



BELÜGYI

KÖZLÖNY

AZ ÖNKORMÁNYZATI ÉS TERÜLETFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM HIVATALOS LAPJA

TARTALOM

JOGSZABÁLYOK

	Oldal
19/2008. (II. 5.) Korm. rendelet egyes sporttárgyú kormányrendeletek módosításáról	338
9/2008. (I. 26.) Korm. rendelet egyes építésügyi kormányrendeletek módosításáról	342
8/2008. (II. 5.) ÖTM-FVM együttes rendelet az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból, a Kohéziós Alapból, az Európai Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alapból, valamint a Halászati Orientációs Pénzügyi Eszközből származó támogatásokhoz kapcsolódó egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 21/2007. (VIII. 23.) MeHVM-FVM együttes rendelet módosításáról	351
2/2008. (I. 30.) PM-ÖTM együttes rendelet a helyi önkormányzatokat és a többcélú kistérségi társulásokat 2008. évben egyes központi költségvetési kapcsolatokról megillető forrásokról	354
2/2008. (BK 4.) ÖTM utasítás az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról	354
3/2008. (BK 4.) ÖTM utasítás a működésképtelen helyi önkormányzatok egyéb támogatásával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokról	406

KÖZLEMÉNY

Ügyességi szolgálati igazolvány érvénytelenítése	428
--	-----

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ PÁLYÁZATI FELHÍVÁSOKRÓL

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Pályázati felhívás a távhővel ellátott lakóépületek lakásonkénti hőfogyasztásának szabályozására és mérésére alkalmas eszközök beszerelésének támogatására (ÖKO-Program)	451
--	-----

LAPZÁRTA UTÁN ÉRKEZETT PÁLYÁZATI FELHÍVÁSOK

Helyesbítés	455
-------------------	-----

Jogszabályok

A Kormány 19/2008. (II. 5.) Korm. rendelete egyes sporttárgyú kormányrendeletek módosításáról

A Kormány a sportról szóló 2004. évi I. törvény 79. §-a (1) bekezdésének *c)–h)* pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

1. §

Az olimpiai központokról szóló 38/2004. (III. 12.) Korm. rendelet

a) 6. §-ában a „Nemzeti Sporthivatal elnöke (a továbbiakban: NSH elnöke)” szövegrész helyébe a „sportigazgatási szerv vezetője” szöveg,

b) 7. §-ában az „az NSH elnöke” szövegrész helyébe az „a sportigazgatási szerv vezetője” szöveg lép.

2. §

(1) A Nemzet Sportolója Címről szóló 40/2004. (III. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R1.)

a) 2. §-ának (2) bekezdésében a „Nemzeti Sporthivatal elnökének (a továbbiakban: NSH elnöke)” szövegrész helyébe a „sportigazgatási szerv vezetőjének” szöveg,

b) 2. §-ának (4) bekezdésében az „az NSH elnöke” szövegrész helyébe az „a sportigazgatási szerv vezetője” szöveg,

c) 4. §-ának (4) bekezdésében a „Nemzeti Sporthivatal (a továbbiakban: NSH)” szövegrész helyébe a „sportigazgatási szerv” szöveg,

d) 4. §-ának (5) bekezdésében a „Belügyminisztérium költségvetési fejezet” szövegrész helyébe a „sportigazgatási szerv költségvetési fejezete” szöveg,

e) 5. §-ában az „az NSH elnökének” szövegrész helyébe az „a sportigazgatási szerv vezetőjének” szöveg,

f) mellékletének II. pontjában a „Nemzeti Sporthivatal” szövegrész helyébe a „sportigazgatási szerv” szöveg lép.

(2) Az R1. 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. § A Cím elnyerésére javasoltak névsorát az önkormányzati és területfejlesztési miniszter a Kormány elé terjeszti.”

3. §

(1) Az olimpiai járadékról szóló 41/2004. (III. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R2.)

a) 2. §-ának (1) bekezdésében a „Nemzeti Sporthivatalnak (a továbbiakban: NSH)” szövegrész helyébe a „sportigazgatási szervnek” szöveg,

b) 2. §-ának (2) bekezdésében az „az NSH-nak” szövegrész helyébe az „a sportigazgatási szervnek” szöveg,

c) 2. §-ának (3) bekezdésében az „az NSH-t” szövegrész helyébe az „a sportigazgatási szervet” szöveg,

d) 3. §-ának (1) bekezdésében az „az NSH-hoz” szövegrész helyébe az „a sportigazgatási szervhez” szöveg,

e) 3. §-ának (2) és (5) bekezdésében, 4. §-ának (1) bekezdésében, 9. §-ának (1) bekezdésében és 10. §-ában az „Az NSH” szövegrész helyébe az „A sportigazgatási szerv” szöveg,

f) 3. §-ának (3) bekezdésében az „az NSH-nak” szövegrész helyébe az „a sportigazgatási szerv” szöveg,

g) 3. §-ának (4)–(6) bekezdésében, 6. §-ának (2)–(5) bekezdésében, 9. §-ának (3) bekezdésében az „az NSH” szövegrész helyébe az „a sportigazgatási szerv” szöveg,

h) 4. §-ának (1) bekezdésében az „az NSH elnökéhez” szövegrész helyébe az „a sportigazgatási szerv vezetőjéhez” szöveg,

i) 4. §-a (2) bekezdésének első mondatában az „Az NSH elnöke” szövegrész helyébe az „A sportigazgatási szerv vezetője” szöveg,

j) 6. §-ának (1) bekezdésében az „az NSH-tól” szövegrész helyébe az „a sportigazgatási szervtől” szöveg,

k) 11. §-ának (2) bekezdésében az „az NSH-nál” szövegrész helyébe az „a sportigazgatási szervnél” szöveg lép.

(2) Az R2. 1–3. számú mellékleteinek helyébe e rendelet 1–3. mellékletei lépnek.

4. §

A sportrendezvények biztonságáról szóló 54/2004. (III. 31.) Korm. rendelet

a) 2. §-ának (4) bekezdésében a „Nemzeti Sporthivatal elnöke (a továbbiakban: NSH elnöke)” szövegrész helyébe a „sportigazgatási szerv vezetője” szöveg,

b) 2. §-ának (5) bekezdésében a „Nemzeti Sporthivatal” szövegrész helyébe a „sportigazgatási szerv” szöveg, a „Belügyminisztérium költségvetési fejezet” szövegrész helyébe a „sportigazgatási szerv költségvetési fejezete” szöveg,

c) 3. §-ának (5) bekezdésében az „az NSH elnökéhez” szövegrész helyébe az „a sportigazgatási szerv vezetőjéhez” szöveg lép.

5. §

Az állami sportinformációs rendszerről szóló 166/2004. (V. 21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R3.)

a) 1. §-ában a „Nemzeti Sporthivatalnak (a továbbiakban: NSH)” szövegrész helyébe a „sportigazgatási szervnek” szöveg,

b) 2. §-ának (1) bekezdésében, 3. §-ának (3) bekezdésében, 4. §-ának (1)–(5) és (7) bekezdésében, 5. §-a (1) bekezdésének második mondatában, 5. §-ának (4)–(6) bekezdésében, 9. §-ában és 10. §-ának (1) bekezdésében az „az NSH” szövegrészek helyébe az „a sportigazgatási szerv” szöveg,

c) 2. §-ának (2) bekezdésében, 6. §-ának (1) bekezdésében, 7. §-ának (4) bekezdésében, 9. §-ában az „Az NSH” szövegrész helyébe az „A sportigazgatási szerv” szöveg,

d) 3. §-ának (1) bekezdésében a „Gyermek-, Ifjúsági és Sportminisztérium” szövegrész helyébe az „Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium” szöveg lép.

6. §

A sportorvoslás szabályairól és a sportegészségügyi hálfőzatról szóló 215/2004. (VII. 13.) Korm. rendelet 4. §-ának (1) bekezdésében a „Nemzeti Sporthivatal” szövegrész helyébe a „sportigazgatási szerv” szöveg, a „Nem-

zeti Sporthivatal elnöke” szövegrész helyébe a „sportigazgatási szerv vezetője” szöveg lép.

7. §

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba; egyidejűleg a hatályát veszti az R1. 2. §-ának (2) bekezdésében a „2004. március 31-ig” szövegrész, az R2. 4. §-a (2) bekezdésének második mondata, a sport területén képzéshez kötött tevékenységek gyakorlásához szükséges képesítések jegyzékéről szóló 157/2004. (V. 18.) Korm. rendelet 3. §-a, az R3. 5. §-a (1) bekezdésének első mondata, továbbá a Nemzeti Sporthivatal felügyeletének változásával összefüggésben szükséges, valamint egyes sporttárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 171/2005. (IX. 1.) Korm. rendelet.

(2) Hatályát veszti az Országos Labdarúgó-pálya Létesítési Program keretében megvalósuló beruházások támogatásáról szóló 363/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet 1–3. melléklete.

(3) Ez a rendelet a hatálybalépését követő napon a hatályát veszti.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

1. melléklet a 19/2008. (II. 5.) Korm. rendelethez

„1. számú melléklet a 41/2004. (III. 12.) Korm. rendelethez

KÉRELEM

a sportról szóló 2004. évi I. törvény alapján folyósítandó olimpiai járadékhoz

1. A kérelmező neve:
2. Leánykori neve:
3. Születési helye, ideje (év, hó, nap):
4. Anyja leánykori neve:
5. Állampolgársága:
6. Lakcíme:
7. Adóazonosító jele:
8. Olimpiai, Paralimpiai Játékokon, a Siketek Világjátékain vagy 1984. évi „A” kategóriás nemzetközi versenyen elért első/második/harmadik helyezés (a megfelelő, illetve választott rész aláhúzendó) megszerzésének ideje (több első helyezés esetén azok megszerzésének időpontját külön feltüntetve):

A fenti adatokon túl megadhatja még levelezési címét (amennyiben az más, mint a lakcíme) és telefonszámát:

Levelezési cím:

Telefonszám:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy a valótlan adatszolgáltatásból eredő kárt köteles vagyok megtéríteni. Tudomásul veszem továbbá, hogy az 1., 5., 6., 7. pontban rögzített adatokban bekövetkező változást – a változást követő 8 napon belül – köteles vagyok az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztériumnak bejelenteni.

Hozzájárulok, hogy az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium – a járadék megállapítása és folyósítása céljából – a kérelemben feltüntetett személyes adataimat az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok szerint kezelje, az adatokat a Magyar Olimpiai Bizottsággal, a Magyar Paralimpiai Bizottsággal, illetve a Fogyatékosok Nemzeti Sportszövetségével egyeztesse, valamint az adatokban bekövetkezett esetleges változásokat a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szervénél ellenőrizze.

Kérem a járadék havi összegét a

- a) hitelintézetnél vezetett
..... számú számlára átutalni, vagy a
b) postai címre küldeni.

Kelt: év hó nap

.....
aláírás”

2. melléklet a 19/2008. (II. 5.) Korm. rendelethez

„2. számú melléklet a 41/2004. (III. 12.) Korm. rendelethez

KÉRELEM

a sportról szóló 2004. évi I. törvény alapján folyósítandó özvegyi járadékhoz

1. A kérelmező neve:
2. Leánykori neve:
3. Születési helye, ideje (év, hó, nap):
4. Anyja leánykori neve:
5. Állampolgársága:
6. Állandó lakóhelyének címe:
7. Adóazonosító jele:
8. Elhunyt házastársának neve:
9. Olimpiai, Paralimpiai Játékokon, a Siketek Világjátékain vagy 1984. évi „A” kategóriás nemzetközi versenyen elért helyezés megszerzésének ideje (több első helyezés esetén azok megszerzésének időpontját külön feltüntetve):

A fenti adatokon túl megadhatja még levelezési címét, illetve telefonszámát:

Levelezési cím:

Telefonszám:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Nyilatkozom, hogy néhai olimpiai érmessel halálakor és az azt megelőző hat hónapban annak házastársaként, közös háztartásban éltem. Tudomásul veszem, hogy a valótlan adatszolgáltatásból eredő kárt köteles vagyok megtéríteni. Tudomásul veszem továbbá, hogy az 1., 5., 6., 7. pontban rögzített adatokban bekövetkező változást – a változást követő 8 napon belül – köteles vagyok az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztériumnak bejelenteni.

Hozzájárulok, hogy az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium – a járadék megállapítása és folyósítása céljából – a kérelemben feltüntetett személyes adataimat az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok szerint kezelje, az adatokat a Magyar Olimpiai Bizottsággal, a Magyar Paralimpiai Bizottsággal, illetve a Fogyatékosok Nemzeti Sportszövetségével egyeztesse, valamint az adatokban bekövetkezett esetleges változásokat a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szervénél ellenőrizze.

Kérem a járadék havi összegét a

- a) hitelintézetnél vezetett
..... számú számlára átutalni, vagy a
b) postai címre küldeni.

Kelt: év hó nap

.....
aláírás”

3. melléklet a 19/2008. (II. 5.) Korm. rendelethez

„3. számú melléklet a 41/2004. (III. 12.) Korm. rendelethez

KÉRELEM

a sportról szóló 2004. évi I. törvény alapján folyósítandó edzői járadékhoz

1. Az edző neve:
2. Leánykori neve:
3. Születési helye, ideje (év, hó, nap):
4. Anyja leánykori neve:
5. Állampolgársága:
6. Állandó lakóhelyének címe:
7. Adóazonosító jele:
8. Olimpiai, Paralimpiai Játékokon, a Siketek Világjátékain vagy 1984. évi „A” kategóriás nemzetközi versenyen elért helyezés megszerzésének ideje (több első helyezés esetén azok megszerzésének időpontját külön feltüntetve):
9. Az érmes neve:
10. Leánykori neve:
11. Születési helye, ideje (év, hó, nap):
12. Anyja leánykori neve:
13. Állampolgársága:
14. Lakcíme:
Az edző a fenti adatokon túl megadhatja levelezési címét, illetve telefonszámát:
Levelezési cím:
Telefonszám:
15. Az érmes támogatja.¹
16. A szövetség támogatja.²

(A következő részt egyetértés esetén az érmes tölti ki.)

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Nyilatkozom, hogy edző a 8. pontban meghatározott versenyre felkészített/való felkészítésemben a versenyt megelőzően közvetlenül, egy évig folyamatosan közreműködött. Tudomásul veszem, hogy a valótlan adatszolgáltatásból eredő kárt köteles vagyok megtéríteni.

(A következő részt csak az edző írja alá.)

Tudomásul veszem, hogy az 1., 5., 6., 7. pontokban rögzített adatokban bekövetkező változást – a változást követő 8 napon belül – köteles vagyok az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztériumnak bejelenteni.

(A következő részt az érmes és az edző írja alá.)

Hozzájárulok, hogy az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium – a járadék megállapítása és folyósítása céljából – a kérelemben feltüntetett személyes adataimat az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok szerint kezelje, az adatokat a Magyar Olimpiai Bizottsággal, a Magyar Paralimpiai Bizottsággal, illetve a Fogyatékosok Nemzeti Sportszövetségével, valamint az adatokban bekövetkezett esetleges változásokat a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szervénél ellenőrizze.

(A következő részt csak az edző tölti ki.)

Kérem a járadék havi összegét a

- a) hitelintézetnél vezetett számú számlára átutalni, vagy a
b) postai címre küldeni.

Kelt: év hó nap

.....
érmes aláírása

.....
szövetség elnöke

.....
MOB/MPB/FONESZ elnöke

.....
edző aláírása

¹ Az érmes a nyomtatvány aláírásával igazolja az edző kérelmének támogatását.

² A szövetség elnöke a nyomtatvány aláírásával igazolja az edző kérelmének támogatását.”

**A Kormány
9/2008. (I. 26.) Korm.
rendelete
egyes építési tárgyú kormányrendeletek
módosításáról**

A Kormány az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 62. §-a (1) bekezdésének *f)*, *d)* és *o)* pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alkotmány 35. §-a (1) bekezdésének *b)* pontja szerinti feladatkörében a következőket rendeli el:

1. §

Az építésfelügyeleti bírságról szóló 238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Épfelbír.) 1. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. § Az építésfelügyeleti bírság (a továbbiakban: bírság) alapja

a) az 1. melléklet I. rész 1–7. pontjában meghatározott jogsértő cselekmény fennállása esetén: az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól szóló 245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Épbír.) 3. § (1) bekezdés szerint számított építmény érték,

b) az 1. melléklet I. rész 8–16. pontja valamelyikének fennállása esetén: az Épbír. 3. § (1) bekezdés *a)* pont szerint számított építmény érték és az Épbír. 2. melléklet szerint a készültségi állapothoz rendelt szorzószám szorzata,

c) az *a)–b)* pont hatálya alá nem tartozó sajátos építményfajták esetén: a kivitelezésre vonatkozó szerződésben megállapított általános forgalmi adó nélkül számított kivitelezési érték (a továbbiakban: szerződéses érték).”

2. §

(1) Az Épfelbír. 2. §-ának (1)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A bírság mértéke – a (2)–(3) bekezdés szerinti eltéréssel –

a) az 1. melléklet I. részében meghatározott jogsértő cselekmény fennállása esetén: az 1. §-ban meghatározott érték és az 1. melléklet I. részében meghatározott jogsértő cselekményhez tartozó szorzószám szorzata, de legfeljebb az ott megjelölt legmagasabb bírságösszeg,

b) az 1. melléklet II. részében meghatározott jogsértő cselekmény fennállása esetén: az adott jogsértő cselekményhez rendelt bírságösszeg.

(2) A bírság mértéke az (1) bekezdés szerint megállapított bírságösszeg

a) 150%-a

aa) a műemléki vagy a helyi védelem alatt álló építményen végzett építési tevékenység esetében,

ab) védetté nyilvánított régészeti lelőhelyen, műemléki területen (műemléki környezetben, műemléki jelentőségű területen, történeti tájon), helyi védelem alatt álló, a világörökség részét képező vagy védett természeti területen épített építmény, illetve végzett építési tevékenység esetében;

b) 50%-a építmény bontása esetében.

(3) A bírság mértéke az (1)–(2) bekezdés szerint megállapított bírságösszeg 150%-a – az 1. melléklet I. rész 16. pontban meghatározott jogsértő cselekmény kivételével –, ha kiszabására azzal szemben kerül sor, akit 3 éven belül legalább két alkalommal jogerősen építésfelügyeleti bírsággal sújtottak.”

(2) Az Épfelbír. 2. §-ának (8)–(9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(8) Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdés *a)* pontjában meghatározott építésfelügyeleti hatóság által jogerősen megállapított bírság az építésügyi célelőirányzatot illeti.

(9) A sajátos építményfajták körében, a (8) bekezdésben meghatározottól eltérő építésfelügyeleti hatóság által jogerősen kiszabott bírságot az építményfajta szerint illetékes miniszter által meghatározott előirányzat számlájára kell befizetni.”

3. §

Az Épfelbír. a következő 2/A. §-sal egészül ki:

„2/A. § (1) Az építési műszaki ellenőr az 1. melléklet I. rész 7. pontja szerinti esetben, mentesül a bírság megfizetése alól, ha bizonyítja, hogy az adott jogsértő cselekményt az építési naplóban rögzítette és arról az építtetőt tájékoztatta.

(2) Az építési műszaki ellenőrrel szemben az 1. melléklet I. rész 5., 9., 13–16. pontja szerint megállapított bírság az építtetőt terheli, ha az építési műszaki ellenőr bizonyítja, hogy az adott jogsértő cselekményt az építési naplóban rögzítette, e tényről az építtetőt tájékoztatta, és az építtető ennek ellenére a szükséges intézkedés megtételét elmulasztotta.

(3) Ha a kivitelező az építési napló vezetésével a felelős műszaki vezetőt bizonyíthatóan megbízza, akkor az építési napló hiánya vagy az építési napló vezetésére vonatkozó szabályok megsértése miatt a kivitelezőt terhelő 1. melléklet I. rész 15. pontjában és a II. részben meghatározott bírságtétel 50%-a a felelős műszaki vezetőt, 50%-a a kivitelezőt terheli.

(4) Az építtetővel szemben az 1. melléklet szerint megállapított építésfelügyeleti bírság a beruházáslebonyolítót terheli, ha a külön jogszabályban meghatározott építtetői

feladat teljesítését, vagy annak részét a beruházáslebonyolító átvállalta. A meghatározott építtetői feladat- és felelősségi kör beruházáslebonyolító részére történő átadásának bizonyítása, az építtetőt terheli.”

4. §

(1) Az Épfelbír. 3. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A bírság az építésfelügyeleti hatóságnak a jogsértő cselekményről való tudomásszerzésétől számított egy éven belül, de legkésőbb a cselekmény elkövetésétől számított 5 éven belül szabható ki. Az egyéves időtartam kezdetét – új eljárás esetén – az új eljárást elrendelő jogerős határozat keltétől kell számítani.”

(2) Az Épfelbír. 3. §-a (2) bekezdésének e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A bírság kiszabásáról szóló jogerős és végrehajtható határozat jogerős záradékkal ellátott 1 példányát az építésfelügyeleti hatóság 8 napon belül köteles megküldeni]

„e) a 2. § (8) bekezdésben meghatározott építésfelügyeleti hatóság eljárása esetén az építésügyi célélőirányzat, a 2. § (9) bekezdésben meghatározott építésfelügyeleti hatóság eljárása esetén a sajátos építményszakértői eljárási irányzat felügyeletét ellátó szervnek (a továbbiakban: felügyeleti szerv), e rendelet 2. melléklete szerinti adatlappal együtt.”

(3) Az Épfelbír. 3. §-ának (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A befizetés megtörténtét a befizetést követő 3 munkanapon belül a kötelezett igazolja a bírságot megállapító elsőfokú építésfelügyeleti hatóság részére.”

5. §

(1) Az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól szóló 245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Épbír.) 3. §-ának (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A bírság alapja az építmény számított értéke. Az építmény számított értéke

a) az elkészült, kivitelezés alatt álló, megsemmisült építmény, építményszakértői rendeltetéséhez, a megmozgatott földmennyiséghez hozzárendelt 1. melléklet szerinti összegár, és

b) az építmény, építményszakértői, a megmozgatott földmennyiség – építésügyi hatósági engedély, építésügyi-műszaki tervdokumentáció, felmérés alapján számított – bruttó (határoló szerkezetekkel együtt mért) térfogatának, felületének (vagy az 1. melléklet 1–9. pontjaiban felsorolt

építmények alapterületének), magasságának, darabszámának

szorzata. A bírság mértékét – a 2. melléklet figyelembevételével – a 3. melléklet szerint kell kiszámítani.

(2) A bírság összegét az alábbi %-os értékek alapján kell meghatározni:

- a) engedély nélküli építés esetén 50%,
- b) engedélytől eltérő építés esetén 40%,
- c) engedély nélkül végzett bontás esetén 30%,
- d) engedélyhez nem kötött, de szabálytalanul végzett építés esetén 20%,
- e) bejelentés nélkül végzett építés és bontás esetén 20%,

f) helyi védelem alatt álló épületen végzett építés és bontás esetén 70%, ha a szabálytalanság a védettség elrendelésének alapjául szolgáló építmény(rész)t érinti,

g) világörökség területén és műemléki védelem alatt álló ingatlanon meglévő, nem védett épületen történő építés és bontás esetén 80%.”

(2) Az Épbír. 3. mellékletének 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Meg kell állapítani a megépített, kivitelezés alatt álló építmény, építményszakértői, megmozgatott földmennyiség építésügyi hatósági engedély, illetve a felmérési terv szerinti bruttó (határoló szerkezetekkel együtt mért) térfogatát, felületét, magasságát, darabszámát, illetőleg az 1. melléklet 1–9. pontjaiban felsorolt építmények alapterületét függetlenül annak tényleges készültségi fokától.”

6. §

(1) Az építési műszaki ellenőri, valamint a felelős műszaki vezetői szakmagyakorlási jogosultság részletes szabályairól szóló 244/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Émer.) 10. §-a (1) bekezdésének e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A területi kamara törli a névjegyzékből azt a személyt,]

„e) akit az építésfelügyeleti hatóság

ea) az építésfelügyeleti bírságról szóló 238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Épfelbír.) 1. melléklet I. rész 16. pontban meghatározott jogsértő cselekmény miatt 3 éven belül két alkalommal jogerősen építésfelügyeleti bírsággal sújtott,

eb) az Épfelbír. 1. melléklet I. rész 16. pontban meghatározott jogsértő cselekmény kivételével 3 éven belül öt alkalommal jogerősen építésfelügyeleti bírsággal sújtott.”

(2) Az Émer. 10. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Ha a névjegyzékből való törlésre az (1) bekezdés ea), eb), f) pontja alapján került sor, a szakmagyakorlási tevékenységet végző személy a határozat jogerőre emelke-

désétől számított 3 éven belül a névjegyzékbe nem vehető fel.”

(3) Az Émer. 10. §-ának (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A területi kamara felfüggeszti annak a személynek a szakmagyakorlási jogosultságát,

a) legfeljebb fél év időtartamra, akit egy éven belül két alkalommal figyelmeztetésben részesített,

b) legfeljebb egy év időtartamra, akit az építésfelügyeleti hatóság az Épfelbír. 1. melléklet I. rész 16. pontban meghatározott jogsértő cselekmény miatt jogerősen építésfelügyeleti bírsággal sújtott és a jogsértés súlyos testi sértést, egészségkárosodást vagy halált okozott,

c) legfeljebb egy év időtartamra, akit az építésfelügyeleti hatóság az Épfelbír. 1. melléklet I. rész 16. pontban meghatározott jogsértő cselekmény kivételével egy éven belül három alkalommal jogerősen építésfelügyeleti bírsággal sújtott.”

7. §

Az Épfelbír. 1. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép és az Épbír. 1. melléklete helyébe e rendelet 2. melléklete lép.

8. §

Az építésfelügyeleti tevékenységről szóló 291/2007. (X. 31.) Korm. rendelet 7. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) Az építésfelügyeleti hatóság

a) az építésügyi hatóságnak az építési engedély számát, az ingatlan helyrajzi számát és az építési tevékenység megkezdésének tervezett időpontját,

b) a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény 3/A. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség építkezés helye szerint illetékes területi felügyelőségének,

c) az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 3. számú melléklete G) részének 6. pontja szerinti adatokat az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalnak minden hónap 5. napjáig küldi meg.”

9. §

(1) Ez a rendelet 2008. február 2-án lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépést követően indult ügyekben kell alkalmazni.

(2) Az Épbír.

a) 3. §-ának (5) bekezdésében „az (1) bekezdésben” szövegrész helyébe „a (2) bekezdésben” szövegrész,

b) 3. mellékletének 1.4. pontjában a „felületét” szövegrész helyébe a „felületét, alapterületét” szövegrész lép.

(3) Az egyes építésügyi tárgyú rendeletek módosításáról szóló 246/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet 1–16. §-a, a 17. §-ának (1)–(3) bekezdése és (5) bekezdése a hatályát veszti.

(4) Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet

a) 1/A. mellékletének

aa) „Mosonmagyaróvár ellátási illetékességi területe Mosonmagyaróvár, Bezenye, Dunakiliti, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Károlyháza, Levél, Lipót, Rajka, Újrónafő, Várbalog, készenléti illetékességi területe Ásványráró, Darnózseli, Dunaremete, Hédervár, Hegyeshalom, Jánossomorja, Kimle, Kisbodak, Máriakálnok, Mosonszolnok, Püski” szövegrésze helyébe „Mosonmagyaróvár ellátási illetékességi területe Mosonmagyaróvár, Bezenye, Dunakiliti, Dunasziget, Feketeerdő, Halászi, Károlyháza, Levél, Rajka, Újrónafő, Várbalog, készenléti illetékességi területe Ásványráró, Darnózseli, Dunaremete, Hédervár, Hegyeshalom, Jánossomorja, Kimle, Kisbodak, Lipót, Máriakálnok, Mosonszolnok, Püski” szövegrész lép,

ab) „Debrecen készenléti illetékességi területe Bocskai kert” szövegrésze a hatályát veszti,

ac) „Hajdúhadház ellátási illetékességi területe Hajdúhadház, készenléti illetékességi területe Hajdúsámson, Nyíracsad, Fülöp, Nyírábrány” szövegrésze helyébe „Hajdúhadház ellátási illetékességi területe Hajdúhadház, készenléti illetékességi területe Bocskai kert, Hajdúsámson” szövegrész lép,

ad) „Kaba ellátási illetékességi területe Kaba, Komádi, Körösszakál, Körösszegapáti, Magyarhomorog, Újiráz” szövegrésze helyébe „Kaba ellátási illetékességi területe Kaba”, „Komádi ellátási illetékességi területe Komádi, Körösszakál, Körösszegapáti, Magyarhomorog, Újiráz” szövegrész lép,

ae) „Vámospércs ellátási illetékességi területe Vámospércs, Nyírmártonfalva, Újléta” szövegrésze helyébe „Vámospércs ellátási illetékességi területe Vámospércs, Fülöp, Nyíracsad, Nyírábrány, Nyírmártonfalva, Újléta” szövegrész lép,

af) „Gyöngyös ellátási illetékességi területe Gyöngyös, Adács, Atkár, Detk, Domszló, Gyöngyöshalász, Gyöngyössolymos, Kisdána, Mátrászentimre, Nagyfűged, Nagyréde, Pálosvörösmart, Vámosgyörk, Vécs, Visonta, Visznek, készenléti illetékességi területe Gyöngyösoroszi, Gyöngyöspata, Gyöngyöstarján, Szűcsi, Halmajugra, Karácsond, Ludas, Abasár, Markaz” szövegrésze helyébe „Gyöngyös ellátási illetékességi területe Gyöngyös, Adács, Atkár, Detk, Domszló, Gyöngyöshalász, Gyöngyösoroszi, Gyöngyöspata, Gyöngyössolymos, Gyöngyöstarján, Kisdána, Mátrászentimre, Nagyfűged, Nagyréde, Pálosvörösmart, Szűcsi, Vámosgyörk, Vécs, Visonta, Visznek, készenléti illetékességi területe Halmajugra, Karácsond, Ludas, Abasár, Markaz” szövegrész lép,

ag) „Karcag ellátási illetékességi területe Karcag, Kunmadaras, készenléti illetékességi területe Berekfürdő, Kenderes” szövegrésze helyébe „Karcag ellátási illetékességi területe Karcag, Berekfürdő, Kunmadaras, készenléti illetékességi területe Kenderes” szövegrész lép,

ah) „Nagykátai ellátási illetékességi területe Nagykáta, Pánd, Szentlőrincvárosa, Tápióbicske, Tápióság, Tápiószecső, Tápiószentmárton, készenléti illetékességi területe Farnos, Kóka, Sülysáp, Szentmártonkátai, Tápiógyörgye, Tápiószéle, Tóalmás” szövegrésze helyébe „Nagykátai ellátási illetékességi területe Nagykáta, Kóka, Pánd, Szentlőrincvárosa, Tápióbicske, Tápióság, Tápiószecső, Tápiószentmárton, készenléti illetékességi területe Farnos, Sülysáp, Szentmártonkátai, Tápiógyörgye, Tápiószéle, Tóalmás” szövegrész lép,

ai) „Szentendre ellátási illetékességi területe Szentendre, Pilisszentlászló, készenléti illetékességi területe Budakalász, Csobánka, Leányfalu, Pilisszentkereszt, Pócsmegyer, Szigetmonostor, Tahitótfalu” szövegrésze helyébe „Szentendre ellátási illetékességi területe Szentendre, Pilisszentkereszt, Pilisszentlászló, készenléti illetékességi területe Budakalász, Csobánka, Leányfalu, Pócsmegyer, Szigetmonostor, Tahitótfalu” szövegrész lép,

aj) „Csurgó ellátási illetékességi területe Csurgó, Berzence, Csurgónagymarton, Gyékényes, Órtilos, Porrog, Porrogszentkirály, Porrogszentpál, Somogybükksőd, Somogyicsicsó, Somogyudvarhely, Zákány, Zákányfalu készenléti illetékességi területe Iharos, Iharosberény, Inke, Pogányszentpéter” szövegrésze helyébe „Csurgó ellátási illetékességi területe Csurgó, Berzence, Csurgónagymarton, Gyékényes, Iharos, Iharosberény, Inke, Órtilos, Pogányszentpéter, Porrog, Porrogszentkirály, Porrogszentpál, Somogybükksőd, Somogyicsicsó, Somogyudvarhely, Zákány, Zákányfalu” szövegrész lép,

ak) „Kőszeg ellátási illetékességi területe Kőszeg, Horvátzsidány, Kiszsidány, Ólmod, készenléti illetékességi területe Bozsok, Cák, Gyöngyösfalu, Kőszegdoroszló, Kőszegpaty, Kőszegszerdahely, Lukácsháza, Nemescsó, Peresznye, Pusztacsó, Velem” szövegrésze helyébe „Kőszeg ellátási illetékességi területe Kőszeg, Bozsok, Cák, Horvátzsidány, Gyöngyösfalu, Kiszsidány, Kőszegdoroszló, Kőszegpaty, Kőszegszerdahely, Lukácsháza, Nemescsó, Ólmod, Peresznye, Pusztacsó, Velem” szövegrész lép,

al) „Balatonalmádi ellátási illetékességi területe Balatonalmádi” szövegrésze helyébe „Balatonalmádi ellátási illetékességi területe Balatonalmádi, készenléti illetékességi területe Litér” szövegrész lép,

am) „Balatonfüred ellátási illetékességi területe Balatonfüred, Aszód, Balatonakali, Balatoncsicsó, Balatonszepezd, Balatonszőlős, Balatonudvari, Dörgicse, Monoszló, Óbudavár, Örvényes, Szentantalfa, Szentjakabfa, Tagyon, Zánka, Vaszoly, készenléti illetékességi területe Litér, Csopak, Paloznak, Pécsely, Tihany” szövegrésze helyébe „Balatonfüred ellátási illetékességi területe Balatonfüred, Aszód, Balatonakali, Balatoncsicsó, Balatonszepezd, Balatonszőlős, Balatonudvari, Csopak, Dörgicse, Monoszló, Óbudavár, Örvényes, Paloznak, Pécsely, Szentantalfa, Szentjakabfa, Tagyon, Zánka,

Vaszoly, készenléti illetékességi területe Tihany” szövegrész lép;

b) 1/B. mellékletének

ba) „Kimle ellátási illetékességi területe Ásványráró, Darnózseli, Dunaremete, Hédervár, Kimle, Kisbodak, Püski” szövegrésze helyébe „Kimle ellátási illetékességi területe Ásványráró, Darnózseli, Dunaremete, Hédervár, Kimle, Kisbodak, Lipót, Püski” szövegrész lép,

bb) „Nyírácsád ellátási illetékességi területe Nyírácsád” szövegrésze a hatályát veszti,

bc) „Fülöp ellátási illetékességi területe Fülöp, Nyírábrány” szövegrésze a hatályát veszti,

bd) „Gyöngyöspata ellátási illetékességi területe Gyöngyösoroszi, Gyöngyöspata, Gyöngyöstarján, Szücs” szövegrésze a hatályát veszti,

be) „Berekfürdő ellátási illetékességi területe Berekfürdő” szövegrésze a hatályát veszti,

bf) „Bénye ellátási illetékességi területe Bénye, Gomba, Nyáregyháza, Vasad” szövegrésze helyébe „Nyáregyháza ellátási illetékességi területe Bénye, Gomba, Nyáregyháza, Vasad” szövegrész lép,

bg) „Bernecebaráti ellátási illetékességi területe Bernecebaráti, Kemence, Tésa, Vámosmikola” szövegrésze helyébe „Vámosmikola ellátási illetékességi területe Bernecebaráti, Kemence, Tésa, Vámosmikola” szövegrész lép,

bh) „Kóka ellátási illetékességi területe Kóka” szövegrésze a hatályát veszti,

bi) „Pilisszentkereszt ellátási illetékességi területe Pilisszentkereszt” szövegrésze a hatályát veszti,

bj) „Iharosberény ellátási illetékességi területe Iharos, Iharosberény, Inke, Pogányszentpéter” szövegrésze a hatályát veszti,

bk) „Lukácsháza ellátási illetékességi területe Lukácsháza, Bozsok, Cák, Gyöngyösfalu, Kőszegdoroszló, Kőszegpaty, Kőszegszerdahely, Nemescsó, Peresznye, Pusztacsó, Velem” szövegrésze a hatályát veszti,

bl) „Tihany ellátási illetékességi területe Tihany, Pécsely” szövegrésze helyébe „Tihany ellátási illetékességi területe Tihany” szövegrész lép,

bm) „Csopak ellátási illetékességi területe Csopak, Paloznak” szövegrésze a hatályát veszti.

(5) Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 5. mellékletében

a) az építésügyi hatóságok üzemeltetéséhez biztosított eszközök cím alatt a „2 fő, köztisztviselőként” szövegrész helyébe „2 köztisztviselőként” szövegrész lép,

b) az építésfelügyeleti hatóságok üzemeltetéséhez biztosított eszközök cím alatt

ba) a „Szintezőműszer – hatóságonként 3 db” szövegrész helyébe „Szintezőműszer – közigazgatási hivatali székhelyenként és kirendeltségeként 1 db” szövegrész lép,

bb) a „Kézilézertáv mérő – köztisztviselőként 1 db” szövegrész helyébe „Kézilézertáv mérő – 2 köztisztviselőként 1 db” szövegrész lép,

bc) a „Gépkocsi – hatóságonként minimum 1 db” szövegrész helyébe „Gépkocsi – közigazgatási hivatali szék-helyenként minimum 1 db” szövegrész lép,

bd) a „III. Irodai nyomtatók Irodai lézernyomtató (minimum 18 lap/perc) – hatóságonként minimum 1 db” szövegrész a hatályát veszti.

(6) Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006.

(XII. 23.) Korm. rendelet módosításáról szóló 393/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet melléklete 2008. február 2-án a hatályát veszti.

(7) Ez a rendelet 2008. február 3-án a hatályát veszti.

