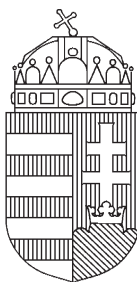


XXI. ÉVFOLYAM

2. SZÁM



2010. FEBRUÁR 1.

ÁRA: 2040 Ft

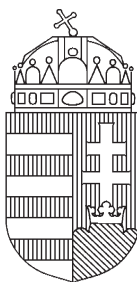
BELÜGYI KÖZLÖNY

ÖNKORMÁNYZAT – SPORT – TURISZTIKA

AZ ÖNKORMÁNYZATI MINISZTERIUM
HIVATALOS LAPJA

KÖZLÖNY

§



BELÜGYI

KÖZLÖNY

ÖNKORMÁNYZAT – SPORT – TURISZTIKA

AZ ÖNKORMÁNYZATI MINISZTERIUM
HIVATALOS LAPJA

Felhívás!

*Felhívjuk tisztelt Előfizetőink figyelmét
a közlőny utolsó oldalán közzétett tájékoztatóra és a 2010. évi előfizetési árainkra.*

TARTALOM

Oldal

I. RÉSZ

JOGSZABÁLYOK

2009. évi CLVI. törvény a sportról szóló 2004. évi I. törvény módosításáról	91
305/2009. (XII. 23.) Korm. rendelet a köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabályairól	91
34/2009. (XII. 29.) ÖM rendelet a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 94. §-a (2) bekezdése b) pontjának alkalmazásáról, valamint egyes miniszteri rendeletek módosításáról	93
35/2009. (XII. 30.) ÖM rendelet a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvénynek az országgyűlési képviselők választásán történő végrehajtásáról	94
36/2009. (XII. 30.) ÖM rendelet az országgyűlési képviselők 2010. évi általános választása költségeinek normatíváiról, tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről	204
78/2009. (XII. 28.) IRM–ÖM–PTNM együttes rendelet egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságáról, közalkalmazottai és köztisztviselői munkaköri egészségi alkalmasságáról, a szolgálati-, illetve keresőképtelenség megállapításáról, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 57/2009. (X. 30.) IRM–ÖM–PTNM együttes rendelet módosításáról	233
79/2009. (XII. 28.) IRM–ÖM együttes rendelet egyes rendészeti tárgyú miniszteri rendeleteknek a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény módosításával összefüggő módosításáról	239

HATÁROZATOK

1222/2009. (XII. 29.) Korm. határozat egyes önkormányzati beruházások központi költségvetési támogatásáról	242
--	-----

UTASÍTÁSOK

14/2009. (XII. 29.) ÖM utasítása a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervénél a cafetéria-juttatás keretszabályainak kiadásáról	244
15/2009. (XII. 29.) ÖM utasítás az Önkormányzati Minisztérium hivatali szervezete Cafetéria Szabályzatának kiadásáról	244
16/2009. (XII. 29.) ÖM utasítása fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 4/2009. (II. 27.) ÖM utasítás módosításáról	254

17/2009. (XII. 29.) ÖM utasítás az Önkormányzati Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról	257
18/2009. (XII. 29.) ÖM utasítás az Önkormányzati Minisztérium és a hivatásos katasztrófavédelmi szervek minősített időszakai pénzügyi, anyagi, technikai, híradó és informatikai feladatainak tervezéséről és végrehajtásáról	315
19/2009. (XII. 29.) ÖM utasítás hivatásos katasztrófavédelmi szervek személyi állománya által választható természetbeni juttatások fajtáiról, értékéről, a kifizetés rendjéről és módjáról	320
20/2009. (XII. 31.) ÖM utasítás az Önkormányzati Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 5/2008. (HÉ 39.) ÖM utasítás módosításáról.....	327

IV. RÉSZ

TURISZTIKA

2009. december 1. és 2009. december 31. között a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal által engedélyezett és nyilvántartásába bejegyzett utazási vállalkozások	329
2009. december 1. és 2009. december 31. között a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal nyilvántartásából kérelemre törölt engedélyek	330
2009. december 1. és 2009. december 31. között a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal nyilvántartásából a fellebbezés halasztó hatályának kizárásával végrehajthatónak nyilvánított, nem jogerős hivatalból visszavont engedélyek	330
2009. december 1. és 2009. december 31. között a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal nyilvántartásából jogerőre emelkedett hivatalból visszavont engedélyek	331
2009. december 1. és 2009. december 31. között a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal nyilvántartásába az utazási vállalkozó tevékenységének utazásközvetítőire történő módosítás bejegyzése	331

