztás: hétfőtől csütörtökig: 8.00–16.30-ig, pénteken: 8.00-tól 14.00-ig.

Illetmény és egyéb juttatás(ok): a Ktv. előírásai szerint.

A pályázat tartalmára vonatkozó előírások:

A benyújtott pályázatnak tartalmaznia kell:

- pályázati kérelmet,
- önéletrajzot,
- erkölcsi bizonyítványt,
- az oklevelek, bizonyítványok közjegyző által hitelesített másolatát.

A pályázat benyújtásának módjára és határidejére vonatkozó előírások:

A pályázatot személyesen vagy postai úton kell benyújtani a következő címre: ÁNTSZ Közép-dunántúli Regionális Intézete, 8200 Veszprém, József A. u. 36.

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

A pályázat elbírálásának módjára és határidejére vonatkozó tájékoztatás:

- a pályázat elbírálásának módja: személyes meghallgatás után bizottsági döntés,
- a pályázat elbírálásának határideje: a bizottsági döntés után 15 nappal.

A pályázattal kapcsolatos további felvilágosításra vonatkozó tájékoztatás:

A pályázattal kapcsolatosan további információt nyújt: dr. Pintér Andrea üi. igazgatási osztályvezető, Veszprém, József A. u. 36. Telefon: (88) 424-866/146-os mellék. Fax: (88) 425-484. E-mail: titkarsag@veszprem.antsz.hu.

**Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatalának jegyzője
pályázatot ír ki
óvodai referens munkakör betöltésére**

A kinevezés határozatlan időre szól, a munkáltató 6 hónap próbaidőt köt ki.

Ellátandó feladatok rövid ismertetése:

- az óvodáztatással, az óvodák működésével kapcsolatos fenntartói döntések előkészítése, végrehajtása (az óvodai felvétellel kapcsolatos feladatok, az óvodák belső dokumentumainak fenntartói jóváhagyásra történő előkészítése, működésük törvényességi ellenőrzése, kötelező fenntartói statisztikai adatszolgáltatások előkészítése),
- az óvodák működésével kapcsolatos másodfokú hatósági döntések előkészítése,
- a nem önkormányzati fenntartású óvodák működésének engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása, törvényességi ellenőrzés.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek:

- felsőfokú óvodapedagógus-végzettség,
- óvodapedagógus-munkakörben szerzett tízéves szakmai gyakorlat,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet.

Előnyt jelent:

- pedagógus-szakvizsga,
- a közoktatás irányításában szerzett szakmai gyakorlat.

Illetmény és egyéb juttatások: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal közszolgálati szabályzata alapján.

A pályázat benyújtásának határideje: 2008. január 2.

A pályázat elbírálásának határideje: 2008. február 1.

Az állás azonnal betölthető.

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- iskolai végzettséget igazoló dokumentumok másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány fénymásolatát.

A pályázati eljárásra és a pályázat elbírálási módjára vonatkozó feltételek: a pályázatokról előkészítő bizottság által felállított rangsor figyelembevételével a jegyző a polgármesterrel egyetértésben dönt. A pályázók az eredményekről legkésőbb a pályázat elbírálását követő nyolc napon belül írásban tájékoztatást kapnak.

A jelentkezések benyújtása: postán vagy személyesen (zárt borítékban) Jónás Károlyné humánpolitikai referens nevére címezve, „Pályázat óvodai referens munkakörre” jellege feltüntetésével. Cím: 1163 Bp., Havashalom u. 43. (I. em. 109. iroda, Humánpolitika).

A pályázattal kapcsolatban további felvilágosítás kérhető Kovács Katalin Művelődési Ügyosztályvezetőtől a 4011-523-as telefonszámon.

**Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatalának jegyzője
pályázatot ír ki
tanügy-igazgatási referens munkakör betöltésére**

A kinevezés határozatlan időre szól, a munkáltató 6 hónap próbaidőt köt ki.

Ellátandó feladatok rövid ismertetése:

- az iskoláztatással, az iskolák működésével kapcsolatos fenntartói döntések előkészítése, végrehajtása (a tanulói felvétellel kapcsolatos feladatok, az iskolák belső dokumentumainak fenntartói jóváhagyásra történő előkészítése, működésük törvényességi ellenőrzése, tanuló- és gyermekbalesetek nyilvántartása, kötelező fenntartói statisztikai adatszolgáltatások előkészítése),
- a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nyilvántartása, ellátásukkal összefüggő hatósági ügyintézés,
- az iskolák működésével kapcsolatos másodfokú hatósági döntések előkészítése,
- a nem önkormányzati fenntartású iskolák működésének engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása, törvényességi ellenőrzés.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek:

- felsőfokú pedagógus-végzettség,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- pedagógus-munkakörben szerzett tízéves szakmai gyakorlat.

Előnyt jelent:

- a kerület közoktatási intézményeiben, pedagógus-munkakörben szerzett tízéves szakmai gyakorlat,
- pedagógus-szakvizsga.

Illetmény és egyéb juttatások: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal közszolgálati szabályzata alapján.

A pályázat benyújtásának határideje: 2008. január 2.

A pályázat elbírálásának határideje: 2008. február 1.

Az állás azonnal betölthető.

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzt,
- iskolai végzettséget igazoló dokumentumok másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány fénymásolatát.

A pályázati eljárásra és a pályázat elbírálási módjára vonatkozó feltételek: a pályázatokról előkészítő bizottság által felállított rangsor figyelembevételével a jegyző a polgármesterrel egyetértésben dönt. A pályázók az eredmé-

nyekről legkésőbb a pályázat elbírálását követő nyolc napon belül írásban tájékoztatást kapnak.

A jelentkezők benyújtása: postán vagy személyesen (zárt borítékban) Jónás Károlyné humánpolitikai referens nevére címezve, „Pályázat tanügy-igazgatási referens munkakörre” jelige feltüntetésével. Cím: 1163 Bp., Havashalom u. 43. (I. em. 109. iroda, Humánpolitika).

A pályázattal kapcsolatban további felvilágosítás kérhető Kovács Katalin Művelődési Ügyosztályvezetőtől a 4011-523-as telefonszámon.

**Budapest Főváros XVII. Kerület Önkormányzatának
Polgármesteri Hivatala
pályázatot hirdet
Oktatási, Művelődési és Sport Irodára jogász
munkakör betöltésére**

Ellátandó feladatok:

- az Oktatási, Művelődési és Sport Iroda tevékenységéhez kapcsolódó jogi feladatok ellátása,
- az önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási és művelődési intézmények részére jogi tanácsadás,
- az iroda feladatköréhez kapcsolódó bizottsági, képviselő-testületi előterjesztések készítése.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- szakirányú felsőfokú végzettség a 9/1995. (II. 3.) Korm. rendeletben előírtak szerint: jogász és egyetemi vagy főiskolai szintű pedagógus,
- 2 év közigazgatásban szerzett gyakorlat,
- kinevezés esetén a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény 22/A. §-a alapján vagyoni nyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

Előnyt jelent:

- önkormányzati gyakorlat,
- közigazgatási alapvizsga.

A pályázathoz csatolni kell:

- iskolai végzettséget igazoló okiratok másolatát,
- fényképpel ellátott részletes szakmai önéletrajzt,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- motivációs levelet.

Illetmény és egyéb juttatások: a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvényben, valamint a polgármesteri hivatal egységes közszolgálati szabályzatában foglaltak szerint.

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Közlönyben történő megjelenés napját követő naptól számított 30. nap.

A pályázatot zárt borítékban, Budapest Főváros XVII. Kerület Önkormányzatának jegyzőjének címezve postai úton kell eljuttatni, vagy a polgármesteri hivatal Iktatójában, munkaidőben személyesen kell benyújtani, cím: 1173 Budapest, Pesti út 165.

A borítékra kérjük ráírni: „Pályázat Oktatási, Művelődési és Sport Irodára jogász munkakör betöltésére”.

A pályázat elbírálásának módja: a pályázat elbírálására a benyújtási határidő lejártát követő 15 napon belül – a polgármester egyetértésével – kerül sor.

A polgármester és a jegyző valamennyi érvényes pályázatot benyújtó pályázót meghallgatja személyes meghallgatás keretében. Személyes meghallgatáson az iskolai végzettséget igazoló eredeti okmányokat be kell mutatni.

A pályázat eredményéről a pályázók az elbírálástól számított 8 napon belül írásban értesítést kapnak.

Az állás betölthető a pályázatok elbírálását követően azonnal.

A kinevezés határozatlan időre szól.

A Budapest Főváros XVII. Kerület Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalában közszolgálati jogviszonnyal nem rendelkező pályázó eredményes pályázata esetén a munkáltató hat hónapos próbaidőt köt ki.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet: dr. Rúza Ágnes jegyzőnél a 253-3319-es telefonszámon.

**Alattyán Község Önkormányzatának jegyzője
pályázatot hirdet
igazgatási ügyintéző munkakör ellátására**

Az ellátandó feladatok: szociális-egészségügyi és gyámügyi igazgatás.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- számítógépes felhasználói ismeretek,
- a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet 1. számú melléklet I/2., I/7., I/18. pontjában meghatározott szakképesítések meglétének valamelyike.

Előnyt jelent:

- közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga megléte,
- önkormányzatnál szerzett gyakorlat,
- alattyáni vagy Alattyán közeli lakhely.

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- szakképzettséget, iskolai végzettséget tanúsító okiratok, bizonyítványok másolatát,
- 3 hónappal nem régebbi erkölcsi bizonyítványt.

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

A pályázat „Köztisztviselői pályázat” jellegével ellátott zárt borítékban kell benyújtani Alattyán község jegyzőjéhez, cím: 5142 Alattyán, Szent István tér 1.

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázati határidő lejártát követő 15 napon belül.

A határidőben beérkezett pályázatok elbírálása a csatolt dokumentumok és személyes meghallgatás útján történik.

A munkakör az elbírálást követően – megegyezés szerint – azonnal betölthető.

Illetmény, egyéb juttatások: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) szerint.

További információ: dr. Katona Károly jegyző, telefon: (57) 561-010.

A pályázati eljárás eredménytelenné történő nyilvánításának jogát fenntartjuk.

**Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának jegyzője
pályázatot hirdet
a polgármesteri hivatalban
idegenforgalmi adóügyi előadó munkakör betöltésére**

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- a 9/1995. (II. 3.) Korm. rend. 1. sz. mellékletében a I/16. feladatkörnél előírt végzettség (a középiskolai végzettség és közgazdasági szakképzettség vagy pénzügyi-számviteli szakképesítés; középiskolai végzettség és az OKJ szerint: gazdasági elemző és szakstatisztikai ügyintéző, banki ügyintéző, számítógép-kezelői és számítástechnikai szoftverüzemeltetői szakképesítés).

Az idegenforgalmi adóügyi előadó elsődleges feladata az idegenforgalmi adó működtetése, adminisztrációjának teljes kezelése, illetve kiemelt figyelmet kell fordítani a helyszíni ellenőrzésekre.

A munkakör betöltése vagyoni nyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár.

Bérezés és juttatások a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a köztisztviselők juttatásairól és támogatásáról szóló 23/2002. (XII. 16.) sz. önkormányzati rendelet és a polgármesteri hivatal ügyrendje és közszolgálati szabályzata alapján.

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- iskolai végzettségeket tanúsító okirat másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt.

A pályázat benyújtásának határideje: a pályázati felhívás a Belügyi Közlönyben való megjelenésétől számított 30. nap.

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

A munkakör a döntést követően azonnal betölthető, de 6 havi próbaidő letöltése mellett.

A pályázat benyújtásának helye: Alsónémedi Polgármesteri Hivatal, 2351 Alsónémedi, Fő út 58.

A pályázattal kapcsolatban további információ Rozgonyi Erik jegyzőtől kérhető a (29) 337-101-es számon vagy a jegyzo@alsonemedi.hu címen.

**Aparhant–Mucsfa–Nagyvejke községek
képviselő-testületei
pályázatot hirdetnek
körjegyzői állás betöltésére**

Pályázati feltételek:

- állam- és jogtudományi egyetemen vagy államigazgatási főiskola igazgatásszervező szakán szerzett diploma,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- legalább ötéves közigazgatási gyakorlat,
- közigazgatási vagy jogi szakvizsga,
- teljes ECDL-vizsga (alkalmazást követő 60 napon belül).

A pályázathoz csatolandó:

- végzettséget igazoló okiratok hiteles másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- szakmai önéletrajz,
- a vezetői elképzelések bemutatásáról, a körjegyzőség irányításáról szóló szakmai program.

Illetmény, juttatások az 1992. évi XXIII. tv. alapján. Szolgálati lakás biztosított.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- idegennyelv-tudás,
- pályázatírói gyakorlat,
- anyakönyvi szakvizsga,
- B kategóriás jogosítvány.

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Közlönyben történő megjelenést követő 15. nap 14 óra.

A pályázat elbírálásának határideje: 15 napon belül.

Az állás betölthető: 2008. január 1. napjától.

A pályázatokat Aparhant Község Önkormányzatának polgármesteréhez címezve kell benyújtani: 7186 Aparhant, Kossuth u. 34. További információ: (20) 576-2382.

**Bátaszék Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
aljegyzői állás betöltésére
irodavezetői feladatok ellátása mellett**

Ellátandó feladatok:

- a szervezési, hatósági és okmányiroda és gyámhivatal vezetése,
- önkormányzati döntések előkészítése, a hatósági feladatok ellenőrzése,
- a Ptk. alapján az önkormányzatot érintő feladatok ellátása,
- szabálysértési ügyintézés,
- a jegyző által hatáskörébe utalt egyéb feladatok.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés és
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga, mely alól a képviselő-testület a Ktv. 8. § (4) bekezdése szerint felmentést adhat, vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság (a továbbiakban: OKV) elnöksége által a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés és
- legalább kétévi közigazgatási gyakorlat.

A pályázathoz csatolni szükséges:

- fényképpel ellátott szakmai önéletrajz,
- iskolai végzettséget, képzettséget igazoló okiratok hitelesített másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány.

Az illetményre és egyéb juttatásra vonatkozó tájékoztatás: a javadalmazás a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, hatályos vonatkozó helyi önkormányzati rendelet, valamint Bátaszék város jegyzője 6/2003. (V. 20.) számú utasítása alapján.

A pályázat benyújtásának feltételei:

A pályázat benyújtási határideje: a Belügyi Közlönyben való megjelenést követő 15. nap.

A pályázatot Bátaszék város jegyzőjének címezve kell benyújtani, cím: 7140 Bátaszék, Szabadság u. 4. A postai úton érkező pályázatokon kérjük feltüntetni: „Aljegyzői pályázat”.

A pályázat elbírálási rendje, határideje: a pályázat a benyújtására meghatározott határidőt követő képviselő-testületi ülésen – az ügyrendi és Jogi bizottság véleményezése és Bátaszék város jegyzőjének javaslata alapján – kerül elbírálásra.

A kinevezés 2008. február 1-jétől – 6 hónapos próbaidő kikötésével – határozatlan időre szól.

A pályázattal kapcsolatos további információ a (74) 491-958-as telefonon Bátaszék város jegyzőjétől kérhető.

**Boldog Község
Önkormányzatának Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
könyvvizsgálói feladatok ellátására**

Pályázati feltételek:

- a pályázaton belföldi természetes és jogi személyek vehetnek részt, akik rendelkeznek a magyar jogszabályok szerinti könyvvizsgálói jogosultsággal, valamint költségvetési minősítéssel és igazolják a magyar könyvvizsgálói kamarai tagságukat,
- ha a pályázó jogi személy, a pályázatának tartalmaznia kell a pályázattevőnek a beadási idejéhez képes 30 napnál nem régebbi cégkivonatát, természetes személy könyvvizsgálói megnevezését és adatait, valamint a természetes személy magyar könyvvizsgálói kamarai tagságának számát,
- mind a természetes, mind a jogi személyek esetében csatolni kell a felelősségbiztosítási kötvényük másolatát.