A miniszterelnök helyett:

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

1. melléklet a 9/2008. (I. 26.) Korm. rendelethez

„1. melléklet a 238/2005. (X. 25.) Korm. rendelethez

I. rész

Bírság alapja	A jogsértő cselekmény	Építésfelügyeleti bírság alanyaira alkalmazandó szorzószámok és a kiszabható legmagasabb bírságösszeg forintban				
		Építető	Építési műszaki ellenőr	Kivitelező	Felelős műszaki vezető	Kivitelezési dokumentációt készítő tervező (a továbbiakban: tervező)
Számított építmény érték 1. § a) pont	1. Építési műszaki ellenőr alkalmazásának mellőzése [megítélése az építőipari kivitelezési tevékenységről, az építési naplóról és a kivitelezési dokumentáció tartalmáról szóló 290/2007. (X. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ékt.) 15. § (1) bekezdés alapján]	0,005 legfeljebb 1 000 000	–	–	–	–
	2. Nem megfelelő jogosultsággal rendelkező építési műszaki ellenőr megbízása, megbízás elfogadása [megítélése az építési műszaki ellenőri, valamint a felelős műszaki vezetői szakmagyakorlási jogosultság részletes szabályairól szóló 244/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: szakmajog.) 2. § (1) bekezdés alapján]	0,005 legfeljebb 500 000	0,01 legfeljebb 500 000	–	–	–
	3. Nem megfelelő jogosultsággal rendelkező tervező megbízása, megbízás elfogadása, ha építető a megbízó [megítélése a településtervezési és az építészet-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól szóló 104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: tervjog.) 9. § (1) bekezdés alapján]	0,005 legfeljebb 500 000	–	–	–	0,01 legfeljebb 1 000 000
	4. Nem megfelelő jogosultsággal rendelkező tervező megbízása, megbízás elfogadása, ha kivitelező a megbízó [megítélése a tervjog. 9. § (1) bekezdés alapján]	–	–	0,007 legfeljebb 1 000 000	–	0,01 legfeljebb 1 000 000
	5. Tervezői nyilatkozat ellenére a kivitelezési terv nincs összhangban az építési engedélyezési tervvel [megítélése az Ékt. 8. § (5) bekezdésének dc) pontja és a 16. § (6) bekezdés alapján]	–	0,003 legfeljebb 300 000	–	0,005 legfeljebb 500 000	0,007 legfeljebb 500 000
	6. Az építési műszaki ellenőrrre vonatkozó összeférhetlenségi szabályok megsértése [megítélése a szakmajog. 12. § (1) bekezdése alapján]	–	0,01 legfeljebb 500 000	–	–	–
	7. Építőipari kivitelezési tevékenység végzése kivitelezési dokumentáció nélkül [megítélése az Ékt. 16. § (1) bekezdés alapján]	0,005 legfeljebb 1 000 000	0,003 legfeljebb 500 000	0,005 legfeljebb 1 000 000	0,005 legfeljebb 500 000	–

Bírság alapja	A jogsértő cselekmény	Építésfelügyeleti bírság alanyaira alkalmazandó szorzószámok és a kiszabható legmagasabb bírságösszeg forintban				
		Építető	Építési műszaki ellenőr	Kivitelező	Felelős műszaki vezető	Kivitelezési dokumentációt készítő tervező (a továbbiakban: tervező)
Készültségi foknak megfelelő számított építmény érték 1. § b) pont	8. Nem megfelelő jogosultsággal rendelkező kivitelező megbízása, megbízás elfogadása [megítélése az Étv. 39. § (1) bekezdés a) pont alapján]	0,005 legfeljebb 500 000	–	0,01 legfeljebb 1 000 000	–	–
	9. Építőipari kivitelezési tevékenység végzése, felelős műszaki vezető nélkül [megítélése az Étv. 39. § (1) bekezdés b) pont alapján]	–	0,003 legfeljebb 500 000	0,01 legfeljebb 2 000 000	–	–
	10. Nem megfelelő jogosultsággal rendelkező felelős műszaki vezető megbízása, megbízás elfogadása [megítélése a szakmajog. 2. § (1) bekezdés alapján]	–	–	0,007 legfeljebb 1 000 000	0,01 legfeljebb 500 000	–
	11. Építési szakmunka végeztetése a tevékenységre előírt szakmai feltétel hiányában, szabálytalanul foglalkoztatott személyenként megállapítva [megítélése az Étv. 39. § (2) és (3) bekezdés alapján]	–	–	0,003 legfeljebb 1 500 000	0,003 legfeljebb 500 000	–
	12. A felelős műszaki vezetőre vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok megsértése [megítélése a szakmajog. 12. § (2) bekezdés alapján]	–	–	–	0,01 legfeljebb 500 000	–
	13. Nem megfelelő építési anyagok, szerkezetek és termékek felhasználása, beépítése [megítélése az Étv. 41. § (1) bekezdés alapján]	–	0,003 legfeljebb 500 000	0,005 legfeljebb 2 000 000	0,005 legfeljebb 500 000	–
	14. Kivitelezési dokumentációtól eltérő kivitelezés [megítélése az Ékt. 16. § (1) bekezdés alapján]	–	0,003 legfeljebb 500 000	0,005 legfeljebb 1 000 000	0,005 legfeljebb 500 000	–
	15. Az építési napló hiánya (csak a kitöltött címlappal és nyilvántartási résszel rendelkező építési naplót lehet meglévőnek tekinteni) [megítélése az Ékt. 18. § (1) bekezdés alapján]	–	0,003 legfeljebb 500 000	0,01 legfeljebb 3 000 000	–	–
	16. Az állékonyságot, az életet vagy egészséget veszélyeztető állapot előidézése [megítélése az Étv. 31. § (2) bekezdés alapján]	–	0,005 legfeljebb 1 000 000	0,01 legfeljebb 10 000 000	0,02 legfeljebb 2 000 000	–

II. rész

Építésfelügyeleti bírság alanya	A jogsértő cselekmény	Bírság összege [az Épbír. 3. § (1) bekezdés a) pont szerint számított építmény érték alapján]	
		30 millió Ft számított építmény-érték alatt	30 millió Ft és 30 millió Ft számított építmény-érték felett
Építető	1. A bejelentési és adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása [megítélése az Étv. 39. § (1) bekezdés d) pont szerint és az Ékt. 23. §-a alapján]	–	100 000 Ft
	2. Írásbeli építési szerződés, valamint a kiviteli dokumentáció készítésére vonatkozó írásbeli tervezési szerződés hiánya [megítélése az Ékt. 3. § (1) és (2) bekezdés, valamint az Ékt. 8. § (1) és (2) bekezdés alapján]	100 000 Ft	150 000 Ft

Építésfelügyeleti bírság alanya	A jogsértő cselekmény	Bírság összege [az Épbír. 3. § (1) bekezdés a) pont szerint számított építmény érték alapján]	
		30 millió Ft számított építmény-érték alatt	30 millió Ft és 30 millió Ft számított építmény-érték felett
Kivitelező	3. Az építési napló vezetésére vonatkozó követelmények megsértése [megítélése az Ékt. 19. § bekezdés alapján]	50 000 Ft	150 000 Ft
	4. Írásbeli építési szerződés hiányában építőipari kivitelezési tevékenység végzése és alvállalkozói szerződés esetén végzetése [megítélése az Ékt. 3. § (1) és (2) bekezdés alapján]	100 000 Ft	150 000 Ft
	5. Kivitelezési dokumentáció készítésére vonatkozó írásbeli szerződés hiánya ha kivitelező a megbízó [megítélése az Ékt. 8. § (1) és (2) bekezdés alapján]	100 000 Ft	150 000 Ft
Kivitelezési dokumentációt készítő tervező	6. Írásbeli tervezési szerződés hiányában elkészített és felhasználásra került kiviteli dokumentáció [megítélése az Ékt. 8. § (1) és (2) bekezdés alapján]	100 000 Ft	150 000 Ft

”

2. melléklet a 9/2008. (I. 26.) Korm. rendelethez

„1. melléklet a 245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelethez

Építmény egységára

A szabálytalan építmény rendeltetése	Mértékegység	Egységár
1.1. Legfeljebb két önálló rendeltetési egységet tartalmazó családi-, üdülő-, hétvégi ház	E Ft/m ²	140
1.2. Többlakásos, társasházi, telepszerű közösségi lakóépület, szálláshely szolgáltató épület, épületrész (szociális-, nyugdíjas-, szeretetotthon, diák-, munkás-, hajléktalanszálló kollégium, árvaház, szálloda, hotel, motel, panzió, fogadó stb.)	E Ft/m ²	160
1.3. Egyéb pihenő-nyaraló épület, épületrész (ifjúsági szálló, turistaház, menedékház, kemping stb.)	E Ft/m ²	120
2.1. Kis- és nagykereskedelmi építmény, építményrész (bevásárlóközpont, üzletközpont, áruház, vásárcsarnok, fedett piac stb.) Vendéglátó-szórakoztató építmény, építményrész (játéktér, kaszinó, mulató, bár, diszkó, varieté, szex-shop stb.)	E Ft/m ²	190
2.2. Egyéb kiskereskedelmi építmény, építményrész (önálló üzlet, butik, sportfogadás, szervezőiroda, kölcsönző stb.) Egyéb szolgáltatási egység (fogyasztási-cikk javítás, szolgáltató felvevőhelyek, ruhatisztító, személyi szolgáltató, fodrász, kozmetika, szolárium stb.) Egyéb vendéglátó építmény, építményrész (étterem, ételbár, büfé, kisvendéglő, kávézó, borozó, söröző, cukrászda stb.)	E Ft/m ²	140
3.1. Községi szórakoztató építmény, építményrész (színház, operaház, filmszínház, koncert- és hangversenyterem, cirkusz, stúdióház, táncbáz stb.) Sportépítmény, építményrész (stadion, sportszarnok, fedett sportpálya, -uszoda, sporttelep, fedett lovarda, strandfürdő stb.)	E Ft/m ²	190
3.2. Művelődési építmény, építményrész (művelődési ház, faluház, könyvtár, múzeum, művészeti galéria, kiállítóterem, levéltár stb.) Alsó- és középfokú nevelési és oktatási épület (bölcsőde, óvoda, csecsemőotthon, általános iskola, középiskola, szakközépiskola, szakmunkásképző, nevelőotthon stb.) Felsőoktatási épület (egyetem, főiskola, továbbképző központ, speciális nyelviskolák stb.)	E Ft/m ²	130

A szabálytalan építmény rendeltetése	Mértékegység	Egységár
3.3. Egyéb szabadidő és sport építmény, építményrész (tornaterem, edzőterem, csónakház, sportpályákat kiszolgáló építmény, öltöző, zuhanyozó, iroda stb.)	E Ft/m ²	120
4. Egészségügyi és szociális építmény, építményrész (klinika, kórház, szanatórium, gyógyfürdő, szülőotthon, rehabilitációs központ, rendelőintézet, orvosi rendelő, mentő-állomás, állatkórház, egészségügyi laboratórium, nem fekvőbeteg-ellátó gyógykezelő egység stb.)	E Ft/m ²	190
5.1. Egyházi épület, épületrész (templom, kápolna, parókia, plébánia, rendház, kolostor, ravatalozó) Igazgatási épület, épületrész (önkormányzati és kormányhivatal, iroda, bíróság, parlament, egyéb közigazgatási épület, rendőrkapitányság, büntetés-végrehajtó, javítóintézet, laktanya, tűzoltóság, lőtér, kiképző központ, határátkelő stb.)	E Ft/m ²	130
5.2. Egyéb közhasználatú épület, épületrész (bank, postahivatal, konferenciaközpont, irodaház stb.)	E Ft/m ²	190
6.1. Ipari építmény, építményrész (gyár, műhelycsarnok, szerelőüzem, üzemi konyha, nyomda, technológiai rendszereket befoglaló üzemi építmény, csarnok stb.)	E Ft/m ²	190
6.2. Egyéb ipari építmény, építményrész (járműjavító, kazánház, hőközpont, mérlegház, mosoda, vágóhíd, sörfőzde, raktár stb.)	E Ft/m ²	100
7.1. Nagyforgalmú közlekedési építmény, építményrész (pályaudvar, terminálok, állomás-épület, repülőtér, metróállomás, váróterem stb.)	E Ft/m ²	190
7.2. Egyéb közlekedéssel kapcsolatos építmény, építményrész (parkolóház, buszgarázs, remiz, gépjárműmosó, töltőállomás stb.)	E Ft/m ²	130
8. Mezőgazdasági építmény, építményrész (istálló, ól, állatmenhely stb.), (terménytároló, szárító, magtár, malom, hűtőház, palackozó, gyümölcsfeldolgozó, kertészeti melegház, üvegház, fóliasátor stb.)	E Ft/m ²	100
9. Egyéb, a fentiekbe nem sorolt építmény, építményrész (gépkocsitároló, fedett gépjárműbeálló, kerékpártároló, felvonulási épület, állatház, növényház, nyilvános WC-mosdó, polgári lőtér, kiállítási területen pavilon és elsősegélynyújtó épület, kriptá, krematórium, egyéb háztartási tároló stb.)	E Ft/m ²	100
10.1. Terepszint alatti építmény, építményrész (terepszint alatti garázs, mélygarázs, aluljáró, óvóhely, borpince stb.)	E Ft/m ³	20
10.2. Térfogatban mérhető egyéb építmények (kerti úszó- és fürdőmedence, siló, ömlesztett anyag- és folyadéktároló, trágyatároló, komposztáló, egyéb tartály, zárt szennyvíz-tároló stb.)	E Ft/m ³	20
11.1. Felületben mérhető építmények, építményrészek (sportpálya, lelátó, idényjellegű sportpálya lefedés, szabadtéri színpad, vendéglátóterasz, játszótér, park stb.)	E Ft/m ²	50
11.2. Kerítés, támfal, terasz, erkély, lépcső, építmény tartószerkezete (födém, felmenő szerkezeti fal, tetőszerkezet), mozgólépcső, mozgójárda, kerti szabad lépcső, lejtő, térburkolat, áteresz, bejáró, átjáróhíd, telken belüli út stb.	E Ft/m ²	40
11.3. Beépítetlen tetőtér, nyílászáró, elötető, védőtető, ernyőszerkezet, lábakon álló kerti tető, reklámtábla, cím- és cégtábla, reklámcélú építmény, fedett vendéglátó előkert, kirakatszekrény, kerti lugas, állatkifutó, állványzat stb.	E Ft/m ²	20
12. Hosszban mérhető építmény, építményrész [szerelt és falazott kémény, építményen vagy különállóan elhelyezett torony, antenna, antenna-, zászlótartó oszlop, építmény tartószerkezete (oszlop, áthidaló, koszorú), közműalagút, közműcsatorna és műtárgyai stb.]	E Ft/fm	90

A szabálytalan építmény rendeltetése	Mértékegység	Egységár
13.1. Darabban meghatározható építmény (szobor, emlékmű, sírbolt, urnasírbolt, felvonó, liftgépház stb.)	E Ft/db	380
13.2. Klíma kültéri egysége, homlokzati égéstermék-kivezetés, villámhárító berendezés, napkollektor, riasztóberendezés, hírközlési építményhez csatlakozó műtárgy, antenna-tartó szerkezet, geodéziai építmény, áru- és pénzjegy automata, parkoló automata, magasles stb.	E Ft/db	280
13.3. Urnafülke, háztartási hulladéktároló, kerti építmény, kerti tűzrakóhely, kemence, füstölő, jégverem, zöldségverem, vadetető	E Ft/db	100
14. Terepátalakítás	E Ft/m ³	13
15.1. A honvédelmi és katonai építmények beépített berendezései (tűzjelző, őrzés-védelmi, üzemi technológiai stb.)	E Ft/db	500
15.2. A honvédelmi és katonai célú építményekhez kapcsolódó nyomvonal jellegű építmények: út, repülőtéri felszállópálya és gurulóút, térburkolat, vasúti építmények közmű, híradástechnikai vezeték	E Ft/m ² E Ft/m E Ft/m	15 40 10
15.3. A nyomvonal jellegű építmények részeként megvalósuló műtárgyak hosszban mérhető műtárgy (áteresz, alagút stb.) egyedi műtárgy (homlok- és oldalrakodó, vasúti és közúti üzemanyag lefejtő stb.) híd és egyéb tartozékok	E Ft/m E Ft/db E Ft/m ² E Ft/db	25 1000 200 10
15.4. A katonai vízi-közlekedési építmények (stégek, kikötők stb.)	E Ft/db	1000
15.5. Üzemanyagtöltő állomás	E Ft/db	5000
15.6. Telepített konténerek (híradástechnikai, üzemanyagtöltő, speciális katonai célú, szociális, gépészeti stb.)	E Ft/db	750
15.7. Katonai lőtér (a lőtéri épületek nélkül)	E Ft/m ²	5
15.8. Katonai kiképzés technikai eszközök: gyakorló- és akadálypályák elemei Trenazsőr, szimulátor	E Ft/db E Ft/db	350 750
16.1. Környezetvédelmi építmények – szennyvíz egyedi szennyvíz-elhelyezési kislétesítmény, egyedi szennyvíztisztító kisberendezés, szennyvízkezelő, egyedi szennyvíz-elhelyezési kislétesítmény, egyedi szennyvíztisztító kisberendezés, egyedi zárt szennyvíztároló	E Ft/m ³	20
16.2. Környezetvédelmi építmények – hulladék, hulladéklerakó, szeméttégető mű, hulladék-égető mű (égetőmű), hulladék együttégető mű (együttégető mű)	E Ft/m ²	100

Megjegyzés:

Vegyes funkciójú építmény a főrendeltetésének megfelelő kategóriába tartozik.

Lakóépület, amely hasznos alapterületének legalább 50%-a lakás rendeltetésű.

A nem lakóépületbe sorolható vegyes rendeltetésű épület besorolását az elsődleges (fő)rendeltetés (ennek hiányában a legnagyobb alapterületű rendeltetés) határozza meg. Ha közel azonos alapterületű (alapterületi arányú) rendeltetési egységek vannak az építményben, a legnagyobb egységárhoz tartozó besorolást kell figyelembe venni.

Önálló rendeltetési egységhez tartozó szabálytalan építési tevékenység esetén az annak rendeltetésére vonatkozó építményértékkel kell számolni.”

**Az önkormányzati és területfejlesztési miniszter,
valamint a földművelésügyi és vidékfejlesztési
miniszter
8/2008. (II. 5.) ÖTM–FVM
együttes rendelete
az Európai Regionális Fejlesztési Alapból,
az Európai Szociális Alapból, a Kohéziós Alapból,
az Európai Mezőgazdasági Orientációs és Garancia
Alapból, valamint a Halászati Orientációs Pénzügyi
Eszközből származó támogatásokhoz kapcsolódó
egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának
rendjéről szóló
21/2007. (VIII. 23.) MeHVM–FVM együttes rendelet
módosításáról**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 24. § (9) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyar Köztársaság 2007. évi költségvetéséről szóló 2006. évi CXXVII. törvény 53. § (7) bekezdésében, valamint az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 59. § (10) bekezdésében megállapított feladatkörben, továbbá a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter feladat- és hatásköréről szóló 162/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § b) pontjában megállapított feladatkörben – a pénzügyminiszter feladat- és hatásköréről szóló 169/2006.

(VII. 28.) Korm. rendelet 1. § a) pontjában megállapított felelősségi körében eljáró pénzügyminiszterrel egyetértésben – a következőket rendeljük el:

1. §

Az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból, a Kohéziós Alapból, az Európai Mezőgazdasági Orientációs és Garancia Alapból, valamint a Halászati Orientációs Pénzügyi Eszközből származó támogatásokhoz kapcsolódó egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 21/2007. (VIII. 23.) MeHVM–FVM együttes rendelet melléklete helyébe e rendelet *melléklete* lép.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba, majd az ezt követő napon hatályát veszti.

Bajnai Gordon s. k.,
önkormányzati és területfejlesztési
miniszter

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési
miniszter

Melléklet a 8/2008. (II. 5.) ÖTM–FVM együttes rendelethez

„Melléklet a 21/2007. (VIII. 23.) MeHVM–FVM együttes rendelethez

Intézkedések, komponensek, illetve kedvezményezettek, amelyek esetében, illetve amelyek számára fejlesztési támogatás pályáztatás nélkül nyújtható:

Előirányzat (Prioritás)	Intézkedés/komponens	Kedvezményezett
<i>Regionális Operatív Program</i>		
Térségi infrastruktúra és települési környezet fejlesztése	–	–
A humán erőforrás-fejlesztés regionális dimenziójának erősítése	3.1. A helyi közigazgatás és a civil szervezetek kapacitásépítése 1. Komponens: A helyi közigazgatás kapacitásépítése képzési programok révén	Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ; regionális közigazgatási hivatalok
	3.1. A helyi közigazgatás és a civil szervezetek kapacitásépítése 2. Komponens: A területfejlesztésben érintett intézmények, valamint a civil szereplők kapacitásépítése	VÁTI Kht.
	3.1. A helyi közigazgatás és a civil szervezetek kapacitásépítése 3. Komponens: Regionális és kistérségi szintű együttműködések ösztönzése	regionális fejlesztési ügynökségek, Balaton Integrációs Kht.

Előirányzat (Prioritás)	Intézkedés/komponens	Kedvezményezett
	3.2. Helyi foglalkoztatási kezdeményezések támogatása	Országos Foglalkoztatási Közalapítvány
	3. Komponens: A helyi foglalkoztatási kezdeményezések hosszú távú fenntarthatóságához szükséges szakmai kapacitások kiépítése és megerősítése	
	3.4. Régióspecifikus szakmai képzések támogatása 1. Komponens: A regionális munkaerőpiaci kereslet és kínálat közötti összhang erősítése	Magyar Kereskedelmi és Iparkamara, kereskedelmi és iparkamarák
	3.4. Régióspecifikus szakmai képzések támogatása 2. Komponens: Szakképzési és szakmai továbbképzési programok lebonyolítása	VÁTI Kht.
<i>Gazdasági Versenyképesség Operatív Program, XV. GKM</i>		
Beruházásösztönzési előirányzat	1.3. Pro-aktív beruházásösztönzési tanácsadás	Magyar Befektetési és Kereskedelemfejlesztési Kht. (ITDH)
Kis- és középvállalkozások fejlesztése előirányzat	2.2. Vállalkozói kultúra és ismeretek fejlesztése / 2.2.1. Alapszintű tanácsadás komponens	helyi vállalkozói központok
<i>Környezetvédelem és Infrastruktúra Operatív Program, XVI. KvVM</i>		
Környezetvédelmi előirányzat	1.5. Természetvédelem és fenntartható árvízvédelem; 1.6. A levegőszennyezés és a zajterhelés mérése	1.5. nemzeti park igazgatóságok, környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságok, Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság 1.6. környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek; Budapest Főváros Önkormányzata; Környezetvédelmi és Vízgazdálkodási Kutató Intézet
<i>Környezetvédelem és Infrastruktúra Operatív Program, XV. GKM</i>		
Közlekedési infrastruktúra fejlesztése előirányzat	2.1. A főúthálózat műszaki színvonalának emelése; 2.2. Környezetbarát közlekedési infrastruktúra fejlesztése	2.1. NIF Zrt. 2.2. MÁV ZRt.; Észak-Dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság (ÉDUKÖVIZIG); MAHART-Szabadjikötő Zrt.
<i>Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program</i>		
Aktív munkaerő-piaci politikák támogatása	1.1. A munkanélküliség megelőzése és kezelése / 1.1.1. Munkanélküli és inaktív személyek tartós munkanélkülivé válásának megelőzése, munkaerő-piaci integrációjuk elősegítése	regionális munkaügyi központok
	1.2. ÁFSZ modernizációja / 1.2.1. ÁFSZ modernizációja	Foglalkoztatási és Szociális Hivatal, továbbá regionális munkaügyi központok

Előirányzat (Prioritás)	Intézkedés/komponens	Kedvezményezett
Társadalmi kirekesztés elleni küzdelem a munkaerőpiacra történő belépés segítségével	2.1. Hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítása az oktatási rendszerben / 2.1.1. A hátrányos helyzetű, elsősorban a roma és sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók oktatásában érintett szakemberek képzése, az integrációs oktatással kapcsolatos oktatási programok kifejlesztése	„SuliNova” Közoktatás-fejlesztési és Pedagógus-továbbképzési Közhasznú Társaság
	2.2. A társadalmi befogadás elősegítése a szociális területen dolgozó szakemberek képzésével, valamint a szociális és munkaügyi szolgáltatások együttműködési modelljének kidolgozásával	Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet, Foglalkoztatási és Szociális Hivatal
Egész életen át tartó tanulás és alkalmazkodóképesség támogatása	3.1. Az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges készségek, képességek és kompetenciák fejlesztése / 3.1.1. Pedagógusok és oktatási szakértők felkészítése kompetencia alapú képzés és oktatás feladataira	„SuliNova” Közoktatás-fejlesztési és Pedagógus-továbbképzési Közhasznú Társaság, Oktatókutató és Fejlesztő Intézet, Educatio Társadalmi Szolgáltató Kht.
	3.2. A szakképzés tartalmi, módszertani és szerkezeti fejlesztése / 3.2.1. Új szakképzési szerkezet kialakítása	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet, Educatio Társadalmi Szolgáltató Kht., Apertus Közalapítvány
	3.5. A felnőttképzés rendszerének fejlesztése / 3.5.1. Korszerű felnőttképzési módszerek kidolgozása és alkalmazása	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet, Foglalkoztatási és Szociális Hivatal, regionális képző központok
	3.5. A felnőttképzés rendszerének fejlesztése / 3.5.2. Intézményhálózat kialakítása a hátrányos helyzetű felnőttek digitális oktatásának és szakmai képzésének támogatására és foglalkoztatásuk elősegítésére	Apertus Közalapítvány
	3.5. A felnőttképzés rendszerének fejlesztése / 3.5.3. Lépj egyet előre	Foglalkoztatási és Szociális Hivatal
Az oktatási, szociális és egészségügyi infrastruktúra fejlesztése	4.3. Egészségügyi infrastruktúra fejlesztése az elmaradott régiókban / 4.3.1. Regionális egészségcentrum modellintézmény létrehozása	Debreceni Egyetem Orvos- és Egészségtudományi Centrum
<i>Végrehajtás Operatív Program</i>		
1–2. prioritás		Nemzeti Fejlesztési Ügynökség, Pénzügyminisztérium, KEHI, Pénzügyminisztérium Nemzeti Programengedélyező Iroda, Magyar Államkincstár

**A pénzügyminiszter, valamint
az önkormányzati és területfejlesztési miniszter
2/2008. (I. 30.) PM–ÖTM
együttes rendelete
a helyi önkormányzatokat és a többcélú
kistérségi társulásokat 2008. évben
egyes központi költségvetési kapcsolatokból
megillető forrásokról***

A Magyar Köztársaság 2008. évi költségvetéséről szóló 2007. évi CLXIX. törvény (a továbbiakban: KT) 15. § (3) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 62. § (4) bekezdésében és 64. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a KT 4. számú mellékletében foglaltakra – a következőket rendljük el:

1. §

(1) A helyi és a helyi kisebbségi önkormányzatok (a továbbiakban: helyi önkormányzatok) számára a KT 3. számú melléklete alapján megállapított normatív hozzájárulásokat helyi önkormányzatonként és jogcímenként részletezve e rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

(2) A helyi önkormányzatokat a KT 8. számú melléklete alapján megillető normatív, kötött felhasználású támogatásokat helyi önkormányzatonként és jogcímenként részletezve e rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

(3) Helyi önkormányzatonként részletezve

a) az (1) bekezdésben felsorolt normatív hozzájárulások együttes összegét,

b) a (2) bekezdésben felsorolt normatív, kötött felhasználású támogatások együttes összegét,

c) a KT 19. § (2) bekezdésében foglalt, a települési önkormányzatok közigazgatási területére kimutatott személyi jövedelemadó 8%-át és a KT 4. számú mellékletének B) II. pontja alapján a megyei önkormányzatok személyi jövedelemadó-részesedésének összegét,

d) a KT 4. számú mellékletének B) III. pontja szerint a települési önkormányzatok jövedelem differenciálódását mérséklő kiegészítés vagy beszámítás összegét,

e) e bekezdés a)–d) pontjaiban foglalt források együttes összegét

e rendelet 3. számú melléklete tartalmazza.

(4) A többcélú kistérségi társulások (a továbbiakban: társulások) számára a KT 3. számú melléklete alapján megállapított normatív hozzájárulásokat, valamint a társu-

lásokat a KT 8. számú melléklete alapján megillető normatív, kötött felhasználású támogatásokat társulásonként részletezve e rendelet 4. számú melléklete tartalmazza.

(5) A társulásokat a KT 8. számú mellékletének IV. pontja alapján megillető normatív, kötött felhasználású támogatásokat társulásonként és jogcímenként részletezve e rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 3. napon lép hatályba.

Dr. Veres János s. k.,
pénzügyminiszter

Bajnai Gordon s. k.,
önkormányzati
és területfejlesztési miniszter

**Az önkormányzati és területfejlesztési miniszter
2/2008. (BK 4.) ÖTM
utasítása
az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium
Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontja az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium iratkezelési rendjére vonatkozóan – a Magyar Országos Levéltár egyetértésével – kiadom az alábbi

utasítást:

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

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

3. Ez az utasítás a közzétételét követő harmadik napon lép hatályba. Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 5/2006. (BK 21.) ÖTM utasítás.

Bajnai Gordon s. k.,
önkormányzati és területfejlesztési miniszter

* A rendelet mellékletekkel teljes szövegét a Magyar Közlöny 2008. évi 14. számának II. kötete CD-n tartalmazza, melyet az érintett előfizetők (helyi önkormányzatok, minisztériumok stb.) kérés nélkül megkapnak, más előfizetőknek – kérés esetén – megküldjük (telefon: 266-9290/237 és 238 mellék; fax: 338-4746; postacím: 1394 Budapest 62, Pf. 357).

Szakmai indokolás

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdés *b)* pontja értelmében a központi államigazgatási szervek a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel, és a Magyar Országos Levéltárral egyetértésben egyedi iratkezelési szabályzatot adnak ki.

Figyelemmel a 2006. évben bekövetkezett az iratkezelést érintő jogszabályi változásokra, valamint az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztériumban megvalósított iratkezelési reformokra, indokolt az Iratkezelési Szabályzat módosítása.

Az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium hatályban lévő iratkezelési szabályzata és irattári terve alapulvételével, a szervezeti egységek bevonásával előkészített iratkezelési szabályzat tervezet kiemelt célja az időközben bekövetkező feladatkör módosulásoknak megfelelés mellett a megfogalmazódó sajátos igények figyelembevétele, az iratok irattárba helyezésének optimalizálása. Ezen célok teljesüléséhez a tervezet koordinációja során beérkező válaszok további lehetőséget biztosítottak. Az iratkezelési szabályzat és az irattári terv végleges szövegébe a szervezeti egységek és a Magyar Országos Levéltár javaslatai beépültek.

Az Irattári Tervben az egyes ügykörökhöz kapcsolódó megőrzési idők – a maradandó értékű iratok fennmaradásának biztosítása mellett – a szükségtelen irathalmazás megelőzésére tekintettel kerültek meghatározásra.

Az ügykörök meghatározásánál „rendező elvként” érvényesült annak hosszú távra való megfeleltetése, az esetleges feladat- és hatáskör-módosítások miatti új tételeknek – az irattári terv szerkezetéhez és számozásához illeszkedő – zavartalan beépíthetősége.

Budapest, 2008. január

Melléklet a 2/2008. (BK 4.) ÖTM utasításhoz

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

I. fejezet

Általános rendelkezések

Értelmező rendelkezések

1. Ezen Iratkezelési Szabályzat alkalmazása során:

Adat: a számítástechnikában adatnak minősül minden olyan információhalmaz, amely egy meghatározott formátumban egyszerűen és kényelmesen továbbítható, illetve alkalmazható;

Adatbázis: az adatok rendszerezett gyűjteményét jelöli, amely ezáltal könnyen értékelhetővé, használhatóvá és frissíthetővé válik;

Adatbiztonság: az informatikai (adattároló és feldolgozó) rendszer állapota, amelyben az adatok elvesztésének, illetve megsemmisülésének kockázata különböző intézkedésekkel elviselhető mértékűre csökkenthető. Ez az állapot olyan nemzetközi szabványokon alapuló előírások és megelőző biztonsági intézkedések betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetetlenségét és megbízhatóságát érintik. Az adatok technikai védelmét jelenti;

Adatvédelem: az adatok jogi értelemben vett (törvényekkel, szabályzatokkal való) védelmét jelenti;

Aláírás-ellenőrző adat: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai nyilvános kulcs), melyet az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumot megismerő személy az elektronikus aláírás ellenőrzésére használ;

Aláírás-létrehozó adat: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;

Aláírás-létrehozó eszköz: olyan hardver, illetve szoftver eszköz, melynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;

Aláíró: az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;

Alszámos iktatás: az ügyben elsőként keletkezett vagy érkezett irat iktatószámának alszámain kerülnek – darab szerint – iktatásra az ügyre vonatkozó további iratok;

Archiválási szolgáltató: törvényben meghatározott, az elektronikus aláírással ellátott dokumentumok elektronikus archiválására vonatkozó szolgáltatást nyújtó szolgáltató;

Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

Átadás-átvételi jegyzék: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;

Átadó ív: az iratok átadását-átvételét igazoló ív. Az átadó ívet évenként időrendi sorrendben kell tárolni és megőrizni;

Átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

Beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező papír alapú vagy elektronikus irat;

Besorolás: az ügyirat módszeres beazonosítása és elrendezése a besorolási séma egy kiválasztott kategóriájába a megállapodásoknak és eljárási szabályoknak megfelelően;

Besorolási séma: az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória-struktúra;

Biztonságos aláírás-létrehozó eszköz: törvénybe foglalt követelményeknek eleget tevő aláírás-létrehozó eszköz;

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

Digitális aláírás: digitális adatok hitelesítésére szolgáló kódsorozat, amely matematikai algoritmussal készített, és a titkos üzenetek végéhez csatolt. Lehetővé teszi, hogy minden digitálisan aláírt üzenet olvasója ellenőrizni tudja az üzenetet küldő személyazonosságát, és az üzenet sértetlenségét. A küldő privát kulcsával készül és annak publikus kulcsával lehet ellenőrizni eredetiségét. Dokumentumfüggő, azaz, ha bármilyen változtatás történik az aláírt üzenetben, akkor a digitális aláírás nem fejthető vissza;

Dokumentum: egyedi egységként kezelhető rögzített információ vagy objektum;

Elektronikus aláírás ellenőrzése: az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítésszolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;

Elektronikus aláírás érvényesítése: annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;

Elektronikus aláírás felhasználása: elektronikus adat elektronikus aláírással történő ellátása, illetve elektronikus aláírás ellenőrzése;

Elektronikus aláírás: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzáfűzött vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;

Elektronikus aláírási termék: olyan szoftver vagy hardver, illetve más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevő, amely elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások nyújtásához, valamint elektronikus aláírások, illetőleg időbélyegző készítéséhez vagy ellenőrzéséhez használható;

Elektronikus dokumentum formátuma: elektronikus dokumentum formátumának tekintendő az a műszaki előírás, amely az elektronikus dokumentum értelmezhetőségének biztosítása céljából összefüggő módon rögzíti

a) meghatározott felhasználási célú elektronikus dokumentumfajta egyes műszaki jellemzőit, felépítését vagy adatszerkezetét, ideértve az elektronikus dokumentum informatikai rendszerek közötti kicserélésének feltételeit és eljárását is, vagy

b) az elektronikus dokumentumot tároló elektronikus adathordozóval szemben támasztott követelményeket;

Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

Elektronikus hitelesítés: az elektronikus aláírás hitelesítés szolgáltatás keretében a hitelesítésszolgáltató azonosítja az igénylő személyét, tanúsítványt bocsát ki, nyilván tartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változtatások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információt;

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;

Elektronikus másolat: valamely papír alapú dokumentumról a rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú dokumentumba foglalt adategyüttest;

Elektronikus okirat: olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;

Elektronikus tájékoztatás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

Elektronikus út: az eljárási cselekmények elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;

Elektronikus ügyintézés: a közigazgatási hatósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége;

Elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, mely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;

Elektronikusan aláírt irat: törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;

Elektronikusan történő aláírás: elektronikus aláírás hozzáfűzése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz;

Előadói ív: 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;

Elő-irat: az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;

Előírt formátum: az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló rendeletben előírtak szerinti formátum,

amelyet a közigazgatásban, az elektronikus kapcsolattartásban el kell fogadni;

Előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni;

Elsődleges besorolási séma: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésében az elsődleges besorolási séma mindig az irattári terv;

Érkeztetés: minimálisan az érkezett küldemény sorszámanak, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele;

Érvényességi lánc: az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata, és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás-ellenőrző adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató elektronikus aláírás ellenőrző adatára és annak visszavonására vonatkozó információk), amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírás, illetve időbélyegző, valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az aláírás és időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

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

Fogyatéki napló: az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben a központi irattár állományából selejtezés, valamint az illetékes levéltár részére történő átadás révén bekövetkezett anyagfogyás legfontosabb adatait tartják nyilván;

A fogyatéki napló rovatai: a fogyás időpontja, az iratátadás-átvételi/selejtezési jegyzőkönyv iktatószáma az átvevő, szerv és személy neve, az átadó szerv és személy neve, az átadásra/selejtezésre került iratanyag éve (évköre) és mennyisége;

Fokozott biztonságú elektronikus aláírás: elektronikus aláírás, amely – alkalmas az aláíró azonosítására, – egyedülállóan az aláíróhoz köthető, – olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, – a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett – módosítás érzékelhető;

Gépi adathordozó: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;

Gyarapodási napló: az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben az átmeneti irattárból a központi irattárnak átadott iratanyag nyilvántartására a köz-

ponti 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;

Hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni;

Hitelesítési rend: olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;

Hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;

Hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;

Időbélyegzési rend: olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely időbélyegző felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;

Időbélyegzés: a szolgáltató az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz időbélyegzőt kapcsol;

Időbélyegző: elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;

Iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;

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

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

Informatikai célrendszer: a hatóság által elektronikus ügyintézés nyújtása céljából igénybe vett informatikai eszközök (szoftver- és hardver-eszközök) összessége, amelyek a közigazgatási hatósági eljárásban az ügyféllel vagy más hatósággal kapcsolatot tartanak, vagy amelyek a közigazgatási hatósági ügygel kapcsolatos adatot kezelnek;

Interaktív szolgáltatások: az egyszerű tájékoztatáson túlmenő olyan szolgáltatások, letölthető űrlapok, keresőrendszerek, tematikus tájékoztatók, amelyek csak az ügyfél aktivitását igénylik, a szolgáltatást nyújtó szerv által előkészített dokumentumok alapján;

Internetes ügyfélszolgálat: az elektronikus közigazgatási ügyfél-tájékoztatás és szolgáltatások igénybevétele

lehetővé tevő, az ügyintézési lehetőségekről tájékoztatást nyújtó nyilvános internetes felület;

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv;

Iratkezelési szoftver: az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere;

Iratkezelő: az ügyiratok kezelésével megbízott személy;

Iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

Iráttá nyilvánítás: az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papír alapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;

Iráttár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

Iráttárba helyezés: az ügyirat irattári tétele számmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;

Iráttári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

Iráttári terv: 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 kislejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

Iráttári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügyköreinek és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb

– egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

Iráttári tétele száma: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

Iráttári tétele számmal való ellátás: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;

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

Kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;

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

Képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papír alapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

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

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;

Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel);

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

Kijelölt tanúsító szervezet: olyan szervezet, amely megfelelésért értékelési eljárásban tanúsító tevékenység végzésére jogosult a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek tekintetében;

Közfeladatot ellátó szerv: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;

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

Közlevéltár illetékessége (illetékességi köre): a marandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;

Közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igaz-

gatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;

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

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

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

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;

Lenyomat: olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amelynek képzése során a használt eljárás (lenyomatképző eljárás) a képzés időpontjában teljesíti a következő feltételeket:

a) a képzett lenyomat egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból;

b) a képzett lenyomathoz az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés;

c) a képzett lenyomat alapján az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges olyan elektronikus dokumentum utólagos létrehozatala, amelyre alkalmazva a lenyomatképző eljárás eredményeképp az adott lenyomat keletkezik;

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

Levéltárba adás: a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

Levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

Levéltári gyűjtőkör: a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrzetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol);

Levéltári kutatás: a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében;

Magánirat: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos,

művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

Másolat: az eredeti iratról szövegazonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

Másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;

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

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

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

Metaadat: strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését és használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került;

Minősített elektronikus aláírás: olyan – fokozott biztonságú – elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;

Minősített hitelesítésszolgáltató: olyan szolgáltató, amely a nyilvánosság számára – adott tárgyú minősített tanúsítványt – kibocsátó hitelesítésszolgáltató;

Minősített tanúsítvány: a törvényi követelményeknek megfelelő olyan tanúsítvány, melyet minősített szolgáltató bocsátott ki;

Mutatózás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél;

Naplózás: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események teljes körének regisztrálása;

Nyilvános magánlevéltár: a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a törvényben foglalt követelményeknek;

Osztott iktatás: a központi irodában, de belső hivatali egységeként, vagy a belső hivatali egységnél önállóan, saját iktatókönyvvvel, illetve elektronikusan történő iktatás;

Papír alapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

Papír alapú közokirat: papír alapú dokumentumba foglalt, a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény szerinti közokirat;

Raktári egység: az irattári anyagnak a kézi és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);

Savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

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

Személyes adat: a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései az irányadóak;

Szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

Szerv: valamennyi közfeladatot ellátó jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;

Szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes hivatali egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

Szolgáltató: elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatást nyújtó természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet;

Tanúsítás: olyan eljárás, amely alapján egy független, hatósági jogosítványokkal nem rendelkező, jogszabály alapján kijelölt szervezet tanúsítványban igazolja, hogy egy iratkezelési szoftver megfelel a külön jogszabályban előírt követelményeknek;

Tanúsítvány: a 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) jelleget;

Tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papír alapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;

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

Ügyfélkapu: az az eszköz, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon biztonságosan léphesen kapcsolatba a központi rendszer útján az elektronikus ügyintézés, illetve elektronikus szolgáltatást nyújtó szervekkel;

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek

ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érde mi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;

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

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratok tartalmazza;

Ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvevő tevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;

Vegyes iktatás: részben központilag, részben hivatali egységenként történő iktatás;

Vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: ÖTM) hivatali egységeinél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra és valamennyi ügyvitelben érintett dolgozójára.