V. RÉSZ

KÖZLEMÉNYEK

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítéséről.....	331
--	-----

VI. RÉSZ

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ PÁLYÁZATI FELHÍVÁSOKRÓL

I. rész

Jogszabályok

2009. évi CLVI. törvény a sportról szóló 2004. évi I. törvény módosításáról*

1. §

A sportról szóló 2004. évi I. törvény 48. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Wesselényi Miklós Sportközalapítvány és a Mező Ferenc Sportközalapítvány (a továbbiakban együtt: sportközalapítványok) a sport állami támogatási rendszerében az e törvényben és az alapító okirataiban meghatározott feladatokat látják el. A sportközalapítványok működése az államháztartáson belüli és kívüli eredetű bevételeik – külön jogszabályban meghatározott – arányától független.”

2. §

Ez a törvény 2010. január 1-jén lép hatályba és 2010. január 2-án hatályát veszti.

Sólyom László s. k.,
köztársasági elnök

Dr. Katona Béla s. k.,
az Országgyűlés elnöke

A Kormány 305/2009. (XII. 23.) Korm. rendelete a köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabályairól

A Kormány a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/F. § (8) bekezdésében és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 76. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az Alkotmány 35. § (1) bekezdésének b) pontjában megállapított feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet hatálya a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 1. § (8) bekezdés c) pontjában meghatározott szervekre (a továbbiakban: közigazgatási szervek) és az ott foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügykezelőkre, valamint a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási ál-

* A törvényt az Országgyűlés a 2009. december 14-i ülésnapján fogadta el.

lományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alatt álló közszolgálati jogviszonyban állókra (a továbbiakban együtt: köztisztviselők) terjed ki.

2. §

(1) A cafetéria-juttatás éves összegét (a továbbiakban: keretösszeg) a Ktv. 49/F. § (4) bekezdésben meghatározottak szerint legkésőbb tárgyév január 5-éig, helyi önkormányzatnál legkésőbb tárgyév február 15-éig kell meghatározni.

(2) Amennyiben a hivatali szervezet vezetője a közszolgálati szabályzatban előírja, hogy a helyi utazásra szolgáló bérlet választására vonatkozó nyilatkozatot a köztisztviselőnek a Ktv. 49/F. § (3) bekezdésében meghatározott időpontnál korábban kell megtenni, akkor a cafetéria-juttatás éves keretösszegéről is ezzel egyidejűleg kell tájékoztatni a köztisztviselőt.

(3) Az éves keretösszeg az adott évben az utasításban, illetve a közszolgálati szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel. A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át. A köztisztviselő a tárgyévben igénybe nem vett, összeg felhasználásáról – az utasításban, illetve a közszolgálati szabályzatban meghatározott eljárási rendben – november 30-ig írásban nyilatkozik. Amennyiben a keretösszegeből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a köztisztviselő nem veheti igénybe.

(4) Az egyes cafetéria-juttatásokhoz kapcsolódó közterhek a köztisztviselő éves keretösszegébe beleszámítanak.

(5) Az éves keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani, kivéve, ha a keretösszeg megfelel a Ktv. 49/F. § (4) bekezdésében meghatározott legalacsonyabb, illetve legmagasabb összegnek.

3. §

(1) A miniszter által kiadott utasítás és a hivatali szervezet vezetője által kiadott közszolgálati szabályzat a szervezet személyi állományának egyes csoportjai tekintetében nem állapíthat meg valamely szempont alapján eltérő mértékű keretösszeget, illetve eltérő választható juttatásokat.

(2) A hivatali szervezet vezetője által kiadásra kerülő közszolgálati szabályzat megalkotásakor ki kell kérni a közigazgatási szervnél működő munkavállalói érdekképviselői szerv véleményét.

(3) Az (1) bekezdés rendelkezéseit a Ktv. 1. § (2) bekezdésében meghatározott szervekre nem kell alkalmazni.