A pályázathoz csatolni kell:

- pályázó neve, tevékenységének rövid szakmai bemutatása,
- könyvvizsgálói díj mértékének és a fizetési feltételek meghatározása,
- szakmai referenciák,
- államháztartás alrendszereiben szerzett tapasztalatok ismertetése,
- kamarai tagság és annak igazolása,
- felelősségbiztosítás meglétének igazolása.

Könyvvizsgálati feladat ellátása: 2008. január 1-jétől a 2008. évi költségvetési beszámoló auditálásának időpontjáig, a 2008. évi költségvetési beszámoló auditálásának feladataira.

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

A pályázatokat Boldog község polgármesteréhez, 3016 Boldog, Kossuth út 8. kell címezni „Könyvvizsgálói pályázat” jeligével.

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

**Csehi Község
Önkormányzatának Képviselő-testülete
és Csipkerek Község
Önkormányzatának Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
körjegyzői állás betöltésére**

A közigazgatási szerv megnevezése: Csehi és Csipkerek Községek Körjegyzősége.

A betöltendő munkakör: körjegyző.

A vezetett szervezeti egység: Csehi és Csipkerek Községek Körjegyzősége.

Az ellátandó feladatok ismertetése: a hivatal vezetése, a körjegyző feladat- és hatáskörébe utalt feladatok ellátása.

A munkakör betöltéséhez, illetve a pályázat elnyeréséhez jogszabályban előírt és egyéb szükséges feltételek:

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

Az illetményre és az egyéb juttatásokra vonatkozó tájékoztatás: az illetmény és a kötelező juttatások a Ktv. szerint biztosítottak.

A pályázat benyújtásának feltételei, határideje, valamint elbírálásának határideje: a pályázatot zárt borítékban Nagy László polgármesternek címezve, 9833 Csehi, Petőfi u. 94. címre kell benyújtani, a pályázati felhívás Belügyi Közlönyben történő megjelenésétől számított 15. napig. A pályázatok elbírálása a benyújtási határidőt követő első együttes testületi ülésen történik. A pályázók az elbírálást követő 8 napon belül írásbeli értesítést kapnak az eredményről.

A pályázati eljárásra és a pályázat elbírálásának módjára vonatkozó tájékoztatás: a pályázatokról a képviselő-testületek együttes ülésükön döntenek. A pályázat elnyeréséhez a képviselő-testületek minősített többséggel hozott,

egybehangzó döntése szükséges. Az elbírálás során előnyt jelent a többéves közigazgatási vezetői gyakorlat. Képesség-, illetve alkalmassági vizsgálat lefolytatására nem kerül sor.

Az állás betöltésének időpontja: azonnal.

A kinevezés határozatlan időre szól, a Ktv. 11/B. §-a alapján a képviselő-testületek 3 hónap próbaidőt határoznak meg.

A pályázathoz csatolandó iratok:

- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- kézzel írt szakmai önéletrajz,
- a pályázó képesítését, szakképzettségét igazoló oklevél, vagy annak másolata (főiskola/egyetem, szakvizsga/OKV-mentesítés stb.).

A pályázattal kapcsolatosan felvilágosítás kérhető Nagy László polgármestertől, cím: 9833 Csehi, Petőfi u. 94. Telefon/fax: (94) 376-011.

**A Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal
Szociális és Gyámhivatalának
regionális hivatalvezetője (Szeged, Rákóczi tér 1.)
pályázatot hirdet**

**a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal
Szociális és Gyámhivatalának
Bács-Kiskun Megyei Területi Kirendeltségén
gyermekvédelmi szakreferensi ügyintézői álláshely
betöltésére**

A pályázttalott állásra vonatkozó adatok:

Munkakör: Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatal Bács-Kiskun Megyei Területi Kirendeltségén gyermekvédelmi szakreferensi álláshely.

Az ellátandó munkakör legfőbb jellemzői: a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala Bács-Kiskun Megyei Területi Kirendeltségén I. besorolási osztályba tartozó ügyintéző köztisztviselő.

A munkáltatói jogokat a Szociális és Gyámhivatal regionális vezetője gyakorolja.

Főbb feladatai: Bács-Kiskun megyére kiterjedően eljár a regionális hivatalvezető elsőfokú hatósági jogkörében

- a gyermekek átmeneti gondozása és a gyermekvédelmi szakellátások működésének engedélyezése ügyében,
- gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények hatósági ellenőrzésében.

Tevékenységet a jogszabályokban, szakmai követelményekben, a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal

szervezeti és működési szabályzatában, az ügyrendben, valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

Illetmény: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) szerint, valamint a közigazgatási hivatal közszolgálati szabályzatában leírtaknak megfelelően.

Általános feltételek:

A pályázónak meg kell felelnie a Ktv. 7. §-ában meghatározott általános feltételeknek, úgymint:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet, amelyeket igazolni kell.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatási szervnél, gyermekvédelmi, gyermekjóléti intézménynél szerzett szakmai gyakorlat,
- hatósági jogalkalmazásban szerzett gyakorlat,
- idegen nyelv ismerete, különösen angol, francia és/vagy német nyelv,
- számítástechnikai alkalmazási ismeretek,
- közigazgatási alap- és szakvizsga vagy annak megfelelő iskolai végzettség, illetve jogi szakvizsga, tudományos fokozat megléte,
- gépjárművezetői engedély.

Az állás betöltésének feltétele: a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló, többször módosított 9/1995. (II. 3) Korm. rendelet 2. sz. melléklet I/6. pontjában megjelölt felsőfokú állami iskolai végzettségek valamelyikének megléte.

A pályázat benyújtásának további feltételei:

- pályázat,
- a munkakör ellátásával kapcsolatos rövid szakmai elképzelés,
- részletes szakmai önéletrajz,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- nyilatkozat, arról, hogy a Ktv. 21. §-ában rögzített összeférhetetlenségre vonatkozó szabályoknak megfelel,
- a pályázathoz mellékelni kell a pályázó által hivatkozott okiratok másolatait (de legalább az erkölcsi bizonyítványt, valamint önéletrajzot eredetiben, a legmagasabb iskolai végzettséget igazoló oklevél másolatban),
- a pályázathoz referenciák csatolhatóak.

Az állás betöltésének kezdő időpontja: 2008. január 15. napjától (határozatlan idejű kinevezéssel, 6 hónap próbaidő kikötésével).

A pályázat benyújtásának módja, határideje és a pályázat elbírálása:

- a pályázatokat bizottság bírálja el, e bizottság tesz javaslatot a munkáltatói jogkör gyakorlója részére,

– kinevezésre csak az a személy kerülhet, aki a pályázati eljárásban részt vett, és a pályázati feltételeknek megfelelt,

– a pályázatot személyesen vagy postai úton az alábbi címre lehet benyújtani: Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatal Regionális Hivatalvezetője (6741 Szeged, Rákóczi tér 1.),

– a pályázat benyújtásának határideje: az a pályázat minősül határidőben benyújtottnak, melyet a felhívás Belügyi Közlönyben való megjelenését követő 15. napig postára adtak,

– a pályázat elbírálásának határideje: a pályázat benyújtási határidejét követő 15. nap.

A kiíró a pályázókat a pályázat eredményéről írásban tájékoztatja.

A pályázattal kapcsolatos további felvilágosítást ad: Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője, Szeged, Rákóczi tér 1., tel.: (62) 562-649.

A Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal vezetője (Szeged, Rákóczi tér 1.) pályázatot hirdet

a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Bács-Kiskun Megyei Kirendeltségén törvényességi ellenőrzési ügyintézői álláshely betöltésére

A pályáztatott állásra vonatkozó adatok:

Munkakör: Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Bács-Kiskun Megyei Kirendeltségén törvényességi ellenőrzési ügyintézői álláshely.

Az ellátandó munkakör legfőbb jellemzői: a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Bács-Kiskun Megyei Kirendeltségén I. besorolási osztályba tartozó ügyintéző köztisztviselő.

A munkáltatói jogokat a regionális hivatalvezető gyakorolja.

Főbb feladatai: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény és más jogszabályok rendelkezése szerint, Bács-Kiskun megyére kiterjedően ellátja a helyi önkormányzatok, a kisebbségi önkormányzatok és a helyi önkormányzatok társulásai törvényességi ellenőrzését, a kistérségi fejlesztési tanácsok, a megyei területfejlesztési tanács, a térségi fejlesztési tanácsok felügyeletét, a jogszabályokban, szakmai követelményekben, a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal szervezeti és működési szabályzatában, az ügyrendben, valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Illetmény: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) szerint, valamint a közigazgatási hivatal közszolgálati szabályzatában leírtaknak megfelelően.

Általános feltételek: a pályázónak meg kell felelnie a Ktv. 7. §-ában meghatározott általános feltételeknek, úgymint:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,

amelyeket igazolni kell.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

– önkormányzatnál képviselő testületi működés során szerzett szakmai gyakorlat,

– idegen nyelv ismerete, különösen angol, francia és/vagy német nyelv,

– számítástechnikai alkalmazási ismeretek,

– közigazgatási alap- és szakvizsga vagy annak megfelelő iskolai végzettség, illetve jogi szakvizsga, tudományos fokozat megléte.

Az állás betöltésének feltétele: a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló, többször módosított 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet 2. sz. melléklet I/1. pontjában, a törvényességi ellenőrzésre vonatkozóan megjelölt felsőfokú állami iskolai végzettségek valamelyikének megléte.

A pályázat benyújtásának további feltételei:

– pályázat,

– a munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai elképzelés,

– részletes szakmai önéletrajz,

– 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,

– nyilatkozat, arról, hogy a Ktv. 21. §-ában rögzített összeférhetetlenségre vonatkozó szabályoknak megfelel,

– a pályázathoz mellékelni kell a pályázó által hivatkozott okiratok másolatait (de legalább az erkölcsi bizonyítványt, valamint önéletrajzot eredetiben, a legmagasabb iskolai végzettséget igazoló oklevél másolatban),

– a pályázathoz referenciák csatolhatóak.

Az állás betöltésének kezdő időpontja: 2008. január 15. napjától (határozatlan idejű kinevezéssel, 6 hónap próbaidő kikötésével).

A pályázat benyújtásának módja, határideje és a pályázat elbírálása:

– a pályázatokat bizottság bírálja el, e bizottság tesz javaslatot a munkáltatói jogkör gyakorlója részére,

– kinevezésre csak az a személy kerülhet, aki a pályázati eljárásban részt vett, és a pályázati feltételeknek megfelelt,

– a pályázatot személyesen vagy postai úton az alábbi címre lehet benyújtani: Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal vezetője (6741 Szeged, Rákóczi tér 1.),

– a pályázat benyújtásának határideje: az a pályázat minősül határidőben benyújtottnak, melyet a felhívás Belügyi Közlönyben való megjelenését követő 15. napig postára adtak,

– a pályázat elbírálásának határideje: a pályázat benyújtási határidejét követő 15. nap.

A kiíró a pályázókat a pályázat eredményéről írásban tájékoztatja.

A pályázattal kapcsolatos további felvilágosítást ad: Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője, Szeged, Rákóczi tér 1., tel.: (62) 562-649.

A Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal vezetője (Szeged, Rákóczi tér 1.)

pályázatot hirdet

a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal

Békés Megyei Kirendeltségén

a Hatósági Osztály

osztályvezetői álláshelyének betöltésére

A pályázattal kapcsolatos adatok:

Munkakör: Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Békés Megyei Kirendeltség Hatósági Osztály osztályvezetői munkakör.

Az ellátandó munkakör legfőbb jellemzői: a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Békés Megyei Kirendeltségének hivatali szervezetében működő főosztályvezető-helyettesi besorolású köztisztviselő.

A munkáltatói jogokat a hatósági osztályvezető felett a regionális hivatalvezető gyakorolja.

Feladatai: a hatósági osztályvezető irányítja a Kirendeltség Hatósági Osztályának munkáját, gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések végrehajtásáról, a hivatalvezető hatáskörébe tartozó első- és másodfokú hatósági és szakhatósági döntések előkészítéséről.

Részletes feladatait a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal szervezeti és működési szabályzatának 63. §-a tartalmazza (www.darkh.hu – Hivatalról cím alatt).

Feladatai ellátásában a osztály jogállású Hatósági Osztály segíti.

Illetmény: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) szerinti főosztályvezető-helyettesi besorolásnak, valamint a Közigazgatási

Hivatal közszolgálati szabályzatában leírtaknak megfelelően.

Általános feltételek:

A pályázónak meg kell felelnie a Ktv. 7. §-ában meghatározott általános feltételeknek, úgymint:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet, amelyeket igazolni kell.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- idegen nyelv ismerete, különösen angol, francia és/vagy német nyelv,
- közigazgatási alap- és szakvizsga vagy annak megfelelő iskolai végzettség, illetve jogi szakvizsga, tudományos fokozat megléte.

Az állás betöltésének feltételei:

- jogász végzettség,
- legalább hároméves közigazgatási szervnél eltöltött szakmai vezetői gyakorlat,
- a pályázónak a osztályvezetői tevékenység végzésére vonatkozó szakmai elképzeléseit tartalmazó pályázat mel-lékelése.

A pályázat benyújtásának feltételei:

- pályázat,
- szakmai programterv a feladat ellátására, új kihívások teljesítésére,
- részletes szakmai önéletrajz,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- beszámolás a vezetői feladatok eredményes ellátásához szükséges döntési, vezetői, szervezői gyakorlatról,
- nyilatkozat, hogy a Ktv. előírásai szerinti vagyonyi-latkozat-tételi kötelezettségének eleget tesz, és a Ktv. 21. §-ában rögzített összeférhetetlenségre vonatkozó szabályoknak megfelel,
- a pályázathoz mellékelni kell a pályázó által hivatkozott okiratok másolatait (de legalább az erkölcsi bizonyítványt eredetiben, a legmagasabb iskolai végzettséget igazoló oklevél másolatát, valamint önéletrajzot),
- a pályázathoz referenciák csatolhatóak.

Az állás betöltésének kezdő időpontja: 2008. január 15. napjától (határozatlan idejű köztisztviselői kinevezéssel és vezetői megbízással, 6 hónap próbaidő kikötésével).

A pályázat benyújtásának módja, határideje és a pályázat elbírálása:

- a pályázatokat bizottság bírálja el, e bizottság tesz javaslatot a munkáltatói jogkör gyakorlója részére,
- vezetői megbízást adni csak annak a személynek lehet, aki a pályázaton részt vett, és a pályázati feltételeknek megfelelt.

- a pályázatot személyesen vagy postai úton az alábbi címre lehet benyújtani: Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal vezetője (6741 Szeged, Rákóczi tér 1.),
- a pályázat benyújtásának határideje: az a pályázat minősül határidőben benyújtottnak, melyet a felhívás Belügyi Közlönyben való megjelenését követő 15. napig postára adtak,
- a pályázat elbírálásának határideje: a pályázat benyújtási határidejét követő 15. nap.

A kiíró a pályázókat a pályázat eredményéről írásban tájékoztatja.

A pályázattal kapcsolatos további felvilágosítást ad: Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Koordinációs és Szervezési Főosztály helyettes vezetője, Szeged, Rákóczi tér 1., tel.: (62) 562-651.

A Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal vezetője (Szeged, Rákóczi tér 1.) pályázatot hirdet

a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Koordinációs és Szervezési Főosztály főosztályvezetői álláshelyének betöltésére

A pályáztatott állásra vonatkozó adatok:

Munkakör: Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője.

Az ellátandó munkakör legfőbb jellemzői: a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal hivatali szervezetében működő, önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező, főosztályvezetői besorolású köztisztviselő.

A munkáltatói jogokat a koordinációs és szervezési főosztályvezető felett a hivatalvezető gyakorolja.