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

Az iratkezelés szabályozása

4. Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelés szervezete

5. Az ÖTM hivatali egységei az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezettel látják el. Az ÖTM hivatali egységei az iratkezelés egyes fázisait önállóan végzik, a nem selejtehető, maradandó értékű iratok őrzése és levéltárba adása azonban központilag történik.

6. Az ÖTM hivatali egységeinél az iratkezelés – a minősített iratok kivételével – KIR 3 számítógépes iktatórendszerben (a továbbiakban: iktatórendszer) történik.

7. A hivatali egység vezetője felelős az államtitok, illetve a szolgálati titok megőrzését biztosító személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért. Aki államtitok, szolgálati titok birtokába juthat, az államtitok, szolgálati titok védelmére vonatkozó jogszabályokat köteles megismerni és az előírásokat megtartani. Az ÖTM-ben a minősített adatok kezelését a Titokvédelmi Szabályzat előírásai szerint kell végezni, amely jelenleg az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium Titokvédelmi szabályzatáról szóló 2/2007. (BK 2.) ÖTM utasítás.

Az iratkezelés felügyelete

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

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

a) gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről;

b) intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,

c) szükség esetén gondoskodik az Iratkezelési Szabályzat módosításáról;

d) gondoskodik az iratkezelést végző(k), vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről, továbbképzéséről;

e) gondoskodik az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáról és működtetéséről, az ahhoz tartozó jogosultsági rendszer kialakításáról;

f) gondoskodik az iratkezelési segédeszközök biztosításáról.

10. A közjogi és koordinációs szakállamtitkárt a fenti feladatkörének ellátásában az iratkezelés szabályozása és ellenőrzése tekintetében az ÖTM Központi Irattára (a továbbiakban: Központi Irattár), az elektronikus iktatórendszer működtetése tekintetében, pedig a Miniszterelnöki Hivatal Központi Szolgáltatási Főigazgatósága segíti.

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

E felelősségi körben kötelesek:

a) a hivatali egységek vezetőin keresztül biztosítani az alárendeltségükbe tartozó hivatali egységek iratkezelésének rendszeres ellenőrzését,

b) ellenőrizni a szabálytalanságok megszüntetését,

c) szakszerűen működtetni a szakterületük átmeneti irattárait,

d) gondoskodni az iratanyag selejtezéséről,

e) gondoskodni a nem selejtezhető iratanyag Központi Irattárba adásáról,

f) közvetíteni a hivatali egységek vezetőinek az Iratkezelési Szabályzat módosítására irányuló javaslatait.

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

13. Valamennyi ügyintéző felelős az általa intézett ügyek tekintetében az iratok szakszerű kezeléséért (az ügyirat tisztázásáért, az irattári tételek szám meghatározásáért és az egyéb ügykezelői utasítások megadásáért, az iratok nyomon követhetőségének biztosításáért, az iratokkal való elszámolásért).

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

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

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

Az iratok rendszerezése, nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

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

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

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

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

Az irat védelmével kapcsolatos szabályok

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

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

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

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

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

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

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

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

28. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a vezető határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a hivatali egység vezetője elrendelheti a kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívüli

tárolását az épület őrségének ügyeletén. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az illetékes vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.

A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelési rendszerben

29. Az iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. Az erről szóló iratok tárolása és kezelése az iktatóhelyek szerinti vezetők feladata.

30. Az új jogosultságok beállítása, illetve módosítása az iktatóhely szerinti vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

31. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni. Ennek kezdeményezésére, névre szóló jogosultság dokumentáció szolgál. A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét az eredeti iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda őrzi, az eredeti példány tárolása, kezelése az iktatóhely szerinti vezető feladata.

II. fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele, felbontása, az ügyintéző kijelölése

A küldemény átvétele és érkeztetése

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

33. A küldemény átvételére jogosult:

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

34. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot;

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám, vagy más azonosítási jel megegyezőségét;

c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét;

d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására jogosult.

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

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

37. 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.)

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

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

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

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

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

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

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

42. A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt. Nem köteles a fogadó

szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől.

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

44. A központi postaátvevő – Szolgáltatási Szerződés alapján – a REBISZ Állami Futárszolgálat ÖTM épületében működő futáralosztálya (a továbbiakban: futáralosztály), amely az érkezett küldeményeket hivatali egységek szerint csoportosítja, majd közvetlenül kézbesítőkönyvvel továbbítja a miniszterhez, az államtitkárhoz és a szakállamtitkárokhoz, valamint a kabinetfőnök részére. A futáralosztály a küldeményeket a kézbesítőkönyvekkel együtt naponként többször, a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, az „azonnal”, „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja a jelölt vezetőkhöz. A többi hivatali egység esetében az ügykezelő veszi és adja át a küldeményeket a futáralosztály kijelölt helyiségébe.

A küldemények felbontása

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

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

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

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

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

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

48. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. (A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.)

49. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített küldemény található, a boríték visszazárását követően a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzetthez, a minősített iratokat – nyilvántartásba vétel céljából – a titkos ügyiratkezeléssel megbízott ügykezelőhöz, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a szervnél marad.

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

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

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

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

a) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,

b) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezőmény fűződik,

c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,

d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,

e) „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel látták el.

54. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iktatórendszer érkeztető adatbázisában történik.

55. Minden küldeményt (papíralapút/elektronikust) érkeztető nyilvántartásban kell hitelesen dokumentálni, érkeztetni. Az ügykezelő feladata a küldemények érkezésük napján történő érkeztetése az iktatórendszerben, amely a küldemény nyilvántartásba vételét, az érkeztetőkönyv rovatainak értelemszerű kitöltését (minimálisan a küldemény érkeztetési sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját) jelenti.

56. Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni az iraton.

57. Az érkeztetősorszám az iktatórendszer által automatikusan kiosztott, minden év elején 1-től induló és egyesével növekvő sorszám.

58. Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a Beküldő neve adatmezőben a „Feladó ismeretlen” nevű személyt kell feltüntetni.

59. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor a küldeményen az érkeztető szám és a dátum mellett az átvétel aláírásának dátumát is fel kell tüntetni.

60. A szervezeti egységekhez rendelt e-mail postafiókokba érkező elektronikus küldeményeket (fax és e-mail) ki kell nyomtatni, és az iratkezelés szabályai szerint kezelni.

61. 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.

Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

62. 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.

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

64. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak, ezt az iktatórendszerben jelölni kell. Ha az iktatott irathoz korábbi években keletkezett iratot kell szerelni, akkor az előzményirat iktatószámánál az iktatókönyv „Utóirat” rovatában fel kell tüntetni azt az iktatószámot, melyhez az iratot szerelték, illetve az új irat iktatószámánál az iktatókönyv „Elő-irat” rovatában a hozzászerelt irat iktatószámát. Az iratot minden esetben az utoljára iktatott irathoz kell szerelni. Az előzményiratok szerelését az újabb iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Vele a.....ikt.sz. irat” szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni. Ha az előzményirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzményirat az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbbi érkezett irathoz szerelni.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

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

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

67. Az irat szignálására jogosult:

a) kijelöli az ügyintézőt (hivatali egységet, minisztériumi szervet, vagy részleget, illetve személyt);

b) közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az előadói ívre és aláírja.

68. Az iratkezelés során az iratkezelés szempontjából bármiféle releváns feljegyzés (így különösen vezetői vagy ügyintézői utasítást) ideiglenes megoldással való elhelyezése (például „post-it” öntapadós lap, vagy grafit ceruzával írt feljegyzés) nem megengedett.

69. Továbbszignálás esetén az iratanyagért mindig az utoljára megjelölt hivatali egység a felelős.

III. fejezet**Az irat nyilvántartása, iktatása és kiadása****Az irat nyilvántartásához használt ügykezelési nyilvántartások**

70. Az ügykezelőnél az irat nyilvántartása történhet:

a) átmenőnaplóban (a vezetőnek bemutatásra kerülő, de iktatást nem igénylő iratok nyilvántartására);

b) elektronikus iktatókönyvben, mely magába foglalja a név- és tárgymutatót (az iktatott anyagok nyilvántartására);

c) számítógépen, vagy kiadási füzetben (nem iktatandó iratok, pl. utasítások és más belső normák nyilvántartására stb.);

d) átadókönyvben (más szerv részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő át és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén).

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

72. Az ügykezelő a nyilvántartásba vett könyvet, naplót, füzetet hitelesíti, lapjait sorszámmal látja el és a borítólapon

belső oldalán feltünteti: „Ez a könyv számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap. Lezárva: 20..... év hó nap.”, aláírja, a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatával ellátja, továbbá a főnyilvántartási számot rávezeti.

Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása

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

a) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;

b) a pénzügyi bizonylatokat, számlákat;

c) a munkaügyi nyilvántartásokat;

d) a bérszámfejtési iratokat;

e) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

f) az utasításokat;

g) az intézkedéseket;

h) az „s. k. felbontásra” érkezett iratokat;

i) a visszaérkezett tértivevényeket.

74. Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

a) a meghívókat;

b) a tananyagokat, a tájékoztatókat;

c) az üdvözlő lapokat;

d) az előfizetési felhívásokat, a reklámanyagokat, az ajánlatokat, az árjegyzékeket;

e) a közlönyöket, sajtótermékeket.

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

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

Az iktatás

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

78. Az iktatás számítógépen, elektronikus iktatóprogramban, alszámokra tagoló sorszámos (főszám) iktatással történik. Egy sorszámmal korlátlan számú alszám tarthat. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügy-

irathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani. Ha az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni.

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

80. Az iktatás egy központi iktatókönyvben történik, a Humánpolitikai és Civilkapcsolati Főosztály elkülönített iktatást folytat. Minden iktatókönyv minden év január 1-jén 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik. Év végén az iktatókönyveket és a segédleteket le kell zárni, és minden évben új iktatókönyvet (segédletet) kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni. Az iktatási adatbázis időszaki (minimum heti) biztonsági mentéséről, illetve a féléves és éves archiválásról az utolsó irat iktatását követően a rendszergazda gondoskodik.

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

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

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

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

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

86. Az iktatásra kerülő iraton – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktatóbélyegző lenyomatát el kell helyezni és a rovatait ki kell tölteni. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző

használatára nélkül kell az iraton feltüntetni. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap nem iktatható.

87. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

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

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

- a) iktatószámot;
- b) iktatás időpontját;
- c) küldemény érkezésének időpontját, módját, érkeztető számát;
- d) küldemény elküldésének időpontját, módját;
- e) küldemény adathordozójának típusát (papír alapú, elektronikus), adathordozóját;
- f) küldő megnevezését, azonosító adatait;
- g) címzett megnevezését, azonosító adatait;
- h) érkezett irat iktatószámát (idegen szám);
- i) mellékletek számát;
- j) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezését;
- k) irat tárgyát;
- l) elő- és utóiratok iktatószámát;
- m) kezelési feljegyzéseket;
- n) ügyintézés határidejét, és végrehajtásának időpontját;
- o) irattári tételszámát;
- p) irattárba helyezés időpontját.

89. Az irat az iktatást követően iktatószámot kap, amelyet a mellékletre – „Melléklet a számú irathoz” szövegezéssel – is fel kell jegyezni. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer bármelyik szervezeti egység által beiktatott iratot nem lehet újra iktatni. Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, úgy az iktatási rendszer iratmásolat funkciójával kell ezt megtenni, amely azonos alszám alatt külön iratpéldányokat hoz létre, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.

90. Az iktatószám felépítése főszám-alszám/év. A főszám – alszám / év egy egységként tekintendő azonosító. A főszám és alszám folyamatos sorszám, melyet az iratkezelési szoftverben beállított számláló automatikusan képez. Az évszám az aktuális év négy számjegye. Az ügyben keletkezett első (kezdő)irat az iktatószám főszámát kapja (pl. 3456/2007.).

91. Az ÖTM 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 alszámainra 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.

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

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

Az irat kiadása, átadása

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

95. Az ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából:

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

IV. fejezet

Az irat készítése, kiadmányozása

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

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

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

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

100. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

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

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

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

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

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

A kiadmányozott irat külalakja

105. A kiadmányozott iratokon az alábbiakat kell felüntetni:

- a) az irat első lapjának fejrészen:
 - a miniszter által kiadmányozott iratokon, a lap felső részén középre helyezve a Magyar Köztársaság címerét (téglalap alakú nemzeti színű keretben) és az Önkormányzati és Területfejlesztési Miniszttere megnevezését,
 - az államtitkár által kiadmányozott iratokon, a lap felső részén középre helyezve a Magyar Köztársaság címerét (téglalap alakú nemzeti színű keretben), az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium és a kiadmányozó megnevezését,
 - a kabinetfőnök, a szakállamtitkárok és a hivatali egységek által kiadmányozott iratokon, a lap bal felső sarkában a Magyar Köztársaság címere, az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium és a kiadmányozó, vagy a hivatali egység megnevezését;
- b) az első lap fejrésze alatt bal oldalon az iktatószámot;
- c) az iktatószám alatt a címzésben:
 - a címzett nevét, beosztását, székhelyét és címét;
- d) az irat első lapjának jobb felső sarkán:
 - az ügyintéző nevét és telefonszámát,
 - válasz esetén a hivatkozási számot,
 - az irat tárgyát;
- e) a szöveg alatt bal oldalon:
 - a keltezt (helység, év, hó, nap), az s.k. jelzésű kiadmányokon a hitelesítési záradékot (ez alól kivétel a nyomdai úton készített kiadvány),

- a mellékletek számát (10 lapig lapszám szerint, azon felül csomag megjelöléssel),
- a címzettek megnevezését, ha az irat 2-5 példányban készült, efölött külön elosztó ívet kell készíteni;

f) a szöveg alatt jobb oldalon:

- a kiadmányozó nevét, beosztását, hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatát;

g) az irat első lapjának alján középen:

- a hivatali egység címét, telefonszámát és elektronikus elérési lehetőségét;

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

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

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

108. A levelezés során a b) pontban foglalt kivétellel:

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

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

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

Az irat továbbítása, expedálása

109. Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmány(oka)t és az esetleges mellékleteit szerelten az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással, – amennyiben van – melléklettel ellátott ügyirat(oka)t vehet át.

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

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

b) az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni;

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

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

112. Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehe-

tőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a „továbbítási jegyzőkönyv”-et az irathoz kell csatolni.

113. A boríték címodalán

a) fel kell tüntetni:

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

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

114. Az iratot a futáralosztályon keresztül, vagy saját (alkalmi) kézbesítővel kell továbbítani. Telefaxon és e-mail-ben küldött irat továbbítását az időpont megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe. Az ügykezelő az elküldésre előkészített küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, futárjegyzéken adja át továbbítás végett a futáralosztálynak.

115. A hivatali egységek indokolt esetben költségkierőltérhére saját postafiókot nyithatnak, ennek számát a futárszolgálatnál közölniük kell.

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

117. Ha a továbbításra átadott 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 és irattárba helyezése

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

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

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

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

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

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

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

Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

122. Az irattározás mindig a feladatkörileg illetékes ügyintéző szervezeti egység kötelezettsége.

123. Amennyiben az ügyirat egy vagy több irata nincs az irattározásra kötelezettnél, azt az iktatórendszer jelzi, és ebben az esetben be kell „gyűjteni”, azaz át kell adni (és venni) az ügyintéző szervezeti egység részére a más szervezeti egységnél lévő iratot az iktatórendszer belső átadókönyvében, és ezt az átadást fizikailag is meg kell tenni.

124. Az alszámos iratok csak a főszámos irattal együtt irattározhatóak, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző szervezeti egységnél.

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

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

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

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

129. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozón tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, hasz-

nálatát 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.

130. 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.

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

132. Az irattárba helyezett iratokat az irattári tételszámok figyelembevételével évente selejtezni kell. Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak kiselejtezni. (Pl. a 2006-ban keletkezett 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2007. december 31. után, vagyis 2008-ban szabad kiselejtezni.)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

142. A Központi Irattár:

a) nyilvántartja az ÖTM hivatali egységeinek iratképző szerveit;

b) az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet, raktári jegyzéket készít;

c) az őrzetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat selejtezi;

d) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak a Magyar Országos Levéltár, illetve egyéb illetékes levéltár és törvény által meghatározott szerv részére történő átadásáról. Az iratokat a vonatkozó jogszabályok szerint teljes és lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, az irattári terv szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv és annak mellékletét képező iratjegyzék (lásd 6. és 7. számú iratminta) kíséretében adja át. A levéltárak részére történő iratátadások költségei az ÖTM-et terhelik.

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

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

Az iratok selejtezése

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

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

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

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

149. A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az eredeti példány kerüljön megőrzésre.

150. A nyilvántartásba vett iratok felesleges példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni, de annak megtörténtét a nyilvántartásokban és az irattári példányon fel kell tüntetni.

151. A selejtezés során ellenőrizni kell:

a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,

b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

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

a) a selejtezést végző hivatali egység megnevezését,

b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,

c) selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztőjét,

d) az iratok évkörét,

e) a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát,

f) az irattári tétel címét,

g) a selejtezésre kerülő irat terjedelmét,

h) a hivatali egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,

i) a hivatali szerv körbélyegzőjének lenyomatát,

j) a megsemmisítés időpontját.

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

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

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

Megsemmisítés

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

157. A kiselejtezett iratokat zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen. A hulladékanyag-hasznosító vállalatnak a selejtpapírt csak zúzott állapotban, vagy zsineggel átkötött zsákokban és két szállítással megbízott munkatárs felügyelete mellett szabad átadni. Ez utóbbi esetben az iratok megsemmisítése csak a minisztériumi munkatársak állandó jelenlétével történhet. Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése és megsemmisítése a külön szabályozás szerint történik.

Az iratok levéltárba adása

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

159. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak

mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

160. A levéltár számára az iratokat savmentes dobozokban kell átadni.

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

162. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az elektronikus iktatórendszerben rögzíteni és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

VI. fejezet

Az ügykezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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

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

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

166. A Minisztérium felsőszintű vezetői a tisztségüket, illetve beosztásukat megjelölő, a Magyar Köztársaság Címerével ellátott körbélyegzőt használnak. A hivatali egységek körbélyegzőjén felül az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium, alul a szerv hivatalos megnevezése van feltüntetve. Több azonos szövegezésű körbélyeg-

ző használatának szükségessége esetén azokat a lenyomatokban is feltüntetett sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani.

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

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

A megszűnt hivatali egységek iratainak kezelése

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

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

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

172. A jogutód nélkül megszűnt hivatali egység irattári rendnek megfelelő iratanyagát a Központi Irattár veszi át.

Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések

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

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

Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

175. A hivatali egység vezetője az irányítása alá tartozó hivatali egységnél évente köteles:

- a) ellenőrizni az iratkezelés rendjét és az Iratkezelési Szabályzat végrehajtását,
- b) gondoskodni – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezéséről,
- c) szakszerűen működtetni a szakterülete átmeneti irattárát,
- d) az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
- e) gondoskodni – az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott idő után – az iratanyag Központi Irattárba adásáról,
- f) közvetíteni az Iratkezelési Szabályzat módosítására irányuló javaslatait az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek.

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

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

- a) az ügykezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – az államtitkot és a szolgálati titkot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja;
- b) iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg;
- c) ha a hivatali egység a jegyzőkönyvben meghatározott ideig nem intézkedik, akkor a levéltár szabálysértési eljárás indítása céljából a felügyeleti szervet értesíti, annak hiányában a szabálysértési eljárás indítását maga kezdeményezi.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

178. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.

179. A „sürgös”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ŰZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a **4 órát megha-**

ladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.

180. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél ÜZ egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni, a következők szerint: Pl. **6-2/2007/ÜZ**

181. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyvben.

182. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, a központi iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.

183. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az év végén kinyomtatott elektronikus iktatókönyvekre vonatkozó szabályok szerint kell lezárni, illetve kezelni és az iratkezelési segédletekkel együtt tartani.

1. függelék az Iratkezelési Szabályzathoz

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

Az irattári tervben alkalmazott rövidítések jelmagyarázata:

NS = *nem selejtezhető* irattári tétel

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

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

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

1. JOGALKOTÁSI ÉS KORMÁNYZATI MUNKÁVAL KAPCSOLATOS ÜGYEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
1	Az ÖTM jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei és ezek tervezetei, koordinációs iratai	NS	15
2	Más minisztérium, szerv jogalkotási felelősségébe tartozó jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei tervezetei, koordinációs iratai	5	—
3	Az Alkotmánybíróság és az országgyűlési biztosok, Állami Számvevőszék megkeresései		
a)	az Alkotmánybíróság megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	—
b)	az országgyűlési biztosok megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	—
c)	Állami Számvevőszék megkereséseivel kapcsolatos iratok	5	—
5	Országgyűlési képviselői, bizottsági önálló indítványokkal, képviselői megkeresésekkel, kérdésekkel kapcsolatos iratok	5	—
6	Tárcaközi bizottságok iratai		
a)	ÖTM vezetésével működő bizottság iratai	NS	15
b)	nem ÖTM vezetéssel működő bizottság iratai	5	—
c)	egyéb bizottságok	5	—
7	Más minisztérium, állami szerv tevékenységével, intézkedéseivel kapcsolatos megkeresések, (kormányülések napirendje, módszertani útmutatók, segédletek stb.) koordinációs megbeszélések, tárgyalások iratai	5	—

2. SZERVEZET, MŰKÖDÉS ÉS ÜGYVITEL

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
11	A minisztériumi testületek (szaktanácsadó testület, miniszteri értekezlet, államtitkári, szakállamtitkári értekezlet) működése során keletkezett jegyzőkönyvek, emlékeztetők, egyéb iratok és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	NS	15
12	Egyéb vezetői értekezletekről (apparátusi értekezlet, főosztályvezetői stb. értekezlet) készült jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők és ezek mellékletei (előterjesztések stb.)	NS	15
13	Érdekegyeztető Tanács hivatali egységek részére megküldött iratai	5	–
14	Tervek, munkatervek, munkaprogramok		
a)	hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves) vagy időszakai és eseti, de jelentősebb tartalmú (intézkedési, végrehajtási tervek stb.)	NS	15
b)	időszakai és eseti, kevésbé jelentős tartalmú a készítő, előterjesztő hivatali egységeknél a végrehajtást követően	5	–
c)	az ÖTM irányítása alá tartozó szervektől beérkező javaslatok, tervek	5	–
15	Jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.)		
a)	hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves) vagy időszakai és eseti, de jelentősebb tartalmú (intézkedési, végrehajtási tervek stb.)	NS	15
b)	időszakai, kevésbé jelentős tartalmú a készítő, előterjesztő hivatali egységeknél	5	–
c)	az ÖTM irányítása alá tartozó szervektől beérkező javaslatok, tervek	5	–
16	Statisztikai jelentések, kimutatások		
a)	hosszabb időtartamra vonatkozó (többéves, éves, összefoglaló) vagy időszakai, de jelentősebb tartalmú	NS	15
b)	időszakai és kevésbé jelentős tartalmú a készítő, előterjesztő hivatali egységeknél	5	–
c)	az ÖTM irányítása alá tartozó szervektől beérkező javaslatok, tervek	5	–
17	Hivatali egységek által készített ügyrendek és mellékletei	NS	HÖ
18	Szervezetre és a létszáma vonatkozó jelentések, javaslatok, fejlesztéstervek, kimutatások	NS	15
19	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok		
a)	vezetők esetén	NS	15
b)	nem vezető beosztású munkatársak esetén	5	–
c)	TÜK ügykezelők esetén	10	–
20	Ellenőrzésről, vizsgálatról készült iratok		
a)	külső szerv által ÖTM szervnél végzett ellenőrzésről készített iratok	NS	15
b)	az ÖTM hivatali egysége által végzett ellenőrzésről készített rész-, valamint összefoglaló jelentések az ellenőrzést főfelelősséggel végző hivatali egységnél, valamint az ezzel összefüggő észrevétel, panasz stb.	NS	15
c)	külső szerv által az ÖTM-hez tartozó gazdasági és társadalmi szervezeteknél végzett ellenőrzésről készített iratok	10	–
21	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő ügyek iratai		
a)	az ÖTM feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek stb.	NS	15
c)	más minisztérium szerv feladatkörébe tartozó nemzetközi szerződések, megállapodások, jegyzőkönyvek stb.	5	–
e)	határmenti együttműködés	10	–
f)	egyéb nemzetközi ügyek	5	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
<i>g)</i>	egyres relációk helyzetéről készített tájékoztatók a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	3	–
<i>h)</i>	a Vegyes Bizottságok érdemi jelentőségű iratai (megbízólevelek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők stb. ...)	NS	15
<i>i)</i>	Vegyes Bizottságok szervezésével, működésével kapcsolatos nem érdemi iratok	3	–
22	Euro-atlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai		
<i>a)</i>	érdemi jelentőségű iratok (megállapodások, egyezmények, szerződések, együttműködési programok, jelentések stb.) a kapcsolattartást feladatkörében végző hivatali egységeknél	NS	15
<i>b)</i>	érdemi jelentőségű iratok a kapcsolattartásban érintett hivatali egységeknél	10	–
<i>c)</i>	konferenciákkal, kongresszusokkal, értekezletekkel kapcsolatos iratok, levelezés, úti jelentések, javaslatok, delegációk fogadása, kiutazási tervek stb. a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	5	–
<i>e)</i>	egyres relációk helyzetéről készített tájékoztatók a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	3	–
<i>f)</i>	rendőri missziós szolgálatokkal kapcsolatos ügyek iratai	5	–
23	ÖTM és más (országos hatáskörű) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos iratok		
<i>a)</i>	hosszabb távra szóló jelentősebb együttműködés esetén	NS	15
<i>b)</i>	elvi jelentőségű ügyek	10	–
<i>c)</i>	egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés esetén	3	–
<i>d)</i>	biztosítási, intézkedési tervek	3	–
24	PHARE-programok, dokumentumok a hivatali egységeknél a feladat elvégzése után	1	–
25	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos iratok		
<i>a)</i>	együttműködési megállapodások, és ezekkel kapcsolatos értekezletek, emlékeztetők	NS	15
<i>b)</i>	elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	10	–
<i>c)</i>	egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	–
26	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt ágazati irányítási ügyek iratai		
<i>a)</i>	elvi jelentőségű ügyek iratai	NS	15
<i>b)</i>	elvi jelentőséggel nem bíró ügyek iratai	10	–
27	Eseti vezetői döntés alapján a hivatali egység hatáskörébe utalt igazgatási ügy iratai	a különös részben feltüntetett irattári tétellel megőrzési ideje szerint	a különös részben feltüntetett irattári tétellel átadási ideje szerint
28	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek		
<i>a)</i>	érdemi jelentőségű	NS	15
<i>b)</i>	kisebbségi jelentőségű	5	–
29	A minisztérium feladat- és hatáskörébe nem tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek iratai, illetőleg ügyintézés céljából végleg eredetben továbbított iratok kísérő iratai	1	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
30	ÖTM szervek által tájékoztatás céljából megküldött iratok		
a)	jelentősebb tartalmú iratok	3	–
b)	egyéb tájékoztatás céljából megküldött iratok (szerződések, ügyeleti szervek által készített napi tájékoztató /összefoglaló/ jelentések stb.)	1	–
31	Vezetői utasítás alapján iktatásra kerülő egyéb iratok (értekezletekkel, előadásokkal, bemutatókkal, szolgáltatásokkal, termékekkel stb. kapcsolatos tájékoztatók, beszámolók, meghívók, ismertető, ajánlatok, köszönőlevelek stb.)	1	–
32	Tömegkommunikációval, médiával kapcsolatos iratok a hivatali egységeknél (MTI-nek, sajtónak adott tájékoztatók, közlemények stb.)	1	–
33	Iratbetekintési, iratmegismerési engedélyügyek iratai		
a)	minősített iratok esetén	NS	HŐ
b)	nyílt iratok esetén	az irat őrzési idejének megfelelően	–
34	Kutatási engedély ügyek iratai	NS	HŐ
35	Ügyvitelszervezéssel kapcsolatos iratok (belső szabályzatok, módszertani útmutatók stb.)	NS	HŐ
36	Ügyviteli, iratkezelési nyilvántartások		
a)	főnyilvántartó könyv, iktatókönyv, név- és tárgymutató (illetve számítógépes nyilvántartás esetén az évente kinyomtatott felsorolt segédletek)	NS	15
b)	iratkölcsonzési napló	NS	HŐ
c)	futárjegyzék lezárás után	3	–
d)	adattovábbításra vonatkozó nyilvántartás	20	–
e)	Munkanapló (munkafüzet) lezárás után	5	–
f)	átmenő napló, átadókönyv	15	–
37	Iratok átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	NS	HŐ
38	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	NS	HŐ
39	Iratok minősítésének felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok		
a)	érdemi jelentőségű iratok (javaslatok, rendelkezések stb.)	NS	HŐ
b)	kisebb jelentőségű iratok (nem ügydöntő)	5	–
40	Informatikával, az információs rendszerek adattartalmának korszerűsítésével kapcsolatos iratok		
a)	elvi jelentőségű	5	–
b)	kisebb jelentőségű	1	–
41	Engedélyezési ügyek (ki- és belépés, csomagkivitel stb.) iratai (egyéb eszköz, jármű használatának, szolgáltatás igénybevételének eseti engedélyeztetése)	3	–
42	Ügyiratból adatszolgáltatás	NS	HŐ
43	Külügyminisztériumi anyagok, diplomáciai jelentések nemzetközi tevékenységet fő felelősséggel végző szervezeti egységnél	5	–
44	A közigazgatás fejlesztésével kapcsolatos egyéb iratok	5	–
45	Bélyegzők		
a)	ügykezeléshez használt iktatóbélyegzők nyilvántartása, lenyomata és a selejtezésükről készült jegyzőkönyv	NS	HŐ
b)	egyéb bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	NS	HŐ

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
46	Negatív pecsétnyomók		
a)	nyilvántartása	NS	HŐ
b)	selejtezési jegyzőkönyve	NS	HŐ
47	Iktatási előszámok nyilvántartása	NS	15
48	A Központi Irattárban őrzött iratanyagról készült nyilvántartások (gyarapodási és fogyatéki napló)	NS	HŐ
49	Az ÖTM által készítettett, illetve támogatott kiadványokkal kapcsolatos iratok	NS	15
50	A Szakkönyvtárral kapcsolatos iratok		
a)	leltárkönyv	NS	HŐ
b)	működési feltételek megteremtésével összefüggő iratok	5	–
c)	könyvészeti állománnyal kapcsolatos levelezés	1	–
52	Titokvédelemmel kapcsolatos iratok		
a)	saját kezdeményezésre történő ellenőrzés	3	–
b)	bejelentésre történő ellenőrzés	3	–
54	A minisztériumi vezetők által tartott előadásokhoz készített háttéranyagok	5	–
55	Lobbyi tevékenységgel kapcsolatos levelezés	10	–

3. HUMÁNERŐFORRÁS ÉS MUNKAÜGYEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
72	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok a hivatali egységeknél		
a)	szabadságolással, betegállománnyal (gyed, gyermek ápolási díj) kapcsolatos összesített jelentés, valamint munkahelyi balesettel kapcsolatos iratok	5	–
b)	egyéb eseményekkel (pl. illetményekkel, elismerésekkel stb.) kapcsolatos iratok	1	–
76	Képzési, továbbképzési, oktatási ügyek iratai (vizsgaanyagok)	3	–
80	Állaspályázatok, felhívások		
a)	hazai,	5	–
b)	nemzetközi	5	–

4. GAZDASÁGI ÜGYEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
91	Beszerezésre, anyag-, javítási igénylésre, a bélyegzők megrendelésével, leselejtezésével kapcsolatos iratok		
a)	jelentősebb iratok	5	–
b)	kevésbé jelentős iratok	1	–
92	Leltározással kapcsolatos iratok a hivatali egységeknél	5	–
93	Pénzügyi levelezés (megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcs. levelezések stb. ...)	5	–

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

A HIVATALI EGYSÉGEK IGAZGATÁSI ÜGYEI

MINISZTERI KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGBEN MŰKÖDŐ HIVATALI EGYSÉGEK

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

ÁLLAMTITKÁR KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ HIVATALI EGYSÉGEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
121	A miniszter országgyűlési képviselőjének elősegítésével, helyettesítésével kapcsolatos iratok	5	–
122	A parlamenti munkával kapcsolatos iratok	5	–
123	Politikai pártokkal, parlamenti frakciókkal kapcsolatos iratok	5	–
124	Kormányülés, Gazdasági Kabinetülés iratai	1	–
126	Kormánykabinet, Társadalompolitikai Kabinet üléseivel kapcsolatos iratok		
a)	előterjesztések, emlékeztetők	NS	15
b)	egyéb iratok	5	–
127	Miniszterhez intézett azonnali kérdésekkel kapcsolatos iratok	NS	15
128	Miniszterhez intézett kérdésekkel kapcsolatos iratok	NS	15
129	Miniszterhez intézett írásos kérdésekkel kapcsolatos iratok	NS	15
130	Miniszterhez intézett interpellációkkal kapcsolatos iratok	NS	15
131	Napirend előtti felszólalásokkal kapcsolatos iratok	NS	15
132	Napirend utáni felszólalásokkal kapcsolatos iratok	NS	15
133	Kormány és minisztériumi jogalkotási programmal kapcsolatos iratok	5	–
134	Országgyűlési frakcióknak megküldött iratok	5	–
135	Választásokkal kapcsolatos iratok	5	–

KABINETFŐNÖK ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ HIVATALI EGYSÉGEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
151	Különböző foglalkoztatási jogviszonyba kerülők alkalmazásával kapcsolatos iratok		
a)	felvételi kérelem, önéletrajz, javaslat és az ellenőrzés során keletkezett iratok	5	–
b)	a felvétel megíratulása esetén a szervnél keletkezett iratok	5	–
c)	pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
d)	kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők	10	–
f)	a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat	10	–
g)	az állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
<i>h)</i>	egyéb foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos iratok	10	—
<i>i)</i>	jogalkalmazási megkeresések, iránymutatások, körlevelek	10	—
<i>j)</i>	volt dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, béradat, iskolai végzettség, magánnyomozói igazolás stb.)	10	—
152	A személyzeti nyilvántartással és vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos iratok		
<i>a)</i>	személyzeti anyaggyűjtő (személyi anyag)	Jogviszony megszűntetésétől számított 50 év	—
<i>b)</i>	az állományra vonatkozó határozatok eredeti példányai (személyzeti okmánytár)	NS	HŐ
<i>c)</i>	határozatok feldolgozói (második) példányai	3	—
<i>d)</i>	személyi fogyatéki anyagokban kutatás, betekintés	10	—
<i>e)</i>	vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	10	—
<i>f)</i>	szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	—
<i>g)</i>	igazolvány átadás-átvételi elismervények fegyveres biztonsági őrségek és közterület-felügyelők	5	—
<i>h)</i>	igazolványaihoz és jelvényeihez kapcsolódó iratok	3	—
<i>i)</i>	hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	—
<i>j)</i>	a Minisztérium központi épületébe történő beléptetéssel kapcsolatos iratok	3	—
<i>k)</i>	számítógépes személyzeti nyilvántartó rendszerekkel kapcsolatos iratok	5	—
153	Szervezési munkával kapcsolatos iratok		
<i>a)</i>	szervezési, munkaköri (állomány) táblák, előterjesztések eredeti példánya	NS	15
<i>b)</i>	a szervek által előterjesztett javaslatok és kapcsolódó iratok szervezési és létszámgazdálkodással kapcsolatban keletkezett	5	—
<i>c)</i>	levelezések, átiratok (tájékoztatások, állásfoglalások, megkeresések, jelentések)	1	—
154	Fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok		
<i>a)</i>	a fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	—
<i>b)</i>	méltatlanság megállapításának mellőzésére irányuló kérelem iratai	10	—
<i>c)</i>	fegyelmi és kártérítési ügyekkel összefüggő egyéb kérelmek, panaszok	5	—
<i>d)</i>	jelentések, tájékoztatások, statisztikák	3	—
155	Kitüntetések, elismerések iratai		
<i>a)</i>	köztársasági elnöki kitüntetésre vonatkozó javaslatok	5	—
<i>b)</i>	miniszterelnöki elismerésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	—
<i>c)</i>	Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszteri elismerésre vonatkozó javaslatok	5	—
<i>d)</i>	miniszteri elismerésre jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	—
<i>e)</i>	védnökségek, díjak	5	—
<i>f)</i>	más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	5	—
<i>g)</i>	adóigazolások személyzeti példánya	5	—
<i>h)</i>	kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	5	—
<i>i)</i>	miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	—
<i>j)</i>	miniszteri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok, (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	—

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
<i>k)</i>	nemzetközi (protokoll) raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	—
<i>l)</i>	rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	5	—
<i>m)</i>	miniszteri keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	—
156	Képzési, továbbképzési ügyek iratai		
<i>a)</i>	költségelszámolások, egyéb igazolások	5	—
<i>b)</i>	pályázatok kiírása, azok elbírálásával kapcsolatos iratok, jegyzőkönyvek	5	—
<i>c)</i>	a felügyelt szakképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	3	—
<i>d)</i>	tanulmányi szerződések irattári példányai	A képzés befejezését követő vállalt idő után 1 év	—
157	Szociális ügyekkel kapcsolatos iratok		
<i>a)</i>	kérelmek, javaslatok kivizsgálásáról készült jelentések	10	—
<i>b)</i>	az állomány szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések	10	—
<i>c)</i>	kegyeleti ügyintézésrel kapcsolatos iratok	5	—
<i>d)</i>	szociális és kegyeleti ügyintézésrel kapcsolatos egyéb átiratok, levelezések	1	—
<i>e)</i>	szociális bizottsági és esélyegyenlőségi bizottsági iratok	3	—
158	Nyugdíjmegállapítással kapcsolatos iratok	NS	HÓ
159	Bér- és létszámgazdálkodás		
<i>a)</i>	bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	—
<i>b)</i>	létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	—
160	Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatban keletkezett iratok	5	—
161	Egészségügyi (gyógyító-megelőző, közegészségügyi) és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok	3	—
162	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	NS	15
163	Ágazati érdekképviselői szervekkel történő levelezések iratai	3	—
164	Csomag ki- és beléptető tömbök nyilvántartása	10	—
165	Közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos adatszolgáltatás és levelezés	3	—
166	Közvélemény-kutatásokkal kapcsolatos iratok	NS	15
167	Központi állami és nemzeti ünnepek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	3	—
168	Nem központi ünnepségek és egyéb rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok	3	—
169	Rendvédelemmel, bűnmegelőzéssel, közbiztonsággal kapcsolatos iratok	5	—
170	Pályázatokkal és egyedi támogatásokkal kapcsolatos iratok	3	—
171	Önkormányzati érdekszövetségekkel, Jegyzők Országos Szövetségével, kisebbségi önkormányzatokkal, szakmai érdekvédelmi szervezetekkel kapcsolatos iratok	3	—
172	Esélyegyenlőségi és romák társadalmi integrációjával kapcsolatos iratok	3	—
173	Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (KÉT), Országos Önkormányzati Köztisztviselői Érdekegyeztető Tanács (OÖKÉT) tagjainak megküldött iratai	5	—