(4) Az (1) bekezdéstől eltérően a honvédelemért felelős miniszter – az általa vezetett minisztérium, illetve az általa irányított szerv vonatkozásában – utasításában rendelkezhet úgy, hogy a Magyar Honvédség hivatásos állományú katonájával is betölthető munkakörrel azonos szintű álláshelyen foglalkoztatott köztisztviselőt megillető keret-

összeg – a hivatásos állományú katonát megillető béren kívüli juttatások értékéhez, továbbá a köztisztviselő munkaköréhez, illetve közszolgálati jogviszonya időtartamához igazodóan – differenciált legyen.

4. §

(1) A köztisztviselő – a keretösszeg, illetve a cafetéria-juttatások meghatározását követően – a Ktv.-ben megállapított határidőig nyilatkozik az általa választott juttatásokról, valamint azok mértékéről.

(2) Ha a köztisztviselő a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 70. § (5) bekezdésben szereplő juttatások közül választ, akkor a keretösszegből legalább akkora összeget kell felhasználnia, amekkora összegű az adott pénztár, intézmény által előírt minimum tagdíj összege. E követelmény olyan módon is teljesíthető, hogy a köztisztviselő a minimum tagdíj összegére kiegészíti a felhasznált cafetéria-juttatás összegét.

(3) Ha a juttatások év közbeni módosításának lehetőségét biztosítja a közigazgatási szerv a köztisztviselő számára, akkor annak módját, feltételeit az utasításban, illetve a közszolgálati szabályzatban meg kell állapítani. A módosítás névre szóló utalvány esetében csak akkor lehetséges, ha a közigazgatási szerv még nem rendelte meg a köztisztviselő részére annak korábbi nyilatkozata alapján.

(4) Ha a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik, vagy a köztisztviselő áthelyezésére kerül sor, akkor az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az általa választott cafetéria-juttatásról.

(5) Ha a köztisztviselői jogviszony év közben keletkezik, a köztisztviselő a keretösszeg időarányos részére jogosult. A keretösszeget ezer forintba kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

(6) Ha a köztisztviselő a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor a hivatali szervezet vezetője által meghatározott juttatásra jogosult.

5. §

(1) A köztisztviselő év közben történő áthelyezése esetén az áthelyező közigazgatási szerv igazolást állít ki a köztisztviselő által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegéről.

(2) A juttatás elszámolásakor figyelembe kell venni a köztisztviselő nevére szóló, a szerv által már megrendelt utalvány összegét is. Továbbá igénybe vett juttatásnak kell tekinteni az elszámolás során az Szja tv. 70. § (5) bekezdése szerinti juttatások esetében a tárgyhavi munkáltatói hozzájárulást.

6. §

(1) A minisztérium, a Miniszterelnöki Hivatal köztisztviselői számára a miniszter utasításában az alábbi cafetéria-juttatásokat állapítja meg választható juttatásként:

a) az Szja tv. 70. § (2) bekezdés a) és b), valamint d) és e) pontjaiban, továbbá (5) bekezdésében felsorolt juttatások,

b) az Szja tv. 1. számú melléklet 7.11 pontjában,

c) az Szja tv. 3. §. 72. t) alpontjában,

d) az Szja tv. 3. § 27. pontjában,

e) az Szja tv. 1. számú melléklet 6.3 pontjában meghatározott juttatás.

(2) A miniszter az (1) bekezdésben meghatározott juttatásokon túl az alábbi juttatásokat állapíthatja meg választható juttatásként:

a) ajándékutalvány,

b) iskolarendszerű képzés,

c) akkreditált nyelvi képzés,

d) albérleti hozzájárulás.

7. §

A hivatali szervezet vezetője a tárgyévet követő év március 31-ig adatot szolgáltat a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter részére a szervezet köztisztviselője által igénybe vehető cafetéria-juttatások fajtajáról, mértékéről, az éves keretösszegekről, valamint a köztisztviselők által a tárgyévből választott juttatások fajtajáról, mértékéről.

8. §

(1) Ez a rendelet – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) E rendelet 1–7. §-a, 8. § (4) bekezdése, 9. § (2)–(5) bekezdése 2010. január 1-jén lép hatályba.

(3) A miniszter, illetve a hivatali szervezet vezetője rendelkezhet úgy, hogy a közigazgatási szerv által 2009-ben megrendelt és a köztisztviselőnek átadott, 2010. évben érvényes helyi utazásra szolgáló bérlet cafetéria-juttatás keretében történő választása esetén annak összege a köztisztviselő 2010. évi keretösszegét csökkenti.