Feladatai: irányítja a Koordinációs és Szervezési Főosztály munkáját, gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések végrehajtásáról, a hivatalvezető jogkörébe utalt koordinációs, képzési, továbbképzési feladatok végrehajtásáról, a hivatalvezető munkáltatói jogköréből eredő döntéseinek előkészítéséről.

Részletes feladatait a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 33–36. §-a tartalmazza (www.darkh.hu – Hivatalról cím alatt).

Feladatai ellátásában a főosztály jogállású Koordinációs és Szervezési Főosztály segíti.

Illetmény: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) szerinti főosztályvezetői besorolásnak, valamint a közigazgatási hivatal közszolgálati szabályzatában leírtaknak megfelelően.

Általános feltételek: a pályázónak meg kell felelnie a Ktv. 7. §-ában meghatározott általános feltételeknek, úgymint:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet, amelyeket igazolni kell.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatási szervnél szakterületen szerzett vezetői gyakorlat,
- idegen nyelv ismerete, különösen angol, francia és/vagy német nyelv,
- közigazgatási alap- és szakvizsga vagy annak megfelelő iskolai végzettség, illetve jogi szakvizsga, tudományos fokozat megléte.

Az állás betöltésének feltételei:

- a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló, többször módosított 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet 2. sz. melléklet I/15., II/1. és II/3. pontjaiban az ügyintéző I-es besorolási osztályra vonatkozóan megjelölt felsőfokú állami iskolai végzettségek valamelyikének megléte,
- legalább ötéves közigazgatási szervnél eltöltött szakmai gyakorlat, ebből legalább három év vezetői gyakorlat,
- a pályázónak a főosztályvezetői tevékenység végzésére vonatkozó szakmai elképzeléseit tartalmazó pályázat mellékelése.

A pályázat benyújtásának feltételei:

- pályázat,
- szakmai programterv a feladat ellátására, a területi koordinációs feladatok ellátásával kapcsolatos elképzelések, képzést, továbbképzés szervezését érintő új kormányzati tervekkel összefüggő tervek ismertetése,
- részletes szakmai önéletrajz,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- beszámolás a vezetői feladatok eredményes ellátásához szükséges döntési, szervezői gyakorlatról,
- nyilatkozat, hogy a Ktv. előírásai szerinti vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tesz, és a Ktv. 21. §-ában rögzített összeférhetetlenségre vonatkozó szabályoknak megfelel,
- a pályázathoz mellékelni kell a pályázó által hivatkozott okiratok másolatait (de legalább az erkölcsi bizonyítványt, valamint önéletrajzot eredetiben, a legmagasabb iskolai végzettséget igazoló oklevél másolatát),
- a pályázathoz referenciák csatolhatóak.

Az állás betöltésének kezdő időpontja: 2008. január 15. napjától (határozatlan idejű köztisztviselői kinevezéssel és vezetői megbízással, 6 hónap próbaidő kikötésével).

A pályázat benyújtásának módja, határideje és a pályázat elbírálása:

- a pályázatokat bizottság bírálja el, e bizottság tesz javaslatot a munkáltatói jogkör gyakorlója részére,

– vezetői megbízást adni csak annak a személynek lehet, aki a pályázaton részt vett, és a pályázati feltételeknek megfelelt,

– a pályázatot személyesen vagy postai úton az alábbi címre lehet benyújtani: Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal vezetője, 6741 Szeged, Rákóczi tér 1.,

– a pályázat benyújtásának határideje: az a pályázat minősül határidőben benyújtottnak, melyet a felhívás Belügyi Közlönyben való megjelenését követő 15. napig postára adtak,

– a pályázat elbírálásának határideje: a pályázat benyújtási határidejét követő 15. nap.

A kiíró a pályázókat a pályázat eredményéről írásban tájékoztatja.

A pályázattal kapcsolatos további felvilágosítást ad: Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Koordinációs és Szervezési Főosztály helyettes vezetője, Szeged, Rákóczi tér 1., tel.: (62) 562-651.

A Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal vezetője (Szeged, Rákóczi tér 1.) pályázatot hirdet

a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Informatikai Főosztály főosztályvezetői álláshelyének betöltésére

A pályázattal kapcsolatos adatok:

Munkakör: Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Informatikai Főosztály vezetője.

Az ellátandó munkakör legfőbb jellemzői: a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal hivatali szervezetében működő, önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező, főosztályvezetői besorolású köztisztviselő.

A munkáltatói jogokat az informatikai főosztályvezető felett a hivatalvezető gyakorolja.

Feladatai: irányítja az Informatikai Főosztály munkáját, gondoskodik az ügykörébe tartozó jogszabályok, rendelkezések, továbbá a hivatalvezető jogkörébe tartozó informatikai feladatok előkészítéséről, végrehajtásáról.

Részletes feladatait a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal szervezeti és működési szabályzatának 39–41. §-ai tartalmazzák (www.darkh.hu – Hivatalról cím alatt).

Feladatai ellátásában a főosztály jogállású Informatikai Főosztály segíti.

Illetmény: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) szerinti főosztályvezetői besorolásnak, valamint a közigazgatási hivatal közszolgálati szabályzatában leírtaknak megfelelően.

Általános feltételek:

A pályázónak meg kell felelnie a Ktv. 7. §-ában meghatározott általános feltételeknek, úgymint:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet, amelyeket igazolni kell.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- idegen nyelv ismerete, különösen angol, francia és/vagy német nyelv,
- közigazgatási alap- és szakvizsga vagy annak megfelelő iskolai végzettség, illetve jogi szakvizsga, tudományos fokozat megléte.

Az állás betöltésének feltételei:

- a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló, többször módosított 9/1995. (II. 3) Korm. rendelet 2. sz. melléklet II/6. pontjában az ügyintéző I-es besorolási osztályra vonatkozóan megjelölt felsőfokú állami iskolai végzettségek valamelyikének megléte,
- legalább ötéves közigazgatási szervnél eltöltött szakmai gyakorlat, ebből legalább három éves vezetői gyakorlat,
- a pályázónak a főosztályvezetői tevékenység végzésére vonatkozó szakmai elképzeléseit tartalmazó pályázat mellékelése.

A pályázat benyújtásának feltételei:

- pályázat,
- szakmai programterv a feladat ellátására, az információs társadalom közigazgatást érintő új kihívásainak teljesítésére, az Elektronikus Közigazgatás Operatív Programmal összefüggő, a regionális közigazgatást érintően megfogalmazott elképzelésekre,
- részletes szakmai önéletrajz,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- beszámoló a vezetői feladatok eredményes ellátásához szükséges döntési, vezetői, szervezői gyakorlatról,
- nyilatkozat, hogy a Ktv. előírásai szerinti vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tesz, és a Ktv. 21. §-ában rögzített összeférhetetlenségre vonatkozó szabályoknak megfelel,
- a pályázathoz mellékelni kell a pályázó által hivatkozott okiratok másolatait (de legalább az erkölcsi bizonyítványt valamint önéletrajzot eredetiben, a legmagasabb iskolai végzettséget igazoló oklevelet másolatban),
- a pályázathoz referenciák csatolhatóak.

Az állás betöltésének kezdő időpontja: 2008. január 15. napjától (határozatlan idejű köztisztviselői kinevezéssel és vezetői megbízással, 6 hónap próbaidő kikötésével).

A pályázat benyújtásának módja, határideje és a pályázat elbírálása:

- a pályázatokat bizottság bírálja el, e bizottság tesz javaslatot a munkáltatói jogkör gyakorlója részére,

– vezetői megbízást adni csak annak a személynek lehet, aki a pályázaton részt vett, és a pályázati feltételeknek megfelelt,

– a pályázatot személyesen vagy postai úton az alábbi címre lehet benyújtani: Dél-alföldi Regionális közigazgatási hivatal vezetője, 6741 Szeged, Rákóczi tér 1.,

– a pályázat benyújtásának határideje: az a pályázat minősül határidőben benyújtottnak, melyet a felhívás Belügyi Közlönyben való megjelenését követő 15. napig postára adtak,

– a pályázat elbírálásának határideje: a pályázat benyújtási határidejét követő 15. nap.

A kiíró a pályázókat a pályázat eredményéről írásban tájékoztatja.

A pályázattal kapcsolatos további felvilágosítást ad: Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Koordinációs és Szervezési Főosztály vezetője, Szeged, Rákóczi tér 1., tel.: (62) 562-649)

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

Pályázati feltételek:

- cselekvőképesség és magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi jogi doktori képesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga,
- legalább 3 év települési önkormányzatnál szerzett közigazgatási gyakorlat.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent: legalább 2 év vezetői gyakorlat.

A pályázathoz csatolni kell:

- szakmai önéletrajzot,
- a vezetői elképzelések bemutatásáról, a polgármesteri hivatal irányításával kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló szakmai programot,
- a végzettségeket tanúsító okiratok hiteles másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- hozzájáruló nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a pályázat elbírálásában részt vevő személyek a teljes pályázati anyagba betekinhetnek.

Az állás betöltésének kezdési időpontja és tartalma: az állás az elbírálást követően azonnal betölthető. A kinevezés határozatlan időre szól – próbaidő tartama 6 hónap.

Illetmény és egyéb juttatások: bérezés és az egyéb juttatások biztosítása a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben meghatározottak szerint.

Az önkormányzat szolgálati lakást biztosítani nem tud.

A pályázat benyújtásának határideje: a pályázati hirdetménynek a Belügyi Közlönyben történő megjelenésétől számított 15. nap.

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidőt követő első testületi ülés.

A pályázat elbírálója: Dunasziget Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

A pályázatot egy példányban, zárt borítékban „Jegyzői pályázat” megjelöléssel Dunasziget község polgármesterének, Tóth Istvánnak címezve: 9226 Dunasziget, Sérfenyő u. 57. számra kell benyújtani.

**A Fővárosi Földhivatal
(1051 Budapest, Sas utca 19.)
pályázatot hirdet
belső ellenőrzési feladatkör ellátására**

A belső ellenőr főbb feladatai: ellátja a Fővárosi Földhivatal belső ellenőrzését és ellenőrzést végez a felügyelete alá tartozó körzeti földhivataloknál. Feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
- a költségvetési szervben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni,

– ellátni a jogszabályokban a belső ellenőrzési vezető számára meghatározott feladatokat.

A belső ellenőr megbízása köztisztviselői kinevezéssel, I. besorolási osztályba sorolással, határozatlan időre szól. A belső ellenőrt a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter a hivatalvezető javaslatára bízta meg és menti fel. A további munkáltatói és irányítási jogokat a hivatalvezető gyakorolja. Illetményének és juttatásainak megállapítása a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (Ktv.) és az egységes közszolgálati szabályzatban meghatározottak szerint történik.

A munkakör betöltője – a Ktv.-ben meghatározottak szerint – vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- foglalkozás-egészségügyi alkalmasság,
- Magyarországon szerzett, vagy ilyennek elismert szakirányú felsőfokú (elsősorban közgazdasági) iskolai végzettség, valamint legalább kétéves munkaviszony (köztisztviselői, illetve közalkalmazotti jogviszony, hivatásos állományú szolgálati viszony) megléte ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi vagy számviteli munkakörben.

Előnyt jelent:

- jogász vagy jogi szakokleveles közgazdász végzettség, okleveles pénzügyi revizori, pénzügyi-számviteli szakellenőri, okleveles könyvvizsgálói, költségvetési ellenőri, mérlegképes könyvelői, közigazgatási gazdálkodási és ellenőrzési szakértő képesítés,
- közigazgatási vagy jogi szakvizsga.

A pályázathoz mellékelni kell:

- a pályázó szakmai életútját bemutató önéletrajzot a korábbi munkahelyek és munkakörök feltüntetésével,
- a munkakör betöltésével kapcsolatos szakmai elképzelések rövid leírását,
- a feltételeknek való megfelelés igazolását (pl.: iskolai végzettséget, szakképzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolatát).

Az állás a pályázatok elbírálása után, a munkakörre vonatkozó feltételek teljesítését követően azonnal betölthető.

A pályázatot a Belügyi Közlönyben történő megjelenéstől számított 15 napon belül kell benyújtani a Fővárosi Földhivatal Személyügyi Osztályára „Belső ellenőri pályázat” megjelöléssel.

A pályázatok elbírálására a beérkezési határidőt követő 30 napon belül kerül sor. A pályázatokat a Ktv.-ben meghatározott módon kezeljük, az elbírálás eredményéről a pályázók írásban kapnak értesítést.

A pályázattal kapcsolatban felvilágosítást ad: Borsay Tamás személyügyi osztályvezető, telefon: 354-2978.

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

Pályázati feltételek:

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

A pályázathoz csatolni kell:

- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- végzettséget igazoló okiratok másolatát,
- szakmai önéletrajzot,
- a jegyzői állás betöltésével kapcsolatos elképzeléseket.

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

A munkakör 2008. január 1-jétől tölthető be.

Illetmény és egyéb juttatás megállapítása az 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) előírásai szerint történik.

A pályázat benyújtásának határideje: a pályázati felhívásnak a Belügyi Közlönyben való megjelenésétől számított 10. nap 16 óra.

A pályázatot személyesen, illetve postai úton lehet benyújtani 1 példányban „Jegyzői pályázat” megjelöléssel Petra Andrásnak, Gacsály Község Önkormányzatának polgármesteréhez a következő címre: 4972 Gacsály, Széchenyi út 25.

A pályázat elbírálásának határideje: a beérkezett pályázatok Gacsály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a pályázat benyújtására előírt határidőt követő legközelebbi ülésen bírálja el.

A pályázattal kapcsolatban tájékoztatást ad: Petra András polgármester, telefon: (44) 368-437.

**Heves Város Önkormányzatának jegyzője
pályázatot hirdet
a polgármesteri hivatalában műszaki ügyintéző
munkakör betöltésére**

Ellátandó főbb feladatok: az önkormányzati beruházások előkészítése, lebonyolítása, energetikai igazgatási feladatok ellátása.

Az ellátandó feladatok részletes leírását a hatályos jogszabályok, SZMSZ, ügyrend alapján készített munkaköri leírás-tervezet tartalmazza.

Pályázati feltételek:

- egyetemi vagy főiskolai szintű műszaki felsőoktatásban szerzett szakképzettség,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- magyar állampolgárság,
- egészségi alkalmasság.

Előnyt jelent:

- közigazgatásban szerzett gyakorlat,
- közigazgatási alap- és szakvizsga,
- energetikus vagy épületgépész szakképesítés,
- helyismeret,
- számítógép magas szintű felhasználói ismerete.

A pályázathoz csatolni kell: részletes szakmai önéletrajzot, szakképzettséget, iskolai végzettséget igazoló okiratok másolatát, 90 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt.

Illetmény, egyéb juttatások: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), valamint Heves Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 22/2003. (IX. 26.) számú rendeletének vonatkozó rendelkezései szerint.

A pályázatot a kiírás Belügyi Közlönyben való megjelenését követő 15 napon belül lehet benyújtani Heves város jegyzőjéhez a 3360 Heves, Erzsébet tér 2. címre.

A pályázatok elbírálásáról a jegyző dönt a benyújtási határidőt követő 15 napon belül, annak eredményéről az elbírálást követő 8 napon belül a pályázók értesítést kapnak.

Az állás 2008. január 1-jétől betölthető. A kinevezéssel létrejövő közszolgálati jogviszony határozatlan idejű, 6 hónap próbaidővel.

További információ: a (36) 546-159-es vagy a (36) 546-115-ös telefonszámon.

**Jászkisér Nagyközség
Önkormányzatának Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
jegyzői munkakör betöltésére**

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori vagy okleveles közigazgatási menedzserképesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga megléte,
- cselekvőképesség,
- legalább kétéves közigazgatási gyakorlat.

Előnyben részesül:

- informatikai nyelvismeret,

- legalább kétéves közigazgatási vezetői gyakorlat,
- járszági lakóhely.