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

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
193	Jogsabály alkalmazására, értelmezésére vonatkozó állampolgári, vagy szervezeti megkeresésre adott állásfoglalás, tájékoztatás	3	—
194	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi jog és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	NS	HN
195	Szerződéstervezetek, véleményezési iratok és szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	10	—
196	Peres, illetve nem peres eljárással kapcsolatos iratok	10	—
197	Alapító okiratok nyilvántartásával kapcsolatos iratok	10	—
198	Egyéb jogi ügyekkel, jogi tanácsadással, tájékoztatással kapcsolatos iratok	3	—
199	NATO, EU minősített irattár működésével kapcsolatos iratok	1	—
200	Egy évet meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalás engedélyezésével kapcsolatos iratok	3	—
201	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok	5	—
202	Az ÖTM fejezeti költségvetésének tervezésével kapcsolatos iratok		
a)	folyó évi tervezés, fejezeti költségvetés	NS	15
b)	következő évi terv	3	—
c)	évközi módosítás	3	—
d)	alapítvány	1	—
e)	választás	5	—
203	A fejezet (címek, alcímek) finanszírozása		
a)	előirányzat-módosítás, szervek pénzellátása	5	—
b)	államkincstári pénzellátás	5	—
c)	kormányzati pénzügyi döntések belügyi végrehajtása kormányhatározat alapján	5	—
d)	nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	5	—
e)	egyéb (fentiekbe nem sorolható) költségvetési iratok	5	—
204	A fejezeti és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodásának iratai		
a)	gazdálkodás-szabályozás	5	—
b)	központi beruházás	5	—
c)	adózás, társadalombiztosítás, illeték	5	—
d)	költségvetési szervek alapításával, átszervezésével, illetve megszüntetésével összefüggő okiratok	NS	15
e)	Az ÖTM-hez tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	—
205	A fejezeti zárszámadásával kapcsolatos iratok	5	—
206	Társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos iratok		
a)	személyi juttatás	5	—
b)	egyéni panaszügyek	5	—
c)	adatszolgáltatás bekérés, összesítés	1	—
d)	munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (PM, KSH stb.)	5	—
e)	bérpolitikai intézkedések végrehajtása	5	—
207	Számvitel		
a)	éves költségvetési beszámoló	NS	15
b)	számvitellel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások	5	—
c)	egyéb számviteli iratok	1	—
d)	évközi költségvetési beszámoló	5	—

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
208	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	3	—
209	Fejezeti kezelésű előirányzatokkal összefüggő iratok és számviteli dokumentumaik	5	—
210	Központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	3	—
211	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő iratok		
a)	gazdasági elemzések iratai	3	—
b)	bérpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	—
c)	elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	—
212	Iparjogvédelmi, szabadalmi, ipari mintaoztalmi szabványügyi, biztosítási, tűzvédelmi, energetikai, környezetvédelmi ügyekkel kapcsolatos iratok		
a)	nagyobb jelentőségű iratok (szakvélemény, határozat, szerződés, jelentés stb.)	10	—
b)	kisebb jelentőségű iratok	3	—
c)	tűzvédelmi ügyekben hozott határozatlan ideig érvényes határozatok	NS	HŐ
d)	tűzvédelmi ügyben hozott határozott ideig érvényes határozatok (érvényesség lejárata után)	5	—
213	Központi beszerzésű termékellátással kapcsolatos iratok		
a)	haditechnikai termékek esetén	10	—
b)	nem haditechnikai termékek esetén	5	—
214	Termékek és tárgyi eszközök rendszeresítésével, használatba vételével, ezen termékek és eszközök rendszerből, használatból való kivonásával, értékesítésével kapcsolatos iratok		
a)	nagyobb jelentőségű iratok (szakvélemény, használatból való kivonási határozat, szerződés, jelentés)	10	—
b)	kisebb jelentőségű iratok	3	—
c)	rendszeresítési jegyzőkönyvek és mellékleteik, rendszerből való kivonási határozatok és mellékleteik	NS	HŐ
215	Jármű és egyéb technikai, műszaki fejlesztéssel, ellátással kapcsolatos iratok	5	—
216	Normával és eszközszükséglettel kapcsolatos iratok		
a)	norma és eszközszükséglet meghatározása	5	—
b)	norma elkészítése során keletkezett koordinációs iratok	5	—
217	Közúti gépjármű, vízi és légi jármű beszerzésével, nyilvántartásával, üzemeltetésével, használatával és javításával kapcsolatos levelezés	5	—
218	Eszköz és szolgáltatás ajánlatok	1	—
219	Hadi és rendészettechnikai eszközök, rendszeresített ruházati cikkek minőségi problémáival kapcsolatos iratok		
a)	minőségi problémával kapcsolatos iratok (reklamációk)	10	—
b)	rendkívüli esemény miatti (haláleset, 100%-os rokkantság stb.) felterjesztés esetén	NS	HŐ
220	Iparjogvédelemmel kapcsolatos iratok	5	—
221	Egyenruházati boltokkal kapcsolatos iratok	3	—
222	Hadi és rendészettechnikai eszközök, egyenruházati cikkek vizsgálatával, kísérletével és csapatpróbájával (próbahasználatával) kapcsolatos iratok	NS	15
223	Fegyvercserével, elvesztéssel, selejtezéssel, előtalálással kapcsolatos iratok	10	—
224	Fegyverzeti és vegyvédelmi, illetve ruházati anyagigények		
a)	fegyveres biztonsági őrök fegyverzeti és vegyvédelmi anyagigénye	10	—
b)	ÖTM szervek fegyverzeti, vegyvédelmi és ruházati anyagigénye	5	—

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
225	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	NS	HN
226	Beruházással és felújítással kapcsolatos egyéb iratok	5	–
227	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
228	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk		
a)	kincstári vagyoni körbe kerülés: kijelölés	NS	HN
b)	elidegenítés: csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	NS	HN
c)	vagyongazdálkodási jog átruházása	NS	HN
d)	hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	NS	HN
229	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos:		
a)	nagyobb jelentőségű levelezések	5	–
b)	rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejáta után	3	–
c)	kisebb jelentőségű levelezések	1	–
230	Saját vagyongazdálkodású ingatlanra vonatkozó határozatok		
a)	önkormányzati építési, megosztási	NS	HN
b)	földhivatalai nyilvántartással kapcsolatos iratok	NS	HN
231	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó iratok		
a)	vagyongazdálkodási szerződések és módosításai	NS	HN
b)	egyéb dokumentációk	NS	HN
232	Ingatlangazdálkodással, elhelyezéssel kapcsolatos		
a)	adatszolgáltatások, változásjelentések	5	–
b)	egyéb anyagok	5	–
233	Lakásügyekkel kapcsolatos iratok		
a)	nyilatkozatok, engedélyek	NS	HŐ
b)	bérlőkijelölési jogok	NS	HŐ
c)	adásvételi szerződések	NS	HŐ
d)	egyéb megállapodások	NS	HŐ
e)	lakásügyi panaszok	10	–
f)	egyéb iratok	10	–
234	Tárgyévét követő év költségvetésével kapcsolatos iratok		
a)	költségvetés és kapcsolódó iratok	NS	15
b)	a költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
235	Elemi költségvetéssel kapcsolatos iratok		
a)	költségvetés és kapcsolódó iratok	NS	15
b)	a költségvetés összeállítása során keletkezett iratok	10	–
236	Éves gazdasági program	NS	15
237	Egy évet meghaladó időszakra vonatkozó – középtávú – tervezések iratanyaga	10	–
238	Középtávú gazdasági program	NS	15
239	Adott év költségvetési tevékenységéről készített beszámolóval kapcsolatos iratok		
a)	költségvetési beszámoló és kapcsolódó iratok	NS	15
b)	a beszámoló készítése során keletkezett iratok	10	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
240	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	NS	15
241	Alkalomszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók	5	–
242	Költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó belső szabályzatok hatályon kívül helyezést követően	5	–
243	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	10	–
244	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	3	–
245	Leltárfelvétel, kiértékelés	NS	HŐ
246	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
247	Működéshez kapcsolódó levelezések		
a)	Magyar Államkincstárral	3	–
b)	Központi Gazdasági Főigazgatósággal	3	–
c)	egyéb szervekkel, szervezetekkel	3	–
248	Szerződések lejárataikat követően	5	–
249	Tartós külszolgálattal kapcsolatos iratok	10	–
250	EU-val összefüggő vezetői, illetve szakértői kiutazás szakmai anyagai	5	–
251	PHARE-programokkal kapcsolatos iratok	NS	15
252	Az Európai Unió Tanácsának, Főtitkárságának a polgári válságkezeléssel kapcsolatos határozatai, irányelvei	1	–
253	EU intézményeitől, a brüsszeli, EU melletti Állandó Képviseletről és a Régiók Brüsszeli Irodájától kapott ügyiratok	2	–
254	Az EU polgári válságkezeléssel összefüggő koordinációs feladatok során keletkezett ügyiratok	2	–
255	Az EU polgári válságkezelésben részt vevő magyar kontingens kiképzésével, kihelyezésével kapcsolatos ügyiratok	5	–
256	Polgári Veszélyhelyzeti Tervezési (a továbbiakban: CEP) összekötő részére írt utasítások a tárgyévét követően	1	–
257	CEP-összekötő által készített jelentések, tájékoztatók és feljegyzések a tárgyévét követően	1	–
258	CEP-összekötővel kapcsolatos anyagi-technikai és pénzügyi iratok	3	–
259	A külföldi országok társmínisztériumával folytatott miniszteri tárgyalás		
a)	előkészítő anyagai,	3	–
b)	a háttéranyag és a tárgyalásról készült jelentés	NS	15
260	A külföldi országok társmínisztériumával folytatott államtitkári, szakállamtitkári szintű tárgyalás		
a)	előkészítő anyagai	3	–
b)	a háttéranyag és a tárgyalásról készült jelentés	NS	15
261	Egyéb munkadelegáció ki- és beutazásával kapcsolatos levelezés, valamint az arról készült úti jelentés	5	–
262	A minisztérium jóváhagyott ki- és beutazási terve		
a)	előkészítő anyagai	3	–
b)	jóváhagyott terv	NS	HŐ
263	Miniszteri, államtitkári, szakállamtitkári szintű program és ajándékjavaslat	3	–
264	Vendéglátással kapcsolatos levelezés, program, pénzügyi elszámolás	3	–
265	Fordításra megküldött		
a)	érdemi anyagok	3	–
b)	meghívók, nyomtatványok, tájékoztató anyagok	1	–
266	Levéltovábbítás	1	–
267	Önkormányzatok testvérvárosi kapcsolataival összefüggő iratok	5	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
268	EU-koordinációval kapcsolatos érdemi iratok	5	–
269	Átmeneti támogatással kapcsolatos iratok	NS	15
270	Egyéb uniós támogatással, illetve közösségi programmal kapcsolatos iratok	NS	15
271	Önkormányzati rendeletek harmonizációjával kapcsolatos megkeresések	3	–
272	Uniós pályázatokra vonatkozó információ kérése	1	–
273	Uniós információszolgáltatással kapcsolatos iratok	1	–
274	Regionális együttműködéssel kapcsolatos iratok	NS	15
275	Visegrádi Alaphoz beérkezett pályázatok véleményezése	1	–
276	Nemzetközi szervezetekkel való együttműködésből adódó levelezés és ügyintézés		
a)	miniszteri, államtitkári szintű részvétel	3	–
b)	szakállamtitkári, szakértői szintű részvétel	1	–
277	Szolgálati és diplomata útlevelek kiadása visszavétele, nyilvántartása	3	–
278	Régiók Bizottságával kapcsolatos levelezés	3	–
279	V4 országokkal kapcsolatos együttműködés koordinációja	3	–
280	Nemzetközi szerződések megkötésével és módosításával kapcsolatos ügyintézés	NS	HŐ
281	A Kormányzati Koordinációs Bizottság és szervei üléseivel, működésével kapcsolatos iratok		
a)	előkészítő, koordinációs iratok	5	–
b)	előterjesztések, határozatok, emlékeztetők	NS	15
282	A katasztrófák elleni védekezésre való felkészüléssel, megelőzéssel, valamint a katasztrófák elleni védekezés irányításával, továbbá a következmények felszámolásával és helyreállításával kapcsolatos		
a)	előkészítő koordinációs iratok	5	–
b)	érdemi jelentőségű, a KKB elnöke által jóváhagyott iratok	NS	15
283	Minősített időszaki feladatok ellátására való felkészüléssel összefüggő koordinációs iratok (levelezések, feljegyzések, javaslatok stb.)	1	–
284	A készenlét fokozása és a minősített időszaki működés végrehajtását biztosító intézkedési tervek, koordinációs iratok	NS	HŐ
285	A minősített időszaki felkészülési helyzetet értékelő összefoglaló jelentés, beszámoló, tájékoztató, feladatok végrehajtásának éves értékelése	NS	HN
286	Rendkívüli intézkedések tervezetei és koordinációs iratai	NS	HN
287	Gazdaságmozgósítással kapcsolatos javaslatok, tájékoztatók, útmutatók, együttműködési okmányok, ütemtervek	5	–
288	Védelmi igazgatási rendszergyakorlatokkal, katasztrófavédelmi, válságkezelési gyakorlatokkal kapcsolatos		
a)	levezetési tervek, értékelő jelentések	NS	HN
b)	előkészítő, koordinációs iratok	1	–
289	Védelmi bizottságok működésével kapcsolatos iratok	5	–
290	Nem minősített időszakban bekövetkezett veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos		
a)	következtetések, megállapítások és összefoglaló jelentések	NS	15
b)	koordinációs iratok	1	–
291	Minősített időszaki igénybejelentés	10	–
292	Környezetvédelemmel és kármentesítéssel kapcsolatos iratok	5	–
293	Nemzeti Helyzetértékelő Központ működésére vonatkozó jelentések, tájékoztatók, előterjesztések, koordinációs iratok		
a)	elvi jelentőségű iratok	NS	HN
b)	kisebbségi jelentőségű iratok	5	–

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

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
321	OVB működésével kapcsolatos iratok	5	—
323	Megrendelés, beszerzés, anyag- és eszközigenylésre vonatkozó iratok	5	—
324	Feljegyzések, javaslatok	2	—

ÖNKORMÁNYZATI ÉS LAKÁSÜGYI SZAKÁLLAMTITKÁR ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ HIVATALI EGYSÉGEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
331	A közigazgatási hivatalok működésével kapcsolatos iratok		
a)	elvi jelentőségű,	NS	15
b)	kisebb jelentőségű	5	—
334	Helyi önkormányzatokkal kapcsolatos Európa tanácsi ügyek iratai	NS	15
335	Képviselő-testületek, bizottságok, részönkormányzatok feladataival, és működésével kapcsolatos iratok	5	—
336	Összeférhetetlenséggel kapcsolatos iratok		
a)	önkormányzati képviselő esetén	5	—
b)	polgármester, alpolgármester esetén	5	—
337	Polgármester és önkormányzati képviselő vagyonyilatkozatával kapcsolatos iratok	5	—
338	Körjegyzőségekkel kapcsolatos iratok	5	—
339	Önkormányzat társulásaival kapcsolatos iratok	10	—
340	Helyi népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos iratok	5	—
341	A helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköri jegyzékének aktualizálása során keletkezett iratok	3	—
342	Területszervezéssel kapcsolatos iratok		
a)	más megye területéhez történő átsorolás	NS	15
b)	új község alakítása, községegyesítés, megszüntetés	NS	15
c)	város és község egyesítése	NS	15
d)	megyei jogú várossá nyilvánítás	NS	15
e)	egyéb területszervezési ügyek	NS	15
343	Helyi önkormányzatok megalakulásával, megszűnésével kapcsolatos iratok		
a)	megalakulásával, feloszlásával, megszűnésével, illetőleg kisebbségi önkormányzat megszűnésével kapcsolatos iratok	NS	15
b)	országgyűlés által történő feloszlásával kapcsolatos iratok	NS	15
345	Központi igazgatás és a helyi önkormányzatok, valamint a helyi kisebbségi önkormányzatok kapcsolattrendjének, működésének továbbfejlesztésével kapcsolatos iratok		
a)	érdemi jelentőségű iratok	10	—
b)	kisebb jelentőségű iratok	3	—
346	Jogértelmezéssel összefüggésben kiadott szakmai vélemények		
a)	önkormányzat és szervei részére	5	—
b)	helyi önkormányzati képviselő részére	5	—
c)	fővárosi és megyei közigazgatási hivatal részére	5	—
d)	egyéb szervek és magánszemélyek részére	5	—
e)	kisebbségi önkormányzatok részére	NS	15
347	Közigazgatási hivatalok törvényességi ellenőrzésével és szakmai irányításával összefüggő iratok	NS	15
348	Közigazgatási hivatalok szervezetével kapcsolatos iratok	NS	15

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
349	Közigazgatási hivatalok költségvetésének előkészítésével kapcsolatos iratok	5	—
350	Illetékes hivatalvezető helyett másik hivatalvezető kijelölése, hatásköri illetékességi okok miatt iratátvitel, eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölése, egyéb kisebb jelentőségű iratok	3	—
351	A közigazgatási hivatalvezetők értekezleteinek iratai		
a)	érdemi iratok	NS	15
b)	az értekezletek szervezésével kapcsolatos anyagok	3	—
352	Államigazgatási kollégium tevékenységével kapcsolatos iratok	5	—
353	Módszertani és közigazgatás-fejlesztési iratok		
a)	elvi jelentőségű iratok	NS	15
b)	kisebb jelentőségű iratok	3	—
354	Önkormányzati érdekszövetséggel, Jegyzők Országos Szövetségével, jegyzőklubokkal, szakmai érdekvédelmi szervezetekkel kapcsolatos iratok	5	—
356	Közigazgatási hivatalok hatósági tevékenységének ellenőrzésével összefüggő iratok	NS	15
357	A vagyonátadó bizottságok hatósági jogkörében másodfokon keletkezett iratok	NS	15
358	Hatósági statisztikai adatok, hatósági statisztikai adatszolgáltatási rendszer működésével kapcsolatban keletkezett iratok	NS	15
359	Kisajátítással, bányaszolgálat megállapítással kapcsolatos iratok	10	—
360	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos iratok	5	—
361	Hagyatéki leltározással, és a polgári törvénykönyvből fakadó igazgatási tevékenységgel összefüggő iratok	5	—
362	Az önkormányzati tájékoztató szerkesztésével kapcsolatos iratok	1	—
364	Minisztériumokkal, valamint az Államkincstárral való együttműködéssel kapcsolatos iratok		
a)	érdemi jelentőségű iratok	NS	15
b)	kisebb jelentőségű ügyek iratai	3	—
365	Az önkormányzatok gazdálkodásával összefüggő szakvélemény	5	—
366	Központosított előirányzat igénylése (aktuális költségvetési törvényben foglaltak szerint)	5	—
367	Céltámogatással kapcsolatos iratok		
a)	elutasított igénybejelentés esetén	3	—
b)	támogatott igénybejelentés esetén a beruházás befejezését követően	5	—
c)	céltámogatással kapcsolatos iratok	5	—
d)	céltámogatással kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	—
368	Normatív állami támogatással kapcsolatos iratok	5	—
369	Címzett támogatással kapcsolatos iratok		
a)	elutasított igénybejelentés esetén	3	—
b)	támogatott igénybejelentés esetén a beruházás befejezését követően	5	—
c)	címzett támogatással kapcsolatos iratok	5	—
d)	címzett támogatással kapcsolatos kisebb jelentőségű iratok	1	—
370	A Magyar Államkincstár regionális, megyei, területi igazgatóságai működésével kapcsolatos iratok	5	—
371	Területfejlesztési tanácsok által odaítélt támogatásokkal, valamint a vis maior tartalékkal kapcsolatos iratok		
a)	területi kiegyenlítést szolgáló fejlesztési célú támogatások	5	—
b)	céljellegű decentralizált támogatások	5	—
c)	vis maior (megyei keret) támogatások	5	—

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
d)	vis maior (központi tartalék) támogatások	5	—
e)	leghátrányosabb helyzetű kistérségek felzárkóztatásának támogatása (LEKI)	3	—
372	Önkormányzat vagyonkataszterével kapcsolatos iratok	10	—
373	Önkormányzat önálló vállalkozásban, gazdasági társaságban való részvételével kapcsolatos iratok	10	—
374	Nemzetközi együttműködésben készülő kutatásokkal kapcsolatos iratok	10	—
375	Kutatási-fejlesztési szerződések	10	—
377	Továbbképzési tevékenységgel kapcsolatos ügyek iratai		
a)	polgármesterek, települési képviselők,	5	—
b)	jegyzők és közigazgatási hivatalok	5	—
c)	továbbképzések szervezésével kapcsolatos ügyek	5	—
d)	önkormányzati dolgozók	3	—
378	A helyi önkormányzatok működőképességének megőrzését szolgáló kiegészítő támogatásokkal kapcsolatos iratok		
a)	támogatási kérelmek	5	—
b)	tájékoztatás, szakmai vélemény	3	—
c)	támogatásokkal kapcsolatos kisebb jelentőségű egyéb iratok	1	—
379	PR-tevékenységgel kapcsolatos iratok		
a)	elvi és általános jelentőségű iratok	10	—
b)	egyéb és egyedi iratok	5	—
380	Kisebbségi jelentőségű (eseti) támogatási ügyek	10	—
381	EU Önerő Alap támogatással kapcsolatos iratok		
a)	EU Önerő Alapra benyújtott pályázatok	5	—
b)	EU Önerő Alap támogatási szerződései	5	—
c)	EU Önerő Alap pályázatokkal kapcsolatos egyéb levelezés	3	—
382	Többcélú kistérségi társulások ösztönzésével és fejlesztésével kapcsolatos iratok		
a)	pályázatok, támogatásuk, elutasításuk	5	—
b)	működési célú és normatív támogatás	5	—
c)	egyéb levelezés, állásfoglalás	3	—
383	Szakmai felkészítő és továbbképző tanácskozások és konferenciák a helyi önkormányzati képviselők, polgármesterek a kisebbségi önkormányzatok elnökei és tagjai részére	3	—
384	Lokális társadalmi jelentőségű egyedi ügyek iratai	5	—
385	Társadalmi programok végrehajtása (a végrehajtásban való közreműködés)	5	—
386	EU-koordinációval kapcsolatos érdemi iratok	5	—
387	Egyéb uniós támogatással, illetve közösségi programmal kapcsolatos iratok	NS	15
389	Uniós pályázatokra vonatkozó információ kérése	1	—
390	Uniós információszolgáltatással kapcsolatos iratok	1	—
391	Regionális együttműködéssel kapcsolatos iratok	NS	15
392	Visegrádi Alaphoz beérkezett pályázatok véleményezése	1	—
393	Hatósági közvetítők nyilvántartásával kapcsolatban keletkezett másodfokú iratok	5	—
394	Másodfokú és felügyeleti intézkedés keretében keletkezett hatósági iratok	5	—
395	Az önkormányzatok költségvetésével kapcsolatos iratok		
a)	nettó finanszírozás iratai	10	—
b)	normatív kötött támogatások iratai	10	—
c)	Budapest 4-es metróvonal finanszírozása	10	—

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
d)	egyéb iratok	3	—
396	Kormány–Önkormányzatok Egyeztető Fóruma (KÖEF) üléseinek szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos		—
a)	érdemi jelentőségű iratok (az ülés alapjául szolgáló háttéranyagok, az ülésről készült jegyzőkönyv/emlékeztető)	NS	15
b)	kisebb jelentőségű iratok (meghívó, felkérő, jelenléti ív)	5	—
397	Önkormányzati és kistérségi rendezvényekkel kapcsolatos iratok (Helyi Önkormányzatok Napja, Országos Kistérségi Konferencia)		
a)	érdemi jelentőségű iratok (a rendezvény alapjául szolgáló háttéranyagok, a rendezvényről készült emlékeztető)	5	—
b)	kisebb jelentőségű iratok (meghívó, felkérő)	1	—
398	Címzetes főjegyzői cím adományozásával kapcsolatos iratok	NS	—
399	Közigazgatási hivatalok nemzetközi kapcsolataival kapcsolatos iratok	5	—
400	Kiemelt állami nagyberuházások megvalósításával összefüggő hatósági engedélyezési eljárások koordinációjának elősegítésével kapcsolatos iratok	NS	15
401	Közigazgatási és önkormányzati reform végrehajtásával összefüggő iratok		
a)	elvi jelentőségű iratok	NS	15
b)	kisebb jelentőségű iratok	5	—
402	Martinsalak felhasználásával készült lakóépületek kártérítési ügyeivel összefüggő iratok	NS	15

TERÜLETFEJLESZTÉSI ÉS ÉPÍTÉSÜGYI SZAKÁLLAMTITKÁR ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ HIVATALI EGYSÉGEK

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő/év	Levéltárba adás/év
412	Fejlesztési tanácsok döntéseivel, üléseivel kapcsolatos iratok (regionális, megyei, térségi kistérségi tanácsok)	5	—
417	A II. Nemzeti Fejlesztési Terv, Új Magyarország Fejlesztési Terv (operatív programok, akciótervek, IH-ügyek, zászlóshajó programok)	10	—
418	Megyei, kistérségi tanácsok programjaival kapcsolatos területfejlesztési koncepciók	10	—
420	A kistérségi társulásokkal kötött szerződések, elszámolások, kistérségi szerkezetátalakítás	NS	15
421	A költségvetési tervezéssel kapcsolatos (országos hatáskörű) ügyek	NS	15
422	A K+F ügyekkel kapcsolatos szerződések és teljesítésigazolások	15	—
423	A területfejlesztési intézményrendszer fejlesztésével összefüggő ügyek	15	—
425	A társadalmi, civil szervezetek, egyházak területfejlesztéssel összefüggő ügyei	5	—
426	Külső személyek, szervezetek megbízásával kapcsolatos ügyek	10	—
428	Decentralizált támogatási döntések elemzése	5	—
429	Területfejlesztési kutatások, tervek	5	—
430	Vállalkozási övezetekkel kapcsolatos ügyek	15	—
431	Belső, külső képzésekkel kapcsolatos ügyek	15	—
432	Regionális, megyei és kistérségi területfejlesztési koncepciókkal, programokkal kapcsolatos ügyek	5	—
433	Területfejlesztési támogatásokkal (pályázatok, egyedi ügyek, szerződések, központi döntések)	15	—
434	Kiemelt térségi programok (Bős–Nagymaros, Duna–Tisza közti homokhátság, Balaton, Ormánság, Szigetköz stb.)	15	—

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő/év	Levéltárba adás/év
438	A térségi fejlesztési tanácsok döntéseivel, üléseivel kapcsolatos iratok	NS	15
440	Országos jelentőségű területfejlesztési ügyek	NS	15
441	Vízgazdálkodási és természetvédelmi ügyek	5	–
442	Roma ügyek	5	–
443	Európa Terv és a kapcsolódó kiemelt programok	NS	15
445	Speciális adottságú térségek (tanyás, aprófalvas, nemzetiségi stb.)	10	–
446	Regionális repülőterek	15	–
447	Vidékfejlesztési feladatok	10	–
448	Békés megyei válságkezelő program	NS	15
449	Területi tervezéssel, területrendezési tervekkel kapcsolatos anyagok	NS	15
450	Országos Területrendezési Terv	NS	15
451	Kiemelt térségek, valamint Balaton, budapesti agglomerációs területrendezési tervei	NS	15
452	Területfejlesztési szabályozási ügyek (Tftv., Országgy. határozatok stb.)	15	–
453	Infrastrukturális létesítményekkel kapcsolatos ügyek	30	–
454	Területrendezési tervek metodikai és tartalmi követelményeivel kapcsolatos ügyek	30	–
455	Országos Dokumentációs Központtal kapcsolatos ügyek	NS	15
456	Területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos információs rendszer és a kötelező adatközlés szabályaival kapcsolatos ügyek	10	–
457	Központi területrendezési tervtanács ügyei	NS	15
458	Területrendezési tervek egyeztetésével és elfogadásával, valamint módosításával kapcsolatos ügyek	NS	15
459	Területrendezési tervezői és szakértői jogosultsággal kapcsolatos ügyek	30	–
460	A területfejlesztés, területrendezése tevékenység elismerésére alapított díjjal (Pro Régió Díj) kapcsolatos ügyek	NS	15
461	Szakterületi képzés, kutatás	30	–
462	Területi főépítész irodák	15	–
463	Megyei területrendezési tervek	NS	15
464	Területrendezési tanulmánytervek	NS	15
465	Területi (környezeti, társadalmi és gazdasági) hatásvizsgálattal kapcsolatos ügyek	NS	15
466	Pénzügyi beszámolók, jelentések, pénzügyi nyilvántartás	15	–
467	Nemzeti Fejlesztési Tervvel, a Nemzeti Stratégiai Referencia Keret területfejlesztést érintő iratok	10	–
468	Előkészítő anyagok, vélemények, észrevételek	3	–
475	Pólus programokhoz kapcsolódó iratok (Európa Kulturális Fővárosa, részvétel pólusprogramok kidolgozásában, végrehajtásában stb.)	5	–
476	Komplex programokkal kapcsolatos iratok	5	–
477	Módszertani kérdésekkel kapcsolatos iratok	3	–
478	Kormányzati egyeztetési fórumokkal kapcsolatos iratok (Operatív Programok Tárcaközi Bizottsága, Tervezési Operatív Bizottság, Fejlesztéspolitikai Irányító Testület, Országos Területfejlesztési Tanács stb.)	5	–
479	Az Országos Területfejlesztési Koncepció felülvizsgálatával átdolgozásával kapcsolatos iratok	NS	15
480	Szakágazati ügyek (vízgazdálkodás, természetvédelem, környezetvédelem stb.)	5	–
482	Projekt-előkészítéshez kapcsolódó iratok	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő/év	Levéltárba adás/év
483	Az ország területi fejlődési folyamatainak figyelemmel kísérésével és értékelésével kapcsolatos iratok		
a)	OGY-jelentés előkészítésével kapcsolatos iratok	NS	15
b)	rövid távú időszaki értékelések	3	–
484	A területfejlesztési intézményrendszer alakításának szakmai megalapozásával kapcsolatos iratok	10	–
486	Éves költségvetés tervezésével, felhasználásával és beszámolóval kapcsolatos ügyek	NS	15
490	Más tárcákkal közös pályázati felhívásokkal kapcsolatos ügyek	10	–
491	Pályázati kiírások véleményezése, pályázati rendszerek működésével összefüggő szerződések, elszámolások	15	–
492	EU tanácsi és bizottsági ülésekkel, munkacsoportok tevékenységeivel kapcsolatos ügyiratok	NS	15
493	Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság és munkacsoportjainak tevékenységeivel kapcsolatos ügyiratok	5	–
494	EU-jogalkotás és iránymutatások, kohéziós rendeletek, Lisszaboni Agenda és területi kohézió (Területi Agenda, Lisszaboni Charta)	15	–
495	Közösségi Kezdeményezések (INTERREG, URBACT, INTERACT, CADSES, CES, SEES, SEE)	10	–
496	Várospolitikai ügyek, programok, projektek, integrált városfejlesztés	NS	15
497	Két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő iratok	10	–
498	Nemzetközi szervezetek iratai (pl. OECD)	5	–
499	Egyéb ügyekben (állásfoglalások, vélemény, információ kérés stb.) keletkezett iratok	1	–
500	Építészeti és környezetkultúra, az épített környezet állapota, minősége, védelme	NS	15
501	Építészeti és környezetfejlesztési, valamint a településrendezési tevékenység elismeréseként alapított szakmai kitüntetések és díjak („Pro Architectura”, „Ybl Miklós”, „Év lakóháza”, Kós Károly díj”, „Palóczi Antal” stb.)	5	–
502	Világörökség (kiemelkedő értékű épületegyüttesek megmentése és hasznosítása)	NS	15
503	Építésüggyel, építéssel, épített környezet alakításával és védelmével kapcsolatos kutatás-fejlesztés	NS	15
504	Építészeti tervpályázatok ügyei	5	–
505	Építészet és értékes alkotásainak megismertetése, szakmai tájékoztatás, információ, propaganda, kiállítás, film ügyei	5	–
506	A központi építészeti-műszaki tervtanács működésével kapcsolatos iratok, állásfoglalások	NS	15
507	Az ÉMI Kht.-val kapcsolatos alapítói joggyakorlás döntés-előkészítő iratai	NS	HŐ
508	Építmény- és terület-rehabilitációs ügyek, helyi védelem	NS	HŐ
509	Részben állami tulajdonú szervezetek ellenőrzésének iratai	10	–
510	Az építésügy körébe tartozó jogszabályok előkészítésével, egyeztetésével kapcsolatos ügyek	15	–
511	Az építési jogszabályokkal kapcsolatos szakmai vélemények kiadása	10	–
512	Építésügyi szakigazgatási feladatok, hatáskörök és hatósági jogkörök telepítése	NS	15
513	Az építésügy körébe tartozó nyilvántartások	NS	15
514	Építésügyi hatósági dolgozók képesítési feltételei és továbbképzésük	5	–
515	Az építésügyi hatóságok tevékenységének ellenőrzése és segítése	5	–

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő/év	Levéltárba adás/év
516	Más eljáró építésügyi szakigazgatási szerv kijelölésével kapcsolatos intézkedések	5	—
517	Az elvi építési, építési, bontási, használatbavételi, fennmaradási és rendeltetésváltozási engedélyezési, telekalakítási, kötelezési, ellenőrzési ügyekkel kapcsolatos eljárások és felügyeleti intézkedések	NS	15
518	Építésügyi és építésfelügyeleti bírsággal kapcsolatos intézkedések	NS	15
519	Építésfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	10	—
520	Építésügyi minőségbiztosítás, minőségvédelem	15	—
521	Felvonók létesítése, üzemeltetése, ellenőrzése	15	—
522	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági ügyek	15	—
523	Építésügyi szabványosítás	NS	15
524	Az MSZT műszaki bizottságai tevékenységével kapcsolatos iratok	5	—
525	Az építő és építőanyag-ipar gazdasági folyamainak elemzései, tanulmányok	10	—
526	Építésügyi hatósági iratok külföldi ügyintézése	5	—
527	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek, tájékoztatás intézése	5	—
528	Mérnöki és építészkarokkal való szakmai kapcsolattartás, tervezői és szakértői jogosultsággal kapcsolatos tájékoztatás adása	5	—
529	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	10	—
a)	építésügyi bírság	3	—
b)	egyéb bírságok és általános iratanyagaik	3	—
530	Jogértelmezéssel összefüggésben kiadott szakmai vélemények	5	—
531	Az építésügyi céllelőirányzat felhasználásával kapcsolatos iratok	5	—
532	Szakmai konferenciák, rendezvények, továbbképzések előadási anyagai, háttéranyagok	3	—
533	Településrendezési szakmai, jogi szabályozás előkészítésének iratai	NS	15
534	Településrendezési eszközök véleményezési eljárása	NS	15
535	Településrendezési Tervtanács működésével kapcsolatos iratok	10	—
536	Településrendezéssel kapcsolatos nemzetközi és EU-val kapcsolatos ügyek iratai	30	—
537	Településrendezési tervpályázatok	5	—
538	Településrendezéssel kapcsolatos kutatási, oktatási, továbbképzési, tájékoztatási ügyek, szerződések iratai	NS	15
539	Településrendezéssel kapcsolatos (hatósági, törvényességi) ellenőrzések iratai	10	—
540	Településtervezési tevékenységgel kapcsolatos jogosultságok (tervezői jogosultság, szakértői és igazságügyi szakértői kérelmek) szakmai állásfoglalásával kapcsolatos iratok	5	—
541	Településrendezéssel kapcsolatos szakmai vélemények, állampolgári beadványok, szakmai és civil szervezetekkel való levelezés	5	—
542	Építő-, építőanyag-ipari szakképzés iratai	15	—
543	Szakmagyakorlással kapcsolatos hatósági ügyek	NS	15
544	Nemzetközi kapcsolatok, együttműködések, bizottsági ügyek	5	—
545	Működéssel kapcsolatos iratok	5	—
546	Technikai és egyéb iratok	5	—
547	Településüzemeltetési szakágazati tevékenységgel kapcsolatos iratok		
a)	szakmai vélemény önkormányzat vagy állampolgár által kezdeményezett ügyekben	5	—
b)	költségvetési javaslatok (ÖGF részére) iratai	5	—

Tételszám	Megnevezés	Selejtezési idő/év	Levéltárba adás/év
c)	tájékoztatás	3	—
d)	egyéb kisebb jelentőségi iratok	1	—
e)	egyres közszolgáltatást végzők szakképesítésével kapcsolatos iratok	3	—
548	Településüzemeltetési Tanács működésével kapcsolatos iratok	NS	15
549	Települési hulladék közszolgáltatási fejlesztéseinek támogatásával kapcsolatos iratok		
a)	támogatott pályázat esetén a támogatás évét követően	5	—
b)	Regionális fejlesztési tanácsok által odaítélt támogatások iratai	5	—
550	Minisztériumoktól, hivataloktól érkezett településüzemeltetéssel kapcsolatos iratok	3	—
551	Településfejlesztéssel kapcsolatos iratok		
a)	elvi ügyek iratai	NS	15
b)	egyéb iratok	5	—
552	Településrendezéssel kapcsolatos iratok	5	—
553	Országos, regionális és megyei szintű területfejlesztési koncepciók, programok, területrendezési tervek, jóváhagyott tervek, valamint egyeztetési anyagok és résztervek	NS	15
554	Területfejlesztéssel kapcsolatos egyéb iratok	5	—
555	Területrendezéssel kapcsolatos egyéb iratok	5	—
556	Pince, partfal- és földcsuszamlásveszély-elhárítással kapcsolatos iratok		
a)	pályázati rendszerrel kapcsolatos iratok	10	—
b)	vis maior támogatásokkal kapcsolatban kiadott szakvélemények	10	—
557	Ipari parkokkal kapcsolatos ügyek	15	—
558	Kiemelt projektek	15	—
559	Városháza nyilvántartással kapcsolatos iratok		
a)	pályázatok, felterjesztések	NS	15
b)	értékelések, bizottsági anyagok	NS	15
c)	interpellációk, véleménykérdések	15	—
d)	városavatók anyagai	5	—
560	Magyar Építész Kamara és a Magyar Mérnöki Kamara törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	15	—
561	Európai Unió jogharmonizációs ügyek és munkacsoportok irati	10	—
562	Egységes jogalkalmazást biztosító szakmai segédletek, építésügyi kiadványok kidolgozásának ügyei	5	—
563	A regionális koordinátorok és az önkormányzati és térségi koordinátorok foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok	5	—
564	Kistérségi hálózatokkal kapcsolatos dokumentumok, pénzügyi beszámolók, kistérségi felzárkóztató központok	NS	15
565	Vidékfejlesztési menedzserekkel kapcsolatos dokumentumok (szerződések, beszámolók, feladatok)	NS	15
566	Egyéb, területfejlesztéssel kapcsolatos ügyek	5	—
567	Kistérségi Cselekvési Tervvel kapcsolatos dokumentumok	NS	15