(4) 2010. évben a hivatali szervezet vezetője a 7. §-ban megállapított adatszolgáltatáson kívül, adatot szolgáltat a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter részére a szervezet köztisztviselőit megillető cafetéria-juttatások fajtajáról, mértékéről, az éves keretösszegekről 2010. március 31-éig.

9. §

(1) Az ENSZ Éghajlatváltozási Keretegyezménye és annak Kiotói Jegyzőkönyve végrehajtási keretrendszeré-

ről szóló 2007. évi LX. törvény végrehajtásának egyes szabályairól szóló 323/2007. (XII. 11.) Korm. rendelet módosításáról szóló 121/2009. (VI. 11.) Korm. rendelet 23. §-ában a „2009. december 31-én” szövegrész helyébe a „2010. március 31-én” szöveg lép.

(2) A Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter feladat- és hatásköréről szóló 29/2008. (II. 19.) Korm. rendelet 13. § d) pontja hatályát veszti.

(3) A Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetéséről szóló 2009. évi CXXX. törvény 1. számú mellékletében a X. Miniszterelnökség fejezet 8. cím ECOSTAT Kormányzati Gazdaság- és Társadalom-stratégiai Kutató Intézet besorolása XXXI. Központi Statisztikai Hivatal fejezet 2. címre változik.

(4) Felhatalmazást kap a Magyar Államkincstár 2010. január 1-jei hatánappal a címrendi változás átvezetésére, egyidejűleg az átrendezés időpontjáig végrehajtott évközi előirányzat módosítások, teljesítési adatok, kötelezettségvállalások és a kapcsolódó előirányzat maradványok átrendezésére.

(5) Az önkormányzati miniszter feladat- és hatásköréről szóló 132/2008. (V. 14.) Korm. rendelet 7. §-a a következő (4) bekezdéssel egészül ki:

„(4) A miniszter által irányított Nemzeti Utánpótlás-nevelési és Sportszolgáltató Intézet a jogszabályokban, valamint alapító okiratában meghatározott feladatait közvetlenül vagy jogi személyiségű szervezeti egységein keresztül látja el. A Nemzeti Utánpótlás-nevelési és Sportszolgáltató Intézet jogi személyiségű szervezeti egysége az Utánpótlás-nevelési Igazgatóság, valamint a Testnevelési és Sportmúzeumi Igazgatóság.”

Bajnai Gordon s. k.,
miniszterelnök

**Az önkormányzati miniszter 34/2009. (XII. 29.) ÖM
rendelete**

**a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás
általános szabályairól szóló**

2004. évi CXL. törvény 94. §-a (2) bekezdése

b) pontjának alkalmazásáról,

valamint egyes miniszteri rendeletek módosításáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 35. §-ának (6) bekezdésében, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 47. §-a (2) bekezdésének 7., 8., 11., 13. és 20. pontjában, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 174. §-ának (4) bekezdésében kapott felha-

talmazás alapján, az önkormányzati miniszter feladat- és hatásköréről szóló 132/2008. (V. 14.) Korm. rendelet 1. §-ának a), c), d) és f) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva – a 3. § tekintetében az oktatási és kulturális miniszter feladat- és hatásköréről szóló 167/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. §-ának d) pontjában foglalt feladatkörében eljáró oktatási és kulturális miniszterrel egyetértésben –, a következőket rendelem el:

Katasztrófavédelmi szakterület

1. §

A katasztrófavédelmi szakterületen a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 94. § (2) bekezdés b) pontja alkalmazásának a következő jogszabályi rendelkezések esetében van helye:

a) a tűzvédelmi bírságról szóló 116/1996. (VII. 24.) Korm. rendelet 1. § a)–d), f) és h)–i) pontja, valamint j) pontjának „ha a kötelezett a Tűzvédelmi Szabályzatot nem készíti el” fordulata,

b) a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság piacfelügyeleti eljárásának részletes szabályairól szóló 139/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése.

Turisztikai szakterület

2. §

A turisztikai szakterületen a Ket. 94. §-a (2) bekezdése b) pontja alkalmazásának az utazásszervező és -közvetítő tevékenységről szóló 213/1996. (XII. 23.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdés b)–d) pontjai és 11/A. §-a tekintetében van helye.