A pályázathoz csatolni kell:

- kézzel írott szakmai önéletrajzot,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- végzettség(ek)et, képzettség(ek)et igazoló okirat(ok) (fény)másolatát,
- jegyzői vezetői szakmai programot.

További elvárások:

- jó kommunikációs készség,
- önállóság,
- átlagon felüli teljesítőképesség,
- vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség vállalása,
- a pályázat benyújtása egyben hozzájárulás megadásának minősül az arra jogosultaknak a teljes pályázati anyagba történő betekintésére.

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

Egyéb információk:

A pályázat benyújtásának helye, határideje: a pályázatnak a Belügyi Közlönyben történt megjelenését követő 15. nap (16 óráig történő beérkezéssel) a következő címre: polgármesteri hivatal, 5137 Jászkisér, Fő út 7. Hajdú László polgármester részére. A borítékra kérjük ráírni: „Jegyzői pályázat”.

Egyéb információ az (57) 550-130-as telefonszámon, Hajdú László polgármestertől kérhető.

A pályázat elbírálásának módja: az ügyrendi bizottság fenntartja a jogot a pályázók személyes meghallgatására. A pályázatok a képviselő-testület ülésére kerülnek előterjesztésre, melyre a jelöltek meghívót kapnak.

A képviselő-testület a pályázati eljárás eredménytelen né nyilvánításának jogát fenntartja. Az állás a pályázatok eredményes elbírálását követően azonnal, de leg hamarabb 2008. január 1-jétől tölthető be.

A pályázat eredményéről a sikertelen pályázók a pályázati anyag visszaküldésével együtt a döntést követő 15 napon belül értesítést kapnak.

**Kemecse Város
Önkormányzatának Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
aljegyzői álláshely betöltésére**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. (Ktv.) 8. § (1) bekezdése, valamint 10. § (3) bekezdése és a helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990. évi LXV. tv. 36. § (1) bekezdése alapján Kemecse

Város Önkormányzatának Képviselő testülete pályázatot hirdet aljegyzői állás betöltésére.

Ellátandó feladatok: az aljegyző a helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990. évi LXV. tv. 36. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a jegyző helyettesítését és a jegyző által meghatározott feladatokat látja el. Az aljegyző egyben ellátja a közigazgatási csoport vezetői feladatait is. A kinevezés határozatlan időre szól.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- legalább 2 év közigazgatási gyakorlat,
- a Ktv. 7. § (79) bek. megváltozott vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség vállalása,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítéssel vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítéssel és jogi vagy közigazgatási szakvizsgálattal vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége által a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítéssel rendelkezik.

A pályázathoz csatolandó mellékletek:

- a pályázó legfontosabb személyi adatait,
- részletes szakmai önéletrajzot, a pályázó eddigi munkaköreinek, tevékenységének leírását,
- 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- az igazgatásszervezői vagy állami és jogtudományi doktori képesítést, valamint a közigazgatási vagy jogi szakvizsga letételét igazoló okiratok egyszerű másolatát,
- az aljegyzői és a közigazgatási csoport vezetésével kapcsolatos munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai, vezetési elképzeléseket.

Előnyt jelent:

- német nyelvből középfokú nyelvvizsgálattal rendelkezik,
- felhasználó szintű számítógépes ismeret (Word, Excel).

Illetmény és egyéb juttatások: az aljegyző illetménye az 1992. évi XXIII. tv. szerint, egyéb juttatások a Ktv. rendelkezései szerint kerülnek megállapításra.

A pályázat benyújtásának módjára vonatkozó előírások: a pályázatot személyesen vagy postai úton, zárt borítékban 1 példányban kell benyújtani „Aljegyzői pályázat” megjelöléssel a következő címre: Kemece város jegyzője, 4501 Kemece, Kossuth utca 11.

A pályázat elbírálásának módjára és határidejére vonatkozó tájékoztatás:

A pályázatot a Belügyi Közlönyben történt megjelenést követő 15 napon belül kell benyújtani a fent megjelölt címre.

A pályázatot a képviselő-testület a pályázat benyújtására előírt határidőt követő legközelebbi testületi ülésén bírálja el. Az állás a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázattal kapcsolatban további felvilágosítás kérhető: Kemece város jegyzőjétől, 4501 Kemece, Kossuth utca 11., telefon: (42) 558-050-es telefonon.

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

Nyírmeggyes Község Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői állás betöltésére

A munkakör betöltésére a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXII. törvény (Ktv.) alapján kerül sor.

Pályázati feltételek:

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

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- iskolai végzettséget igazoló okiratának másolatát,
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- a pályázónak a munkakör betöltésével kapcsolatos szakmai, vezetési elképzeléseit,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázatot elbíráló testületi ülésen kívánja-e zárt ülés tartását.

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

A pályázat elbírálója: Nyírmeggyes Község Képviselő-testülete.

A pályázat elbírálásának időpontja: a benyújtási határidő lejártát követő első testületi ülés.

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

A kinevezés és az illetmény megállapítása az 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) előírása szerint történik.

Az állás betölthető: elbírálást követően azonnal.

A pályázatot egy példányban, zárt borítékban „Jegyzői pályázat” megjelöléssel kell Nyírmeggyes község polgármesterének a következő címre benyújtani: 4722 Nyírmeggyes, Petőfi Sándor u. 6.

A pályázattal kapcsolatos további információt Ertsey Géza Péter polgármester nyújt a (44) 409-850.

**Okány Község Önkormányzatának jegyzője
pályázatot hirdet
műszaki ügyintézői munkakör
betöltésére**

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- a pályázó a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet 1. sz. mellékletének I/19. „Településfejlesztési és -rendezési, valamint településüzemeltetési feladatok, II. besorolási osztályban meghatározott szakképesítés.

A pályázathoz mellékelni kell:

- képesítést tanúsító okiratokat vagy annak hiteles másolatát,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- szakmai tevékenységet is bemutató részletes önéletrajzot.

A pályázatnál előnyt jelent az azonos vagy hasonló területen szerzett szakmai gyakorlat, a településen való helyben lakás vállalása.

A pályázatokat a Belügyi Közlönyben történő közzétételétől számított 30 napon belül lehet benyújtani Okány Község Önkormányzata jegyzőjéhez (5534 Okány, Kosuth u. 16.).

A pályázatokról a benyújtásra előírt határidőt követő 15 napon belül – a polgármester egyetértésével – a jegyző dönt.

Az álláshely a pályázat sikeres elbírálása után, azonnal betölthető. A kinevezés határozatlan időre, 6 hónapos próbaidő kikötésével történik. A próbaidő alatt a közszolgálati jogviszonyt bármelyek fél indokolás nélkül azonnali hatállyal megszüntetheti.

A bérezés a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény szerint.

A pályázó részére igény esetén a lakhatás feltételeinek megteremtésében segítséget nyújtunk.

A pályázattal kapcsolatos felvilágosítás Okány Község Önkormányzata jegyzőjétől kérhet a pályázó telefonon: (66) 488-683.

A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánítás jogát fenntartja.

**Az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok
(OTKA) Iroda (1093 Budapest, Czuczor u. 10.)
pályázatot hirdet
gazdasági vezetői munkakör betöltésére**

Az OTKA-iroda gazdasági vezetői közalkalmazotti munkakörbe munkatársat keres: az OTKA-iroda, mint központi költségvetési szerv és az OTKA-programok, mint fejezeti kezelésű előirányzat gazdálkodásával kapcsolatos teljes körű feladatok koordinálására, irányítására.

A munkakör betöltésének feltétele: felsőfokú, szakirányú iskolai végzettség; mérlegképes könyvelői vagy könyvvizsgálói nyilvántartásba történő regisztráció; öt-éves költségvetési gyakorlat; ötéves vezetői gyakorlat; számítógép kezelésének felhasználó szintű ismerete; büntetlen előéletet igazoló erkölcsi bizonyítvány.

Előnyt jelent: tárgyalóképes angolnyelv-tudás, elkülönített állami pénzalapnál eltöltött gyakorlat.

A pályázathoz csatolni kell: részletes szakmai önéletrajzot fizetési igény megjelölésével; a képesítést igazoló okiratok közjegyző által hitelesített másolatát; három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt; két szakmai referencia megjelölését; a pályázó nyilatkozatát arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásában részt vevők megismerhetik.

A munkakör betölthető: 2008. február 1-jétől.

A pályázat benyújtásának határideje: 2008. január 10.

A pályázat benyújtásának módja és helye: a pályázatot zárt borítékban, személyesen vagy postai úton kell benyújtani az OTKA-irodába (1093 Budapest, Czuczor u. 10. I. emelet, Stúdió Irodaház).

A beérkezett önéletrajzok alapján kiválasztott jelentkezők személyes meghallgatására 2008 január második felében kerül sor.

A pályázat elbírálásának határideje: 2008. január 31.

**Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
pályázatot hirdet**

**Ózd Város Polgármesteri Hivatalánál
(3600 Ózd, Városház tér 1.)
aljegyzői állás betöltésére**

Pályázati feltételek:

- állam- és jogtudományi doktori képesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga,
- legalább 5 év közigazgatási, valamint
- legalább 3 év közigazgatási vezetői gyakorlat,
- büntetlen előélet,
- magyar állampolgárság.

Előnyt jelent legalább egy középfokú „C” típusú idegennyelv-ismeret (német, angol, francia).

A pályázathoz csatolni kell:

- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány közjegyző által hitelesített másolatát,
- a szakmai tevékenységet is bemutató részletes önéletrajzot,
- a munkakör ellátására vonatkozó elképzeléseket.

A kinevezés – 6 hónap próbaidő kikötésével – határozatlan időre szól. Besorolás, illetmény és egyéb juttatások megállapítása a köztisztviselők jogállásáról szóló, módosított 1992. évi XXIII. törvény, valamint a helyi közszolgálati szabályzat alapján történik.

Az állás a képviselő-testületi döntést követően tölthető be.

Az állás betöltésének feltétele az eskü, valamint vagyonnyilatkozat tétel.

A pályázatokat a Belügyi Közlönyben történő megjelenéstől számított 30 napon belül lehet benyújtani Ózd város polgármesteréhez (3600 Ózd, Városház tér 1.).

További felvilágosítást az Ózd Város Polgármesteri Hivatal Humánpolitikai vezetőjétől a (48) 574-115-ös telefonszámon lehet kérni.

**A Pest Megyei Földhivatal vezetője
pályázatot hirdet
a Dabasi Körzeti Földhivatal
(2370 Dabas, Bartók B. u. 52.)
hivatalvezetői munkakör betöltésére**

A körzeti hivatalvezetői megbízás – köztisztviselői kinevezéssel – 6 évre meghatározott időre szól.

A besorolás, az illetmény és a juttatások megállapítása a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) alapján történik.

A körzeti földhivatal vezetője felett a munkáltatói jogokat a megyei földhivatal vezetője gyakorolja.

A hivatalvezető feladatai:

- a körzeti földhivatal illetékességi területén a földtulajdon, a földhasználat, a földvédelem, az ingatlan-nyilvántartás, a földértékelés, a földmérés és térképészet külön jogszabályokban meghatározott hatósági feladati ellátásának szervezése, ellenőrzése,
- a földhivatal informatikai tevékenységének szervezése,
- munkáltatói jogkör gyakorlása a körzeti földhivatal köztisztviselői és munkavállalói felett,

- kapcsolattartás a szakmai társintézményekkel, közigazgatási szervekkel és társadalmi szervezetekkel.

A pályázónak meg kell felelnie a Ktv.-ben szereplő általános alkalmazási feltételeknek: magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség, összeférhetetlenség hiánya.

Pályázhatnak azok a köztisztviselői követelményeknek megfelelő szakemberek, akik:

- Magyarországon szerzett – vagy ilyennek elismert – szakirányú egyetemi vagy főiskolai végzettséggel [jogász, agrármérnök, földmérő (és térinformatikai) mérnök, ingatlan-nyilvántartási szervező vagy igazgatásszervező végzettségű],
- továbbá a vezetői feladatok eredményes ellátásához szükséges vezetői, döntési, tárgyalási, kapcsolatteremtő képességgel rendelkeznek.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- egyetemi végzettség,
- jogi szakvizsga vagy közigazgatási szakvizsga,
- közigazgatási/földügyi igazgatási gyakorlat.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó szakmai életútját bemutató – saját kézzel írt – önéletrajzot az eddigi munkahelyek és munkakörök feltüntetésével és a betöltött munkaköri feladatok rövid ismertetésével,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolatát,
- a megpályázott munkakörre vonatkozó elképzeléseinek rövid leírását,
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- munkaköri orvosi alkalmasság igazolását,
- 1 db igazolvány méretű fénykép,
- a pályázó hozzájáruló nyilatkozata arról, hogy a pályázatát az elbírálásban részt vevő személyek megismerjék.

A pályázatot a Belügyi Közlönyben történt megjelenéstől számított 30 napon belül a Pest Megyei Földhivatalhoz (1051 Budapest, Sas u. 19.) kell benyújtani. A borítékon feltüntetendő: „Pályázat – Dabasi Földhivatal”.

A pályázatok előzetes értékelésére a beérkezési határidőt követő 15 napon belül, a döntésre 30 napon belül kerül sor.

A munkakör betölthető az elbírálás után, várhatóan 2008. február 1-jétől.

Minden pályázatot a jogszabályban meghatározottak szerint, bizalmasan kezelünk. Az elbírálás eredményéről minden pályázót írásban tájékoztatunk.

A pályázattal kapcsolatban további felvilágosítást ad: Nagy Józsefné, a Pest Megyei Földhivatal humánpolitikai ügyintézője, tel.: (1) 269-4551/112 (pályázattal kapcsolatos általános kérdések).

**Serényfalva Község Önkormányzata
pályázatot hirdet
jegyzői állás betöltésére**

Alkalmazási, képesítési feltétel a Ktv. szerint.

A képviselő-testület a képesítési feltételek és a szakmai gyakorlat, valamint a szakvizsga megléte alól felmentést nem ad.

Ellátandó feladatok az Ötv. és egyéb hatás- és feladatkört adó jogszabályok alapján.

Bérezés a Ktv. szerint, az államigazgatásban érvényes illetményalap figyelembevételével.

Egyéb juttatások: étkezési hozzájárulás, munkába járás költségeihez hozzájárulás.

Szolgálati lakást az önkormányzat nem tud biztosítani.

A pályázathoz csatolni kell 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt, a képesítési feltételeket, a szakvizsga létét igazoló okiratok hitelesített másolatát.

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Közlönyben való megjelenéstől számított 60. nap.

A pályázat elbírálásának határideje a Ktv. szerint.

Az állás az elbírálást követő hónap első napjától betölthető.

A pályázatot Serényfalva polgármesteri hivatal címe (3729 Serényfalva, Kossuth út 63.), Szerna Csaba polgármester nevére kell benyújtani.

**Tiszapüspöki Község
Önkormányzatának Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
könyvvizsgálói feladatok ellátására**

Pályázati feltételek:

– a pályázaton belföldi természetes és jogi személyek vehetnek részt, akik szerepelnek a Magyar Könyvvizsgálói Kamara által vezetett könyvvizsgálói névjegyzékben, mint „költségvetési” minősítésű könyvvizsgáló,

– ha a pályázó jogi személy, a pályázatnak tartalmaznia kell a pályázattevőnek a beadás idejéhez képest 30 napnál nem régebbi cégkivonatát, természetes személy könyvvizsgálói kinevezését és adatait,

– a pályázó legalább öt év könyvvizsgálói szakmai tapasztalattal rendelkezzen.

A pályázathoz csatolandó:

– a pályázó szakmai tevékenységének rövid bemutatása,

– szakmai referenciák felsorolása,

– kamarai tagság igazolása,

– szerződéstervezet.

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Közlönyben való megjelenéstől számított 15. nap. A pályázat elbírálásáról a képviselő-testület benyújtási határidőt követő testületi ülésen dönt.