SPORT SZAKÁLLAMTITKÁR ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ HIVATALI EGYSÉGEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
571	Sportcélú pályázatokkal kapcsolatos iratok	5	–
572	Sportcélú pályázati döntésekkel, a sportcélú pályázatok pénzügyeivel kapcsolatos iratok	10	–
573	Hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, nők és családok sportjával kapcsolatos ügyek	NS	–
574	Szabadidősport események, programok támogatása, népszerűsítése	10	–
575	Iskolai, diák- és felsőoktatási sport támogatásával kapcsolatos iratok	10	–
576	Fogyatékkal élők esélyegyenlőségével kapcsolatos sportügyek	NS	15
577	Papp László Budapest Sportaréna Magyar Államot megillető eseménynapokkal kapcsolatos ügyek	NS	15
578	Papp László Budapest Sportaréna üzemeltetéséhez kapcsolódó ügyek	NS	15
580	Puskás Ferenc Stadion és a Tüske Csarnok program tekintetében a PPP-konceptióval kapcsolatos ügyek	NS	15
581	Sport XXI. Létesítményfejlesztési Programmal kapcsolatos ügyek	NS	15
582	Salgótarjáni sportcsarnok és egyéb egyedi beruházással kapcsolatos ügyek	10	–
583	Beruházás a 21. századi iskolába	10	–
584	Magyar Sportok Háza beruházása	NS	15
585	Önkormányzati és egyéb nem állami tulajdonú sportlétesítmények üzemeltetéséhez kapcsolódó ügyek	NS	15
586	Sportvállalkozások támogatási programjával kapcsolatos ügyek	10	–
587	Megyei szintű sportlétesítmény (csarnok) projekt (megvalósuló projektek)	NS	HŐ
588	Megyei szintű sportlétesítmény (csarnok) projekt (visszalépett projektek)	5	–
589	Tanuszoda projekt (megvalósuló projektek)	NS	HŐ
590	Tanuszoda projekt (visszalépett projektek)	5	–
591	Tornaterem projekt (megvalósuló projektek)	NS	HŐ
592	Tornaterem projekt (visszalépett projektek)	5	–
593	Sportcélú PPP-konstrukcióval kapcsolatos általános iratok	5	–
594	Sportinformációs rendszer iratai	15	–
595	Sportszakmai javaslatok, segítségnyújtás a kapcsolódó területeknek, szervezeteknek, magánszemélyeknek	5	–
596	Minisztériumokkal, országos hatáskörű államigazgatási szervekkel, egyéb állami szervekkel való kapcsolattartás, levelezés a sport területén	10	–
597	Sportcélú támogatásokhoz kapcsolódó iratok	10	–
598	Sportegészségügy, sportegészségügyi intézményekkel kapcsolattartás	NS	15
599	Sporttudománnyal kapcsolatos ügyek	NS	15
600	Sportszakemberképzés, továbbképzés	NS	15
601	Sportszövetségekkel, klubokkal, egyesületekkel, sportszervezetekkel való kapcsolattartás	5	–
602	Sport területi szerveivel való kapcsolattartás	5	–
603	Nemzeti Sportstratégia iratai	NS	15
604	Olimpiai ügyek	NS	15
605	Magyar Olimpiai Bizottság szerződései	NS	15
606	Magyar Olimpiai Bizottsággal történő levelezés	5	–
607	Sportköztestületek és országos jellegű sportszervezetek, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos kötelezettségvállalások, szerződések	NS	15

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
608	Sportköztestületekkel és országos jellegű sportszervezetekkel, valamint tagszervezeteikkel levelezés	5	–
609	Wesselényi Miklós Sport Közalapítvánnyal kapcsolatos ügyek	NS	15
610	Sportági szakszövetségek és sportszövetségek támogatásával kapcsolatos kötelezettségvállalások, szerződések	NS	15
611	Sportszövetségi levelezés	NS	HÖ
612	Edzőtáborokkal kapcsolatos szövetségi ügyek	5	–
613	Sportklubok, egyesületek, szakosztályok támogatásával kapcsolatos kötelezettségvállalások, szerződések	NS	15
614	Sportklubok, egyesületek, szakosztályok támogatásával kapcsolatos levelezés	NS	HÖ
615	Sportágfejlesztési ügyek	NS	15
616	Hazai rendezésű sporteseményekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
617	Utánpótlás-nevelési programokkal kapcsolatos kötelezettségvállalások, szerződések	NS	15
618	Utánpótlás-neveléssel kapcsolatos levelezések	5	–
619	Sportszakmai elismerések, kitüntetések, eredményességi jutalmak	HN	15
620	Társadalmi szervezetekkel, magánszemélyekkel történő levelezés	5	–
621	Sportkommunikációs ügyek	10	–
622	Sportértésítő szerkesztésével kapcsolatos ügyek	10	–
623	Külföldi sportolók magyarországi (munkajogviszony keretében végzendő) sporttevékenységével kapcsolatos munkavállalói engedélyhez kapcsolódó ügyek	50	–
624	Olimpiai járadékkal kapcsolatos határozatok, kapcsolódó levelezések	30	–
625	„Nemzet Sportolója” címmel kapcsolatos ügyek	30	–
626	Vízum kiadásához támogató levelek, honosítási ügyek	HN	15
627	Forma–1 Magyar Nagydíjjal kapcsolatos ügyek	NS	15
628	Települési és területi önkormányzatok sportcélú támogatásával kapcsolatos ügyek	10	–
629	Települési és területi önkormányzatokkal kapcsolattartás a sport területén	5	–
630	Sportrendezvények biztonságával kapcsolatos eljárás iratai	10	–
631	Sportrendezvények biztonságát minősítő bizottság működésével kapcsolatos iratok	5	–
632	Doppingügyek, laborjelentések, doppingvizsgálati eredmények, doppingellenes tevékenységgel foglalkozó szervezetekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
633	A külföldön szerzett sportszakmai képesítések honosításával, elismertetésével kapcsolatos ügyek	HN	15
634	Sportban tehetséges tanulók gondozásával kapcsolatos ügyek	HN	15
635	Európai Unió sportügyek	10	–
636	Nemzeti Sporttanács működésével kapcsolatos iratok	HN	15
637	Világ bajnoki járadék-, nyugdíj-kiegészítés	10	–
638	A doppingellenes tevékenységben résztvevő szervezetekkel való levelezés, tájékoztatás stb.	5	–
639	Olimpiai járadékkal kapcsolatos egyéb ügyek (igazolások, levelezések)	5	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
640	Nemzeti Utánpótlás-nevelési és Sportszolgáltató Intézettel kapcsolatos ügyek (Alapító Okirat módosítás, SzMSz)	NS	15
641	Nemzeti Utánpótlás-nevelési és Sportszolgáltató Intézettel kapcsolatos levelezések	10	–
642	Mező Ferenc Sportközalapítvánnyal kapcsolatos ügyek	NS	15
643	OLLÉ-programmal kapcsolatos ügyek	10	–
644	Lobbyi tevékenységgel kapcsolatos levelezés	10	–

**TURISZTIKAI SZAKÁLLAMTITKÁR ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ
HIVATALI EGYSÉGEK**

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
651	Nemzeti turizmusfejlesztési stratégia		
a)	elvi jelentőségű ügyek	NS	15
b)	kisebb jelentőségű ügyek (egyeztetési anyagok, levelezés)	5	–
652	Intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtása		
a)	elvi jelentőségű ügyek	5	–
b)	kisebb jelentőségű ügyek (egyeztetési anyagok, levelezés)	3	–
653	Termékfejlesztési stratégiák, programok	10	–
654	Nemzeti fejlesztési terv turisztikai anyagai		
a)	véglegesített anyagok	NS	15
b)	egyeztetési anyagok	3	–
655	Turizmusstatisztikák	3	–
656	Turisztikai pályázatokkal kapcsolatos ügyek		
a)	saját kezelésű	10	–
b)	társtárcák által kezelt pályázatok	3	–
657	Támogatási kérelmek		
a)	miniszteri keret terhére nyújtott támogatások	5	–
b)	egyéb kérelmek	3	–
658	Együttműködés társtárcákkal, kormányzati szervekkel turisztikai ügyekben		
a)	elvi jelentőségű ügyek	NS	15
b)	kisebb jelentőségű ügyek	3	–
659	Országos Idegenforgalmi Bizottság ülésanyagai	NS	15
660	Regionális turisztikai szervezetekkel kapcsolatos ügyek		
a)	elvi jelentőségű ügyek	NS	15
b)	kisebb jelentőségű ügyek	5	–
661	Turisztikai szakmai szövetségek, érdekképviselői szervezetekkel való kapcsolattartás	3	–
662	Turisztikai Célelőirányzat kezelése		
a)	pályázatokkal, egyedi kérelmekkel, támogatási szerződésekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
b)	egyéb költségvetési és pénzügyek	5	–
663	Turisztikai tevékenységek és a turizmus területének közgazdasági és jogi szabályozásával kapcsolatos ügyek		
a)	elvi jelentőségű ügyek	NS	15
b)	kisebb jelentőségű ügyek	5	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
664	Magyar Turizmus Zártkörűen Működő Részvénytársasággal kapcsolatos ügyek		
a)	társasági jogi ügyek	NS	HŐ
b)	egyéb ügyek	3	—
665	Nemzetközi turisztikai két- és többoldalú szerződések, egyezmények	NS	15
666	Kétoldalú turisztikai kapcsolatok	5	—
667	Többoldalú turisztikai kapcsolatok (V4 együttműködés, KEK)	5	—
668	Az Európai Unió turizmusért felelős szerveivel való együttműködés	5	—
669	Turisztikai Világszervezettel (UNWTO) kapcsolatos ügyek	5	—
670	OECD-ügyek	5	—
671	Egyéb nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos turisztikai ügyek	5	—
672	Társtárcaikkal, más kormányzati szervekkel való együttműködés	5	—
673	Turisztikai szakdiplomata státusszal kapcsolatos ügyek	5	—
674	Utazás nemzetközi turisztikai szakkiállítás és vásár anyagai	5	—
675	Rendkívüli intézkedést igénylő turisztikai ügyek (utazási tanácsok, katasztrófák, más rendkívüli események)	5	—
676	Hivatalos külföldi kiküldetések előkészítésével, elszámolásával kapcsolatos anyagok, utazási tervek	5	—
677	Hivatalos külföldi kiküldetések útijelentései	5	—
678	Általános, kisebb jelentőségű turisztikai nemzetközi ügyek	5	—

2. függelék az Iratkezelési Szabályzathoz

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

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

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

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

Az iratmintatár a következő irattípusokat tartalmazza:

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

1. számú iratminta: átirat

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

2. számú iratminta: jegyzőkönyv

Kiadmányozó felső vezető, vagy a hivatali egység megnevezése**Iktatószám:****Jegyzőkönyv**

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

*Szó szerinti szöveg**Aláírás**aláírás**Aláírás**aláírás*

(P. H. – a hivatali bélyegző lenyomata)

Melléklet:

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

3. számú iratminta: emlékeztető

Kiadmányozó felső vezető, vagy a hivatali egység megnevezése**Iktatószám:****Emlékeztető****Készült:** *esemény, intézkedés, eljárás stb. megnevezése, mikor és hol*
Résztvevők: *a jelenlévő személyek neve és beosztásuk felsorolása***Szöveg****Keltezés helye, ideje***aláírás*
készítő neve, beosztása**(P. H. – a hivatali bélyegző lenyomata)****Melléklet:****Készült:** *3 példányban*
Kapják: *személy vagy szerv megnevezése*
személy vagy szerv megnevezése
Irattár

4. számú iratminta: feljegyzés

Kiadmányozó felső vezető, vagy a hivatali egység megnevezése**Iktatószám:****Feljegyzés**
címezett megnevezése**Tárgy:**

Szöveg

Keltezés helye, ideje

aláírás
készítő neve, beosztása

(P. H. – a hivatali bélyegző lenyomata)

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

(Láttam:)

(Egyetértek:)

Ügyintéző:
Tel.:

5. számú iratminta: iratselejtezési jegyzőkönyv

Kiadmányozó felső vezető, vagy a hivatali egység megnevezése

Iktatószám:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: dátum, szerv és helyiség megnevezése

A selejtezési bizottság tagjai:

A selejtezést ellenőrizte:

a vezető neve és beosztása

A selejtezés megkezdve: (dátum)

A selejtezés befejezve: (dátum)

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

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

Eredeti terjedelem:ifm.

A kiselejtezett iratok mennyisége:ifm.

A kiselejtezett iratok felsorolása:

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

A munka során a vonatkozó jogszabály értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

kmf.

.....
aláírás.....
aláírás.....
ellenőrző vezető aláírása

(P.H. – a hivatali bélyegző lenyomata)

Készült: 3 példányban

Kapják: 2 példány: Központi Irattár

1 példány: Irattár

6. számú iratminta: iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

*Kiadmányozó felső vezető, vagy a hivatali egység megnevezése***Iktatószám:****Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv**

Készült:	<i>dátum, szerv, helyiség megnevezése</i>
Átadó:	<i>az átadó szerv, illetve az átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése</i>
Átvevő:	<i>az átvevő szerv, illetve az átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése</i>
Az átvétel tárgyát képező iratanyag:	<i>az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése</i>

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

*aláírás**aláírás***átadó****átvevő**

(P. H.)

(P. H.)

(az átadó hivatali bélyegzőjének lenyomata)

(az átvevő hivatali bélyegzőjének lenyomata)

Melléklet: lap iratátadás-átvételi jegyzék

Készült: 2 példányban

Kapják: átadó megnevezése
átvevő megnevezése

7. számú iratminta: iratátadás-átvételi jegyzék

Melléklet a(z) sz. iratátadás-átvételi jegyzőkönyvhöz

Iratátadás-átvételi jegyzék

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

Keltezés helye, ideje

Készült:

2 példányban

Kapják:

átadó megnevezése

átvevő megnevezése

*aláírás**készítő neve, beosztása*

8. számú iratminta: selejtezési iratjegyzék

*Melléklet a(z) számú irathoz**Kiadmányozó felső vezető, vagy a hivatali egység megnevezése***Selejtezési iratjegyzék**

Év	Tételszám	Iktatószám(ok)

*Keltezés helye, ideje**Jegyzéket készítette:**aláírás*

Készült:

2 példányban

Kapják:

1 példány: Központi Irattár

1 példány: Irattár

**Az önkormányzati és területfejlesztési miniszter
3/2008. (BK 4.) ÖTM
utasítása
a működésképtelen helyi önkormányzatok
egyéb támogatásával kapcsolatos
döntés-előkészítési feladatokról**

A működésképtelen helyi önkormányzatok egyéb támogatásával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok szabályozására – figyelemmel a Magyar Köztársaság 2008. évi költségvetéséről szóló 2007. évi CLXIX. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 6. számú mellékletének 3. pontjában foglaltakra – kiadom az alábbi

utasítást:

1. A működésképtelen helyi önkormányzatok egyéb támogatása (a továbbiakban: támogatás) azon települési önkormányzatok részére, amelyek működőképessége a költségvetési törvény 6. számú mellékletének 1. pontja alapján igénybe vehető támogatások mellett nem biztosítható, továbbá megyei önkormányzatoknak javasolható.

2. A támogatással kapcsolatos döntés megalapozott előkészítése érdekében fel kell kérni valamennyi támogatást igénylő helyi önkormányzatot, hogy a költségvetési törvény 6. számú mellékletének 3. pontja szerinti „Ütemtató” 1–7. mellékleteként megjelölt adatlapok kitöltésével, továbbá a gazdálkodását, likviditást veszélyeztető körülményeket bemutató hivatalos dokumentumok megküldésével mutassa be az önkormányzat pénzügyi helyzetét. A szükséges adatlapok kitöltésének hiányában kérelem miniszteri döntésre nem terjeszthető elő.

3. A támogatás ugyanazon helyi önkormányzat részére adott költségvetési éven belül csak egyszeri alkalommal javasolható, kivéve, ha különös méltánylást érdemlő körülmény áll fenn.

4. Nem javasolható támogatás azon helyi önkormányzat részére, amelynél a működési hiány a gazdaságtalan feladatszervezésből, a működési kiadások elismerhetőnél nagyobb mértékéből adódik.

5. A döntés-előkészítés során kiemelt figyelmet kell fordítani:

- a) a működési célra igénybe vett hitel nagyságára;
- b) a feladatellátáshoz képest kiugró a létszám és személyi juttatásra;
- c) a képviselő-testület/a közgyűlés, illetve az önkormányzati hivatal személyi és dologi jellegű kiadásainak indokolatlanul magas mértékére;
- d) az önként vállalt feladatok és/vagy az ezekhez kapcsolódó átadott pénzeszközök és a támogatásértéktű kiadásokra;

- e) a felhalmozási bevételek és kiadások egyensúlyára;
- f) a racionálisabb feladatellátás érdekében tett önkormányzati lépésekre, a közoktatási intézményeinek kihasználtságára;
- g) a dologi kiadások tervezésére az esetlegesen jelentkező új szakfeladatok függvényében;
- h) a fennálló tartozások rendezése érdekében a helyi önkormányzat által elvárható intézkedések megtételére;
- i) a 2007. évben e jogcímen megítélt támogatás során előírt feltételek, javasolt intézkedések teljesítésére.

6. A helyi önkormányzatokat megillető támogatás összegéről az önkormányzati és területfejlesztési miniszter dönt.

7. A támogatást az önkormányzati és területfejlesztési miniszter célhoz, feladathoz is kötheti.

8. Az utasítás 7. pontja szerinti támogatás esetében a döntésről tájékoztató levélben az önkormányzati és területfejlesztési miniszter – a konkrét eset körülményeinek figyelembevételével – határozza meg az elszámolás módját és határidejét. Ennek hiányában a támogatás elszámolása a költségvetési beszámoló készítésével egyidejűleg történik.

9. A támogatási kérelmek benyújtása év közben folyamatos. A beérkezett kérelmekről az önkormányzati és területfejlesztési miniszter – az előre nem látható, soron kívüli döntést igénylő esetek kivételével – négy ütemben dönt. Ezen ütemekben történő döntés-előkészítéshez, a támogatásról történő döntéshez a Magyar Államkincstár területi szervezetei által felülvizsgált kérelmek Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztériumba történő beérkezésének utolsó határideje

- I. ütem 2008. június 15.
- II. ütem 2008. szeptember 1.
- III. ütem 2008. október 3.
- IV. ütem 2008. november 28. napja.

Az utolsó ütem határidejét követően beérkezett támogatási kérelmek felülvizsgálat nélkül elutasításra kerülnek.

10. Az előirányzat felhasználásáról (a döntésekről és a még rendelkezésre álló előirányzatról) az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztálya naprakész nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a helyi önkormányzat nevét, az igényelt és a megítélt támogatás összegét.

11. Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba és 2008. december 31-én hatályát veszti.

Bajnai Gordon s. k.,

önkormányzati és területfejlesztési miniszter

Útmutató

A Magyar Köztársaság 2008. évi költségvetéséről szóló 2007. évi CLXIX. törvény
6. számú mellékletének 3. pontjában szabályozott,
a működésképtelen helyi önkormányzatok
egyéb támogatása igényléséről és felhasználásáról

Budapest, 2008. február

Általános ismertetés

A működésképtelen helyi önkormányzatok egyéb támogatását a Magyar Köztársaság 2008. évi költségvetéséről szóló 2007. évi CLXIX. törvény 6. számú mellékletének 3. pontja szabályozza. Eszerint azoknak a települési önkormányzatoknak, melyeknek a működőképessége a költségvetési törvény 6. számú mellékletének 1. pontja alapján igénybe vehető támogatások mellett nem biztosítható, továbbá a megyei önkormányzatoknak az önkormányzati és területfejlesztési miniszter visszatérítendő, vagy vissza nem térítendő támogatást adhat, melyet célhoz, feladathoz is köthet.

A támogatás kizárólag működési kiadásokhoz igényelhető, az „önhiki” támogatással el nem ismert, az önkormányzatok kötelező feladataival összefüggő kiadásokhoz. Az igényelhető támogatás összege – a rendkívüli és előre nem tervezhető esetek kivételével – nem haladhatja meg az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott működési célú éven belüli hitelek összegének „önhiki” támogatással csökkentett összegét. A támogatás megítélésénél kiemelten figyelembevételre kerül a működési célra igénybe vett hitel nagysága.

Nem igényelhető támogatás a gazdaságtalan feladat-szervezésből, a működési kiadások elismerhetőnél nagyobb mértékéből adódó működési forráshiány finanszírozásához. Így – többek között – nem támogatható:

- a feladatellátáshoz képest kiugró létszám és személyi juttatás,
- külön is a képviselő-testület/közgyűlés, illetve az önkormányzati hivatal személyi és dologi jellegű kiadásainak indokolatlan mértéke, valamint
- az önként vállalt feladatok és/vagy az ezekhez kapcsolódó átadott pénzeszközök és a támogatásértéktű kiadások.

A támogatási kérelem elkészítése, az adatlapok kitöltése és benyújtása

A támogatást igénylő önkormányzat rövid szöveges – az önkormányzati és területfejlesztési miniszternek címzett – kérelmet készít, melyben a jogszabályhelyre való hivatkozás mellett tömören, lényegre törően kifejti azon okokat, melyek indokolják a kérelem előterjesztését. Lé-

nyeges eleme a kérelemnek az igényelt támogatási összeg megjelölése. Az önkormányzat a kérelmében foglaltakat egyrészt a rendelkezésére bocsátott adatlapok, másrészt egyéb dokumentumok, okiratok (pl. bírósági végzés, ítélet, adóhatóság határozata, hitelszerződés, folyószámla-kivonat stb.) csatolásával bizonyítja.

Hasonlóan az elmúlt évek szabályozásához 2008. évben sincs a kérelmek előterjesztésére vonatkozóan előírt határidő, tehát azok év közben folyamatosan benyújthatók. A döntés-előkészítés, a döntés azonban – a rendkívüli, soron kívüli támogatást igénylő esetek kivételével – négy ütemben történik. Az egyes ütemekben azok – a Magyar Államkincstár területi szervezetei által felülvizsgált – kérelmek kerülnek feldolgozásra, amelyek az alábbi határidőre az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztériumba beérkeznek:

- I. ütem 2008. június 15.
- II. ütem 2008. szeptember 1.
- III. ütem 2008. október 3.
- IV. ütem 2008. november 28. napja.

Az utolsó ütem határidejét követően beérkezett támogatási kérelmek felülvizsgálat nélkül elutasításra kerülnek.

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 64/B. § (3) bekezdése alapján a működésképtelen önkormányzatok egyéb támogatásának igénylése a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságai (a továbbiakban: Igazgatóság) útján történik. A döntés alapjául szolgáló adatlapokat az Igazgatóság bocsátja az önkormányzatok rendelkezésére. Ennek megfelelően az önkormányzat a fentiek figyelembevételével elkészített, a polgármester és a jegyző által aláírt kérelmet, illetve adatlapokat 2 példányban, postai úton, tértivevényes formában megküldi, vagy személyesen, átvételi elismervény ellenében átadja az Igazgatóság részére. Az Igazgatóság a beérkezett kérelmeket nyilvántartásba veszi és az Áht. fenti szabálya szerint jár el: „[...] A kincstár – a támogatásról szóló jogszabály, illetve tájékoztató alapulvételével – a rendelkezésére álló iratok, saját nyilvántartása, illetve helyszíni vizsgálat alapján szabályszerűségi szempontból megvizsgálja a támogatási igényt, és szükség esetén, jogszabályban meghatározott rövid határidő kitűzésével hiánypótlásra, módosításra hívja fel az önkormányzatot. Amennyiben az önkormányzat a felhívásnak nem tesz eleget, vagy nem megfelelően teljesíti azt, a kincstár a támogatási igényt nem továbbítja az elbírálásra jogosult szervnek és erről értesíti az önkormányzatot.”

Tekintettel arra, hogy a támogatás igényléséhez rendszerezített adatlapok olyan adatokat is tartalmaznak, amelyek az önkormányzat költségvetési rendelete alapján ellenőrizhetők, így a költségvetési rendelet, vagy hitelesített másolatának csatolása is szükséges.

Az egyes adatlapok kitöltésére vonatkozóan az alábbi fontos szabályok betartása szükséges, ezáltal is biztosítva a gyors és pontos döntés-előkészítést. (A gyakorlati ta-

paszlatatok alapján a legsűrűbben előforduló problémákra hívjuk fel a figyelmet.)

A döntés alapjául szolgáló adatlapok a 2008. évi „B) Önkormányzati költségvetés” és a 2007. évi „B) Önkormányzati költségvetési beszámoló” [ennek hiányában az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 144. § (1) bekezdésében előírt 11. számú, „Költségvetési jelentés” elnevezésű melléklet, továbbiakban 11. számú melléklet] adatait tartalmazzák, így a 2008. évre szóló költségvetési rendelet és a 2007. évi gazdálkodásról szóló zárszámadási rendelet elfogadása szükséges a támogatás igényléséhez.

Az útmutató és az adatlap-garnitúra az Igazgatóságok útján igényelhető, vagy az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium Internetes honlapjáról (<http://www.bm.hu/web/portal.nsf/index>) is letölthető.

Az adatlapok egyik tartalmi követelménye, hogy a kitöltés elvégzését követően az egyes táblázatok megfelelő adatai, továbbá a 2008. évi „B) Önkormányzati költségvetés” és a 2007. évi „B) Önkormányzati költségvetési beszámoló” (illetve a 11. számú melléklet) között az egyező-ség biztosított legyen.

Valamennyi adatlap szükségszerű formai kellékei:

- a polgármester és a jegyző aláírása,
- keltezés,
- az önkormányzat pecsétjével történő ellátás.

Mindezen formai követelmények betartásával egyértelmű a felelősségvállalás az önkormányzat részéről, hogy a táblázatok a valóságnak megfelelő adatokat tartalmazzák, és aktuális képet mutatnak a település pénzügyi-gazdasági helyzetéről. Szintén fontos szabály, hogy **valamennyi adatlapot teljes egészében ki kell tölteni**, ahol nincs adat, ott azt egyértelműen jelezni kell.

Az **1. számú mellékletet** valamennyi hónapra vonatkozóan kell kitölteni úgy, hogy minden oszlopban csak az adott hónap adatai szerepeljenek. Azon hónapok tekintetében, amelyek esetében már rendelkeznek tényleges teljesítési adatokkal, ott azokat kell feltüntetni, a következő hónapok oszlopaiban és soraiban pedig a várható adatokat. A tényadatok ellenőrzése érdekében az időközi mérlegjelentések csatolása szükséges. Lényeges, hogy az összesítés-kor figyelembe kell venni az oszlopok fejezatában szereplő képleteket, így biztosítható, hogy az adatlap második oldalának teljesítési oszlopában a teljes költségvetési évre vonatkozó adatok szerepeljenek.

A **2. számú melléklet** megegyezik az önhiki támogatás igénylésekor használt 2/1. és 2/2. számú mellékletek tartalmával.

A **3. számú** mellékletben kell felsorolni az önkormányzat működési kiadásait szakfeladatonkénti bontásban. A táblázat a leggyakrabban előforduló szakfeladatokat tar-

talmazza, így azt a kitöltő önkormányzatnak kell „testre szabnia”, mely azt jelenti, hogy a táblázatból hiányzó feladatok kiegészítésként külön – azonos szerkezetben – kell bemutatni és csatolni az eredeti táblázat-garnitúrához. Ha valamely szakfeladat esetében egyéb kiadások is jelentkeznek, úgy azt szintén fel kell tüntetni. Fontos, hogy az Önkormányzati és többcélú kistérségi társulás igazgatási tevékenysége szakfeladat esetében a **képviselők tiszteletdíját tartalmazó sor** is minden esetben kitöltésre kerüljön. Külön ki kell hangsúlyozni a **növekedési dinamika kiszámításának szükségességét**. Amennyiben a feladat-ellátáshoz képest kiugró a létszám és személyi juttatás, vagy a képviselő-testület/ közgyűlés, illetve az önkormányzati hivatal személyi és dologi jellegű kiadásainak indokolatlan a mértéke, az eltéréseket minden esetben külön indokolni szükséges. (A személyi juttatások összege a 2007. évi beszámoló tényadataihoz képest 5%-kal növekedhet, a dologi kiadások 8–10%-os növekedése elismerhető.)

4. számú melléklet:

Az 1. pontba kell beírni a képviselő-testület által az adott évre jóváhagyott köztisztviselői illetményalap összegét.

A 3/a. pontban az önkormányzat költségvetési rendeletében tervezett (még meg nem kezdett) beruházásokat kell feltüntetni. A következő, 3/b. pontban pedig azon beruházásokat kell felsorolni, melyek folyamatban vannak, illetve adott költségvetési évben valósultak meg (a kérelem kitöltésének időpontjában már befejezett beruházásnak minősülnek).

A 4/a. pontban az évek óta fennálló – pénzügyi felé fennálló tartozások nélküli – tartozásokat kell bemutatni (pl. szállítói tartozások, közös fenntartású intézmények, körjegyzőség felé fennálló hozzájárulás elmaradás stb.).

A 4/b. pontban az önkormányzat pénzügyi felé fennálló összes tartozását fel kell sorolni.

Az 5. pontban az önhibájukon kívül hátrányos helyzetben lévő helyi önkormányzatok támogatása címen (költségvetési törvény 6. számú melléklet 1. pontja) a tárgyévben – I. és II. ütemben – igényelt és jóváhagyott összeget kell beírni.

A 6/a. pontban a működésképtelen önkormányzatok egyéb támogatása (költségvetési törvény 6. számú melléklet 3. pontja) címen az előző évi igényt és az ebből jóváhagyott támogatást kell feltüntetni.

A 6/b. pontban a 2007. évi támogatásról tájékoztató levélben megfogalmazott javaslatok teljesítéséről szükséges röviden beszámolni, az esetlegesen nem teljesített javaslatok esetén annak elmaradását indokolni szükséges.

A 6/c. pontban a tárgyévi támogatási igény és annak rövid, szöveges indokolását kell bemutatni. A kérelmek feldolgozása és a döntési javaslat kialakítása szempontjából kiemelkedő fontosságú a tárgyévi igény pontos megjelöl-

lése, e nélkül nem lehet értelmezni az önkormányzat kérelmét.

Fontos hangsúlyozni, hogy a 2008. évi költségvetési törvény pontos szabályozást tartalmaz az igényelhető támogatás nagyságára, céljára vonatkozóan. Az igényelhető támogatás összege – a rendkívüli és előre nem tervezhető esetek kivételével – nem haladhatja meg az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott működési célú éven belüli hitelek összegének „önhiki” támogatással csökkentett összegét.

Fontos és kihangsúlyozandó, hogy az utolsó, 7. pontban szereplő kérdésre is válaszolni kell. Az egységes értelmezés érdekében az alábbiakban leírtakat kell figyelembe venni a kérdés megválaszolásakor. A válasz attól függ, hogy az önkormányzat gazdálkodásában a korábban hozott és végrehajtott, nem megfelelően átgondolt döntés vagy döntések okozta pénzügyi kötelezettségek teljesítését, orvoslását követően rendelkezik-e megfelelő forrással a működőképesség további fenntartásához.

Az **5. számú melléklet** szerkezete azonos az önhiki támogatás igénylésekor használt 1. számú melléklettel. Az adatlapok (2. számú és 5. számú) kitöltését az Igazgatóságok nyilvántartásaikban rendelkezésre álló adatok „gépi leválogatásával” segíthetik.

A közoktatási intézmények kihasználtságára, a racionálisabb intézményrendszer kialakítására a döntés-előkészítés során kiemelt figyelmet fordítunk, ezért ezen információk bemutatása külön – **6. számú – mellékletben** történik. A kihasználtság meghatározása az „önhiki” támogatásnál használt számítási móddal azonos. Fontos, hogy e mellékletben a polgármester jogállására és éves juttatásainak összegére vonatkozó adatok is kitöltésre kerüljenek. Megjegyzem, hogy a képviselők éves juttatásainak összege a 3. számú mellékletben szerepel.

A 2008. évi költségvetés szabályozza azt is, hogy nem lehet támogatást igényelni a gazdaságtalan feladatszervezésből, a működési kiadások elismerhetőnél nagyobb mértékéből adódó működési forráshiány finanszírozásához. Így – többek között – az önként vállalt feladatok és/vagy az ezekhez kapcsolódó átadott pénzeszközök és a támogatásértékű kiadások sem támogatathatók. Ezért a **7. számú mellékletben** az önkormányzat önként vállalt feladatait kell tételesen felsorolni a feladatellátáshoz átadott pénzeszközök és a támogatásértékű kiadások összegének feltüntetésével.

A 2008. évi költségvetési törvény a támogatás céljának pontosabb meghatározását tartalmazza, így a támogatás megítélésénél kiemelten figyelembevételre kerül a működési célra igénybe vett hitel nagysága. Ehhez külön is fontos a működési célú hitelek dokumentálása:

- folyószámla-hitelkeret esetében szükséges a hitelszerződés, illetve annak kihasználtságát igazoló bankszámlakivonat;
- rövid lejáratú hitel esetében a hitelszerződés csatolása szükséges.

Az Igazgatóság feladata a beérkezett kérelmekkel kapcsolatban

Az Igazgatóság az Áht. 64/B. § (3) bekezdésében foglaltak szerint „[...] – a támogatásról szóló jogszabály, illetve tájékoztató alapulvételével – a rendelkezésére álló iratok, saját nyilvántartása, illetve helyszíni vizsgálat alapján szabályszerűségi szempontból megvizsgálja a támogatási igényt, és szükség esetén, jogszabályban meghatározott rövid határidő kitűzésével hiánypótlásra, módosításra hívja fel az önkormányzatot. Amennyiben az önkormányzat a felhívásnak nem tesz eleget, vagy nem megfelelően teljesíti azt, a kincstár a támogatási igényt nem továbbítja az elbírálásra jogosult szervnek és erről értesíti az önkormányzatot.”

A fenti szabály alapján az Igazgatóság áttekinti:

- az önkormányzat költségvetési rendelete alapján, illetve az egyéb rendelkezésre bocsátott dokumentumok alapján a tárgyévre megállapított köztisztviselői illetményalap összegét;
- az önkormányzat tartósan – 3 hónapra, illetve ennél hosszabb időre – lekötött bankbetéteinek összegét, továbbá azt, hogy ebből mennyi a felhalmozási célú;
- az önkormányzatnál a költségvetési rendeletben az adott évre tervezett, de még meg nem kezdett beruházásokat, a folyamatban lévő és a tárgyévben megvalósult beruházásokat, azok összköltségét, a megvalósításhoz biztosított támogatások és egyéb források mértékét (cél, címzett támogatás, decentralizált támogatások, EU-források, hitel, lakossági hozzájárulás stb.), továbbá a folyamatban lévő beruházások várható befejezési időpontját;
- az önkormányzat hosszú lejáratú és tárgyévi rövid lejáratú kötelezettségeinek okát és összegét;
- az önhibáján kívül hátrányos helyzetben lévő helyi önkormányzatokat megillető – tárgyévi – támogatási igényét és a jóváhagyott támogatás összegét (megbontva és külön feltüntetve az I. és II. ütemet);
- a működésképtelen önkormányzatok egyéb támogatása címen a tárgyévet megelőző évben igényelt és az odaítélt támogatás összegét;
- az önkormányzat likviditási tervét;
- amennyiben az önkormányzat költségvetési rendelete és a 2007. évi beszámolója tartalmazza az önként vállalt feladatokat és az azokhoz kapcsolódó átadott pénzeszközöket és támogatásértékű kiadásokat úgy azt is ellenőrizni szükséges, amennyiben nem úgy a polgármester aláírásával hitelesíti a 7. számú mellékletben feltüntetett adatokat.

A szabályszerűségi vizsgálat keretében az Igazgatóság vizsgálja, hogy a kérelemhez hiánytalanul csatolták-e:

- a hitelesített (polgármester és jegyző által aláírt és lepecsételt) 1–7. számú mellékleteket;
- az önkormányzat képviselő-testülete által 2008. évre elfogadott költségvetési rendeletet, illetve annak hitelesí-

tett másolatát, I. féléves beszámolóját, illetve az időközi mérlegjelentést (negyedéves, három-negyedéves);

– a gazdálkodást, a likviditást veszélyeztető körülményeket bemutató és igazoló hivatalos dokumentumokat (bírói végzés/ítélet, banki igazolás, hitelszerződés hitelesített másolata stb.).

Az Igazgatóság abban az esetben kérheti a kérelem módosítását, illetve hiánypótlást, amennyiben az önkormányzat által benyújtott kérelem, illetve az általa kitöltött adatlapok és a költségvetési információs füzet, illetve a beszámoló (illetve a 11. számú melléklet) adatai között eltérést tapasztal, továbbá, ha az önkormányzat az előírt mellékleteket és egyéb – a kérelmében foglaltak bizonyítására szolgáló – dokumentumokat hiánytalanul nem csatolta.

Az Igazgatóság valamennyi beérkezett és szabályszerűségi szempontból megfelelő kérelem egy példányát mellékleteivel együtt – csatolva az általa készített véleményt is – továbbítja az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium részére. Az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztériumban történő feldolgozás során szükségessé váló számszaki egyeztetés érdekében a másik példányt irattárba helyezi. A hiánypótlás, módosítás elmulasztása, illetve ezek nem megfelelő módon történő teljesítése miatt elutasított kérelmekről értesíti az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztériumot. A kérelmek és mellékleteik továbbítása folyamatosan történik. Figyelemmel kell lenni azonban arra, hogy a döntés négy ütemben történik, amely ütemekben csak az alábbi – Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztériumba –határidőre beérkezett kérelmekről történik döntés:

- I. ütem 2008. június 15.
- II. ütem 2008. szeptember 1.
- III. ütem 2008. október 3.
- IV. ütem 2008. november 28.

Az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztériumhoz 2008. november 28-a után beérkezett igények felülvizsgálat nélkül elutasításra kerülnek.

A helyszíni vizsgálat

Az Áht. 64/B. § (4) bekezdése alapján az Igazgatóság a támogatások igénylésének szabályszerűségét a rendelkezésre álló iratok és saját nyilvántartásai alapján, illetve helyszíni vizsgálat során a támogatás elszámolásának benyújtásáig megvizsgálhatja. A vizsgálat eredményéről az Igazgatóság külön jogszabályban meghatározott tartalmú jegyzőkönyvet vesz fel, amelyben szükség esetén javasolja a helyi önkormányzatnak, hogy a támogatásról, illetve annak egy részéről mondjon le. Amennyiben az önkormányzat a jegyzőkönyvbe foglalt javaslatnak 15 napon belül nem tesz eleget, és az év végi elszámolás során a jegyzőkönyvben szereplő jogcímen **visszafizetési** kötelezettsége keletkezik, a visszafizetendő összeg, de legfeljebb a jegyzőkönyvben feltüntetett különbözet után a helyi ön-

kormányzat – az egyéb jogkövetkezményeken felül – kiegészítő kamatot fizet. A kiegészítő kamat mértéke a jegybanki alapkamat ötven százaléka.

Az Igazgatóság által végzett helyszíni vizsgálat az önkormányzat kérelmében foglaltak valóságtartalmának vizsgálata, ehhez kapcsolódóan a költségvetési információs füzet, a költségvetési beszámoló (illetve a 11. számú melléklet), a rendkívüli, előre nem látható körülményt igazoló dokumentumok, továbbá e körülmény és a likviditási helyzet romlása közötti ok-okozati összefüggés-vizsgálat.

Amennyiben az önkormányzati és területfejlesztési miniszter a támogatást célhoz, illetve feladathoz kötötten alapította meg, úgy a támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról, illetve a cél megvalósulásáról, a feladat ellátásáról helyszíni vizsgálat során lehet meggyőződni.

A besorolás szerinti illetmény megállapításának vizsgálata.

A személyi juttatásokat megalapozó dokumentumok vizsgálata.

A támogatási kérelmek feldolgozása és a döntés-előkészítés

A Belügyi Közlöny 2008. évi 4. számában jelent meg a működésképtelen helyi önkormányzatok egyéb támogatásával kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokról szóló 3/2008. (BK 4.) ÖTM utasítás, mely a döntés-előkészítőre nézve **kötelező** érvényű.