Egyes miniszteri rendeletek módosítása

3. §

Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 29/2009. (X. 30.) ÖM rendelet Mellékletének „E.3. Kommunális ügyek” táblázatában a „Tétel-szám : Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei” mező az „E214” szövegrész helyett az „E314” szöveggel lép hatályba.

4. §

(1) A tűzoltóságok legkisebb erő- és eszközállományáról, a Riasztási és Segítségnyújtási Tervről, a működési te-

rületről, valamint a tűzoltóságok vonulásaival kapcsolatos költségek megtérítéséről szóló 32/2009. (XI. 30.) ÖM rendelet (a továbbiakban: R.) 1. mellékletének „ÖT” táblázatában a „Pontszámok : Sümeg (Veszprém megye)” mezőben a „816” szövegrész helyébe a „855” szöveg lép.

(2) Az R. 1. mellékletének „HÖT” táblázatában a „Pontszámok : Heves (Heves megye)” mezőben az „1688” szövegrész helyébe az „1815” szöveg lép.

5. §

Az R. 2. mellékletének „A készenléti jellegű szolgálati rendelkező hivatásos önkormányzati tűzoltóságok” táblázatában

a) a „Készenléti jellegű szolgálati létszám : Érd” mezőben a „105” szövegrész helyébe a „102”,

b) az „Irányító, ügyviteli és technikai létszám : Érd” mezőben a „10” szövegrész helyébe a „11”,

c) a „Tűz megelőzési létszám : Érd” mezőben a „6” szövegrész helyébe a „8” szöveg lép.

6. §

(1) Az R. 3. mellékletének 1. b) táblázata a „Kerekegyháza” sort követően „Kisbér 1 készenléti gépjárműfecskeendő, 1 tartalék gépjárműfecskeendő” sorral egészül ki.

(2) Az R. 3. mellékletének 1. b) táblázatában a „Magasból mentő : Balatonfüred” mező az „1” szövegrésszel egészül ki.

(3) Az R. 3. mellékletének 1. b) táblázatában

a) a „Vízszállító gépjármű : Összesen” mezőben a „7” szövegrész helyébe az „5”,

b) a „Magasból mentő : Összesen” mezőben a „0” szövegrész helyébe az „1” szöveg lép.

7. §

(1) E rendelet – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a kihirdetést követő napon lép hatályba.

(2) E rendelet 1. és 2. §-a 2010. január 1-jén lép hatályba. E rendelkezéseket a felügyeleti eljárás során az e rendelet hatálybalépése előtt meghozott döntésekre is alkalmazni kell.

8. §

(1) Hatályát veszti az R. 3. melléklete 1. b) táblázatának

a) „Vízszállító gépjármű : Balatonfüred” mezőjében az „1” szövegrész,

b) II. szervezési kategória „Kisbér” sora,

c) III. szervezési kategória „Nagykörös” sora.

(2) A 3. § és az azt megelőző alcím, a 4–6. §, valamint ez a § a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Varga Zoltán s. k.,
önkormányzati miniszter

Az önkormányzati miniszter 35/2009. (XII. 30.) ÖM rendelete a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvénynek az országgyűlési képviselők választásán történő végrehajtásáról

A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 153. § (1) bekezdésének a) és c)–f) pontjaiban foglalt felhatalmazás alapján, az önkormányzati miniszter feladat- és hatásköréről szóló 132/2008. (V. 14.) Korm. rendelet 1. § h) pontjában megállapított feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A választási iroda tagjait a feladataik ellátására fel kell készíteni. A felkészítésen való részvétel kötelező. A felkészítésért a választási iroda vezetője felelős.