A pályázat benyújtása, felvilágosítás: Tiszapüspöki Község Önkormányzata, Polgár István polgármester, 5211 Tiszapüspöki, Fő út 93. Telefon: (56) 445-000.

**Záhony Város
Önkormányzatának Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
nyugdíjazás folytán megüresedett
körjegyzőségi feladatokat is ellátó
városi jegyzői állás betöltésére**

Záhony Városi Önkormányzat Képviselő-testületének hivatalánál a városi jegyzői álláshely betöltése, valamint Zsurk és Győröcske községek vonatkozásában a körjegyzőségi feladatellátás a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben és a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben foglaltak alapján kerül meghatározásra.

Pályázati feltételek:

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

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó személyi adatait,
- részletes szakmai önéletrajzát, vezetői, szakmai elképzeléseit,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- az előírt képesítést tartalmazó okiratok másolatait.

Az illetmény és egyéb juttatások megállapítása a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a köztisztviselőket megillető szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatásokról szóló helyi önkormányzati rendelet és az egységes közszolgálati szabályzat alapján történik.

Az álláshely az elbírálást követő munkanaptól betölthető.

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

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázat benyújtására meghatározott határidőt követő első képviselő-testületi ülés.

A pályázatot zárt borítékban Záhony város polgármesteréhez címezve (4625 Záhony, Ady Endre út 35.) kell benyújtani „Pályázat jegyzői álláshelyre” felirattal ellátva.

A jegyzői pályázatok felbontására a pályázati határidő lejártát követő első munkanapon kerül sor.

A pályázatok felbontására a képviselő-testület bizottságot hoz létre. A bizottság feladata a pályázatok vizsgálata abból a szempontból, hogy az a pályázati kiírás feltételeinek megfelel-e.

**A Békési Kistérségi Társulás
pályázatot hirdet
kistérségi irodavezetői állásra**

A pályázatot meghirdető szerv: Békési Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa.

A pályázat benyújtásának címe: 5630 Békés, Petőfi u. 2.

Betöltendő munkakör: Békési Kistérségi Iroda irodavezetője (kölségvetési intézményvezető).

Alkalmazási jogviszony, időtartam: az elbírálást követően azonnal betölthető határozatlan idejű (6 hónapos próbaidő kikötésével) közalkalmazotti jogviszony.

Pályázati feltételek:

- egyetemi, vagy főiskolai szintű végzettség,
- uniós állampolgárság, feltéve, ha a pályázó Magyarországon tartózkodási hellyel rendelkezik, valamint a magyar nyelvet anyanyelvi szinten ismeri,
- Word, Excel felhasználói szintű jártasság, internet-használat ismerete,
- büntetlen előélet.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelentenek:

- területfejlesztési, vidékfejlesztési, pályázati gyakorlat,
- a békési kistérség természeti, gazdasági adottságairól való tájékozottság, ismeret a társulás eddigi tevékenységéről,
- a békési kistérségben való lakóhely,
- közigazgatásban szerzett gyakorlat,
- vezetői gyakorlat,
- idegennyelv-ismeret,
- B kategóriás gépjármű-vezetői engedély.

A pályázathoz csatolni kell:

- önéletrajzot,

- végzettséget tanúsító okiratok másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- bérigény megjelölése és ahhoz szükséges jogviszonyt elismerő okiratok csatolása.

Illetmény és egyéb juttatások a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint annak végrehajtásáról szóló 77/1993. (V. 12.) Kormányrendelet rendelkezései szerint.

A pályázat beérkezésének határideje: a Belügyi Közönyben történő megjelenést követő 30 nap.

A pályázat elbírálásának határideje: a Társulási Tanácsnak a pályázat beérkezésére kiírt határidőt követő első ülése.

A pályázatot személyesen vagy postai úton lehet benyújtani a társulás elnökéhez, Izsó Gábor polgármesterhez a pályázati kiírásban megjelölt címre.

**A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnöke
pályázatot hirdet
a Bányászati, Gázipari és Építésügyi Főosztályára
bányafelügyeleti mérnök munkakör betöltésére**

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal (MBFH) elnöke a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) 10. § (1) bekezdése alapján pályázatot ír ki a Bányászati, Gázipari és Építésügyi Főosztályra bányafelügyeleti mérnök munkakör betöltésére az alábbi feltételekkel:

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3) Korm. rendelet 3. sz. melléklet 22. pontjában megjelölt felsőfokú szakirányú műszaki képzettség,
- számítástechnikai ismeretek: felhasználói szintű (Word, Excel, Outlook) ismerete.

Előnyt jelent:

- szakterületen eltöltött gyakorlat,
- nyomástartó berendezések, rendszerek üzemeltetése terén szerzett gyakorlat,
- közigazgatási gyakorlat,
- egyetemi oklevél,
- angol nyelvből államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga.

A pályázathoz csatolni kell:

- a pályázó szakmai önéletrajzát,
- a végzettséget igazoló dokumentumok fénymásolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy
 - = az állás betöltésénél összeférhetetlenséget eredményező körülmény nem áll fenn, illetőleg azokat megszünteti a kinevezés időpontjáig,
 - = a kinevezést megelőző egészségügyi alkalmasságát igazoló üzemorvosi vizsgálatnak aláveti magát,
 - = pályázatát az elbírálásban részt vevő személyek megismerjék.

A Bányászati, Gázipari és Építésügyi Főosztályon a bányafelügyeleti mérnök munkakör betöltőjének alapvető feladatai:

- intézni a szakterületét érintő műszaki-biztonsági, munkavédelmi, építéshatósági, építésfelügyeleti, piacfelügyeleti és tűzvédelmi másodfokú ügyeket,
- közreműködni illetve részt venni az MBFH szakhatósági és felügyeleti eljárásaiban,
- a kőolajbányászat és gázipar (bányászat, elsődleges feldolgozás, szállítás, elosztás, pb gázipar) területén intézni a főosztály hatáskörébe tartozó ügyeket.

A foglalkoztatás körülményei, illetmény, juttatások:

A bányafelügyeleti mérnök jogállására, illetményére és juttatásaira a Ktv. valamint a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Közzolgálati Szabályzatában foglaltak az irányadóak. A kinevezés – hat hónap próbaidő kikötésével – határozatlan időre szól.

A pályázat benyújtása:

A pályázatot elektronikus úton sandor.tab@mbfh.hu e-mail címre és postán a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Humánpolitikai Osztályának 1590 Budapest, Pf. 95 címezve lehet benyújtani.

A pályázat benyújtásának határideje: a megjelenést követő két héten belül.

A pályázatot kísérő levélben kérjük feltüntetni „Bányászati, Gázipari és Építésügyi Főosztály bányafelügyeleti mérnöki pályázat”.

A pályázatok elbírálásának határideje: a Belügyi Közlönyben történő megjelenést követő négy héten belül.

A pályázat elbírálásának rendje:

- a pályázatot a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnöke bírálja el,
- a döntésről a pályázót legkésőbb, az elbírálás határidejétől számított 8 napon belül értesítjük.

Az állás betöltésének várható időpontja legkorábban a pályázat elbírálását követően azonnal.

A pályázati kiírással kapcsolatos további információ a 06 (1) 301-2908, vagy 06 (1) 373-1801 telefonszámon kérhető.

**A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnöke
pályázatot hirdet
a Budapesti Bányakapitányság
Bányászati és Robbantás-felügyeleti Osztályra
bányafelügyeleti mérnök (szénhidrogén bányászati)
munkakör betöltésére**

A magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnöke a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) 10. § (1) bekezdése alapján pályázatot ír ki a Budapesti Bányakapitányság Bányászati és Robbantás-felügyeleti Osztályra bányafelügyeleti mérnök (szénhidrogén bányászati) munkakör betöltésére az alábbi feltételekkel:

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet 3. sz. melléklet 22. pontjában megjelölt felsőfokú műszaki szakképzettség (bányamérnök, olajmérnök, gázipari mérnök),
 - minimum ötéves irányító, közép-vezetői üzemi (mélyfúrás, szénhidrogén bányászat) gyakorlat,
 - angol vagy német nyelv legalább alapszintű ismerete,
 - számítástechnikai ismeretek: World, Excel, Access gyakorlati ismerete.

Előnyt jelent:

- közigazgatásban való jártasság,
- nemzetközi gyakorlat.

A pályázathoz csatolni kell:

- a pályázó szakmai önéletrajzát,
- a végzettséget igazoló dokumentumok fénymásolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy
 - = az állás betöltésénél összeférhetetlenséget eredményező körülmény nem áll fenn, illetőleg azokat megszünteti a kinevezés időpontjáig,
 - = a kinevezést megelőző egészségügyi alkalmasságát igazoló üzemorvosi vizsgálatnak aláveti magát,
 - = pályázatát az elbírálásban részt vevő személyek megismerjék.

A Budapesti Bányakapitányság Bányászati és Robbantás-felügyeleti Osztály bányafelügyeleti mérnök (szén-

hidrogén bányászati) munkakör betöltőjének feladatkörét képezi:

Szénhidrogén bányászat területén a kutatással-, geotermikus energia hasznosítás területén a létesítéssel kapcsolatos engedélyezési eljárások lefolytatása. E területeken ellenőrzések végzése műszaki-biztonsági, munkavédelmi, munkaügyi, építésügyi hatósági és építésfelügyeleti, valamint tűzvédelmi, piacfelügyeleti és ásványvagyon-gazdálkodási hatósági jogkörben.

A foglalkoztatás körülményei, illetmény, juttatások:

A bányafelügyeleti mérnök jogállására, illetményére és juttatásaira a Ktv. valamint a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Közzolgálati Szabályzatában foglaltak az irányadóak. A kinevezés – hat hónap próbaidő kikötésével – határozatlan időre szól.

A pályázat benyújtása:

A pályázatot elektronikus úton sandor.tab@mbfh.hu e-mail címre és postán a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Humánpolitikai Osztályának 1590 Budapest, Pf. 95 címezve lehet benyújtani.

A pályázat benyújtásának határideje: megjelenést követő tíz napon belül.

A pályázatot kísérő levélben kérjük feltüntetni „Budapest Bányakapitányság bányafelügyeleti mérnöki pályázat”.

A pályázatok elbírálásának határideje: megjelenést követő húsz napon belül.

A pályázat elbírálásának rendje:

- a pályázatot a Magyar Bányászati és Földtani Hivatal elnöke bírálja el,
- a döntésről a pályázót legkésőbb, az elbírálás határidejétől számított 8 napon belül értesítjük.

Az állás betöltésének várható időpontja legkorábban a pályázat elbírálását követően azonnal.

A pályázati kiírással kapcsolatos további információ a 06 (1) 301-2908, vagy 06 (1) 373-1801 telefonszámon kérhető.

**A Magyar Államkincstár
Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága
pályázatot hirdet
ellenőrzési referens munkakör betöltésére**

Pályázati feltételek:

- büntetlen előélet, magyar állampolgárság (munkába álláskor 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány),
- egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdasági felsőfokú képzettség, vagy egyéb egyetemi, főiskolai végzettség és felsőfokú szakképesítés (mérlegképes könyvelő, okleveles könyvvizsgáló, költségvetési ellenőr, okleveles

pénzügyi revizor, közigazgatási, gazdálkodási és ellenőrzési szakértő, közoktatási szakértő), jogász, vagy egyetemi, főiskolai szintű pedagógus szakképzettség.

- számítógépes felhasználói ismeretek.

Előnyt jelent:

- költségvetési, szociális, oktatási intézményben, önkormányzatnál szerzett pénzügyi, gazdálkodási, ellenőrzési gyakorlat,
- B kategóriás gépjármű-vezetői engedély.

Ellátandó munkaköri feladatok:

- Az önkormányzatok állami támogatásának igénylésével összefüggő feladatmutatók vizsgálata, felülvizsgálati eljárás lefolytatása, helyszíni ellenőrzés keretében a támogatási összegek jogosságának vizsgálata.
- A nem állami humán szolgáltatást végző intézményeknél az állami támogatás jogszerű igénylésének és felhasználásának helyszíni ellenőrzése.

A pályázati anyaghoz kérjük csatolni:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- végzettséget, képesítéseket igazoló okmányok másolatát,
- esetleg referenciamegjelölést, ajánlólevelet,
- 1 db fényképet.

Az illetmény és egyéb juttatások meghatározása a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény és a Magyar Államkincstár belső szabályzatai alapján történik.

A pályázati anyagot 2007. december 27-ig kérjük megküldeni a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság Koordinációs Osztály, 1519 Budapest, Pf.: 272 postacímre. A borítékon kérjük feltüntetni a megpályázott munkakör megnevezését.

A pályázati kiírásnak megfelelő pályázókat a munkáltató által kijelölt bizottság hallgatja meg. A pályázatok elbírálására a benyújtásra előírt határidőt követő 15 napon belül kerül sor. Az álláshely a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázattal kapcsolatban bővebb információt ad dr. Gyarmati Franciska koordinációs osztályvezető, tel.: 371-9023.

**A Magyar Államkincstár
Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága
pályázatot hirdet
családtámogatási számfejtő munkakörök betöltésére**

Pályázati feltételek:

- büntetlen előélet (munkába álláskor 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány),
- magyar állampolgárság,

- középiskolai végzettség és egészségügyi, közgazdasági szakképzettség vagy középiskolai végzettség és az OKJ szerint: társadalombiztosítási, pénzügyi, végrehajtó-behajtói, munkaügyi, személyügyi, informatikai, számítástechnikai szakképesítés,
- számítógépes felhasználói ismeret.

Előnyt jelent:

- családtámogatási kifizetőhelyi szakmai tapasztalat.

Ellátandó munkaköri feladatok:

- A családtámogatási ellátások megállapítására, módosítására benyújtott igények (anyasági támogatás, családi pótlék, gyermekgondozási segély, gyermeknevelési támogatás) elbírálása a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvényben és a végrehajtására kiadott 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
- A megállapított ellátások számfejtésre előkészítése.
- A munkavégzés helye: 2700 Cegléd, Kosárhegyi út 3., 2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 16.

A pályázati anyaghoz kérjük csatolni:

- részletes szakmai önéletrajzt,
- végzettséget, képesítéseket igazoló okmányok másolatát,
- esetleg referenciamegjelölést, ajánlólevelet,
- 1 db fényképet.

Az illetmény és egyéb juttatások meghatározása a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény és a Magyar Államkincstár belső szabályzatai alapján történik.

A pályázati anyagot 2007. december 27-ig kérjük megküldeni a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság Koordinációs Osztály, 1519 Budapest, Pf. 272 postacímre. A borítékon kérjük feltüntetni a megpályázott munkakör megnevezését.

A pályázati kiírásnak megfelelő pályázókat a munkáltató által kijelölt bizottság hallgatja meg. A pályázatok elbírálására a benyújtásra előírt határidőt követő 15 napon belül kerül sor. Az álláshely a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázattal kapcsolatban bővebb információt ad dr. Gyarmati Franciska koordinációs osztályvezető, tel.: 371-9023.

**A Magyar Államkincstár
Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága
pályázatot hirdet
koordinátor munkakör betöltésére**

Pályázati feltételek:

- büntetlen előélet (munkába álláskor 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány),

- magyar állampolgárság,
- egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi szintű társadalomtudományi, bölcsészettudományi felsőoktatásban szerzett szakképzettség; jogász, szociológus, politológus, szociálpolitikus, szociális munkás, humánszervező vagy művelődési (és felnőttképzési) menedzser szakképzettség; főiskolai szintű személyügyi szervező, humánszervező, igazgatásszervező, szociálpedagógus, humán erőforrás menedzser, művelődésszervező szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű nemzetközi kapcsolatok szakértő, pedagógus szakképzettség; egyetemi szintű műszaki felsőoktatásban szerzett szakképzettség;
- számítógépes felhasználói ismeret.