Ezen utasítás szerint a működésképtelen helyi önkormányzatok egyéb támogatása előirányzat-felhasználásával kapcsolatos döntés-előkészítő munka során az alábbi követelmények szerint kell eljárni:

1. A működésképtelen helyi önkormányzatok egyéb támogatása (a továbbiakban: támogatás) azon települési önkormányzatok részére, amelyek működőképessége a költségvetési törvény 6. számú mellékletének 1. pontja alapján igénybe vehető támogatások mellett nem biztosítható, továbbá megyei önkormányzatoknak javasolható.

2. A támogatással kapcsolatos döntés megalapozott előkészítése érdekében fel kell kérni valamennyi támogatást igénylő helyi önkormányzatot, hogy a költségvetési törvény 6. számú mellékletének 3. pontja szerinti „Ütmutató” 1–7. mellékleteként megjelölt adatlapok kitöltésével, továbbá a gazdálkodását, likviditást veszélyeztető körülményeket bemutató hivatalos dokumentumok megküldésével mutassa be az önkormányzat pénzügyi helyzetét. A szükséges adatlapok kitöltésének hiányában kérelem miniszteri döntésre nem terjeszthető elő.

3. A támogatás ugyanazon helyi önkormányzat részére adott költségvetési éven belül csak egyszeri alkalommal

javasolható, kivéve, ha különös méltánylást érdemlő körülmény áll fenn.

4. Nem javasolható támogatás azon helyi önkormányzat részére, amelynél a működési hiány a gazdaságtalan feladatszervezésből, a működési kiadások elismerhetőnél nagyobb mértékéből adódik.

5. A döntés-előkészítés során kiemelt figyelmet kell fordítani:

- a) a működési célra igénybe vett hitel nagyságára;
- b) a feladatellátáshoz képest kiugró a létszám és személyi juttatásra;
- c) a képviselő-testület/a közgyűlés, illetve az önkormányzati hivatal személyi és dologi jellegű kiadásainak indokolatlanul magas mértékére;
- d) az önként vállalt feladatok és/vagy az ezekhez kapcsolódó átadott pénzeszközök és a támogatásértéktű kiadásokra;
- e) a felhalmozási bevételek és kiadások egyensúlyára;
- f) a racionálisabb feladatellátás érdekében tett önkormányzati lépésekre, a közoktatási intézményeinek kihasználtságára;
- g) a dologi kiadások tervezésére az esetlegesen jelentkező új szakfeladatok függvényében;
- h) a fennálló tartozások rendezése érdekében a helyi önkormányzat által elvárható intézkedések megtételére;
- i) a 2007. évben e jogcímen megítélt támogatás során előírt feltételek, javasolt intézkedések teljesítésére.

6. A helyi önkormányzatokat megillető támogatás összegéről az önkormányzati és területfejlesztési miniszter dönt.

7. A támogatást az önkormányzati és területfejlesztési miniszter célhoz, feladathoz is kötheti.

8. Az utasítás 7. pontja szerinti támogatás esetében a döntésről tájékoztató levélben az önkormányzati és területfejlesztési miniszter – a konkrét eset körülményeinek figyelembevételével – határozza meg az elszámolás módját és határidejét. Ennek hiányában a támogatás elszámolása a költségvetési beszámoló készítésével egyidejűleg történik.

9. A támogatási kérelmek benyújtása év közben folyamatos. A beérkezett kérelmekről az önkormányzati és területfejlesztési miniszter – az előre nem látható, soron kívüli döntést igénylő esetek kivételével – négy ütemben dönt. Ezen ütemekben történő döntés-előkészítéshez, a támogatásról történő döntéshez a Magyar Államkincstár te-

rületi szervezetei által felülvizsgált kérelmek Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztériumba történő beérkezésének utolsó határideje:

- I. ütem 2008. június 15.
- II. ütem 2008. szeptember 1.
- III. ütem 2008. október 3.
- IV. ütem 2008. november 28. napja.

Az utolsó ütem határidejét követően beérkezett támogatási kérelmek felülvizsgálat nélkül elutasításra kerülnek.

10. Az előirányzat felhasználásáról (a döntésekről és a még rendelkezésre álló előirányzatról) az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztálya naprakész nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a helyi önkormányzat nevét, az igényelt és a megítélt támogatás összegét.

11. Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba és 2008. december 31-én hatályát veszti.

A támogatási kérelmek, illetve az önkormányzat által kitöltött adatlapok nyilvántartásba vételét és felülvizsgálatát az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium szakfőosztálya azok beérkezését követően elvégzi, majd elkészíti a szakmai szempontok szerint kialakított támogatási javaslatát. Szükség esetén egyeztet az Igazgatósággal, illetve az érintett önkormányzattal.

Finanszírozás

Az Önkormányzati Gazdasági Főosztály által elkészített előterjesztés alapján az önkormányzati és területfejlesztési miniszter dönt az egyes önkormányzatok támogatásáról. A jóváhagyott támogatás folyósítására a döntést követően soron kívül, egy összegben kerül sor.

Elszámolás

Az önkormányzatok az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és a végrehajtására készített, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján az éves költségvetési beszámolóban teljesítik az elszámolásra vonatkozó kötelezettségüket.

Célhoz, illetve feladathoz kötött támogatás elszámolására a fenti rendelkezéseken túlmenően az önkormányzati és területfejlesztési miniszter által előírtak is irányadónak tekintendők.

Önkormányzat neve:

Megye:

1. számú melléklet

ezer forint

No.	Megnevezés	2007. évi költségvetési beszámoló szerinti tényadatok	2008. évi eredeti előirányzat	I. negyedév	Április	Május	Június	Első félév összesen a féléves beszámoló alapján	Teljesítés %
		1	2	3	4	5	6	7=3+...+6	8
BEVÉTELEK									
1	Intézményi működési bevételek								
2	Önkormányzat sajátos működési bevétele								
	– ebből helyi adó								
	magánszemélyek által befizetett építmény- és telekadó 20%-a, kommunális adó 100%-a								
3	Felhalmozási és tőkejellegű bevétel								
4	Önkormányzat költségvetési támogatása								
	– ebből felhalmozási								
5	Átvett pénzeszközök, tám. értékű bevételek								
	– ebből működésre								
	– ebből fejlesztésre								
6	Egyéb bevétel (pénz/készlet/maradvány)								
	– ebből kötelezettséggel terhelt felhalmozási célra								
	– ebből kötelezettséggel terhelt működési célra								
7	1+...6 bevétel együtt								
8	Finanszírozási műveletek (hitel...)								
	– ebből működési célú hitel								
	– ebből felhalmozási célú hitel								
	– ebből függő bevétel								
9	(7+8) összes bevétel								
KIADÁSOK									
10	Személyi juttatás								
11	Munkaadókat terhelő járulék								
12	Dologi kiadás								
13	Szociális kiadás								
14	Egyéb működési célú kiadás								
15	10+...14 = működési kiadások								
16	Felújítás								
17	Beruházás								
18	16+17 = felhalmozási kiadás								
19	15+18 = kiadások együtt								
20	Finanszírozási műveletek (hiteltörlesztés...)								
	– ebből működési célú hiteltörlesztés								
	– ebből felhalmozási célú hiteltörlesztés								
	– ebből függő kiadás								
21	(19+20) összes kiadások								
22	7–19 eltérése (+/-)								
23	9–21 eltérése (+/-)								

A táblázat kitöltését végezte:

Önkormányzat neve:

Megye:

ezer forint

No.	Megnevezés	2008. évi módosított előirányzat	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Összesen	Teljesítés %
		9	10	11	12	13	14	15	16=7+(10+...+15)	17
BEVÉTELEK										
1	Intézményi működési bevételek									
2	Önkormányzat sajátos működési bevétele									
	– ebből helyi adó									
	magánszemélyek által befizetett építmény- és telekadó 20%-a, kommunális adó 100%-a									
3	Felhalmozási és tőkejellegű bevétel									
4	Önkormányzat költségvetési támogatása									
	– ebből felhalmozási									
5	Átvett pénzeszközök, tám. értékű bevételek									
	– ebből működésre									
	– ebből fejlesztésre									
6	Egyéb bevétel (pénz/készlet/maradvány)									
	– ebből kötelezettséggel terhelt felhalmozási célra									
	– ebből kötelezettséggel terhelt működési célra									
7	1+...6 bevétel együtt									
8	Finanszírozási műveletek (hitel...)									
	– ebből működési célú hitel									
	– ebből felhalmozási célú hitel									
	– ebből függő bevétel									
9	(7+8) összes bevétel									
KIADÁSOK										
10	Személyi juttatás									
11	Munkaadókat terhelő járulék									
12	Dologi kiadás									
13	Szociális kiadás									
14	Egyéb működési célú kiadás									
15	10+...14 = működési kiadások									
16	Felújítás									
17	Beruházás									
18	16+17 = felhalmozási kiadás									
19	15+18 = kiadások együtt									
20	Finanszírozási műveletek (hiteltörlesztés...)									
	– ebből működési célú hiteltörlesztés									
	– ebből felhalmozási célú hiteltörlesztés									
	– ebből függő kiadás									
21	(19+20) összes kiadások									
22	7–19 eltérése (+/-)									
23	9–21 eltérése (+/-)									

Dátum:

P. H.

.....
polgármester

.....
jegyző

2. számú melléklet

Felhalmozási és tőkejellegű bevételek

No.	BEVÉTELEK	2006. évi költ- ségvetési beszám- oló adata	2007. évi költ- ségvetési beszám- oló adata	2008. évi eredeti előirányzat	2008. évi módosított előirányzat
1.	Támogatások (2+...+8)				
2.	• Címzett és céltámogatás				
3.	• Leghátrányosabb helyzetű kistérs. felzárkóztat. támogatása				
4.	• Fejlesztési és vis maior támogatás				
5.	ebből: működési c. vis maior tám.				
6.	• Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok támogatása				
7.	• Központosított támogatásokból felhalm. célú				
8.	• Egyéb tám. felhalm. célú				
9.	Társ. gazd. és infrastr. szempontból elmaradott települések támogatása				
10.	Lakáshoz jutás támogatása				
11.	Megyei önk. SZJA bev.-ből felhalm-i célú (22%)				
12.	Felhalmozási célú pénzeszköztámvétel, tám. értékű bev.				
13.	ebből: felh-i c. fordított szakképzési támogatás				
14.	Magánszemélyek kommunális adója				
15.	Magánszem. által befizetett építm., telek- és luxusadó 20%-a				
16.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek				
17.	ebből: önkorm. lakásértékesítés bevétele				
18.	Államháztartáson kívülről származó befektetett pénzügyi eszközök kamata				
19.	Előző évi maradv., eredm. felhalmozási része				
20.	ebből: – 2006. és 2007. évi vis maior és közp. tám. maradványa				
21.	– lakásértékesítés elsz-i számla egyenlege				
22.	Felhalmozási áfa-visszatérülés				
23.	Értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfája				
24.	Korábban nyújtott kölcsönök visszatérülése (csak fejlesztési célú)				
25.	Felhalmozási célú hitel-, kötvénykibocsátás				
26.	Éven belüli lejáratú értékpapír visszaváltása (csak fejlesztési bevételekből lekötött)				
27.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (1+9+10+11+12+14+15+16+18+19+22...+26)				
28.	ebből: működési célú kiadások finanszírozása				
	Előző évek fel nem használt maradv., eredménye				

No.	KIADÁSOK	2006. évi költ- ségvetési beszá- moló adata	2007. évi költ- ségvetési beszá- moló adata	2008. évi eredeti előirányzat	2008. évi módó- sított előirányzat
29.	Felújítások (áfával együtt)				
30.	ebből: – szakképzési tám-ból megvalósított felújítás				
31.	– közp. ei-ból és vis maior tám-ból megv. felúj.				
32.	Beruházási kiadások (áfával együtt)				
33.	ebből: – szakképzési tám-ból megvalósított beruházás				
34.	– közp. ei-ból és vis maior tám-ból megv. beruh.				
35.	Pénzügyi befektetések kiadásai				
36.	Felhalmozási célú pénzeszközáradás, tám. értékű kiadás				
37.	ebből: – lakáshoz jutás támogatása végleges jelleggel				
38.	– közp. ei-ból és vis maior tám-ból megv. átadás				
39.	Felhalmozási c. hitelvisszafiz., kötvényvisszavált.				
40.	Felhalmozási célú hitelek kamata				
41.	Értékesített tárgyi e. immat. javak áfabefizetése				
42.	Értékpapírok				
43.	Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása és visszafiz.				
44.	Felhalmozási célú tartalék				
45.	Saját rezsizs beruházás kiadásai				
46.	K I A D Á S O K Ö S S Z E S E N (29+32+35+36+39+...+45)				
47.	Fedezet nélküli kötelezettségvállalások				

Dátum:

.....
kitöltést végezte

P. H.

.....
polgármester.....
jegyző

3. számú melléklet

Működési kiadások alakulása szakfeladatonként

adatok ezer forintban

2007. évi kölségvetési beszámoló szerinti tényadatok	2008. évi eredeti előirányzat	2008. évi módosított előirányzat	Változás % (2008 eredeti ei./2007)
---	----------------------------------	-------------------------------------	---

1. 55231-2 Óvodai intézményi közétkeztetés

Létszám:

- Személyi juttatás
- Munkaadót terhelő járulék
- Dologi kiadás
- Átadott pénzeszközök
- Összesen:

2. 55232-3 Iskolai intézményi közétkeztetés

Létszám:

- Személyi juttatás
- Munkaadót terhelő járulék
- Dologi kiadás
- Átadott pénzeszközök
- Összesen:

3. 55233-4 Kollégiumi intézményi közétkeztetés

Létszám:

- Személyi juttatás
- Munkaadót terhelő járulék
- Dologi kiadás
- Átadott pénzeszközök

4. 63120 Közutak – hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

- Dologi kiadás

--	--	--	--

5. 75115-3 Önkormányzati és többcélú kist. társ. igazgatási tev.

Létszám:

- Személyi juttatás
ebből: képviselők tiszteletdíja
- Munkaadót terhelő járulék
ebből: tiszteletdíj utáni
- Dologi kiadás
- Átadott pénzeszközök
- Összesen:

adatok ezer forintban

2007. évi kölségvetési beszámoló szerinti tényadatok	2008. évi eredeti előirányzat	2008. évi módosí- tott előirányzat	Változás % (2008 eredeti ei./2007)
---	----------------------------------	---------------------------------------	---

6. 75116-4 Települési és területi kisebbségi önkorm. igazgatási tev.

– Dologi kiadás

--	--	--	--

7. 75184-5 Város- és községgazdálkodási szolgáltatás

Létszám:

– Személyi juttatás

– Munkaadót terhelő járulék

– Dologi kiadás

– Átadott pénzeszközök

Összesen:

8. 75186-7 Köztemető-fenntartási feladatok

Létszám:

– Munkaadót terhelő járulék

– Dologi kiadás

Összesen:

9. 75187-8 Közvilágítási feladatok

– Dologi kiadás

--	--	--	--

10. 75192-2 Önkormányzatok, valamint többcélú kist. társ. elszámolásai

– Orvosi ügyelet támogatása

– Egyéb ...

Összesen:

11. 80111-5 Óvodai nevelés

Létszám:

– Személyi juttatás

– Munkaadót terhelő járulék

– Dologi kiadás

– Átadott pénzeszközök

Összesen:

12. 80112-6 Saj. nev. igényű gyermek. óvodai nevelése

Létszám:

– Személyi juttatás

– Munkaadót terhelő járulék

– Dologi kiadás

– Átadott pénzeszközök

Összesen:

adatok ezer forintban

2007. évi kölségvetési beszámoló szerinti tényadatok	2008. évi eredeti előirányzat	2008. évi módosít- tott előirányzat	Változás % (2008 eredeti ei./2007)
---	----------------------------------	--	---

13. 80121-4 Általános iskolai nappali rendszerű oktatás

Létszám:

- Személyi juttatás
- Munkaadót terhelő járulék
- Dologi kiadás
- Átadott pénzeszközök
- Összesen:

14. 80122-5 Saj. nev. i. tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása

Létszám:

- Személyi juttatás
- Munkaadót terhelő járulék
- Dologi kiadás
- Átadott pénzeszközök
- Összesen:

15. 80131-3 Alapfokú művészeti oktatás

Létszám:

- Személyi juttatás
- Munkaadót terhelő járulék
- Dologi kiadás
- Átadott pénzeszközök
- Összesen:

16. 85121-9 Házi orvosi szolgálat

Létszám:

- Személyi juttatás
- Munkaadót terhelő járulék
- Dologi kiadás
- Átadott pénzeszközök
- Összesen:

17. 85129-7 Védőnői szolgálat

Létszám:

- Személyi juttatás
- Munkaadót terhelő járulék
- Dologi kiadás
- Átadott pénzeszközök
- Összesen:

adatok ezer forintban

2007. évi kölségvetési beszámoló szerinti tényadatok	2008. évi eredeti előirányzat	2008. évi módosí- tott előirányzat	Változás % (2008 eredeti ei./2007)
---	----------------------------------	---------------------------------------	---

18. 85323-3 Házi segítségnyújtás

Létszám:

- Személyi juttatás
- Munkaadót terhelő járulék
- Dologi kiadás
- Átadott pénzeszközök
- Összesen:

19. 85325-5 Szociális étkeztetés

- Dologi kiadás

--	--	--	--

20. 85326-6 Nappali szociális ellátás

Létszám:

- Személyi juttatás
- Munkaadót terhelő járulék
- Dologi kiadás
- Átadott pénzeszközök
- Összesen:

21. 85331-1 Rendszeres szociális pénzbeli ellátások

- Időskorúak járadéka
- Ápolási díj
- Rendszeres lakásfenntartási támogatás
- Rendszeres szociális segély
- Adósságcsökkentési támogatás
- Egyéb
- Összesen:

22. 85332-2 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátások

- Rendszeres gyermekvédelmi támogatás
- Nevelési segély
- Egyéb

23. 85334-4 Eseti pénzbeli szociális ellátások

- Eseti lakásfenntartási támogatás
- Átmeneti segély
- Temetési segély
- Közgýgy-igazolványok utáni befizetés
- Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
- Egyéb eseti segélyezési formák
- Összesen:

adatok ezer forintban

2007. évi kölségvetési beszámoló szerinti tényadatok	2008. évi eredeti előirányzat	2008. évi módosí- tott előirányzat	Változás % (2008 eredeti ei./2007)
---	----------------------------------	---------------------------------------	---

24. 85335-5 Eseti pénzbeli gyermekvédelmi ellátások

- Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- Egyéb

25. 90211-3 Települési hulladékok kezelése, köztiszt. tev.

- Dologi kiadás
- Átadott pénzeszközök
- Összesen:

26. 92181-5 Művelődési központi, házak tevékenysége

- Létszám:
- Személyi juttatás
- Munkaadót terhelő járulék
- Dologi kiadás
- Átadott pénzeszközök
- Összesen:

27. 92312-7 Közművelődési, könyvtári tevékenység

- Létszám:
- Személyi juttatás
- Munkaadót terhelő járulék
- Dologi kiadás
- Átadott pénzeszközök
- Összesen:

28. Céltartalék

- ebből:
- Államháztartási tartalék

29. Működési célú hitel kamata

--	--	--	--

30. Működési célú hitel-visszafizetés

- ebből:
- Tényleges hitel-visszafizetési kötelezettség*
- A forráshiány összege került működési hitelként megtervezésre

* Kérjük megjelölni, hogy milyen típusú működési hitelről van szó!

adatok ezer forintban

2007. évi kölségetési beszámoló szerinti tényadatok	2008. évi eredeti előirányzat	2008. évi módosít- tott előirányzat	Változás % (2008 eredeti ei./2007)
--	----------------------------------	--	---

31. Fügő, átfutó kiadások

--	--	--	--

Létszám összesen:

--	--	--	--

Működési célú kiadások összesen:

--	--	--	--

Felhalmozási célú kiadások

2007. évi kölségetési beszámoló szerinti tényadatok	2008. évi eredeti előirányzat	2008. évi módosít- tott előirányzat	Változás % (2008 eredeti ei./2007)
--	----------------------------------	--	---

1. Beruházási kiadások finanszírozása
2. Felhalmozási célú hitel visszafizetése
3. Felhalmozási célú hitel kamata

Felhalmozási célú kiadások összesen:

--	--	--	--

**Működési és felhalmozási célú kiadások
összesen:**

--	--	--	--

A táblázat kitöltését végezte:, telefon:
(olvasható név) (körzetszámmal)

Dátum:

P. H.

.....
polgármester.....
jegyző

Önkormányzat neve:

Megye:

Lakosok száma (tárgyév január 1.) fő

1. Köztisztviselői illetményalap összege: Ft

2. a) 3 hónapra vagy ennél hosszabb időre lekötött tartós bankbetét összege: E Ft

b) ebből felhalmozási célú: E Ft

3. Beruházások, fejlesztések

a) Költségvetési rendeletben szereplő (még meg nem kezdett) fejlesztések, beruházások

adatok E Ft-ban

Beruházás megnevezése	Tervezett összköltsége	Megvalósítás forrásai
		címzett, céltám.:
		EU:
		decent. forrás:
		hitel:
		lakossági hozzáj.:
		egyéb:
		címzett, céltám.:
		EU:
		decent. forrás:
		hitel:
		lakossági hozzáj.:
		egyéb:
		címzett, céltám.:
		EU:
		decent. forrás:
		hitel:
		lakossági hozzáj.:
		egyéb:

b) Az önkormányzatnál folyamatban lévő, vagy adott évben befejezett fejlesztések, beruházások

adatok E Ft-ban

Beruházás megnevezése	Tervezett összköltsége	Megvalósítás forrásai	Kezdés időpontja	Befejezés időpontja
		címzett, céltám.:		
		EU:		
		decent. forrás:		
		hitel:		
		lakossági hozzáj.:		
		egyéb:		
		címzett, céltám.:		
		EU:		
		decent. forrás:		
		hitel:		
		lakossági hozzáj.:		
		egyéb:		

Beruházás megnevezése	Tervezett összköltsége	Megvalósítás forrásai	Kezdés időpontja	Befejezés időpontja
		címzett, céltám.:		
		EU:		
		decent. forrás:		
		hitel:		
		lakossági hozzájár.:		
		egyéb:		

4. Tartozások

a) Az önkormányzatnak van-e évek óta fennálló tartozása – nem pénzügyi felé – (röviden be kell mutatni a tartozás okát és összegét, illetve a tárgyév terhelő fizetési kötelezettségét):

.....

.....

.....

.....

b) Az önkormányzat pénzügyi felé fennálló tartozásai

adatok E Ft-ban

Hitel/tartozás összege	Célja (fejlesztési, működési, folyószámla-hitelkeret, munkabér stb.)	2008. január 1-jén fennálló tartozás összege	2008. évet terhelő visszafizetési kötelezettség (tőke+kamatok)	Lejárat

5. Az önkormányzatok kívül hátrányos helyzetben lévő helyi önkormányzatok 2008. évi támogatása (kötségvetési törvény 6. számú melléklet 1. pont)

adatok E Ft-ban

Ütem	Önkormányzat által igényelt támogatás	Jóváhagyott támogatás
I.		
II.		

6.

a) A működésképtelen önkormányzatok egyéb támogatása (kötségvetési törvény 6. számú melléklet 3. pont)

adatok E Ft-ban

	Önkormányzat által igényelt támogatás	Jóváhagyott támogatás
2007.		

b) A 2007. évi támogatásról tájékoztató levélben megfogalmazott javaslatok teljesítése, esetleges elmaradás indokai

.....

.....

.....

c) A támogatási igényösszege megjelölése, rövid szöveges indokolása (kitöltése nem helyettesíthető a szöveges kérelemre való hivatkozással):

tárgyévi igénye: E Ft

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. A működésképtelen önkormányzatok egyéb támogatása iránti igény jóváhagyása esetén – a gazdálkodást veszélyeztető kötelezettség(ek) megszüntetését követően – az önkormányzat működőképessége**

- véglegesen biztosítható,
- átmenetileg állítható helyre.

....., 2008.

P. H.

.....
polgármester

.....
jegyző

** A megfelelő válasz aláhúzendó, a válasz adott költségvetési évre vonatkozik.

Bevételek és kiadások összesített teljesítése és előirányzata

5. számú melléklet
adatok ezer forintban

4. szám

BELÜGYI KÖZLÖNY

425

No.	BEVÉTELEK	2006. évi tény	2007. évi tény	2008. évi terv	No.	KIADÁSOK	2006. évi tény	2007. évi tény	2008. évi terv	
	2.	3.	4.	5.		2.	3.	4.	5.	
	1. Intézményi működési bevételek				29. Működési kiadások (30+31+32+37+38)					
2.	ebből: - felhalmozási áfa-visszatérülés									
3.	- ért. t. eszk. és immat. javak áfája					30.	- személyi juttatások			
4.	- áh-on k. sz. befekt. pü-i eszk. kamata					31.	- munkaadókat terhelő járulékok			
	5. Önkormányzatok sajátos műk. bevételei				32.	- dologi kiadások				
6.	ebből: - illetékek, helyi adók				33. ebből: - ért. tárgyi eszközök és immateriális javak áfa-befizetése					
	7. Felhalmozási és tőkejellegű bevételek									
	8. Önkormányzatok költségvetési támogatása (9+...+15)									
9.	- normatív állami hozzájárulás					34.	- működési célú hitelek kamatai			
10.	- központosított előirányzatok				35.	- fejlesztési célú hitelek kamatai				
11.	- felhalmozási célú támogatások				36. ebből: 1990. dec. 31. előtti hitel kamata					
12.	- működésképtelenné vált önkorm. tám.									
13.	- kieg. hj. a helyi önk. bérkiadásaihoz				37.	- társadalom- és szociálpolitikai juttatások				
14.	- normatív, kötött felhasználású támogatások és színházak támogatása				38.	- működési célú pénzeszköztátadás, egyéb juttatások				
15.	- egyéb központi támogatások				39. Felújítás					
	16. Működési célú pénzeszköztávét., tám.ért.bev.				40. Beruházási kiadások					
17.	ebből: OEP-finanszírozás				41. Pénzügyi befektetések kiadásai					
	18. Felhalmozási célú pénzeszk.ávét., tám. ért. bev.				42. Felhalmozási célú pénzeszk.átad., tám. ért. kiad.					
	19. Hitel, kötvény (20+21)				43. Hitelvisszafizetés, kötvényvisszaváltás (44+45)					
20.	- működési célú hitel, kötvénykiadás				44.	- működ. c. hitelvisszafiz., kötvényvisszav.				
21.	- felhalmozási c. hitel, kötvénykiadás				45.	- felhalm. c. hitelvisszafiz., kötvényvisszav.				
	22. Éven belüli lejáratú értékpapírok visszaváltása				46.	ebből: 1990. dec. 31. előtti hitel				
	23. Előző évi pénzmaradvány, eredmény				47. Éven belüli lej. értékpapírok vásárlása					
					48. Tervezett maradvány, eredmény, tartalék					
24.	ebből: felhalmozási célú maradvány						ebből: államháztartási céltartalék			
	25. Korábban nyújtott kölcsönök visszatérülése				49. Kölcsönök					
	26. Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek				50. Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások					
27.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (1+5+7+8+16+18+19+22+23+25+26)				51. KIADÁSOK ÖSSZESEN (29+39+40+41+42+43+47+48+49+50)					
28.	ebből: vállalkozási bevételek összesen					52.	ebből: vállalkozási kiadások összesen			

A táblázat kitöltését végezte:, telefon: (körzetszámmal)

Dátum:

P. H.

.....
polgármester.....
jegyző

6. számú melléklet

Tájékoztató adatok

Sor-szám	Megnevezés	Mértékegység	2006. évi tény	2007. évi tény	2008. évi terv
1.	2.	3.	4.	5.	6.
I.	Polgármester jogállása, juttatásai				
	a) Főállású polgármester				
	– rendszeres személyi juttatásai összesen	E Ft			
	– nem rendszeres személyi juttatásai	E Ft			
	– költségterítés összesen				
	b) Társadalmi megbízatású polgármester				
	– rendszeres személyi juttatásai összesen	E Ft			
	– nem rendszeres személyi juttatásai	E Ft			
	– költségterítés összesen				
II.	Teljes munkaidőben foglalkoztatott				
	a) Önkormányzati köztisztviselők összesen				
	– rendszeres személyi juttatások összesen	E Ft			
	– nem rendszeres személyi juttatások	E Ft			
	– munkajogi létszám	fő			
	b) Önkormányzati közalkalmazottak összesen				
	– rendszeres személyi juttatások összesen	E Ft			
	– nem rendszeres személyi juttatások	E Ft			
	– munkajogi létszám	fő			
	c) Rendvédelmi szervek összesen				
	– rendszeres személyi juttatások összesen	E Ft			
	– nem rendszeres személyi juttatások	E Ft			
	– munkajogi létszám	fő			
III.	Részmunkaidőben foglalkoztatottak				
	a) Önkormányzati köztisztviselők összesen				
	– rendszeres személyi juttatások összesen	E Ft			
	– nem rendszeres személyi juttatások	E Ft			
	– munkajogi létszám	fő			
	b) Önkormányzati közalkalmazottak összesen				
	– rendszeres személyi juttatások összesen	E Ft			
	– nem rendszeres személyi juttatások	E Ft			
	– munkajogi létszám	fő			
	c) Rendvédelmi szervek összesen				
	– rendszeres személyi juttatások összesen	E Ft			
	– nem rendszeres személyi juttatások	E Ft			
	– munkajogi létszám	fő			

Sor-szám	Megnevezés	Mértékegység	2006. évi tény	2007. évi tény	2008. évi terv
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Ellátottsági mutatók				
	a) óvoda				
2.	– férőhelyek száma	db			
3.	– férőhely-kihasználtság	%			
4.	– óvodai csoportok száma	db			

Közlemény

Ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítése

Mészáros Julianna Tolna megyei pénzügyi osztályvezető 100479, Kökény Miklós II. és III. kerületi ügyészségi írnok elvesztett 120120, valamint dr. Szabó Benedek volt Pest megyei főügyészségi ügyész, most nyugdíjas, elvesztett 0052 sorszámú szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

Hivatalos értesítő pályázati felhívásokról

Ajka Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet

Ajka Város Önkormányzata Tárkányi Károly Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóság tűzoltó-parancsnoki beosztásának betöltésére

a helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990. évi LXV. tv. 9. § (4) bekezdésében, valamint a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló, többször módosított 1996. évi XLIII. tv. 269. § (3) bekezdésében foglaltak alapján.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- hivatásos tűzoltótiszt állományi viszony fennállása,
- felsőfokú (egyetemi vagy főiskolai) végzettség,
- felsőfokú tűzoltó szakmai képesítés a 32/2002. (XII. 12.) BM rendelet alapján,
- legalább 5 éves hivatásos tűzoltó szakmai gyakorlat,
- tűz megelőzési vagy tűzoltási területen szerzett gyakorlat,
- rendészeti szakvizsga, rendészeti vezetővé képző, rendészeti mestervezetővé képző tanfolyami végzettség megléte, vagy azok előírt határidőre történő elvégzésének vállalása vagy rendészeti irányultságú akkreditált szakirányú továbbképzési szak és rendészeti mestervezető-képző,
 - angol vagy francia vagy német nyelvből államilag elismert nyelvvizsga megléte,

- foglalkozás-egészségügyi alkalmasság (fizikai, pszichológiai),
- legalább 2 év vezetői gyakorlat,
- legalább B kategóriás vezetői engedély,
- kinevezése esetén a jogszabályban előírtak szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése,
- kinevezése esetén a jogszabályban előírt nemzetbiztonsági ellenőrzéshez történő hozzájárulás.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- felhasználói szintű számítógép-kezelői ismeretek,
- vezetői gyakorlatát helyi önkormányzati fenntartású tűzoltóságnál szerezte,
- az ajkai tűzoltóság működési területén helyismerettel rendelkezik.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó személyi adatait is tartalmazó szakmai önéletrajzot,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- iskolai végzettséget, szakképzettséget tanúsító okiratok másolatát,
- a parancsnoki beosztással kapcsolatos szakmai programot,
- igazolást a hivatásos tűzoltóállományban való fennállásról és az eltöltött időről,
- igazolást a vezetői gyakorlatról,
- nyilatkozatot az előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség vállalásáról,
- nyilatkozatot a nemzetbiztonsági ellenőrzés elvégzéséhez szükséges hozzájárulásról,
- a rendészeti szakvizsga elvégzéséről, illetve a rendészeti vezetővé képző és rendészeti mestervezetővé képző tanfolyamok előírt határidőre történő elvégzéséről szóló nyilatkozatot,
- foglalkozás-egészségügyi vizsgálat (fizikai, pszichológiai) eredményét.

Illetmény és egyéb juttatások megállapítása: a többször módosított 1996. évi XLIII. tv. (Hszt.) és végrehajtási rendeletei alapján történik.

A munkakör a pályázat elnyerése esetén 2008. július 1-jétől tölthető be.

A kinevezés határozatlan időre szól.

Szolgálati hely: Ajka, Liliom u. 10/B.

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Közönyben történő megjelenést követő 30. nap.

A pályázat elbírálásának határideje: 2008. május 31.

A pályázatot Schwartz Béla polgármesterhez lehet benyújtani nyomtatott és elektronikus formában [8400 Ajka, Szabadság tér 12., e-mail: személyzeti@polghiv.ajka-net.hu, tel.: 06 (88) 521-101].

**Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának
jegyzője
pályázatot hirdet
a Polgármesteri Hivatalban
idegenforgalmi adóügyi előadó munkakör
betöltésére**

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében az I/16. feladatkörnél előírt végzettség (a középiskolai végzettség és közgazdasági szakképzettség vagy pénzügyi-számviteli szakképesítés; középiskolai végzettség és az OKJ szerint: gazdasági elemző- és szakstatistikai ügyintéző, banki ügyintéző, számítógép-kezelői és számítástechnikai szoftverüzemeltetési 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 Közzolgálati szabályzata alapján.

A pályázathoz csatolni kell:

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

A pályázat benyújtásának határideje: a pályázati felhívás a Hivatalos Értesítőben 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 telefonszámon vagy a jegyzo@alsonemedi.hu címen.

**Az ÁNTSZ Dél-dunántúli Regionális Intézete
pályázatot hirdet
az ÁNTSZ Szekszárdi, Bonyhádi, Paksi
Kistérségi Intézet
kistérségi tisztifőorvosi munkakör betöltésére**

A pályázati felhívást kiíró adatai:

- neve: ÁNTSZ Dél-dunántúli Regionális Intézete,
- címe: 7400 Kaposvár, Fodor J. tér 1.

A pályázat kiírását kötelezővé tevő jogszabály megjelölése: 1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról

A meghirdetett állás adatai:

- közigazgatási szerv neve: ÁNTSZ Szekszárdi, Bonyhádi, Paksi Kistérségi Intézete,
- címe: 7100 Szekszárd, Dr. Szentgáli Gy. u. 2.,
- feladatkör/munkakör megnevezése: kistérségi tisztifőorvos.

Az ellátandó feladatok főbb jellemzői:

Az ÁNTSZ Szekszárdi, Bonyhádi, Paksi Kistérségi Intézete kistérségi tisztifőorvosi feladatainak 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:

- egyetemi szintű általános orvosi vagy higiénikus orvosi vagy fogorvosi szakképzettség és szakorvosi képesítés,
- legalább 5 éves szakmai és 5 éves vezetői gyakorlat.

Az állás elnyerésénél előnyt jelent:

- közegészségtan-járványtan vagy megelőző orvostan-népegészségtan szakvizsga,
- közigazgatási szakvizsga,
- idegen nyelv ismerete.

A közzolgálati jogviszony időtartama: a Ktv. 31. § (10) bekezdése szerint 6 évre szóló határozott idejű kinevezés.

Illetmény és egyéb juttatások: a Ktv. előírásai szerint.

Az állás betölthető: a pályázat elbírálását követően azonnal.

A benyújtott pályázatnak tartalmaznia kell:

- pályázati kérelmet,
- szakmai programot és részletes fényképes, szakmai önéletrajzt,

- erkölcsi bizonyítványt (ha a pályázó erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörben dolgozik, az erről szóló igazolást),
- az okleveleket, bizonyítványokat másolatban,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban részt vevők megismerhetik.

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Közlönyben történt megjelenésétől számított 15. nap.

A pályázat elbírálásának módja: személyes meghallgatás után bizottsági döntés.

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázat benyújtására előírt határidő lejártát követő 15 napon belül. A pályázat eredményéről az elbírálást követő 15 napon belül a pályázók írásban értesítést kapnak.

A pályázatot zárt borítékban, az ÁNTSZ Dél-dunántúli Regionális Intézethez címezve, az ÁNTSZ Dél-dunántúli Regionális Intézete Humánpolitikai Osztályára kell benyújtani egy példányban (7400 Kaposvár, Fodor J. tér 1.). A borítékon kérjük feltüntetni: „Pályázat kistérségi tisztifőorvosi munkakör betöltésére”.

A pályázattal kapcsolatosan további információt nyújt: dr. Horváth Balázs humánpolitikai osztályvezető, címe: Kaposvár, Fodor J. tér 1., telefon: 06 (82) 528-400, 06 (72) 514-940.

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

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés, vagy okleveles közigazgatási menedzseri szakképesítés,
- legalább kétéves közigazgatási gyakorlat (a gyakorlati időt a képviselő-testület elengedheti),
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga (a képviselő-testület közigazgatási szakvizsgával nem rendelkező pályázót is kinevezhet, feltéve, hogy a kinevezéstől számított 1 éven belül a jogi vagy a közigazgatási szakvizsgát vagy a szakvizsga alól az OKV elnöksége által teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítést megszerzi).

A pályázathoz mellékelni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- szakmai végzettséget igazoló okiratok másolatát,

- rövid szakmai elképzelést a polgármesteri hivatal vezetésével kapcsolatban,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt.

A pályázat benyújtási határideje: a Belügyi Közlönyben történő megjelenéstől számított 30. nap 16.00 óra.

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

A pályázatokat a képviselő-testület a pályázók személyes meghallgatását követően bírálja el.

Az állás betölthető: az elbírálást követően azonnal.

A kinevezés határozatlan időre szól.

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

A pályázatokat Ott Jenő polgármesterhez kell eljuttatni „Jegyzői pályázat” megjelöléssel, cím: 4164 Bakonszeg, Hunyadi u. 24. Telefon: 06 (54) 469-409.

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

Ellátandó feladatok:

- a szervezési, hatósági és okmányiroda, valamint a gyámhivatal vezetése,
- önkormányzati döntések előkészítése, a hatósági feladatok ellenőrzése,
- a Ptk. alapján az önkormányzatot érintő feladatok ellátása,
- szabálysértési ügyintézés,
- a jegyző által a 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 kétéves közigazgatási gyakorlat.

A pályázathoz csatolni szükséges:

- fényképpel ellátott, szakmai önéletrajzot,

– iskolai végzettséget, képzettséget igazoló okiratok hitelesített másolatát,
– 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
– nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy nyilvános ülésen való tárgyaláshoz hozzájárul-e vagy sem.

Az illetményre és egyéb juttatásra vonatkozó tájékoztatás:

Javadalmazás a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a 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 jegyzőjéhez 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. március 15-étől – 6 hónap próbaidő kikötésével – határozatlan időre szól.

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

**Békés város jegyzője
pályázatot ír ki**

**Békés Város Polgármesteri Hivatalába
építésügyi ügyintézői álláshelyre**

Ellátandó feladat: kiemelt építésügyi ügyek döntésére való előkészítése, végrehajtása.

A kinevezés határozatlan időre szól, 6 hónap próbaidővel, teljes munkaidővel.