Előnyt jelent:

- közigazgatási alap- vagy szakvizsga,
- pénzügyi, államháztartási tanulmányok, ismeretek.

Ellátandó munkaköri feladatok:

- adatszolgáltatások, kimutatások elkészítése, nyilvántartása,
- a feladatok egységes végrehajtásának koordinálása az irodák és a szervezeti egységek között,
- rendezvényekkel, továbbképzések lebonyolítása.

A munkavégzés helye: Budapest XI. kerület, Bartók Béla út 120–122.

A pályázati anyaghoz kérjük csatolni:

- részletes szakmai önéletrajzt,
- végzettséget, képesítéseket igazoló okmányok másolatát,
- esetleg referenciamegjelölést, ajánlólevelet,
- 1 db fényképet.

Az illetmény és egyéb juttatások meghatározása a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény és a Magyar Államkincstár belső szabályzatai alapján történik.

A pályázati anyagot 2007. december 27-ig kérjük megküldeni a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság Koordinációs Osztály, 1519 Budapest, Pf. 272 postacímre. A borítékon kérjük feltüntetni a megpályázott munkakör megnevezését.

A pályázati kiírásnak megfelelő pályázókat a munkáltató által kijelölt bizottság hallgatja meg. A pályázatok elbírálására a benyújtásra előírt határidőt követő 15 napon belül kerül sor. Az álláshely a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázattal kapcsolatban bővebb információt ad dr. Gyarmati Franciska koordinációs osztályvezető, tel.: 371-9023.

**A Magyar Államkincstár
Közép-magyarországi Regionális Igazgatósága
pályázatot hirdet
bérszámfejtési ügyintéző munkakörök
betöltésére**

Pályázati feltételek:

- büntetlen előélet (munkába álláskor 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány),
- magyar állampolgárság,
- középiskolai végzettség és társadalombiztosítási szakképesítés.

Előnyt jelent:

- bér- és tb-ügyintézői gyakorlat,
- számítógépes felhasználói ismeret.

Ellátandó munkaköri feladatok:

- bérszámfejtési feladatok,
- társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok,
- családtámogatási kifizetőhelyi feladatok.

A munkavégzés helye: Budapest XI. kerület, Bartók Béla út 120–122.

A pályázati anyaghoz kérjük csatolni:

- részletes szakmai önéletrajzt,
- végzettséget, képesítéseket igazoló okmányok másolatát,
- esetleg referenciamegjelölést, ajánlólevelet,
- 1 db fényképet.

Az illetmény és egyéb juttatások meghatározása a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény és a Magyar Államkincstár belső szabályzatai alapján történik.

A pályázati anyagot 2007. december 27-ig kérjük megküldeni a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság Koordinációs Osztály, 1519 Budapest, Pf. 272 postacímre. A borítékon kérjük feltüntetni a megpályázott munkakör megnevezését.

A pályázati kiírásnak megfelelő pályázókat a munkáltató által kijelölt bizottság hallgatja meg. A pályázatok elbírálására a benyújtásra előírt határidőt követő 15 napon belül kerül sor. Az álláshely a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázattal kapcsolatban bővebb információt ad dr. Gyarmati Franciska koordinációs osztályvezető, tel.: 371-9023.

**A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium
pályázatot hirdet
az Ellenőrzési Főosztály
Fejezeti Ellenőrzési Osztály
osztályvezetői munkakörének betöltésére**

A munkakör a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) módosításáról szóló 2007. évi LXXXIII. törvény 17. §-ában foglaltak szerint kerül betöltésre.

Az Ellenőrzési főosztály feladatait a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2006. (MK. 94.) KvVM utasítás módosítására kiadott 15/2007. (MK. 78.) KvVM utasítás tartalmazza.

Pályázati feltételek:

- szakirányú felsőfokú iskolai végzettség a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben vagy a 9/1995. (II. 3.) Korm. rendeletben előírtak szerint
- legalább 5 év szakmai gyakorlat;
- közigazgatásban szerzett legalább 2 év vezetői gyakorlat;
- büntetlen előélet;
- magyar állampolgárság.

Előnyt jelent:

- közigazgatási területen szerzett (elsősorban ellenőrzési) tapasztalat;
- további szakirányú felsőfokú képesítés;
- angol, német vagy francia nyelvvizsga;
- közigazgatási szakvizsga,

A pályázat tartalma:

- motivációs levél;
- az érintett szakterület tevékenységére vonatkozó szakmai koncepció;
- részletes, fényképes szakmai önéletrajz,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolata;
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány.

A betöltendő munkakört ellátó személy jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésre és vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

Az osztályvezetői munkakör betöltője minisztériumi osztályvezetői illetményre és a Ktv.-ben, valamint a KvVM Közfoglalkoztatási Szabályzatában szabályozott juttatásokra jogosult.

A vezetői megbízás határozatlan időre szól.

A pályázatokat két példányban a Belügyi Közlönyben történő megjelenéstől számított 15. naptári napig lehet postára adni, illetve ezen a napon 16.30 óráig – ha az nem munkanap, akkor az azt követő munkanapon – zárt borítékban „Osztályvezetői pályázat” jellege feltüntetésével el látva leadni a következő címre: Környezetvédelmi és Víz-

ügyi Minisztérium Humánpolitikai Osztály, 1011 Budapest, Fő u. 44–50. Postacím: Pf. 351, 1394.

A pályázatokról a benyújtási határidőtől számított 30 napon belül a környezetvédelmi és vízügyi minisztérium ellenőrzési főosztályvezetője dönt. A pályázatokat bizalmasan kezeljük, a pályázókat az eredményről írásban tájékoztatjuk.

A meghirdetett munkakör eredményes pályázat esetén az elbírálást követően azonnal betölthető.

A KvVM Szervezeti és Működési Szabályzata megtalálható: Magyar Közlöny 2006/94. szám, és a Magyar Közlöny 2007/78. szám, illetve a KvVM honlapján.

A pályázati felhívás a KvVM honlapján (www.kvvm.hu) is megtalálható.

**A Budapest XVIII. Kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
pályázatot ír ki
a Pénzügyi Iroda
pénzügyi ügyintézői álláshelyére**

Az állás 2008. március 1-jétől tölthető be.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság;
- szakirányú középiskolai végzettség; vagy
- pénzügyi-számviteli szakképesítés; vagy
- egyéb középiskolai végzettség és mérlegképes könyvelői szakképesítés;
- számítógépes ismeret;
- büntetlen előélet.

A munkakört betöltő vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Előnyt jelent:

- költségvetési szervnél szerzett szakmai gyakorlat
- mérlegképes könyvelői szakképesítés.

Feladata:

- beérkező számlák ellenőrzése és utalvány készítése;
- postai utalások készítése;
- könyvelési és analitikus nyilvántartás vezetése;
- talált és elkobzott tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés;
- pénztáros helyettesítése.

Bérezés: a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény alapján, egyéb juttatások az Egységes Közzolgálati Szabályzat szerint.

A pályázat beérkezésének határideje a Belügyi Közlönyben történő megjelenést követő 10. nap.

A pályázathoz csatolni szükséges:

- érettségi bizonyítvány és szakmai bizonyítványok,
- szakmai önéletrajz,
- érvényes erkölcsi bizonyítvány.

Az érvényes pályázatot benyújtókat személyes meghallgatásra hívjuk be. A pályázat elbírálásának határideje: február 1. A pályázat eredményéről írásban értesítést küldünk.

További felvilágosítás kérhető: Németh Zoltán irodavezető a 296-1412-es telefonszámon.

A pályázatokat kérjük eljuttatni a Személyügyi Irodára (1184 Budapest, Üllői út 400. fszt. 404. szoba), a borítékon tüntessék fel: „Pénzügyi ügyintézői pályázat”.

**A Budapest XVIII. Kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
pályázatot ír ki
a Belső Ellenőrzési Titkárság
két belső ellenőri álláshelyére**

Az állások 2008. március 1-jétől tölthetők be.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság;
- jogi vagy
- igazgatásszervezői vagy
- közgazdasági diploma vagy
- egyéb felsőoktatásban szerzett végzettség esetében a 193/2003. (XI. 26.) sz. Korm. rendeletben meghatározott szakképesítések megléte;
- számítógépes ismeret;
- büntetlen előélet.

A munkakört betöltő vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Előnyt jelent:

- informatikai ellenőrzéshez szükséges képzés és/vagy
- közbeszerzési ellenőrzéshez szükséges képzés.

Feladata: a 193/2003. (XI. 26.) sz. Korm. rendeletben meghatározott feladatok ellátása.

Bérezés: a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény alapján, egyéb juttatások az Egységes Közzolgálati Szabályzat szerint.

A pályázat beérkezésének határideje a Belügyi Közlönyben történő megjelenést követő 10. nap.

A pályázathoz csatolni szükséges:

- diplomamásolat,
- szakmai önéletrajz,
- érvényes erkölcsi bizonyítvány.

Az érvényes pályázatot benyújtókat személyes meghallgatásra hívjuk be. A pályázat elbírálásának határideje: február 1. A pályázat eredményéről írásban értesítést küldünk.

További felvilágosítás kérhető: Pálfi Andrásné titkárságvezetőtől a 296-1332-es telefonszámon, vagy Lénárt Gyöngyi személyügyi referenstől a 296-1345-ös telefonszámon.

A pályázatokat kérjük eljuttatni a Személyügyi Irodára (1184 Budapest, Üllői út 400. fszt. 404. szoba), a borítékon tüntessék fel: „Belső ellenőri pályázat”.

**A Budapest XVIII. Kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
pályázatot ír ki
az Okmány- és Hatósági Iroda
szabálysértési ügyintézői álláshelyére**

Az állás legalább 1 éves határozott időtartamra szól, 2008. március 1-jétől tölthető be.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság;
- jogi vagy
- igazgatásszervezői vagy
- rendvédelmi felsőoktatásban szerzett diploma;
- számítógépes ismeret;
- büntetlen előélet.

A munkakört betöltő vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladata:

- a jogszabály által a jegyző hatáskörébe utalt szabálysértési ügyek intézése.

Előnyt jelent:

- hasonló szakmai területen szerzett gyakorlat.

Bérezés: a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény alapján, egyéb juttatások az Egységes Közzolgálati Szabályzat szerint.

Pályázat beérkezésének határideje a Belügyi Közlönyben történő megjelenést követő 10. nap.

A pályázathoz csatolni szükséges:

- diplomamásolat,
- szakmai önéletrajz,
- érvényes erkölcsi bizonyítvány.

Az érvényes pályázatot benyújtókat személyes meghallgatásra hívjuk be. A pályázat elbírálásának határideje: február 1. A pályázat eredményéről írásban értesítést küldünk.

További felvilágosítás kérhető: dr. Ternyák Péter iroda-vezetőtől a 296-1452-es telefonszámon.

A pályázatokat kérjük eljuttatni a Személyügyi Irodára (1184 Budapest, Üllői út 400. fsz. 404. szoba), a borítékon tüntessék fel: „Szabálysértési ügyintézői pályázat”.

**A Pénzügyminisztérium
pályázatot hirdet
a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály
Nemzetközi Egyezmények és Pénzügyi Kapcsolatok
Osztályának vezetésére szóló
osztályvezetői munkakör betöltésére**

A munkakör betöltője által ellátandó feladatok: a Nemzetközi Egyezmények és Pénzügyi Kapcsolatok Osztály vezetése keretében az osztályon dolgozó munkatársak munkájának irányítása, tevékenységének felügyelete, az osztály feladatkörébe tartozó tevékenységek végrehajtásának megszervezése.

A Nemzetközi Egyezmények és Pénzügyi Kapcsolatok Osztályának hatáskörébe tartozó főbb feladatok:

- a beruházások kölcsönös védelméről és ösztönzéséről szóló két és többoldalú nemzetközi megállapodások előkészítése és tárgyalása,
- szakmai állásfoglalások nemzetközi vagyoni jogi egyezményekkel kapcsolatosan,
- az Európán kívüli országok tekintetében a kétoldalú és regionális nemzetközi kapcsolatokból adódó minisztériumi feladatok ellátása,
- nemzetközi pénzügyi egyezményekkel (két- és többoldallú) kapcsolatos véleményezés, koordinálás, konzultálás,
- a pénzmosás és terrorizmus finanszírozás elleni magyar jogszabályok előkészítése.

A munkakör betöltésének feltételei:

- jogi egyetemi végzettség,
- nemzetközi jog terén tájékozottság, jártasság,
- legalább 1 éves munkatapasztalat nemzetközi területen,
- angol nyelv tárgyalási szintű ismerete (felsőfokú angol nyelvvizsga).

Előnyt jelent:

- további idegen nyelv(ek) ismerete,
- államigazgatási tapasztalat,
- vezetői tapasztalat.

A közszolgálati jogviszony létesítésének feltételei:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet.

A munkakör betöltésére kiválasztott személy határozatlan idejű közszolgálati jogviszony keretében, határozatlan időre szóló vezetői megbízással a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény előírásai szerint kerül foglalkoztatásra. Az osztályvezetői munkakör betöltése vagyonynyilatkozat-tételéhez kötött.

A pályázathoz csatolandó iratok:

- fényképes, a szakmai életutat részletesen bemutató magyar nyelvű önéletrajz,
- motivációs levél,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány (munkakör betöltéséhez szükséges, a pályázathoz elegendő a feladóvevény csatolása),
- a végzettséget igazoló oklevelek, bizonyítványok másolatai.

A pályázat benyújtásának módjára és határidejére vonatkozó előírások:

A pályázatot (zárt borítékban) személyesen vagy postai úton kell benyújtani a következő címre: Pénzügyminisztérium Humánpolitikai osztály, 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.

A borítékon fel kell tüntetni: „Pályázat a Nemzetközi kapcsolatok főosztály osztályvezetői munkakörének betöltésére”.

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

A pályázat elbírálásának módja és határideje: a pályázatok az e célra felállított bizottság értékeli. Az elbírálás határideje a benyújtási határidőtől számított 30 nap.

Az álláshely 2007. január 15-től tölthető be.

A pályázati felhívás a Pénzügyminisztérium honlapján (www.pm.hu) is megtalálható.

Dunakeszi Város Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet főépítési köztisztviselői munkakörbe

A települési főépítész által ellátandó feladatok: az épített környezet elemeinek alakításával és védelmével, továbbá a terület- és településrendezéssel, a terület- és településfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása – az önkormányzati főépítési tevékenység ellátásának részletes szakmai szabályairól és feltételeiről szóló 9/1998. (IV. 3.) KTM rendeletben foglaltak alapján.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- építésmérnöki egyetemi végzettség,
- legalább öt éves – a településrendezésben, az építészeti tervezésben, illetőleg az építésügyi igazgatásban összesen eltöltött – gyakorlattal rendelkező okleveles építésmérnöki végzettség, vagy
- legalább nyolcéves – a településrendezésben, az építészeti tervezésben, illetőleg az építésügyi igazgatásban összesen eltöltött – gyakorlattal, valamint szakirányú felsőfokú kiegészítő szakképzettséggel rendelkező építésmérnöki, településmérnöki végzettség.
- foglalkozás-egészségügyi alkalmasság (foglalkoztatás esetén),

Előnyt jelent:

- középfokú nyelvismeret,
- felhasználói szintű számítógépes ismeret,
- önkormányzati igazgatásban szerzett szakmai gyakorlat,
- a város helyi ismerete.

A munkakör betöltésének feltétele a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 22/A. §-ában meghatározott vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- iskolai végzettséget igazoló okirat másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- szakmai gyakorlatot igazoló okmányokat,
- nyilatkozat, arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban részt vevők megismerhetik, illetve, hogy a Ktv. 22/A. §-ában előírt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tesz.

Illetmény és az egyéb juttatások megállapítása a Köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben és az Egységes Köszolgálati Szabályzatban meghatározottak szerint.

A pályázat benyújtásának, elbírálásának határideje:

- pályázatok benyújtásának határideje a Belügyi Közlönyben való megjelenéstől számított 30. nap,
- a munkáltatói jogkör gyakorlója a pályázatok benyújtására előírt határidőt követő 30 napon belül dönt a pályázatokról,
- a pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

Állás betöltésének időpontja:

Az állás a pályázatok elbírálását követően, a munkakörre vonatkozó feltételek teljesítésével azonnal betölthető. A főépítési köztisztviselői munkakör határozatlan időre, 6 hónapos próbaidő közbeiktatásával jön létre.

A pályázatot személyesen vagy postai úton kell benyújtani Dunakeszi város jegyzőjének címezve 2120 Dunakeszi, Fő út 25. lezárt borítékban. A borítékra kérjük ráírni: „Főépítési köztisztviselői munkakör”.

Érdeklődni: Dunakeszi város aljegyzőjénél, tel.: 06 (27) 542-805.

**Érpatak Község Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
Érpatak Község Képviselő-testületének
Polgármesteri Hivatalában
jegyzői állás betöltésére**

Pályázati feltételek:

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

Előnyt jelent:

- már meglévő közigazgatási gyakorlat,
- számítógépes ismeretek,
- pályázatkészítésben való jártasság.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- a pályázónak a munkakörre, a hivatal irányítására vonatkozó szakmai elképzeléseit, a végzettséget igazoló okiratok hiteles másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt.

A pályázatok benyújtásának határideje: a Belügyi Közlönyben történő megjelenést követő 15. nap.

Az elbírálás határideje: a pályázat benyújtása határidejét követő 15 nap

Az állás 2008. január 6. napjával tölthető be. A kinevezés határozatlan időre szól, a munkakört teljes munkaidőben kell ellátni.

Illetmény és egyéb juttatás: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény alapján. Igény esetén szolgálati lakás.

A képviselő-testület a Ktv. 8 § (2) a) és b) pontjai, valamint a (4) bekezdése alapján fenntartja magának a jogot, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges közigazgatási szakvizsga megléte alól felmentést adhat a pályázónak.

A pályázatokat Érpatak község polgármesteréhez kell benyújtani lezárt borítékban. Cím: 4245 Érpatak, Béke u. 28. tel: (42) 268-804. A borítékon kérjük feltüntetni: „Jegyzői pályázat”.

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

**Harkány Város jegyzője
pályázatot hirdet
a Harkányi Polgármesteri Hivatal
Műszaki Osztályán
adminisztrátori állás betöltésére**

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- középfokú végzettség (érettségi),
- köztisztviselői alapvizsga,
- felhasználói szintű számítógépes ismeret (World, Excel).

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- részletes szakmai önéletrajz,
- iskolai végzettséget igazoló okiratok másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány.

Az állás az elbírálást követően azonnal betölthető, a próbaidő 4 hónap.

Ellátandó feladatok: a műszaki osztály adminisztrációs feladatainak ellátása.

Bérezés: a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény szerint.

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

A Harkányi jegyző fenntartja a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítsa.

A pályázatot zárt borítékban, pályázat felirattal a harkányi jegyzőnek kell benyújtani: 7815 Harkány, Kossuth L. u. 2.

További felvilágosítás kérhető: dr. Hatvani Edit jegyzőtől, tel.: (72) 480-202.

**Kakasd Község Önkormányzat Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
jegyzői állás betöltésére**

Ellátandó feladatok: Kakasd Község (1770 fő lakos) Önkormányzatának jegyzői hatáskörébe tartozó államigazgatási feladatok ellátása és a polgármesteri hivatal vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Pályázati feltételek:

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

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- két évnél hosszabb közigazgatási gyakorlat,
- nyelvvizsga (angol vagy német),
- számítógép-kezelői vizsga (ECDL),
- B kategóriás jogosítvány.

Illetmény és egyéb juttatást:

- Ktv. szerinti alapilletmény és pótlék,
- Ktv. szerinti kötelező egyéb juttatások.

A pályázat benyújtási feltétele:

A pályázatot a kiírásban szereplő iratokkal zárt borítékban Kakasd község polgármesterének kell benyújtani: Kakasd, Rákóczi F. u. 285. címre. A pályázatot tartalmazó borítékra kérjük ráírni: „Jegyzői pályázat”.

A pályázathoz csatolandó iratok:

- részletes szakmai önéletrajz,
- szakmai program,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi hatósági bizonyítvány,
- a végzettséget igazoló okiratok:
- iskolai végzettséget igazoló okirat másolata,
- szakvizsgát igazoló okirat másolata.

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

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázat benyújtási határidő lejártát követő 30 napon belül a képviselő-testület dönt.

Az állás az elbírálást követően 2008. február 22-től betölthető.

**Kiskőrös város jegyzője
pályázatot hirdet
építésügyi ügyintézői munkakör betöltésére**

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló, módosított 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet által előírt egyetemi vagy főiskolai szintű építészmérnöki, építőmérnöki (szerkezetépítő, magasépítő üzemmérnöki) szakképzettség, főiskolai szintű települmérnöki (városgazdasági mérnöki szakképzettség).

Ellátandó feladatok: munkaköri leírásban, valamint az osztályvezető által meghatározottak szerint végzi a jegyző hatáskörébe tartozó kiemelt városi építésügyi igazgatási feladatokat.

Pályázathoz csatolni kell:

- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok hiteles másolatát,
- szakmai önéletrajzot.

Illetmény: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint a 20/1992. (XII. 17.) Önk. rendelet a köztisztviselők munkavégzésének, illetményének és egyéb juttatásainak szabályozásáról szóló rendelet alapján.

Állás betöltésének kezdő időpontja: 2008. január 1-jétől határozott időre, a munkakört jelenleg betöltő személy gyed-, gyes-idejére. Probaidő tartama 3 hónap.

A pályázat benyújtási határideje: a Belügyi Közlönyben való megjelenést követő 10. nap.

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidőt követő 15 napon belül.

A pályázatokat Kiskőrös város jegyzője részére (6200 Kiskőrös, Petőfi tér 1.) kell benyújtani.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni Kiskőrös város jegyzőnél lehet személyesen, illetve a (78) 311-122-es telefonszámon.

**Kismaros–Szokolya Községek Körjegyzősége
pályázatot ír ki
szociális ügyintézői munkakör betöltésére**

Az ügyintéző feladata: a szociális területet átfogó hatósági feladatok ellátása.

Az állás betöltésének feltételei:

- büntetlen előélet, cselekvőképesség,

- legalább középiskolai végzettség,
- magyar állampolgárság.

Az elbírálásnál előnyt jelent:

- az adott szakterületen szerzett közigazgatási gyakorlat,
- közigazgatási alap-, illetve szakvizsga.

Illetmény a Ktv. szerinti besorolás alapján.

A pályázatokat zárt borítékban, 2624 Szokolya, Fő u. 83. címezve, „Szociális ügyintézői pályázat” felirattal ellátva, a Belügyi Közlönyben történő megjelenéstől számított 15 napon belül lehet benyújtani.

A pályázatok a benyújtást követő 10 munkanapon belül kerülnek elbírálásra.

Az állás az elbírálást követően azonnal betölthető.

Eredményes pályázat esetén a munkáltató 6 hónapos próbaidőt köt ki.

A pályázathoz mellékelni kell:

- az iskolai végzettséget igazoló okirat másolatát,
- 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- szakmai önéletrajzt.

A pályázat eredményéről a pályázók az elbírálást követően értesítést kapnak, a sikertelen pályázók részére anyagaik visszaküldésre kerülnek.

Nyilvános ajánlatkérés

autóbuszal végzett helyi menetrend szerinti személyszállítás szolgáltatás ellátására Kistarcsán

Kistarcsa Város Önkormányzata az autóbuszal végzett helyi menetrend szerinti személyszállításról szóló 2004. évi XXXIII. törvény 7. § alapján a jelen ajánlatkérési felhívást teszi közzé.

Ajánlatot nyújthat be olyan magyarországi székhelyű gazdasági társaság amely vállalja az ezen felhívásban részletezett üzemeltetési feltételeket.

A részvételi dokumentáció beszerzésének határideje: 2008. január 31.

A dokumentációért fizetni kell: 50 000 Ft + áfa.

A fizetés feltételei és módja: a részvételi dokumentáció ellenértékét készpénzben Kistarcsa Város Önkormányzata házipénztárába lehet befizetni.

A dokumentáció megvásárlása az eljárásban való részvétel feltétele.

A részvételi dokumentációt a Belügyi Közlönyben megjelent ajánlatkérés közzététele napjától az ajánlattételi határidő lejártának időpontjáig hétfő–csütörtök 9.00–16.00 óráig, péntek 9.00–13.00 óráig a Kistarcsa Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában a Titkárságon (2143 Kistarcsa,

Szabadság út 48. I. em. 15. szoba) személyesen szerezhető be.

Az ajánlattételi határidő: 2008. február 22-én 12.00 óra.

A döntést Kistarcsa város képviselő-testülete határozattal hozza meg, az ajánlatok elbírálása a biztonság, a jegy és bérletárak, az utas-kényelem valamint a benyújtott referenciák bírálati szempontjai alapján történik.

Az eredményhirdetés időpontja: 2008. március 20.

A szerződéskötés időpontja: 2008. március 27.

A szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2008. május 7.

A közszolgáltatási szerződés időtartama 5 év.

Kölesd, Kistormás és Kajdacs Községek Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki körjegyzői állás betöltésére

A körjegyző feladata: Kölesd, Kistormás és Kajdacs községekben a mindenkor hatályos körjegyzői hatáskörbe tartozó feladatok ellátása.

Pályázati feltételek:

- büntetlen előélet, cselekvőképesség, magyar állampolgárság,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés, vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés,
- legalább kettőéves közigazgatási gyakorlat,
- közigazgatási vagy jogi szakvizsga, vagy OKV elnöksége által a teljes körűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés,
- B kategóriás jogosítvány, személygépkocsi használat.

A pályázathoz csatolni kell:

- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- iskolai végzettséget tanúsító okirat másolatát,
- közigazgatási vagy jogi szakvizsgáról szóló okirat másolatát,
- részletes, szakmai életutató is bemutató önéletrajzt.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- helyi önkormányzatnál eltöltött gyakorlat,
- számítógép felhasználói szintű ismerete.

A kinevezés határozatlan időre szól, új közszolgálati jogviszony létesítése esetén 6 hónapos próbaidővel.

Az illetmény és egyéb juttatások megállapítása a Ktv. szabályai alapján történik.

A pályázat benyújtásának határideje a Belügyi Közlönyben való megjelenést követő 15. nap 14 óra.

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázati határidő lejártát követő 15 napon belül.

Az állás betölthető: 2008. március 1. napjától.

Szolgálati lakás nem biztosított.

A pályázat benyújtásának címe: Kölesd község polgármestere, 7052 Kölesd, Kossuth tér 2.

Érdeklődni lehet a (74) 436-028-es telefonszámon Berényi István polgármesternél.

Komárom Város Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet beruházási csoportvezető munkakör betöltésére

Ellátandó főbb munkaköri feladatok: kiemelt önkormányzati, ill. támogatáson alapuló beruházások, felújítások felügyelete (beruházások időbeli ütemezése, közbeszerzések előkészítése).

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- egyetem vagy főiskolai szintű építészmérnöki, építőmérnöki, településmérnöki, környezetvédelmi mérnöki, vagy közgazdász szakképzettség,
- vezetői engedély.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatásban töltött gyakorlat,
- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat,
- közigazgatási alap-, illetve szakvizsga.

A pályázathoz csatolni kell:

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

Illetmény és egyéb juttatások: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. XXIII. törvényben, valamint Komárom Város Polgármesteri Hivatalának Egységes Közszolgálati Szabályzatában foglaltak szerint.

Eredményes pályázat esetén a kinevezés határozatlan időre szól 6 hónap próbaidő kikötésével.

A pályázat benyújtási határideje: a Belügyi Közlönyben történt megjelenéstől számított 15. nap.

A pályázat elbírálása a benyújtási határidő lejártát követő 15. napon belül történik.

Az állás az elbírálást követően azonnal betölthető.

A pályázatot Komárom város címzetes főjegyzőjéhez kell benyújtani. (2900 Komárom, Szabadság tér 1.). A borítékra kérjük ráírni: „Pályázat beruházási csoportvezető munkakörre”.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni Sagát Ágnesnél, a Városfejlesztési és Építési Osztály osztályvezetőjénél lehet a (34) 541-310-es telefonszámon.

Mindszent Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet a gyámhivatal hivatalvezetői feladatainak ellátására

Ellátandó feladatkör: Mindszent Város Gyámhivatala vezetői feladatainak ellátása.

Kinevezés időtartama: 2010. június 30. napjáig, helyettesítés céljából határozott időre szóló kinevezés.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- a 9/1995. (II. 3.) Korm. rendeletben a feladat ellátásához előírt szakképzettség,
- legalább 2 éves közigazgatási gyakorlat,
- jogi, vagy közigazgatási szakvizsga.

Előnyt jelent:

- feladatkörben szerzett önkormányzati gyakorlat,
- állam- és jogtudományi doktori képesítés,
- államigazgatási mellett szociális igazgatási szakképzettség.

Illetmény és egyéb juttatás: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. rendelkezései alapján.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- a pályázat elbírálásához szükséges, végzettséget igazoló okiratok másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt.

A pályázat benyújtásának határideje: a pályázati kiírás Belügyi Közlönyben való megjelenését követő 15. nap.

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidőt követő 3 napon belül.

Az álláshely betölthető: 2008. január 10. napjától.

A pályázat benyújtásának helye: dr. Hevesi Tamás, Mindszent Város Polgármesteri Hivatal jegyzője, 6630 Mindszent, Köztársaság tér 31.

**Perbál Község Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
jegyzői állásának betöltésére**

A munkakör betölthető a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) alapján.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői, vagy állam- és jogtudományi doktori, vagy okleveles közigazgatási menedzseri képzés,
- jogi, vagy közigazgatási szakvizsga, vagy a Ktv. szerint megadott mentesítés,
- legalább kétéves közigazgatási gyakorlat.

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- iskolai végzettséget, szakvizsgát igazoló okiratok másolatát (eredetiben a meghallgatáskor kell bemutatni),
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- a munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai elképzeléseket,
- nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a pályázó vállalja a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséget, illetve, hogy hozzájárul-e pályázatának nyílt ülésen való tárgyaláshoz,
- nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak a pályázatban résztvevő személyek általi megismeréséhez hozzájárul.

A kinevezés – 6 hónap próbaidő kikötésével – határozatlan időre szól. A munkakört teljes munkaidőben kell ellátni.

Az illetmény és az egyéb juttatások megállapítása a Ktv. és az 1/2002. (I. 28.) Önk. rendelet alapján történik.

Szolgálati lakás megoldható.

A pályázatokat Varga László polgármesternek címezve (2074 Perbál, Fő u. 6.) kell benyújtani. A borítékon fel kell tüntetni: „Jegyzői pályázat”.

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

A pályázat elbírálása a lejárat határidőt követő testületi ülés. A döntést bizottság készíti elő.

Az álláshely a képviselő-testület döntése után azonnal betölthető.

A pályázattal kapcsolatos információ a polgármestertől kérhető: Varga László, tel.: 06 (26) 570-027 vagy 06 (30) 952-0887.

**Szabadszállás város jegyzője
pályázatot hirdet
a Szabadszállási Polgármesteri Hivatalban
a Műszaki Iroda
vezetői munkakörének betöltésére**

Ellátandó feladatok:

- a műszaki iroda vezetése,
- elsőfokú kiemelt építésügyi hatósági ügyek döntésre való szakmai előkészítése, döntés meghozatala és végrehajtása,
- egyéb műszaki feladatok ellátása.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- egyetemi vagy főiskolai szintű építésmérnöki, építőmérnöki (szerkezetépítő, magasépítő üzemmérnöki) szakképzettség, vagy főiskolai szintű településmérnöki (városgazdasági mérnöki) szakképzettség.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- közigazgatásban szerzett gyakorlat,
- építésügyi vizsga,
- közigazgatási alap-, illetve szakvizsga,
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek.