Pályázati feltételek:

– magyar állampolgárság,
– büntetlen előélet, cselekvőképesség,
– egyetemi vagy főiskolai szintű építészmérnöki, építőmérnöki (szerkezetépítő, magasépítő üzemmérnöki) szakképzettség, főiskolai szintű településmérnöki (városgazdasági mérnöki) szakképzettség, ezekkel egyenértékűnek elismert végzettség.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:
– közigazgatási tapasztalat,
– közigazgatási alap- vagy szakvizsga.

A pályázathoz mellékelni kell:

– motivációs levelet, szakmai önéletrajzot, végzettséget igazoló oklevelek másolatát,
– 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
– a személyes adatok kezelésére vonatkozó nyilatkozatot.

Illetmény és egyéb juttatások: az 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései szerint.

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

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

Az állás betölthető: az elbírálást követően azonnal.

A pályázat benyújtásának módjára és határidejére vonatkozó előírások: személyesen vagy postai úton Békés Város Polgármesteri Hivatalánál (5630 Békés, Petőfi u. 2.), dr. Heinerné dr. Kecskés Aranka jegyzőnek címezve.

A jegyző értékeli a pályázatot, ennek függvényében személyes meghallgatásra is sor kerülhet.

A pályázók a pályázat eredményéről az elbírálást követően értesítést kapnak. Az eredménytelenül pályázókat értesítjük, benyújtott anyagát visszaküldjük.

**Budapest XVIII. Kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
pályázatot ír ki
a Műszaki Iroda**

építésügyi csoportvezető munkakör betöltésére

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A munkavégzés helye: 1184 Budapest, Üllői út 400.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Az építésügyi csoport tevékenységének irányítása, koordinálása. Kiemelt I. fokú építésügyi ügyek intézése. Építésügyi statisztika készítése.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint a Közszolgálati szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- felsőfokú iskolai végzettség: építészmérnöki vagy építőmérnöki egyetemi vagy főiskolai diploma,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent: építéshatóság területén szerzett legalább 1–3 év szakmai tapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- diplomamásolat,
- szakmai önéletrajz,
- érvényes erkölcsi bizonyítvány.

A munkakör betölthetőségének időpontja: a munkakör legkorábban 2008. április 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2008. február 21.

A pályázati kiírással kapcsolatban további információt Bene Attila irodavezető nyújt a 296-1422-es telefonszámon.

A pályázatot Budapest XVIII. Ker. Polgármesteri Hivatal címére kell megküldeni (1184 Budapest, Üllői út 400.). Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: építéshatósági csoportvezető.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje: az érvényes pályázatot benyújtókat személyes meghallgatásra hívjuk be. A pályázat eredményéről írásban értesítést küldünk.

A pályázat elbírálásának határideje: 2008. március 6.

**Budapest XVIII. Kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
pályázatot ír ki
a Jegyzői Koordinációs Iroda
jogi referens munkakör betöltésére**

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A munkavégzés helye: 1184 Budapest, Üllői út 400.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Önkormányzat jogi képvisellete, szerződések előkészítése, gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogi feladatok ellátása, testületi és bizottsági előterjesztések készítése.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint a Közszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- felsőfokú iskolai végzettség: állam- és jogtudományi egyetemen szerzett diploma,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent: jogi vagy közigazgatási szakvizsga, önkormányzati – legalább 1-3 év szakmai tapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- diplomamásolat,
- szakmai önéletrajz,
- érvényes erkölcsi bizonyítvány.

A munkakör betölthetőségének időpontja: a munkakör legkorábban 2008. április 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2008. február 21.

A pályázati kiírással kapcsolatban további információt Lénárt Gyöngyi személyügyi referens nyújt a 296-1345-ös telefonszámon.

A pályázatot Budapest XVIII. Ker. Polgármesteri Hivatal címére kell megküldeni (1184 Budapest, Üllői út 400.). Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: jogi referens.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje: az érvényes pályázatot benyújtókat személyes meghallgatásra hívjuk be. A pályázat eredményéről írásban értesítést küldünk.

A pályázat elbírálásának határideje: 2008. március 6.

**Budapest XVIII. Kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
pályázatot ír ki
a Városüzemeltetési, Intézményirányítási
és Koordinációs Iroda
környezetvédelmi ügyintéző munkakör betöltésére**

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A munkavégzés helye: 1184 Budapest, Üllői út 400.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Környezetvédelemmel kapcsolatos pályázatok összeállítása. Környezetvédelmi akciók szervezése. A képviselő-testület és bizottságai részére előterjesztések készítése. Fasor-üzemeltetéssel, parkfenntartással kapcsolatos ügyek intézése. Környezetvédelmi hatósági feladatok ellátása. Közreműködés a környezetvédelmi program végrehajtásában.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint a Közzszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- felsőfokú iskolai végzettség: biológus, agrár szak-képzettség, környezet-, vegyész-, bio-, településmérnök,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- diplomamásolat,
- szakmai önéletrajz,
- érvényes erkölcsi bizonyítvány.

A munkakör betölthetőségének időpontja: a munkakör legkorábban 2008. április 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2008. február 21.

A pályázati kiírással kapcsolatban további információt Erdélyi László irodavezető nyújt a 296-1325-ös telefonszámon.

A pályázatot Budapest XVIII. Ker. Polgármesteri Hivatal címére kell megküldeni (1184 Budapest, Üllői út 400.). Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: környezetvédelmi ügyintéző.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje: az érvényes pályázatot benyújtókat személyes meghallgatásra hívjuk be. A pályázat eredményéről írásban értesítést küldünk.

A pályázat elbírálásának határideje: 2008. március 6.

**Budapest XVIII. Kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
pályázatot ír ki
a Gyámhivatala
gyámhivatali ügyintéző munkakör betöltésére**

A közzszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű.
Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A munkavégzés helye: 1181 Budapest, Városház u. 16.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

A Gyámhivatal hatáskörébe tartozó teljes körű ügyintézés.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint a Közzszolgálati szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- felsőfokú iskolai végzettség: jogász vagy igazgatásszervezői vagy egyéb felsőfokú és szociális igazgatásszervezői képzettség,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent: gyámhivatalnál szerzett legalább 1-3 év szakmai tapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- diplomamásolat,
- szakmai önéletrajz,
- érvényes erkölcsi bizonyítvány.

A munkakör betölthetőségének időpontja: a munkakör legkorábban 2008. április 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2008. február 21.

A pályázati kiírással kapcsolatban további információt Ternák Irén hivatalvezető nyújt a 296-1472-es telefonszámon.

A pályázatot Budapest XVIII. Ker. Polgármesteri Hivatal címére kell megküldeni (1184 Budapest, Üllői út 400.). Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: gyámhivatali ügyintéző.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje: Az érvényes pályázatot benyújtókat személyes meghallgatásra hívjuk be. A pályázat eredményéről írásban értesítést küldünk.

A pályázat elbírálásának határideje: 2008. március 6.

**Budapest XVIII. Kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
pályázatot ír ki
az Okmány- és Hatósági Iroda
okmányügyintéző munkakör betöltésére**

A közzszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű.
Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A munkavégzés helye: 1181 Budapest, Városház u. 16.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:
Közlekedési igazgatási ügyek intézése, ügyfélfogadás.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint a Közzszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- középfokú iskolai végzettség: közgazdasági érettségi vagy egyéb érettségi és nyilvántartási és okmányügyintéző képesítés,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent: közlekedési igazgatási okmányok intézése területén szerzett legalább 1-3 év szakmai tapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- érettségi bizonyítvány,
- szakmai bizonyítványok,
- szakmai önéletrajz,
- érvényes erkölcsi bizonyítvány.

A munkakör betölthetőségének időpontja: a munkakör legkorábban 2008. április 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2008. február 21.

A pályázati kiírással kapcsolatban további információt dr. Ternyák Péter irodavezető nyújt a 296-1452-es telefonszámon.

A pályázatot Budapest XVIII. Ker. Polgármesteri Hivatal címére kell megküldeni (1184 Budapest, Üllői út 400.). Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: okmányügyintéző.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje: az érvényes pályázatot benyújtókat személyes meghallgatásra hívjuk be.

A pályázat eredményéről írásban értesítést küldünk.

A pályázat elbírálásának határideje: 2008. március 6.

**Budapest XVIII. Kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
pályázatot ír ki
az Okmány- és Hatósági Iroda
ügyfélszolgálati ügyintéző munkakör betöltésére**

A közzszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű.
Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.
A munkavégzés helye: 1184 Budapest, Üllői út 400.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

Ügyfélszolgálati feladatok ellátása, hatósági igazolványok kiállítása, hagyatéki ügyek intézése.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint a Közzszolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- középfokú iskolai végzettség,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent: ügyfélszolgálaton szerzett legalább 1-3 év szakmai tapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- érettségi bizonyítvány,
- szakmai önéletrajz,
- érvényes erkölcsi bizonyítvány.

A munkakör betölthetőségének időpontja: a munkakör legkorábban 2008. április 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2008. február 21.

A pályázati kiírással kapcsolatban további információt dr. Ternyák Péter irodavezető nyújt a 296-1452-es telefonszámon.

A pályázatot Budapest XVIII. Ker. Polgármesteri Hivatal címére kell megküldeni (1184 Budapest, Üllői út 400.). Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: ügyfélszolgálati ügyintéző.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje: az érvényes pályázatot benyújtókat személyes meghallgatásra hívjuk be. A pályázat eredményéről írásban értesítést küldünk.

A pályázat elbírálásának határideje: 2008. március 6.

**Budapest XVIII. Kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
pályázatot ír ki
a Szociális és Gyermekvédelmi Iroda
szociálpolitikai ügyintéző munkakör betöltésére**

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű.
Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.
A munkavégzés helye: 1184 Budapest, Üllői út 400.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:
Átmeneti segélyek, lakásfenntartási támogatások inté-
zése.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatá-
sokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII.
törvény, valamint a Közszolgálati Szabályzat rendelkezé-
sei az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- felsőfokú iskolai végzettség: jogász, igazgatásszer-
vező, szociális igazgatásszervező, szociálpolitikus, szoci-
ális munkás,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent: szociális igazga-
tás területén szerzett legalább 1-3 év szakmai tapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- diplomamásolat,
- szakmai önéletrajz,
- érvényes erkölcsi bizonyítvány.

A munkakör betölthetőségének időpontja: a munkakör
legkorábban 2008. április 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2008. február 21.

A pályázati kiírással kapcsolatban további információt
dr. Szabó Imréné irodavezető asszony nyújt a 296-1382-es
telefonszámon.

A pályázatot Budapest XVIII. Ker. Polgármesteri Hiva-
tal címére kell megküldeni (1184 Budapest, Üllői út 400.).
Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését:
szociálpolitikai ügyintéző.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja,
rendje: az érvényes pályázatot benyújtókat személyes
meghallgatásra hívjuk be. A pályázat eredményéről írás-
ban értesítést küldünk.

A pályázat elbírálásának határideje: 2008. március 6.

**Budapest XVIII. Kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
pályázatot ír ki
a Műszaki Iroda vagyonscsoport
csoportvezető munkakör betöltésére**

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű.
Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.
A munkavégzés helye: 1184 Budapest, Üllői út 400.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

A vagyonscsoport tevékenységének irányítása, koordiná-
lása. Az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos
feladatok ellátása (helyiséggazdálkodással, közterület- hasz-
nálattal, elidegenítéssel kapcsolatos ügyek intézése).

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatá-
sokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII.
törvény, valamint a Közszolgálati Szabályzat rendelkezé-
sei az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- felsőfokú iskolai végzettség: műszaki vagy közgaz-
dasági egyetemi vagy főiskolai diploma,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent: vagyongazdálko-
dás vagy -nyilvántartás területén szerzett legalább 1-3 év
szakmai tapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- diplomamásolat,
- szakmai önéletrajz,
- érvényes erkölcsi bizonyítvány.

A munkakör betölthetőségének időpontja: a munkakör
legkorábban 2008. április 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2008. február 21.

A pályázati kiírással kapcsolatban további információt
Bene Attila irodavezető nyújt a 296-1422-es telefonszá-
mon.

A pályázatot Budapest XVIII. Ker. Polgármesteri Hiva-
tal címére kell megküldeni (1184 Budapest, Üllői út 400.).
Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését:
vagyonscsoport csoportvezető.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja,
rendje: az érvényes pályázatot benyújtókat személyes
meghallgatásra hívjuk be. A pályázat eredményéről írás-
ban értesítést küldünk.

A pályázat elbírálásának határideje: 2008. március 6.

**Diósd Község Önkormányzatának jegyzője
pályázatot hirdet
informatikusi munkakörre**

Feltételek:

- a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet 1. számú melléklet II/16. pont I. szerinti felsőfokú (főiskolai/egyetemi) képesítés,
- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet.

Előnyt jelent:

- közigazgatásban szerzett gyakorlat,
- közigazgatási alapvizsga,
- közigazgatási szakvizsga.

Ellátandó feladatok:

- számítógépes, informatikai feladatok,
- Diósd Község Önkormányzat hivatalos honlapjának szerkesztése,
- Diósd e-önkormányzat 2009. január 1-jével történő bevezetésének előkészítése a minőségirányítási rendszernek megfelelően.

Az illetmény és egyéb juttatások a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint Diósd Község Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2005. (X. 21.) számú önkormányzati rendelete szerint kerülnek megállapításra.

A pályázat benyújtási határideje: a Belügyi Közlönyben való közzétételtől számított 30. nap.

A pályázatokról a kinevezési jogkör gyakorlója a benyújtásra előírt határidőt követő 30 napon belül dönt.

A pályázat eredményéről a pályázókat legkésőbb a pályázat elbírálásától számított 8 napon belül értesítjük.

Az álláshely a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető, a kinevezés határozatlan időre szól, 6 hónap próbaidő kikötéssel.

A szakmai önéletrajzhoz kérjük csatolni az iskolai végzettséget tanúsító okiratok másolatát, valamint 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt.

A jelentkezések leadási címe: 2049 Diósd, Szent István tér 1. E-mail címünk: onkormanyzat@diosd.hu. A pályázaton kérjük feltüntetni: „Informatikusi pályázat”.

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

Az állás betölthető a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben (Ötv.), valamint a köztiszt-

viselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (Ktv.) foglaltak alapján.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- 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 kétévi közigazgatási gyakorlat.

A pályázathoz kérjük mellékelni:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- a pályázónak a munkakörre, a hivatal irányítására vonatkozó szakmai elképzeléseit,
- a végzettsége(ke)t igazoló okirat(ok) hiteles másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a pályázat tartalmának és személyes adatainak a pályázat elbírálásában részt vevők általi megismeréséhez hozzájárul, illetve kívánja-e a pályázatot elbíráló testületi ülésen zárt ülés tartását.

Ellátandó feladatok: a polgármesteri hivatal vezetése, az Ötv. és további jogszabályok által a jegyzői feladat- és hatáskörbe utalt feladatok ellátása.

A pályázatok benyújtásának határideje: a Belügyi Közlönyben való megjelenéstől számított 15. nap 16.00 óra.

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtásra előírt határidő lejártát követő képviselő-testületi ülés.

A pályázat elbírálásának módja: írásbeli pályázat alapján, testületi ülésen történő személyes meghallgatást követően a döntést a képviselő-testület hozza meg. Az elbírálás előtt a pályázatok a testület által létrehozott bizottság vizsgálja abból a szempontból, hogy azok a pályázati feltételeknek megfelelnek-e.

A kinevezés – 6 hónapos próbaidő kikötésével – határozatlan időre szól, a munkakört teljes munkaidőben kell ellátni. A munkakör a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

Illetmény és egyéb juttatások megállapítása a Ktv., Dombóvár Város Önkormányzatának 37/2003. (XI. 25.) rendelete, valamint a polgármesteri hivatal Közzszolgálati szabályzata alapján történik. Igény esetén szolgálati lakás biztosítható.

A pályázatok Dombóvár város polgármesteréhez kell benyújtani személyesen vagy postai úton, lezárt borítékban. Cím: 7200 Dombóvár, Szent István tér 1. A borítékra kérjük feltüntetni: „Pályázat jegyzői munkakörre”.

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

zatok kezelése bizalmasan történik, a pályázatok a döntést követően – a pályázatot elnyerő személy kivételével – a pályázóknak visszaküldésre kerülnek az eredményről való tájékoztatással egyidejűleg.

A pályázattal kapcsolatban további információ Szabó Loránd polgármestertől kérhető a fenti címen, illetve a (74) 564-500-as telefonszámon.

**Emőd Város Önkormányzatának jegyzője
pályázatot hirdet
kiemelt építésügyi hatósági ügyintéző munkakör
betöltésére**

Pályázati feltételek:

- az állás betöltéséhez szükséges iskolai végzettség a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendeletnek megfelelően,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet.

A pályázathoz csatolni kell:

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

A pályázat benyújtásának határideje: 2008. március 8.

A pályázatot írásban vagy személyesen az alábbi címre kell benyújtani: Emőd Város Önkormányzatának jegyzője, 3432 Emőd, Kossuth tér 1.

**Az Észak-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal
pályázatot hirdet
2 fő építésigazgatási hatósági ügyintéző munkakör
betöltésére**

Ellátandó feladatok:

- másodfokú építésügyi hatósági feladatok ellátása: telekalakítással, építési, fennmaradási, használatbavételi engedélyezéssel, építésügyi bírsággal kapcsolatos fellebbezések elbírálása,
- az elsőfokú építés hatóságoknál felügyeleti ellenőrzések lefolytatása, felügyeleti eljárások,
- önkormányzati rendeletek véleményezésében való közreműködés,
- panaszok kivizsgálása.

Munkavégzés helye: Debrecen 1 fő, Szolnok 1 fő.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- egyetemi vagy főiskolai szintű építészmérnöki, építőmérnöki (szerkezetépítő, magasépítő üzemmérnöki) szakképzettség, főiskolai szintű településmérnöki (város-gazdasági mérnöki) szakképzettség vagy ezekkel egyenértékűnek elismert végzettség és szakmai gyakorlat az építésügyi és az építés-felügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint,
- B kategóriás jogosítvány.

Előnyt jelent:

- közigazgatási szakvizsga,
- felhasználói szintű PC-ismeret.

A pályázathoz kérjük csatolni:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- felsőfokú végzettséget igazoló diploma hiteles másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt.

Illetmény: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény szerint, egyéb juttatások a hivatal közszolgálati szabályzata alapján.

Az állások betöltésének időpontja: az elbírálást követően azonnal.

Kinevezés: határozatlan időre, 6 hónap próbaidővel.

Benyújtási határidő: 2008. február 29.

Az eljárás menete: a pályázókat 3 fős előkészítő bizottság hallgatja meg, a pályázó tájékoztatást kap az általa elért eredményről. Kinevezést csak az kaphat, aki érvényes pályázattal rendelkezik.

A pályázatok elbírálásának határideje: a benyújtásra előírt határidőt követő 15 napon belül.

A benyújtás helye: Lovas Bálint építési osztályvezető, Észak-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal, 4024 Debrecen, Piac u. 54., tel.: (52) 507-588, fax: (52) 507-585.

**Az Észak-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal
pályázatot hirdet
3 fő építés-felügyeleti hatósági ügyintéző munkakör
betöltésére, határozatlan időre**

Ellátandó feladatok:

- az épített bejelentésének vizsgálata az építőipari kivitelezési munkák tervezett megkezdéséről,
- építés-felügyeleti ellenőrzés a hivatal illetékességi területén,
- a szükséges hatósági intézkedés megtétele.

Munkavégzés helye: Debrecen 1 fő, Nyíregyháza 1 fő, Szolnok 1 fő.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- egyetemi vagy főiskolai szintű építészmérnöki, építőmérnöki (szerkezetépítő, magasépítő üzemmérnöki) szakképzettség, főiskolai szintű településmérnöki (város-gazdasági mérnöki) szakképzettség vagy ezekkel egyenértékűnek elismert végzettség és szakmai gyakorlat az építési és az építés-felügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint,
- B kategóriás jogosítvány.

Előnyt jelent:

- közigazgatási szakvizsga,
- felhasználói szintű PC-ismeret.

A pályázathoz kérjük csatolni:

- részletes szakmai önéletrajzt,
- felsőfokú végzettséget igazoló diploma hiteles másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- szakmai gyakorlatot igazoló dokumentumokat.

Illetmény: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény szerint, egyéb juttatások a hivatal közszolgálati szabályzata alapján.

Állások betöltésének időpontja: az elbírálást követően azonnal.

Kinevezés: határozatlan időre, 6 hónap próbaidővel.

Benyújtási határidő: 2008. február 29.

Az eljárás menete: a pályázókat 3 fős előkészítő bizottság hallgatja meg, a pályázó tájékoztatást kap az általa elért eredményről. Kinevezést csak az kaphat, aki érvényes pályázattal rendelkezik. A pályázatok elbírálásának határideje: a benyújtásra előírt határidőt követő 15 napon belül.

A benyújtás helye: Lovas Bálint építési osztályvezető, Észak-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal, 4024 Debrecen, Piac u. 54., tel.: (52) 507-588, fax: (52) 507-585.

Az aljegyző által ellátandó feladatok: az Ötv. 36. §-ában foglaltak szerint.

Pályázati feltételek:

- állam- és jogtudományi doktori vagy okleveles közgazdász képesítés vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés,
- közigazgatási szervnél szerzett legalább 2 évi közigazgatási gyakorlat,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga vagy az OKV elnöksége által a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- a Ktv. 21. §-a szerinti összeférhetetlenség hiánya,
- kinevezés esetén a Ktv. 22/A. §-a alapján vagyoni nyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó részletes szakmai önéletrajzát,
- a pályázat benyújtásához képest 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- a képesítést tanúsító okiratok közjegyző által hitelesített másolatát,
- az összeférhetetlenség hiányával kapcsolatos nyilatkozatot, valamint
- a pályázó személyes adatai kezelésére vonatkozó nyilatkozatát.

Az illetmény megállapítására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény szabályai, valamint a Fejér Megyei Önkormányzat Hivatalában foglalkoztatott köztisztviselők illetményéről és egyéb juttatásairól szóló 15/2003. (IV. 24.) K.r. számú rendelet alapján kerül sor.

Az aljegyzői munkakör – határozatlan időtartamra szóló kinevezéssel – a közgyűlés döntését követően tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Közönyben történő megjelenéstől számított 90. nap.

A pályázatokat dr. Varjú Mihály főjegyző részére kell benyújtani. Cím: 8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.

A pályázat elbírálására a pályázati határidő lejártát követő testületi ülésen kerül sor.

A Fejér Megyei Önkormányzat Közgyűlése pályázatot hirdet megyei aljegyző munkakör betöltésére

A munkakör betölthető a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) 36. § (1) bekezdése, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 8. § (3) bekezdése alapján.

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet 2 fő jogi előadó álláshely betöltésére

Pályázati feltételek:

- jogász végzettség,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet.

Előnyben részesül:

- elsősorban hódmezővásárhelyi lakos,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga.

A pályázathoz mellékelni kell:

- szakmai önéletrajzt,
- 30 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- végzettséget igazoló dokumentumok másolatát.

Az ellátandó munkakör: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalánál általános jogi feladatok ellátása.

Bérezés: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben és a 41/2003. (12. 02.) Közgyűlési rendeletben előírtak alapján.

Az álláshely betölthető: a pályázatok elbírálását követően azonnal.

A pályázat benyújtási határideje: a pályázatnak a pályázati kiírás Belügyi Közlönyben történő megjelenését követő 15. nap déli 12 óráig történő megérkezése.

A pályázatok elbírálásának határideje: a benyújtási határidőt követő 30 napon belül.

A pályázat benyújtásának helye: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város jegyzője, 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

Bővebb felvilágosítás kérhető: dr. Kis Zsuzsanna személyzeti referenstől személyesen a Polgármesteri Hivatal emelet 25/A szobában vagy telefonon a (62) 530-198-as számon.

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
pályázatot hirdet
számviteli vezető álláshely betöltésére**

Pályázati feltételek:

- pénzügyi és számviteli főiskolai végzettség államháztartás szakon,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet.

Előnyben részesül:

- önkormányzati vagy költségvetési szervnél szerzett gyakorlat,
- közigazgatási szakvizsga.

A pályázathoz mellékelni kell:

- szakmai önéletrajzt,
- 30 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- végzettséget igazoló dokumentumok másolatát.

Az ellátandó munkakör: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodáján számviteli csoportvezetői feladatok ellátása.

Bérezés: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben és a 41/2003. (12. 02.) Közgyűlési rendeletben előírtak alapján.

Az álláshely betölthető: a pályázatok elbírálását követően azonnal.

A pályázat benyújtási határideje: a pályázatnak a pályázati kiírás Belügyi Közlönyben történő megjelenését követő 15. nap déli 12 óráig történő megérkezése.

A pályázatok elbírálásának határideje: a benyújtási határidőt követő 30 napon belül.

A pályázat benyújtásának helye: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város jegyzője, 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

Bővebb felvilágosítás kérhető: dr. Kis Zsuzsanna személyzeti referenstől személyesen a Polgármesteri Hivatal emelet 25/A szobában vagy telefonon a (62) 530-198-as számon.

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
pályázatot hirdet
adóügyintéző álláshely betöltésére**

Pályázati feltételek:

- pénzügyi és számviteli főiskolai vagy igazgatásszervező vagy közgazdász vagy jogász végzettség,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet.

Előnyben részesül:

- elsősorban hódmezővásárhelyi lakos,
- közigazgatási szakvizsga.

A pályázathoz mellékelni kell:

- szakmai önéletrajzt,
- 30 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- végzettséget igazoló dokumentumok másolatát.

Az ellátandó munkakör: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Adócsoportjánál közreműködés a helyi adókról szóló rendeletek kidolgozásában, az adózási fegyelem nyomon követése, kapcsolattartás a közgyűlés bizottságaival és a hivatal szervezeti egységeivel.

Bérezés: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben és a 41/2003. (12. 02.) Közgyűlési rendeletben előírtak alapján.

Az álláshely betölthető: a pályázatok elbírálását követően azonnal.

Egyéb: a kinevezés határozott időre, helyettesítés céljából történik.

A pályázat benyújtási határideje: a pályázatnak a pályázati kiírás Belügyi Közlönyben történő megjelenését követő 15. nap déli 12 óráig történő megérkezése.

A pályázatok elbírálásának határideje: a benyújtási határidőt követő 30 napon belül.

A pályázat benyújtásának helye: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város jegyzője, 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

Bővebb felvilágosítás kérhető: dr. Kis Zsuzsanna személyzeti referenstől személyesen a Polgármesteri Hivatal emelet 25/A szobában vagy telefonon a (62) 530-198-as számon.

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
pályázatot hirdet
belvízvédelmi előadó álláshely betöltésére**

Pályázati feltételek:

- legalább középfokú szakirányú végzettség,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet.

Előnyben részesül:

- elsősorban hódmezővásárhelyi lakos,
- felsőfokú szakirányú végzettség,
- építőmérnök, vízgazdálkodási mérnök vagy mélyépítő mérnök végzettség,
- közigazgatási alap-, illetve szakvizsga.

A pályázathoz mellékelni kell:

- szakmai önéletrajzt,
- 30 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- végzettséget igazoló dokumentumok másolatát.

Az ellátandó munkakör: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalnál szakirányú feladatok ellátása.

Bérezés: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben és a 41/2003. (12. 02.) közgyűlési rendeletben előírtak alapján.

Az álláshely betölthető: a pályázatok elbírálását követően azonnal.

A pályázat benyújtási határideje: a pályázatnak a pályázati kiírás Belügyi Közlönyben történő megjelenését követő 15. nap déli 12 óráig történő megérkezése.

A pályázatok elbírálásának határideje: a benyújtási határidőt követő 30 napon belül.

A pályázat benyújtásának helye: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város jegyzője, 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

Bővebb felvilágosítás kérhető: dr. Kis Zsuzsanna személyzeti referenstől személyesen a Polgármesteri Hivatal emelet 25/A szobában vagy telefonon a (62) 530-198-as számon.

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
pályázatot hirdet**

közterület-fenntartási előadó álláshely betöltésére

Pályázati feltételek:

- legalább középfokú szakirányú végzettség,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet.

Előnyben részesül:

- elsősorban hódmezővásárhelyi lakos,
- felsőfokú szakirányú végzettség,
- építőmérnök, közlekedésmérnök vagy mélyépítő mérnök végzettség,
- közigazgatási alap-, illetve szakvizsga.

A pályázathoz mellékelni kell:

- szakmai önéletrajzt,
- 30 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- végzettséget igazoló dokumentumok másolatát.

Az ellátandó munkakör: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalnál szakirányú feladatok ellátása.

Bérezés: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben és a 41/2003. (12. 02.) közgyűlési rendeletben előírtak alapján.

Az álláshely betölthető: a pályázatok elbírálását követően azonnal.

A pályázat benyújtási határideje: a pályázatnak a pályázati kiírás Belügyi Közlönyben történő megjelenését követő 15. nap déli 12 óráig történő megérkezése.

A pályázatok elbírálásának határideje: a benyújtási határidőt követő 30 napon belül.

A pályázat benyújtásának helye: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város jegyzője, 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.

Bővebb felvilágosítás kérhető: dr. Kis Zsuzsanna személyzeti referenstől személyesen a Polgármesteri Hivatal emelet 25/A szobában vagy telefonon a (62) 530-198-as számon.

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

Pályázati feltételek:

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

A pályázathoz csatolni kell:

- pályázati kérelmet,
- részletes szakmai önéletrajzt,
- iskolai végzettséget igazoló okiratok vagy azok hiteles másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- a pályázónak a munkakör betöltésével kapcsolatos szakmai elképzeléseit.

Előnyben részesülhet a jogi végzettségű, közbeszerzési eljárásban gyakorlatot szerzett pályázó.

Bérezés és kinevezés: a köztisztviselők jogállását szabályozó törvény (1992. évi XXIII. tv.) előírásai szerint.

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

A pályázatot személyesen vagy postai úton, Kisköre Város Polgármesteri Hivatalában lehet benyújtani: Szén József polgármesternél vagy Oláh Jánosné jegyzőnél.

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázat benyújtási határidejét követő 60 napon belül.

Az állás kedvező elbírálást követően azonnal betölthető.

**Kiskunlacháza Nagyközség és Áporka Község
Körjegyzőségének körjegyzője
pályázatot hirdet
a Körjegyzőség Kiskunlacházi Hivatalába
pénzügyi ügyintézői állás betöltésére**

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- szakirányú középfokú végzettség,
- közigazgatásban eltöltött gyakorlat,
- felhasználói szintű számítógépes ismeret.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- hasonló munkakörben szerzett gyakorlat,
- közigazgatási alapvizsga.

A pályázathoz csatolni kell:

- iskolai végzettséget igazoló iratok másolatát,
- részletes szakmai önéletrajzt,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt.

Ellátandó munkakör: pénzügyi igazgatási feladatok.

Illetmény és egyéb juttatások: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben foglaltak szerint.

A munkáltató eredményes pályáztatás esetén a kinevezéskor 6 hónapos próbaidőt köt ki.

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

A pályázatot zárt borítékban Kiskunlacháza Nagyközség Önkormányzata jegyzőjéhez kell benyújtani, cím: 2340 Kiskunlacháza, Kossuth tér 1. A borítékra kérjük ráírni: „Pályázat pénzügyi ügyintézői munkakör betöltésére”.

A pályázat elbírálása a benyújtási határidő lejártát követő 15 napon belül történik.

Az állás az elbírálást követően azonnal betölthető.

A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet Szarvákne dr. Garai Ágnes körjegyzőnél a 06 (24) 519-830-as telefonszámon.

**Kistarcsa Város Önkormányzatának
Polgármesteri Hivatala
pályázatot hirdet
pénzügyi osztályvezetői állás betöltésére**

a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § alapján.

Az állás betöltésének feltételei:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- képesítési előírás: a 9/1995. (II. 3) Korm. rendelet szerint,
- közigazgatási szakvizsga,
- legalább 5 éves közigazgatási gyakorlat.

A pályázathoz mellékelni kell:

- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- iskolai végzettséget tanúsító oklevél másolatot,
- szakmai önéletrajzt.

Illetmény és egyéb juttatások a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény szerint.

A pályázat benyújtásának határideje a Belügyi Köz-
lönyben való megjelenést követő 15. nap.

Eredményes pályázat esetén a határozatlan időre szóló kinevezés hat hónap próbaidő kikötésével, 2008. március 16-tól tölthető be.

A pályázatot zárt borítékban, „Pénzügyi osztályvezetői munkakör” megjelöléssel, Kistarcsa Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal jegyzőjéhez lehet benyújtani. Cím: 2143 Kistarcsa, Szabadság u. 48. Tel.: 06 (28) 507-132.

A pályázatokat a jegyző, a kinevezési jogkör gyakorlója bírálja el.

**Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata
pályázatot hirdet
az önkormányzat 2007. évtől költségvetési
beszámolójának könyvvizsgálói ellenőrzésére**

E feladatra eredményesen azok a könyvvizsgálók pályázhatnak, akik megfelelnek a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 92/B. §-ában foglalt feltételeknek.

A könyvvizsgáló feladatai:

A 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 46. §-ában foglaltaknak megfelelően az önkormányzat könyvvizsgálói feladatainak ellátása.

A pályázat kötelező tartalma:

- a könyvvizsgálói feladatok ellátásának programtervezete,
- a könyvvizsgáló módszer ismertetése.

A pályázat kötelező mellékletei:

- a pályázó könyvvizsgáló szakmai önéletrajza,
- a könyvvizsgálói bejegyzést igazoló dokumentumok hiteles másolata,
- nyilatkozat arról, hogy az 1990. évi LXV. törvény 92/B. § (2) bekezdésében előírt kizáró ok nem áll fenn,
- megbízási szerződés tervezete árajánlattal együtt,
- 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány.

A pályázat postai úton, zárt borítékban nyújtható be az alábbi címmel: Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata, 5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1. A borítékon tüntessék fel: „Könyvvizsgálói pályázat”.

A pályázat benyújtásának határideje: a pályázati kiírás Belügyi Közlönyben történő megjelenésétől számított 15. nap.

Az elbírálás várható ideje: a pályázat benyújtási határidejét követő soros képviselő-testületi ülés időpontja.

A könyvvizsgáló foglalkoztatása – a képviselő-testületi döntést követően – megbízási szerződéssel történik.

Díjazás: megegyezés alapján.

**Lengyeltóti Város Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
körjegyzői feladatot ellátó
városi jegyzői állás betöltésére**

Lengyeltóti Városi Önkormányzat Képviselő-testületének hivatalánál a városi jegyzői álláshely betöltésére, valamint Gyugy, Hács, Kisberény községek vonatkozásában a körjegyzői feladatellátásra a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben foglaltak alapján kerül sor.

Pályázati feltételek:

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

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- részletes szakmai önéletrajzot, vezetői, szakmai elkötelezettségeit,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- a képesítést tanúsító okiratok fénymásolatát.

Az illetmény és egyéb juttatások megállapítása a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény és Lengyeltóti Város Önkormányzatának juttatásokról szóló 17/2001. (XII. 20.) számú rendelete alapján történik.

Az önkormányzat a pályázó részére szolgálati lakást biztosít.

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 döntést bizottság készíti elő.

A pályázatokat zárt borítékban Lengyeltóti város polgármesteréhez – „Pályázat jegyzői állásra” megjelöléssel – kell benyújtani. Cím: 8693 Lengyeltóti, Zrínyi u. 2. Telefon: (85) 330-873.

A kinevezés – 3 hónap próbaidő kikötésével – határozatlan időre szól. A munkakör a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

Az elbírálás módja: a pályázatokat a képviselő-testület bírálja el. A pályázat elbírálását követő 8 napon belül a pályázatok egyidejű visszaküldésével minden pályázó írásbeli értesítést kap.

**A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal
(1024 Budapest, Margit körút 85.)
határozatlan idejű köztisztviselői jogviszonyba
pályázatot hirdet
belső ellenőr munkakör betöltésére**

Az ellátandó feladatok ismertetése:

A Hivatal belső ellenőrzési feladatainak ellátása a többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (Ber.) előírásai szerint.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- szakirányú felsőfokú iskolai végzettség (közgazdasági, jogi, államigazgatási), vagy
 - más felsőfokú iskolai végzettség mellett a következő képesítések valamelyikének megléte:
 - = okleveles pénzügyi revizori,
 - = pénzügyi-számviteli szakellenőri,
 - = okleveles könyvvizsgálói,
 - = költségvetési ellenőri,
 - = mérlegképes könyvelői, illetve azzal egyenértékű képesítés,
 - = a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének okleveles belső ellenőri képesítése,
 - = okleveles informatikai rendszerellenőr,
 - = közigazgatási gazdálkodási és ellenőrzési szakértő,
- valamint a fentiekben meghatározott képzettség és képesítés mellett legalább kétéves munkaviszony, köztisztviselői, illetve közalkalmazotti jogviszony, hivatásos állományú szolgálati viszony megléte ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi vagy számviteli munkakörben,
 - felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek.

Előnyt jelent:

- költségvetési szervnél szerzett belső ellenőrzési tapasztalat,
- angol, német vagy francia nyelvből államilag elismert középfokú nyelvvizsga,
- FÓKUSZ integrált ügyviteli, pénzügyi-számviteli rendszer ismerete.

A pályázathoz csatolni kell:

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

– nyilatkozatot arról, hogy a pályázati anyagot az eljárásban részt vevők megismerhetik.

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

A munkavégzés helye: az MKEH székhelyén (1024 Budapest, Margit krt. 85.), illetve az ellenőrzések függvényében esetenként a Hivatal egyéb budapesti és vidéki hatóságainál, kirendeltségeinél.

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Közlönyben történő megjelenést követő 10 napon belül.

Az állás betölthető: 2008. március 3-án.

A pályázatot – zárt borítékban – a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Humánpolitikai Osztályára (1024 Budapest, Margit krt. 85. I. em. 103. szoba) három példányban kell benyújtani. A borítékon kérjük feltüntetni: „Pályázat belső ellenőr munkakörre”.

A pályázat elbírálásának rendje:

A bizalmasan kezelt pályázatok a benyújtást követően kerülnek elbírálásra. A kiválasztott pályázók hivatali vezetőkkel személyes konzultáción vesznek részt. A pályázat eredményéről az elbírálástól számított 8 napon belül a pályázók írásban értesítést kapnak.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet:

A MKEH Belső Ellenőrzési Osztályának vezetőjénél telefonon vagy e-mail-ben (336-73-40, czako@mkeh.gov.hu).

A pályázati felhívás a Hivatal honlapján (www.mkeh.hu) is megtekinthető.

**A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal
(1024 Budapest, Margit körút 85.)
határozatlan idejű köztisztviselői jogviszonyba
pályázatot hirdet
metrológus munkakör betöltésére**

Az ellátandó feladatok ismertetése:

A 127/1991. (X. 9.) Korm. rendelet 2. számú mellékletében felsorolt mérőeszközök – elsősorban mérlegek, súlyok, viteldíjjelzők, vízmérők, gázmérők, üzemanyagmérők, tartályok, hőfogyasztás-mérők – hatósági hitelesítése.

A hitelesítés során végzett mérésekről jegyzőkönyvek felvétele, megfeleléség esetén bizonyítvány kiállítása.

Adatbázisok kezelése.

A munkavégzés helyszíne Észak-Alföld régió területe.

A munkakör célja: az 1991. évi XLV. (a mérésügyről szóló) törvényből adódó elsőfokú hatósági feladatok ellátása.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- műszaki (gépész vagy villamos) felsőfokú iskolai végzettség, a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet szerint,
- gépjármű vezetői engedély,
- számítógépes ismeretek (Word; Excel).

Előnyt jelent:

- angol, német vagy francia nyelvből államilag elismert középfokú nyelvvizsga.

A pályázathoz csatolni kell:

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

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

A munkavégzés helye: MKEH Debreceni Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság, Debrecen, Wesselényi u. 37–39.

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Közlemben történő megjelenést követő 10 napon belül.

Az állás betölthető: 2008. március 3.

A pályázatot – zárt borítékban – a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Debreceni Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság (4024 Debrecen, Wesselényi u. 37–39.) három példányban kell benyújtani. A borítékon kérjük feltüntetni: „Pályázat metrológusi munkakörre”.

A pályázat elbírálásának rendje:

A bizalmasan kezelt pályázatok a benyújtást követően kerülnek elbírálásra. A kiválasztott pályázók hivatali vezetőikkel személyes konzultáción vesznek részt. A pályázat eredményéről az elbírálástól számított 8 napon belül a pályázók írásban értesítést kapnak.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet:

A MKEH Debreceni Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Hatóság (Debrecen, Wesselényi u. 37–39.) személyesen vagy a 06 (52) 531-480-as, a (30) 400-4629-es telefonszámon, Abafalvi Károlynál. A pályázati felhívás a Hivatal honlapján (www.mkeh.hu) is megtekinthető.

A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal (1024 Budapest, Margit körút 85.)

határozatlan idejű köztisztviselői jogviszonyba pályázatot hirdet koordinációs referens munkakör betöltésére

Az ellátandó feladatok ismertetése:

A Koordinációs és Humánpolitikai Főosztály a főigazgató közvetlen felügyelete alatt működik. A főigazgató megbízása alapján igazgatási, irányítási, továbbítási, koordináló és humánpolitikai feladatokat lát el.

- Gondoskodik a főigazgatói intézkedések, utasítások megjelentetéséről és továbbításáról, illetve elősegíti a nemzetközi kapcsolatok kialakítását

- Koordinálja és összefogja a Hivatal működését meghatározó szabályzatok, főigazgatói utasítások, előterjesztések előkészítését

- Főigazgatói megbeszélések, tárgyalások, szakmai értekezletek, konferenciák előkészítése és megszervezése

- Kapcsolatot tart a főosztályvezető által megjelölt intézetekkel, intézményekkel, illetve a társosztályokkal

- Javaslatot tesz szakirodalom közlönyök, újságok, folyóiratok, beszerzésére

- Titkársági feladatokat lát el

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- egyetemi/főiskolai (műszaki, közgazdasági, külkereskedelmi) végzettség, a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet szerint,
- megbízható felhasználói szintű informatikai ismeretek (elsősorban: Excel, Word),
- angol nyelvből államilag elismert legalább középfokú nyelvvizsga.

Előnyt jelent:

- közigazgatási gyakorlat,
- német vagy francia nyelvből államilag elismert legalább középfokú nyelvvizsga,
- titkársági vagy ügyfélszolgálati, illetve jogi asszisztensi szakmai gyakorlat.

A pályázathoz csatolni kell:

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

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

A munkavégzés helye: 1024 Budapest, Margit körút 85.

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Közlönyben történő megjelenést követő 10 napon belül.

Az állás betölthető: 2008. március 3.

A pályázatot – zárt borítékban – a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Koordinációs és Humánpolitikai Főosztályának címezve (1024 Budapest, Margit körút 85.) három példányban kell benyújtani. A borítékon kérjük feltüntetni: „Pályázat koordinációs referens munkakörére”.

A pályázat elbírálásának rendje:

A bizalmasan kezelt pályázatok a benyújtást követően kerülnek elbírálásra. A kiválasztott pályázók hivatali vezetőikkel személyes konzultáción vesznek részt. A pályázat eredményéről az elbírálástól számított 8 napon belül a pályázók írásban értesítést kapnak.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet:

A MKEH Koordinációs és Humánpolitikai Főosztályon (1024 Budapest, Margit körút 85.) vagy a 06 (1) 336-7327-es, 06 (1) 336-7392 telefonszámon. A pályázati felhívás a Hivatal honlapján (www.mkeh.hu) is megtekinthető.

A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal (1024 Budapest, Margit körút 85.)

határozatlan idejű köztisztviselői jogviszonyba pályázatot hirdet

vállalkozási export-import ügyek referense munkakör betöltésére

Az ellátandó feladatok ismertetése: A kontingentált vállalkozási export, illetve a vállalkozási import engedélyezését szabályozó jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása: hatósági ügyek intézése, irat- és adatkezelés, kapcsolattartás az illetékes hatóságokkal, szakmai érdekképviselőkkel, ellenőrzések végzése.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,

– közgazdasági, vagy műszaki szakmacsoport felsőfokú intézményében szerzett egyetemi vagy főiskolai végzettség, a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet szerint,

- legalább középfokú német nyelvvizsga,
- jó problémakezelő és kommunikációs képesség,
- felhasználói szintű számítógépes ismeret és gyakorlat.

Előnyt jelent:

- angol vagy francia nyelvből államilag elismert középfokú nyelvvizsga,
- közigazgatási, különösen ügyintézői munkakörben szerzett gyakorlat,
- a munkakörnek megfelelő közigazgatási szakvizsga.

A pályázathoz csatolni kell:

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

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

A munkavégzés helye: Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal, 1024 Budapest, Margit krt. 85.

A pályázat benyújtásának határideje: a hivatalos megjelenést követő 10 napon belül.

Az állás betölthető: 2008. március 3.

A pályázatot – zárt borítékban – a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Humánpolitikai Osztályára (1024 Budapest, Margit krt. 85.) három példányban kell benyújtani. A borítékon kérjük feltüntetni: „Pályázat vállalkozási export-import ügyek referense munkakörére”.

A pályázat elbírálásának rendje:

A bizalmasan kezelt pályázatok a benyújtást követően kerülnek elbírálásra. A kiválasztott pályázók hivatali vezetőikkel személyes konzultáción vesznek részt. A pályázat eredményéről az elbírálástól számított 8 napon belül a pályázók írásban értesítést kapnak.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet:

A Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Különleges Engedélyezési Osztályon (1024 Budapest, Margit krt. 85.) személyesen vagy a 06 (1) 336-7333-as telefonszámon. A pályázati felhívás a Hivatal honlapján (www.mkeh.hu) is megtekinthető.

**Mályi Község Önkormányzatának polgármestere
pályázatot hirdet
környezetvédelmi őr munkakör ellátására
közalkalmazotti jogviszonyban**

A pályázati felhívást kiíró adatai:

- neve: Mályi Község Önkormányzatának polgármestere,
- címe: 3434 Mályi, Széchenyi u. 12.

A pályázati felhívás kiírását kötelezővé tevő jogszabály megjelölése: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény.

A meghirdetett állás adatai:

A közigazgatási szerv neve: Mályi Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, címe: 3434 Mályi, Széchenyi u. 12.

Feladatkör/munkakör megnevezése: környezetvédelmi őr.

Az ellátandó feladatok főbb jellemzői: a település illegális hulladéklerakási helyeinek feltérképezése, intézkedési terv készítése az illegális hulladéklerakások megszüntetésére és megakadályozására, az önkormányzati feladatok ellátása során a környezetvédelmi előírások és érdekek szem előtt tartására javaslatok tétele.

Az állás betöltésének feltételei:

A pályázónak meg kell felelnie a Kjt.-ben szereplő alkalmazási feltételeknek (magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet, legalább középiskolai végzettség, összeférhetetlenség hiánya), és azokat igazolni kell.

Az általános előírásokon túlmenő alkalmazási feltételek:

- iskolai végzettség szintje: érettségi.

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

- próbaidő kikötése és időtartama: 4 hónap,
- a közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan,
- teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatás (a részmunkaidő megjelölésével): teljes munkaidős.

Illetmény és egyéb juttatások: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezései alapján.

A benyújtott pályázatnak tartalmaznia kell:

- pályázati kérelmet,
- önéletrajzot,
- erkölcsi bizonyítványt,
- az okleveleket, bizonyítványokat vagy azok másolatait.

A pályázat benyújtásának módjára és határidejére vonatkozó előírások:

A pályázatot személyesen vagy postai úton kell benyújtani zárt borítékban a következő címre: Mályi község polgármestere, 3434 Mályi, Széchenyi u. 12.

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Közlönyben való megjelenést követő naptól számított 15. nap.

A pályázat elbírálásának módjára és határidejére vonatkozó tájékoztatás:

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

A pályázattal kapcsolatos további felvilágosításra vonatkozó tájékoztatás:

A pályázattal kapcsolatosan további információt nyújt: Szabolcsik Istvánné, 3434 Mályi, Széchenyi u. 12. Tel.: (46) 529-050, fax: (46) 529-059, e-mail: malyi.polg.hiv@borsodweb.hu

**Ózd város jegyzője
pályázatot hirdet**

**Ózd Városi Polgármesteri Hivatal
Lakosságszolgálati Ügyosztályán
(3600 Ózd, Városház tér 1.)**

adóügyi ügyintéző munkakör betöltésére

Ellátandó feladatok: a helyi adók (építményadó, iparüzési adó, kommunális adó), az államigazgatási illeték, idegen beszédési számlák kezelésével kapcsolatos feladatok, külső szervekkel (APEH, bírósági végrehajtó stb) kapcsolattartás, valamennyi adónem tekintetében az ellenőrzésben közreműködés.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- közgazdasági szakközépiskolai végzettség,
- mérlegképes könyvelői képesítés.

Előnyt jelent:

- közigazgatási gyakorlat.

A pályázathoz csatolni kell:

- a szakmai tevékenységet is bemutató részletes önéletrajzot,
- az iskolai végzettségre, szakképzettségre vonatkozó okmányok másolatát,
- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt.

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 Közszerzőzeti szabályzat alapján történik.

Az állás a pályázat elbírálását követően – előreláthatólag 2008. március 5. napjától – betölthető.

A pályázatokat a Belügyi Közlönyben történő megjelenéstől számított 15 napon belül lehet benyújtani Ózd város jegyzőjéhez (3600 Ózd, Városház tér 1.).

A pályázatokról a benyújtásra előírt határidőt követő 15 napon belül – a polgármester egyetértésével – a jegyző dönt.

Ózd város jegyzője fenntartja a jogot a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánítására.

További felvilágosítást Kormos Zoltánné adócsoportvezetőtől lehet kérni, tel.: (48) 574-123).

**Perbál Község Önkormányzat jegyzője
adóügyi előadói állásra
munkatársat keres**

Feltételek:

- büntetlen előélet,
- magyar állampolgárság,
- legalább 3 éves szakmai gyakorlat,
- közigazgatási alapvizsga.

Előnyt jelent:

- felsőfokú végzettség.

A pályázathoz csatolni kell:

- 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- önéletrajzot,
- végzettséget igazoló okiratok másolatát.

Az állás azonnal betölthető, jelentkezési határidő: 2008. február 14.

Bérezés: a Ktv. szerint, egyéb juttatás a közszerzőzeti szabályzat alapján.

További tájékoztatás kérhető: Perbál jegyzőjénél a 06 (70) 334-1057-es telefonon.

**Pilis Város Önkormányzata
Polgármesteri Hivatalának jegyzője
pályázatot hirdet
határozatlan időre
általános (belügyi) igazgatási ügyintézői állás
betöltésére**

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet, cselekvőképesség,
- végzettség:
 - = I. besorolási osztályban: jogász szakképzettség és anyakönyv-vezetői szakvizsga, főiskolai szintű igazgatásszervező szakképzettség és anyakönyv-vezetői szakvizsga,
 - = II. besorolási osztályban: középiskolai végzettség és anyakönyv-vezetői vizsga.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- a közigazgatásban töltött gyakorlat,
- azonos munkakörben szerzett gyakorlat,
- közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga.

A pályázathoz csatolni kell:

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

Ellátandó feladatkör: általános (belügyi) igazgatási, nyilvántartás-vezetési, ebnyilvántartás-vezetési, valamint anyakönyv-vezetői feladatok ellátása.

Illetmény és egyéb juttatások: a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvényben, Pilis Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és működési szabályzatában, valamint az Egységes közszerzőzeti szabályzatban foglaltak, és meg egyezés szerint.

A munkáltató eredményes pályázat esetén a kinevezéskor 6 hónapos próbaidőt köt ki.

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

A pályázatot zárt borítékban Pilis Város Önkormányzatának jegyzőjéhez kell benyújtani. Cím: 2721 Pilis, Kosuth Lajos u. 47. Telefon: (29) 498-143. A borítékra kérjük ráírni: „Pályázat általános (belügyi) igazgatási ügyintézői munkakör betöltésére”.

A pályázat elbírálása a benyújtási határidő lejártát követő 15 napon belül történik.

Az állás a pályázat elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet: dr. Csiki Gábor jegyzőnél a (29) 696-323-as vagy a (29) 496-826-os telefonszámon.

**Piliscsaba Nagyközség Önkormányzatának
Polgármesteri Hivatala
pályázatot hirdet
építéshatósági ügyintéző munkakör betöltésére**

A munkáltató szerv: Piliscsaba Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal, 2081 Piliscsaba, Kinizsi Pál u. 1–3.

A betöltendő munkakör: építéshatósági ügyintéző, határozatlan időre.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltétel:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- egyetemi vagy főiskolai szintű építészmérnöki, építőmérnöki szakképzettség,
- minimum 5 éves szakmai tapasztalat.

Előnyt jelent a pályázatnál:

- közigazgatásban szerzett szakmai gyakorlat,
- a saját gépjármű és vezetői jogosítvány,
- közigazgatási szakvizsga.

Illetmény és egyéb juttatások: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. (Ktv.), valamint Piliscsaba Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2004. (I. 28.) ÖKT. számú rendelete szerint.

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Közlönyben való megjelenéstől számított 20. nap, az Önkormányzat jegyzőjének, Tóth Tivadarnak címezve (2081 Piliscsaba, Kinizsi Pál u. 1–3). A lezárt borítékra rá kell írni: „Építéshatósági ügyintézői pályázat”.

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázat benyújtására előírt határidőt követő 15 napon belül.

Az állás betöltésének időpontja: a pályázat elbírálását követően azonnal.

A pályázathoz csatolandó iratok:

- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- szakképzettséget igazoló okiratok vagy azok másolata,
- részletes szakmai önéletrajz,
- a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati eljárásban részt vevők a pályázati anyagát megismerhessék,
- előző munkahelyekről referencialevél.

Részletesebb információ: Piliscsaba Nagyközség Önkormányzat jegyzőjétől, Tóth Tivadartól kérhető, tel.: 06 (26) 575-506.

Egyéb megjegyzés:

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

**Tiszaalpár Nagyközség
Önkormányzatának Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
jegyzői állás betöltésére**

Pályázati feltételek:

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

A pályázatnak tartalmazni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot, eddigi munkaköreinek, tevékenységének leírását,
- jelenlegi munkakörét, beosztását,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- igazgatásszervezői vagy állami és jogtudományi doktori képesítés, vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképítés, valamint jogi vagy közigazgatási szakvizsga letételét igazoló okiratok másolatát,
- a jegyzői munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai, vezetési elképzeléseket.

A kinevezés határozatlan időre szól.

A képviselő-testület a kinevezésben a közszolgálati jogviszony létesítésekor 6 hónapig terjedő próbaidőt köt ki.

Illetmény: a köztisztviselők jogállásáról szóló, módosított 1992. évi XXIII. tv. előírásai szerint.

A lakás megoldható.

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

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtásra előírt határidőt követő következő képviselő-testületi ülés.

A kinevezés a közös háztartásban élő házastársra – illetve élettársra – és gyermekeire is kiterjedő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár.

Az állás betölthető: az elbírálást követően, megegyezés szerint.

A képviselő-testület jogosult a pályázatot eredménytelennek nyilvánítani.

A pályázatot Tiszaalpár Nagyközségi Önkormányzat polgármesteréhez kell benyújtani. Cím: 6066 Tiszaalpár, Árpád tér 1. A borítékon kérjük feltüntetni: „Jegyzői pályázat”.

**Tokaj Város Önkormányzatának
Polgármesteri Hivatala
pályázatot hirdet
a Szociális Iroda és Gyámhivatal
hivatalvezetői állásának betöltésére**

Ellátandó feladatok:

- a szülői felügyeleti jog gyakorlásával kapcsolatos ügyek,
- kapcsolattartási ügyek,
- kiskorú házasságkötésének engedélyezése,
- az örökbefogadási és örökbefogadás-felbontási ügyek,
- a gyermek családi jogállásával kapcsolatos ügyek,
- pénzbeli ellátások,
- gyermekvédelmi gondoskodási ügyek,
- gyámsági és gondnoksági ügyek,
- kiskorúak és gondnokoltak vagyoni érdekvédelme,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok,
- a gyámhivatal és szociális feladatkörökhöz kapcsolódó rendeletek, képviselő-testületi előterjesztések készítése, döntések végrehajtása,
- a gyámhivatal és szociális iroda irányítása, az iroda munkájának szervezése, képvisellete.

A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- szakirányú felsőfokú végzettség a 9/1995. (II. 3.)

Korm. rendeletben előírtak szerint: jogász szakképzettség, főiskolai szintű államigazgatási és szociális igazgatási szakképzettség, egyetemi vagy főiskolai szintű pedagógus szakképzettség és legalább 3 éves gyámügyi vagy gyermekvédelmi gyakorlat, egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és szakirányú (szakosító) továbbképzésben szerzett szociális szakigazgatási szervező szakképzettség.

A munkakört betöltő vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Előnyt jelent:

- 3 év hasonló területen szerzett gyakorlat,
- közigazgatási szakvizsga.

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 foglaltak szerint.

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Közlönyben történő megjelenés napját követő naptól számított 20. nap.

A pályázatot zárt borítékban, Tokaj Város Önkormányzata jegyzőjének címezve postai úton kell eljuttatni, vagy a Polgármesteri Hivatal iktatójában, munkaidőben személyesen kell benyújtani (3910 Tokaj, Rákóczi út 54.). A borítékra kérjük ráírni: „Pályázat Szociális Iroda és Gyámhivatal hivatalvezetői munkakörének betöltésére”.

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

A jegyző a pályázatok alapján személyes meghallgatást tart. A 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.

Tokaj Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalában közszolgálati jogviszonnyal nem rendelkező pályázó eredményes pályázata esetén a munkáltató 6 hónapos próbaidőt köt ki.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet: dr. Bedics Andrea jegyzőnél a (47) 352-752-es telefonszámon.

**Várpalota Kistérség Többcélú Társulása
pályázatot hirdet
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladat
ellátásának biztosítására**

Várpalota Kistérség Többcélú Társulása a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65. §-ában meghatározott jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladat ellátásának biztosítására kiírja az alábbi pályázatot.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtással szemben támasztott szakmai és egyéb elvárások, amelyekre a pályázatnak részleteiben ki kell terjedni, illetve amelyekre vonatkozólag a pályázónak nyilatkoznia kell:

- Legalább 56 főhöz garantálja a pályázó a jelzőkészülék kihelyezését, de a rendszer igény szerint folyamatosan bővíthető legyen.

- A műszaki berendezések feleljenek meg a jogszabályi előírásoknak (kétoldalú beszédkapcsolat, vízhatlan, ütésálló-gomb, hardver- és szoftvereszközök stb.).

- Folyamatos fejlesztés történjen, hogy a műszaki színvonal ne csökkenjen, és függetlenné váljon a rendszer telefontól és hálózatoktól.

- 24 órás diszpécserszolgálat (megfelelő szakemberekkel) biztosítása.
- Kivonuláshoz használható gépjármű és gépkocsivezető biztosítása.
- Szükség esetén szakképzett gondozó (pl. 7–15 óráig) beoszthatósága.
- 30 percen belül a jelzés helyszínére tudjon érni a gondozó.
- A működtetés költségei (alap + térségi normatíva) a központi források keretein belül maradjanak úgy, hogy ezen költségeken belül a szakmai koordináció biztosításához szükséges anyagi eszközök rendelkezésre állása is megoldható legyen.

Fentieken túl a pályázatnak tartalmaznia kell:

- A pályázó nevét, elérhetőségét.
- A tevékenység végzéséhez szükséges engedélyek, egyéb dokumentumok másolatát.
- A pályázó képviselője képviseleti jogosultságát igazoló dokumentumok másolatát.
- Referenciát.

A pályázat benyújtásának helye, módja, határideje:

A pályázatokat zárt borítékban, 2008. március 14. napjáig lehet benyújtani Várpalota Kistérség Többcélú Társulása nevére, annak székhelyén: Várpalota Város Polgármesteri Hivatalában (8100 Várpalota, Gárdonyi G. u. 39.). A borítékra rá kell írni: „Pályázat jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátására”.

A pályázat elbírálásának módja, határideje:

A határidőben beérkező pályázatokat eseti bíráló bizottság előzetesen megvizsgálja, előminősíti, ezt követően a soron következő Társulási Tanács ülésen a Társulási Tanács határozattal dönt az azokban megfogalmazott ajánlat elfogadásáról, elutasításáról, vagy a pályázó hiánypótlásra való felhívásáról.

A pályázat eredményéről való tájékoztatás módja:

A Társulási Tanács a döntéséről a pályázót a vonatkozó határozat megküldésével értesíti.

Egyéb:

A feltételeknek megfelelő, alkalmas pályázóval a szerződés megkötésének legkorábbi időpontja: 2008. augusztus 1. napja, és a szerződés első alkalommal maximum 1 évre köthető meg. A teljesítés folyamán Felek a szerződés teljesítését felülvizsgálják, és a szerződés lejártá előtt annak együttes módosításával döntenek a szolgáltatás további megrendelése és nyújtása tárgyában.

Bővebb információ dr. Döbörhegyi Csilla Edit munkaszervezet-vezetőtől kérhető a 06 (88) 592-660/166 telefonszámon.

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére

Pályázati feltételek:

- állam- és jogtudományi egyetemi, igazgatásszervezői, vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége által a teljes körű közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés,
- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- legalább 2 éves közigazgatási gyakorlat.

A pályázat elbírálásánál előny:

- legalább 5 éves közigazgatási gyakorlat,
- legalább 3 éves jegyzői vagy aljegyzői gyakorlat,
- idegennyelv-tudás,
- helyismeret,
- egyetemi végzettség,
- számítógép felhasználói ismeretek,
- személygépkocsi vezetői engedély.

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- a jegyzői munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai, vezetési elképzeléseket,
- a végzettségeket tanúsító okiratok másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- hozzájáruló nyilatkozatot arról, hogy a pályázat elbírálásában részt vevő személyek a teljes pályázati iratanyagba betekinthetnek.

A kinevezés határozatlan időre szól. A képviselő-testület 6 hónap próbaidőt köt ki. A kinevezés és az illetmény megállapítása az 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) és az önkormányzat vonatkozó, a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló 15/2003. (XII. 23.) helyi rendelete szerint történik. Az önkormányzat szolgálati lakást nem tud biztosítani.

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

A pályázat elbírálója: Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

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

Az állás betölthető: az elbírálást követően azonnal.

A pályázatot egy példányban, zárt borítékban, „Jegyzői pályázat” megjelöléssel Veresegyház Város Önkormányzat polgármesterének címezve kell benyújtani az alábbi címre: 2112 Veresegyház, Fő út 106.

További információ: Pásztor Béla polgármester, telefon: (28) 588-601.

Pályázati felhívás

**Pályázati felhívás
a távhővel ellátott lakóépületek lakásonkénti
hőfogyasztásának szabályozására és mérésére
alkalmas eszközök beszerelésének támogatására
(ÖKO-Program)**

(Kódszám: LFP-2008-LA-9)

Az önkormányzati és területfejlesztési miniszter a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet 35. § (2) bekezdése alapján az alábbi pályázatot teszi közzé:

I. A TÁMOGATÁS CÉLJA

A támogatás célja a távhővel ellátott lakóépületek lakásonkénti hőfogyasztásának szabályozására és mérésére alkalmas eszközök beszerelése (a továbbiakban: ÖKO-Program).

A pályázat forrásul a távhővel ellátott lakóépületek hőfogyasztása szabályozási lehetőségének megteremtésére indított program finanszírozásáról szóló 2259/2007. (XII. 23.) Korm. határozat szerinti, az Egyéb lakástámogatások előirányzatból elkülönített keret szolgál.

II. A PÁLYÁZÓK KÖRE

Pályázatot nyújthatnak be a társasházak és lakásszövetkezetek saját tulajdonú, távhővel ellátott épületeik, valamint a helyi önkormányzatok saját tulajdonú, távhővel ellátott bérházaik lakásonkénti hőfogyasztásának szabályozására és mérésére alkalmas eszközök beszerelésére (a továbbiakban: pályázók).

III. TÁMOGATHATÓ TEVÉKENYSÉGEK KÖRE

Az ÖKO-Program keretében a következő célokra nyújtható támogatás:

1. A lakások hőleadóinak egyedi szabályozásához szükséges berendezések (termosztatikus szelepek) beszerelése

2. A lakások egyedi hőfogyasztásának mérésére vagy az épület hőfogyasztásának lakásonkénti költségmegosztására alkalmas mérőeszközök (hőmennyiségmérők és/vagy költségmegosztók) beszerelése

3. Az épület fűtési rendszerének az átalakítása, ezen belül:

- a) Strangszabályozók beépítése vagy cseréje;*
- b) Az egycsöves átfolyós rendszerű fűtési rendszer átalakítása a hőleadók elé beépített átkötő szakaszokkal, vagy az egycsöves fűtési rendszer helyett új, kétsöves fűtési rendszer kialakítása.*

Csak olyan pályázat kaphat támogatást, melynek eredményeként a pályázat szerinti korszerűsítést követően a teljes épület vagy teljes önálló fűtési egység valamennyi lakásában és a közös használatban lévő fűtött helyiségeiben az önálló fűtési energiafogyasztás-szabályozás műszaki feltételei biztosítottá válnak.

IV. A PÁLYÁZAT TÁRGYA ÉS BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

1. A pályázat tárgya

A pályázat tárgya csak teljes épület vagy teljes önálló fűtési egység (a továbbiakban együtt: épület) lehet.

2. A pályázat benyújtásának módja

A pályázat lehet kétlépcsős vagy egylépcsős:

a) Kétlépcsős a pályázat, ha a pályázatot az önkormányzat is támogatja.

Ebben az esetben az önkormányzat nyilvános pályázatot ír ki az ÖKO-Program önkormányzati támogatására, amelyben meghatározza a nyújtani kívánt támogatás mértékét, formáját és feltételeit, továbbá az önkormányzati közreműködés módját, eszközeit.

Első lépésként a pályázó társasházak és lakásszövetkezetek a felújítási pályázatot az önkormányzat felé nyújtják be, amennyiben vállalják a felújítási költségek minimálisan az önkormányzati pályázatban megjelölt mértékű saját erőből történő finanszírozását.

Az önkormányzati döntést követően második lépésben az önkormányzat által is támogatott pályázatokat – az önkormányzat dokumentumaival kiegészítve – a pályázó társasházak, ill. lakásszövetkezetek továbbítják az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: a minisztérium) felé.

b) Egylépcsős a pályázat, ha a pályázó a tulajdonában lévő épületre vonatkozóan vállalja a teljes felújítási költség állami támogatáson felüli részének saját erőből történő finanszírozását, és a pályázatát közvetlenül nyújtja be a minisztérium felé.

V. A PÁLYÁZATTAL ELNYERHETŐ TÁMOGATÁS

Az igényelt állami támogatás mértéke a támogatás szempontjából elismerhető bekerülési költség maximum 35%-a, de lakásonként legfeljebb 54 000 Ft lehet.

állami támogatás

legfeljebb a bekerülési költség 35%-a, de nem haladhatja meg az 54 000 Ft/lakás összeget,

önkormányzati támogatás és a pályázó saját ereje együtt legalább a bekerülési költség 65%-a.

Az igényelt állami támogatás lakásonkénti mértékénél minden esetben a pályázattal érintett lakások száma vehető figyelembe.

Az önkormányzat mint támogató – az adott épület esetében – átvállalhatja a pályázót terhelő saját részt legfeljebb a bekerülési költség 15%-ának megfelelő összeg erejéig. Ahol az önkormányzat nem biztosít támogatást, a pályázó

kedvezményezettnek kell vállalnia a bekerülési költség legalább 65%-ának biztosítását saját erőként.

VI. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK

1. A pályázat benyújtásával kapcsolatos követelmények

a) A pályázat az alábbi fő részekből áll:

- pályázati formanyomtatványok,
- műszaki dokumentumok,
- mellékletek,
- önkormányzat dokumentumai.

b) A pályázat magyar nyelven, kizárólag a pályázati formanyomtatványokon nyújtható be.

c) A pályázatot a Pályázati útmutatóban közölteknek megfelelően, hiánytalanul, azaz a pályázati formanyomtatványok minden kérdésére választ adva és az előírt dokumentumok csatolásával kell benyújtani.

2. Pályázati díj

A pályázónak a pályázat benyújtásakor 20 000 Ft összegű pályázati díjat kell fizetnie.

3. Benyújtás helye és formája

A teljes pályázati dokumentációt 1 eredeti példányban, valamint az 1. és 2. számú mellékleteket CD lemezen is, zárt borítékban/csomagban, ajánlott küldeményként a következő címre kell beküldeni:

Kettő kg alatt levélként:

Lakáspályázatok

Kódszám: LFP-2008-LA-9

1751 Budapest-Csepel, Pf. 1001.

Kettő kg felett csomagként:

Lakáspályázatok

Kódszám: LFP-2008-LA-9

1751 Budapest-Csepel, Csomagtárolás 1.

A borítékon/csomagon fel kell tüntetni a pályázat kód-számát (LFP-2008-LA-9), a pályázó nevét és címét, valamint a pályázattal érintett épület címét.

4. Benyújtás időpontja, határideje

A pályázatok 2008. április 15-től nyújthatók be, a pályázatok feldolgozása ezt követően kezdődik meg. A pályázat benyújtásának időpontja: a pályázatot tartalmazó boríték vagy csomag postára történő feladásának időpontja.

A pályázatok benyújtási határideje: 2008. október 31.

A határidőt követően benyújtott pályázatok az elbírálásból kizárásra kerülnek.

5. Pályázati anyagok beszerzésének lehetőségei

A Pályázati felhívás, a Pályázati útmutató és mellékletei a minisztérium Internetes honlapjáról (www.otm.gov.hu) és az Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Kht. Internetes honlapjáról (www.emi.hu) tölthető le.

Lapzárta után érkezett pályázati felhívások

**Budapest XVIII. Kerület
Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
pályázatot ír ki
az Okmány- és Hatósági Iroda
állattartási ügyintéző munkakörének betöltésére**

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű.
Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.
A munkavégzés helye: 1181 Budapest, Városház u. 16.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

A jogszabály által a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt állattartási ügyek intézése. Segítséget nyújt birtokvédelmi ügyek intézésében és az I. fokú szabálysértési eljárások lefolytatásában.

Jogállás, illetmény és juttatások:

A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint a Közszolgálati szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- felsőfokú iskolai végzettség: jogi vagy igazgatásszervezői diploma,
- felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- diplomamásolat,
- szakmai önéletrajz,
- érvényes erkölcsi bizonyítvány.

A munkakör betölthetőségének időpontja: a munkakör legkorábban 2008. április 15-től tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2008. március 3.

A pályázati kiírással kapcsolatban további információt dr. Ternyák Péter irodavezető nyújt a 296-1452-es telefonszámon.

A pályázatot Budapest, XVIII. Ker. Polgármesteri Hivatala címére kell megküldeni (1184 Budapest, Üllői út 400.). Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: állattartási ügyintéző.

A pályázati eljárás, a pályázat elbírálásának módja, rendje: az érvényes pályázatot benyújtókat személyes meghallgatásra hívjuk be. A pályázat eredményéről írásban értesítést küldünk.

A pályázat elbírálásának határideje: 2008. március 20.

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
(1024 Budapest, Mechwart liget 1.)
pályázatot hirdet
egészségügyi referens munkakör betöltésére**

Pályázati feltételek:

- jogász vagy főiskolai szintű közgazdasági, vagy főiskolai szintű egészségügyi szakképesítés.

Előnyt jelent: a megjelölt szakképzettségek közül több szakképzettséggel való rendelkezés.

A pályázat tartalmazza a pályázó:

- szakmai önéletrajzát, mely részletezi eddigi tevékenységét,
- végzettségét, szakképesítését igazoló okiratok másolatát,
- erkölcsi bizonyítványt, vagy annak másolatát.

Ellátandó feladatok: döntésre előkészíti az önkormányzat és a polgármesteri hivatal egészségügyi, információs, rehabilitációs ellátással kapcsolatos feladatait, részt vesz az egészségügyi szakmai tervek előkészítésében, előkészíti a kerület lakosainak egészségügyi ellátásával és a betegségek megelőzésével kapcsolatos önkormányzati döntéseket.

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 a helyi Községi Szabályzat előírásai szerint kerül meghatározásra.

A pályázat benyújtásának határideje: 2008. március 15.

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

A pályázat benyújtásának helye és további információ: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala Humánpolitikai csoportjánál, telefon: 346-5464 vagy 346-5463, cím: 1024 Budapest, Mechwart liget 1.

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
(1024 Budapest, Mechwart liget 1.)
pályázatot hirdet
az Igazgatási Iroda szervezeti egységhez
hagyatéki ügyintéző munkakör betöltésére**

Pályázati feltételek:

- főiskolai szintű igazgatásszervezői szakképesítés.

Előnyt jelent: hasonló területen, közigazgatásban szerzett gyakorlat.

A pályázat tartalmazza a pályázó:

- szakmai önéletrajzát, mely részletezi eddigi tevékenységét,
- végzettségét, szakképesítését igazoló okiratok másolatát,
- erkölcsi bizonyítványt, vagy annak másolatát.

Ellátandó feladatok: hagyatéki leltárjegyzőkönyvek felvétele, ingatlanértékelés során adó- és értékbizonyítvány elkészítésével kapcsolatos feladatok, hagyatéki eljárásokhoz fűződő adminisztratív 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 a helyi Községi Szabályzat előírásai szerint kerül meghatározásra.

A pályázat benyújtásának határideje: 2008. március 15.

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

A pályázat benyújtásának helye és további információ: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala Humánpolitikai csoportjánál, telefon: 346-5464 vagy 346-5463, cím: 1024 Budapest, Mechwart liget 1.

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
(1024 Budapest, Mechwart liget 1.)
pályázatot hirdet**

**a Humánpolitikai csoport szervezeti egységhez
humánpolitikai ügyintézői munkakör betöltésére**

Pályázati feltételek:

- középiskolai végzettség és középfokú munkaügyi, társadalombiztosítási, személyügyi, személyzeti szakképesítés.

Előnyt jelent: hasonló területen, közigazgatásban szerzett gyakorlat, Win Tiszt program, IMI program ismerete.

A pályázat tartalmazza a pályázó:

- szakmai önéletrajzát, mely részletezi eddigi tevékenységét,
- végzettségét, szakképesítését igazoló okiratok másolatát,
- erkölcsi bizonyítványt, vagy annak másolatát.

Ellátandó feladatok: a köztisztviselőkkel és munkavállalókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok végrehajtása.

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 a helyi Községi Szabályzat előírásai szerint kerül meghatározásra.

A pályázat benyújtásának határideje: 2008. március 15.

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

A pályázat benyújtásának helye és további információ: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala Humánpolitikai csoportjánál, telefon: 346-5464 vagy 346-5463, cím: 1024 Budapest, Mechwart liget 1.

**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,
- német vagy angol felsőfokú (középfokú) nyelvvizsga,
- 45 éven aluli életkor.

A pályázathoz csatolni kell:

- szakmai önéletrajzot (különös tekintettel a szakmai előéletre),
- 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 betekinthessenek.

Az állás betöltésének kezdési időpontja és tartalma:

Az állás az elbírálást követően azonnal betölthető.

A kinevezés határozatlan időre szól, a próbaidő tartama 6 hónap.

Illetmény és egyéb juttatások:

Bérezés és 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 kell benyújtani, cím: 9226 Dunasziget, Sérfenyő utca 57.

**Dunavarsány Város Önkormányzatának jegyzője
pályázatot hirdet
beruházási és műszaki osztályvezető munkakör
betöltésére**

Pályázati feltételek:

- büntetlen előélet,
- egyetemi vagy főiskolai szintű építészmérnöki, építőmérnöki (szerkezetépítő, magasépítő üzemmérnöki) szakképzettség, főiskolai szintű településmérnöki (város-gazdálkodási mérnöki) szakképzettség,
- számítógép felhasználói szintű ismerete.

Előnyt jelent:

- hasonló munkakörben szerzett tapasztalat,
- helyismeret,
- közigazgatási alap-, illetve szakvizsga.

A pályázathoz csatolni kell:

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

Illetmény és egyéb juttatás: a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, valamint a helyi rendeletek, szabályzatok alapján.

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

A pályázat elbírálása: a beadási határidőt követő 15 napon belül.

Ellátandó feladatok: a Beruházási és Műszaki osztály vezetése, I. fokú építéshatósági feladatok ellátása és koordinálása, az önkormányzati beruházásokkal, környezetvédelemmel, hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása a vonatkozó központi jogszabályokban, a helyi rendeletekben és a munkaköri leírásban foglaltak alapján, szakhatósági állásfoglalások készítése.

A munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.

A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.

A pályázatot Dunavarsány Város Önkormányzatának jegyzőjéhez kell benyújtani: Pohlmüllner Tamás, 2336 Dunavarsány, Kossuth L. u. 18. A borítékra kérjük ráírni: „Pályázat beruházási és műszaki osztályvezető állás betöltésére”.

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet: Dunavarsány Város Önkormányzatának megbízott jegyzőjénél a (24) 521-049-es telefonszámon.

Helyesbítés

A Belügyi Közlöny 3. számában közzétett Iszkaszentgyörgy–Bakonykúti Községek Körjegyzősége által kiírt aljegyzői pályázat az alábbiakkal egészül ki:

„Iszkaszentgyörgy–Bakonykúti Községek Körjegyzőségének aljegyzői munkakörének betöltésére kiírt pályázatban a feltüntetett pályázati feltételek mellett, benyújthatja pályázatát az is, aki okleveles közigazgatási menedzser szakképesítéssel rendelkezik.”

Tájékoztató

A Belügyi Közlöny minden hónap elején és közepén jelenik meg.

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

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

A pénzügyi beszámolók megjelentetése térítés ellenében történik.

Közzététel díja: 47 000 Ft + áfa.

KÖZLÖNY
§

ELŐFIZETÉSI FELHÍVÁS

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény rendelkezik – többek között – a Magyar Köztársaság Kormánya hivatalos lapjának, a **Határozatok Tárá**nak megjelentetéséről.

A Határozatok Tárát szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal a Szerkesztőbizottság közreműködésével, évente mintegy 60 alkalommal jelenik meg.

A Határozatok Tára a Kormánynak azokat a határozatait (kétezes) közli, amelyeknek közzétételét a Kormány elrendelte, továbbá tartalmazza a miniszterelnök határozatait, a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter határozatait, valamint a minisztériumok, az országos hatáskörű szervek, az önkormányzatok közleményeit, hirdetményeit, különféle tájékoztatóit, továbbá azokat a közleményeket stb., amelyeket a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter engedélyez.

Éves előfizetési díja 2008. évre: 26 460 Ft áfával.

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

MEGRENDELŐLAP

Megrendelem a

HATÁROZATOK TÁRA

című lapot példányban.

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Az ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

2008. évi előfizetési díj egy évre: 26 460 Ft áfával. ☐

fél évre: 13 230 Ft áfával. ☐

Csekket kérek a befizetéshez. ☐

Kérjük, a négyzetbe történő X bejelöléssel jelezze az előfizetés időtartamát!

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

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

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

Szerkesztésért felelős: dr. Horváth István.

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

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

Felelős kiadó: dr. Kodala László elnök-vezérigazgató.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Hivatalos Közlönykiadó a Fáva Rt. közreműködésével. Telefon: 266-6567, 266-9290/240, 241-es mellék.

Terjesztés: tel./fax: 317-9999, 266-9290/245 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).

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

08.0513 – Nyomta a Magyar Hivatalos Közlönykiadó Lajosmizsei Nyomdája.

Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.