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot, amely tartalmazza az eddigi munkakörök, tevékenységek leírását, valamint jelenlegi beosztását,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- képesítést igazoló dokumentumok másolatát.

A munkakör a pályázat elbírálását követő naptól tölthető be.

A kinevezés – 6 hónap próbaidő kikötésével – határozatlan időre szól.

Az illetmény valamint az egyéb juttatások megállapítása a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény és a hivatal közszolgálati szabályzata alapján történik.

A pályázat benyújtásának határideje 2008. január 2.

A pályázatokról a benyújtásra előírt határidő leteltét követő 8 napon belül a polgármester egyetértésével a jegyző dönt.

A pályázatokat személyesen vagy postai úton – zárt borítékban – Szabadszállás város jegyzőjéhez (6080 Szabadszállás, Kálvin tér 1.) kell benyújtani.

A pályázattal kapcsolatban további információt dr. Kusztos Mónika jegyző nyújt a (76) 558-145-ös telefonszámon.

**Telki Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
(2089 Telki, Petőfi u. 1.)
pályázatot hirdet
műszaki ügyintézői munkakör betöltésére**

Pályázati feltételek:

- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- magyar állampolgárság,
- egyetemi vagy főiskolai szintű építőmérnöki szak-képzettség.

Előnyt jelent:

- közigazgatási gyakorlat,
- informatikai ismeretek, AUTOCAD program használata és saját gépkocsi,
- meglévő közigazgatási alap- illetve szakvizsga,

A pályázat tartalmazza a pályázó:

- részletes szakmai önéletrajzát, mely részletezi eddigi tevékenységét,
- végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolatát,
- erkölcsi bizonyítványt vagy annak másolatát.

Ellátandó feladatok: Telki községben a közutak és közterületek fenntartásával és kezelésével, valamint közművekkel kapcsolatos feladatok elvégzése.

A kinevezés határozatlan időre szól, betölthető a pályázat elnyerésének időpontjától.

A besorolás és illetmény, valamint egyéb juttatások a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény és Telki község önkormányzat képviselő-testület rendeletének előírásai szerint kerül meghatározásra.

A pályázat benyújtásának határideje a Belügyi Közlönyben történő megjelentést követő 15. nap.

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidőt követő 10. nap.

A pályázat benyújtásának helye és további információ: Telki Község Önkormányzat aljegyzőjénél, tel.: 06 (26) 372-037 vagy 2089 Telki, Petőfi u. 1.

**Tinnye község jegyzője
pályázatot hirdet
pénzügyi állás betöltésére**

Az állást 2008. január 1-jétől lehet betölteni.

Illetmény a Ktv. szerint.

Pályázati feltétel: államháztartási szakon szerzett mérlegképes könyvelői képesítés.

Előnyt jelent: 3 éves szakmai gyakorlat.

Érdeklődni lehet Beke Andrea jegyzőnél lehet a 06 (26) 335-076-os telefonszámon 8 és 16 óra között.

Helyesbítés – kiigazítás

A Belügyi Közlöny 2007. december 5-én megjelenő 23-as számában közzétett – Tiszavasvári Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdetett Polgármesteri Hivatala jegyzői álláshelyének betöltésére – a pályázat szövege szerkesztési hiba folytán tévesen jelent meg.

A pályázati kiírás közzétételi szövege helyesen:

„A pályázat benyújtásának határideje:

A pályázati felhívás Hivatalos Értesítőben történő megjelenésétől számított 30. nap”.

A Hivatalos Értesítő X. évfolyam, 2007/46. számában, a 154-es számú Magyar Közlöny mellékleteként 2007. november 15-én a pályázati kiírás helyes tartalommal meg is jelent.

A Belügyi Közlönyben megjelent szövege:

„A pályázat benyújtásának határideje: a pályázati felhívás Belügyi Közlönyben történő megjelenésétől számított 30. nap.”

A pályázatot meghirdető arról tájékoztatja a pályázókat, hogy a Belügyi Közlöny 23-as számában hibásan megjelent pályázat beadási határidőre tekintettel a pályázatokat 2008. január 4. napjáig fogadja.

Helyesbítés

A Belügyi Közlöny 2007. december 5-én megjelent 23. számának 2619–2621. oldalán közzétett, Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának jegyzője által kiírt, a 2007. november 19. számban megjelentetett és már lejárt 5 db pályázata – építésügyi ügyintéző (magasépítési), vagyonhasznosítási irodavezetői, építésügyi ügyintéző (mélyépítési), önkormányzati referensi, műszaki ügyosztályvezetői munkakör, adminisztrációs hiba folytán tévesen, ismételt megjelent, így azok érvénytelenek.

A Magyar Hivatalos Közlönykiadó

megjelentette

Dr. Király Tibor akadémikus fordításában

Vuchetich Mátyás

(1767–1824)

A magyar büntetőjog rendszere**II. könyv****Gyakorlati büntetőjog**

című könyvét

1819-ben írta, még latin nyelven, a horvát származású pesti egyetemi tanár, Vuchetich Mátyás a magyar büntetőjog rendszerét bemutató művét. A Deák Ferenc-féle 1843. évi európai szintű törvénytervezet megelőző első tudományos értékű mű volt az, amelyben a szerző a ma is vallott emberi jogi elvek mellett kötelezte el magát. A Kiadó által közreadott kötet Vuchetich Mátyás művének második, nagyobb jelentőségű részét tartalmazza, amely a 18. századi, még a rendi jelleget viselő magyar büntetőeljárás jogot tárgyalja, ebben azonban már a tortúra elutasítását, az ártatlanság vélelmét, az emberi méltóság tiszteletben tartásának igényét fogalmazza meg a szerző. E művet a jogtörténet, a magyar jogi kultúra történetét kutató, tanuló, értékelő olvasók figyelmébe ajánlja a Kiadó. A könyv Dr. Máthé Gábor és Dr. Mezey Barna szerkesztésében jelent meg.

A kötet 272 oldal terjedelmű, ára **5124 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Közlönykiadó Jogi Könyvesboltjában (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6., tel./fax: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. szám (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) 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

Vuchetich Mátyás

(1767–1824)

A magyar büntetőjog rendszere**II. könyv****Gyakorlati büntetőjog**

című, 272 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **5124 forint** áfával) példányban, és kérem, juttassák el az 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

A Magyar Hivatalos Közlönykiadó
megjelentette

Sereg András

Boross – Hadapródiskolától a miniszterelnöki székig

című könyvét

A kötet tizennégy beszélgetésben, számos színes történetben mutatja be Boross Péter volt miniszterelnököt. A mai magyar politikai élet egyik legizgalmasabb alakjának pályafutását végigkérdező mű egyben történelmi olvasókönyv is: a személyes életutat kiegészítik a huszadik századi magyar história, a korszakot és az interjúalany életét meghatározó személyiségek rövid életrajzai, szemelvények, dokumentumértékű fotók. Boross sajátos fénykörében látja és láttatja a magyar történelmet, a politika belvilágát. Bölcs, nagy életpaszizáló politikus, aki saját kárán is tanult a történetekből, képes szembenézni egykori önmagával. Az életrajzi könyv a múlt század második felének láttelepe, a történelmi és politikai folyamatok szubjektív, vitára ingerlő elemzése. Aki kezébe veszi a kötetet, választ kap többek között arra, hogyan menekült meg Németországból a hadapród főhős, milyen összeesküvésben vett részt közvetlenül a háború után, miért éppen Keresztes-Fischer Ferenc a belügyminiszteri példaképe, miért kapott dedikált könyvet a hetvenes évek közepén a későbbi Nobel-díjas írótól, Kertész Imrétől, hogyan lett nyugdíjas vendéglátó-ipari igazgatóból kormánytag, léteztek-e ügynöklisták, hány besúgó volt az első demokratikusan megválasztott Országgyűlésben, kik látogatták meg Antall Józsefet a betegágyánál, mi célból vállalt 216 napra miniszterelnökséget, miért lett Orbán Viktor kormányfői tanácsadója, majd miért állt félre udvariasan, mi aggasztja ma, miért pesszimista középtávon, és miért csak a mai harminc év alattiakban bíz. Kérdések és válaszok kétszáz oldalon.

A kötet 200 oldal terjedelmű, ára **3444 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Közlönykiadó Jogi Könyvesboltjában (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6., tel./fax: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. szám (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) 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

Sereg András

Boross – Hadapródiskolától a miniszterelnöki székig

című, 200 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **3444 forint** áfával) példányban, és kérem, juttassák el az 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

TARIFAJEGYZÉK

Érvényes 2008. január 1-jétől

A Magyar Hivatalos Közlönykiadó által gondozott hivatalos lapokban (közlönyökben) elhelyezett hirdetés egy-egy szakma, ágazat képviselőinek pontosan célzott elérését teszi lehetővé. A nyomtatott példányszám túlnyomó része előfizetési rendszerben kerül az olvasóhoz, remittenda így gyakorlatilag nem létezik, s ez a hirdetés költséghatékonyágát nagyban megnöveli. A Magyar Közlöny a Magyar Köztársaság hivatalos lapjaként hirdetéseket nem közöl. Rendszeresen megjelenik viszont a Magyar Közlöny melléklete, a Hivatalos Értesítő, amelyben a hivatalos közleményeken, hirdetményeken kívül üzleti célú hirdetések is elhelyezhetők.

A Hivatalos Értesítőben megjelentetni kívánt egyéb közlemények és hirdetmények díja megkezdett kéziratoldalként 47 000 Ft + áfa.

A közlönyökben elhelyezett üzleti hirdetések tarifái a következők:

	I. hirdetési kategória	II. hirdetési kategória
1/1 belív (174 x 240 mm)	187 000	126 000
hátsó borító	234 000	144 000
színes	458 000	–
1/2 fekvő (174 x 120 mm)	99 000	63 000
álló (87 x 240 mm)	99 000	63 000
1/4 álló (87 x 120 mm)	54 000	35 000

Hirdetmények, közlemények díja (az ún. kötelező közzétételek díja ettől eltérő lehet):

Bélyegzők, okiratok, igazolványok stb. érvénytelenítése egységesen	13 000	13 000
Egyéb közlemények, hirdetmények megkezdett kéziratoldalként	11 000	11 000

Behúzott anyagok oldalszámtól, súlytól és mérettől függően egyedi megállapodás szerint helyezhetők el. Nyomdakész film hiányában 10% technikai költséget számítunk fel. A fenti árak az általános forgalmi adót nem tartalmazzák. A kiadó fenntartja a hirdetések év közbeni árváltoztatásának jogát.

A hirdetés elhelyezője elfogadja a kiadó mindenkor hirdetési üzletszabályzatát, amelyet kérésre megküldünk. A kiadó fenntartja a jogot, hogy jogszabályba vagy a hirdetési üzletszabályzatába ütköző hirdetéseket visszautasítja.

A lapok kategóriánkénti besorolása a következő:

I. hirdetési kategóriába tartozó lapok	Megjelenés/év
Belügyi Közlöny	24
Egészségbiztosítási Közlöny	12
Egészségügyi Közlöny	25
Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő	28
Gazdasági Közlöny	22
Hivatalos Értesítő (a Magyar Közlöny melléklete)	52
Közlekedési Értesítő	24
Kulturális Közlöny	26
Munkaügyi Közlöny	12
Oktatási Közlöny	36
Önkormányzatok Közlönye	12
Pénzügyi Közlöny	18
Szociális Közlöny	12

II. hirdetési kategóriába tartozó lapok	Megjelenés/év
Az Alkotmánybíróság Határozata	12
Bányászati Közlöny	6
Ellenőrzési Figyelő	4
Hírközlési Értesítő	12
Honvédelmi Közlöny	36
Igazságügyi Közlöny	12
Környezetvédelmi és Vízügyi Értesítő	12
Külgazdasági Értesítő	12
Sportértesítő	12
Statisztikai Közlöny	12
Turisztikai Értesítő	12

Tisztelt Előfizetők!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a kiadónk terjesztésében levő lapokra és elektronikus kiadványokra szóló előfizetésüket folyamatosnak tekintjük. Csak akkor kell változást bejelenteniük a 2008. 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 2008. évi előfizetési díjak

(Az árak az áfát tartalmazzák.)

Magyar Közlöny	121 212 Ft/év	Közlekedési Értesítő	28 476 Ft/év
Határozatok Tára	26 460 Ft/év	Kulturális Közlöny	21 672 Ft/év
Önkormányzatok Közlönye	6 552 Ft/év	Külgazdasági Értesítő	23 940 Ft/év
Az Alkotmánybíróság Határozatai	22 428 Ft/év	Munkaügyi Közlöny	17 640 Ft/év
Bányászati Közlöny	5 544 Ft/év	Nemzetközi Közlöny	7 400 Ft/év
Belügyi Közlöny	29 232 Ft/év	Oktatási Közlöny	25 200 Ft/év
Egészségbiztosítási Közlöny	25 452 Ft/év	Pénzügyi Közlöny	35 028 Ft/év
Egészségügyi Közlöny	31 752 Ft/év	Sportértesítő	6 048 Ft/év
Ellenőrzési Figyelő	4 284 Ft/év	Statistikai Közlöny	15 120 Ft/év
Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő	21 924 Ft/év	Szociális Közlöny	17 892 Ft/év
Gazdasági Közlöny	26 964 Ft/év	Turisztikai Értesítő	14 112 Ft/év
Hírközlési Értesítő	7 560 Ft/év	Ügyészségi Közlöny	7 560 Ft/év
Honvédelmi Közlöny	21 420 Ft/év	Pénzügyi Szemle	22 680 Ft/év
Igazságügyi Közlöny	18 900 Ft/év	L'udové noviny	5 796 Ft/év
Környezetvédelmi és Vízügyi Értesítő	17 388 Ft/év	Neue Zeitung	5 544 Ft/év
Közigazgatási Szemle	7 400 Ft/év		

A MAGYAR HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR (DVD)

hatályos jogszabályok hivatalos számítógépes gyűjteményének 2008. évi éves előfizetési díjai:

(Áraink a 20%-os áfát tartalmazzák.)

Önálló változat	97 200 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	351 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	171 600 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	459 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	216 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	780 000 Ft

Az EU-JOGSZABÁLYTÁR (DVD)

Az Európai Unió Jogszabályai gyűjteményének 2008. évi éves előfizetési díja

(Áraink a 20%-os áfát tartalmazzák.)

Önálló változat	86 400 Ft	25 munkahelyes hálózati változat	312 000 Ft
5 munkahelyes hálózati változat	156 000 Ft	50 munkahelyes hálózati változat	408 000 Ft
10 munkahelyes hálózati változat	192 000 Ft	100 munkahelyes hálózati változat	708 000 Ft

Facsimile Magyar Közlöny. A hivatalos lap 2007-es évfolyama jelenik meg CD-n az eredeti kiülak megőrzésével, de könnyen kezelhetően. Ára: 18 480 Ft + áfa.

Szerkeszti az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium Szerkesztőbizottsága, 1903 Budapest, József A. u. 2-4. Szerkesztésért felelős: dr. Horváth István.

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

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

Felelős kiadó: dr. Kodala László elnök-vezérigazgató.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Hivatalos Közlönykiadó a Fama 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).

2007. évi éves előfizetési díj: 25 452 Ft áfával. Egy példány ára: 1134 Ft áfával. 2008. évi éves előfizetési díj: 29 232 Ft áfával, féléves előfizetési díj: 14 616 Ft áfával. Egy példány ára: 1365 Ft áfával.

A kiadó az előfizetési díj év közbeni emelésének jogát fenntartja.

HU ISSN 0865-5154

07.4349 – Nyomta a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája.

Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.