2. §

A választási irodák

a) ellátják a választás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat,

b) gondoskodnak a választópolgárok tájékoztatásáról, választási információs szolgálatot működtetnek,

c) ellátják a választási bizottságok titkársági feladatait, döntésre előkészítik a választási bizottságok hatáskörébe tartozó ügyeket, a benyújtott jogorvoslati kérelmeket továbbítják az azok elbírálására hatáskörrel rendelkező szervekhez,

d) biztosítják a választási bizottságok működésének és a szavazás lebonyolításának tárgyi és technikai feltételeit,

e) megszervezik a választási szervek tagjainak oktatását,

f) gondoskodnak a választási iratok kezeléséről, biztonságos őrzéséről, illetőleg megsemmisítéséről,

g) a választási infrastruktúra működésének összehangolása és a választás informatikai lebonyolításában résztvevők felkészítése céljából ellátják az igazgatási és informatikai próbákkal kapcsolatos feladatokat,

h) az adatvédelem és az informatikai biztonság követelményeinek biztosításával, feladatkörükben eljárva működtetik a választás lebonyolításához szükséges választási információs rendszereket, szükség esetén vezetői ügyeletet tartanak, és

i) a technikai háttér biztosításával segítséget nyújtanak a szavazatok összesítéséhez, a választás eredményének megállapításához.

3. §

(1) A választás informatikai rendszerét (a továbbiakban: informatikai rendszer) – állami feladatként – a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: KEKKH) működteti. Az informatikai rendszer a KEKKH számítóközpontjára és a KEKKH számítóközpontjával hálózati kapcsolatban lévő számítógépes munkaállomásokra épül.

(2) Az informatikai rendszert kell alkalmazni

a) a szavazókörök kialakításához és aktualizálásához, a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény (a továbbiakban: Ve.) 10. § (2) bekezdése szerinti szavazókör (a továbbiakban: kijelölt szavazókör) kijelöléséhez, jelentéséhez,

b) a névjegyzék és az értesítő elkészítéséhez szükséges adatállományoknak a helyi választási irodák (a továbbiakban: HVI) részére történő biztosításához, a névjegyzék összeállításához, elkészítéséhez,

c) a névjegyzék továbbvezetéséhez, a névjegyzék közszemlére, illetve szavazókörbe kerülő példányának elkészítéséhez,

d) a külképviseleti névjegyzékbe vételről szóló értesítő elkészítéséhez,

e) a külképviseleti névjegyzék vezetéséhez és adatainak továbbításához,

f) a választójogosultság megállapításához, illetve ellenőrzéséhez,

g) a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok adatait tartalmazó jegyzék kezeléséhez,

h) a választópolgárnak a névjegyzék elkészítése után bekövetkezett lakcímváltoztatásával kapcsolatos feladatok teljesítéséhez,

i) az igazolás kiadásához,

j) a névjegyzékből igazolás kiadása miatt törölt választópolgárok nyilvántartása (T jegyzék), valamint a névjegyzékbe igazolás alapján felvett választópolgárok nyilvántartása (F jegyzék) vezetéséhez, és a kijelölt szavazókörbe kerülő F jegyzék előállításához,

k) a jelölő szervezetek, listák és jelöltek adatainak nyilvántartásához,

l) az ajánlószelvények ellenőrzéséhez,

m) a szavazólapok adattartalmának nyomdai adatátadásához,

n) az adatlapok előállításához,

o) a szavazókörökbe kerülő névjegyzék kinyomtatásáról és hitelesítésének megtörténtéről szóló értesítés továbbításához,

p) a rendkívüli események jelentéséhez és a napközbeni részvételi adatok jelentéséhez,

q) az adatlapok és a jegyzőkönyvek rögzítéséhez és ellenőrzéséhez,

r) a választás előzetes tájékoztató adatait tartalmazó, országosan összesített tájékoztató adatok előállításához,

s) a névjegyzékbe többször vagy jogosulatlanul felvettek adatainak ellenőrzéséhez, és az ehhez szükséges, a szavazókörbe igazolást kérő, névjegyzéken még nem szereplő választópolgárok adatait tartalmazó lista (a továbbiakban: segédlista) előállításához, valamint

t) az igazolással szavazók számának összesítéséhez.

(3) A külképviseleti választási iroda (a továbbiakban: KÜVI) számítógépet használ a külképviseleti névjegyzék, a szavazólapok és egyéb iratok előállításához.

4. §

A választási eredmény országosan összesített adatai:

a) a névjegyzék zárásakor a névjegyzékben lévő választópolgárok száma,

b) a szavazás napján a névjegyzékbe igazolás alapján felvett választópolgárok száma,

c) a külképviseleti névjegyzékben szereplők száma,

d) a választópolgárok száma összesen,

e) a szavazóként megjelent választópolgárok száma,

f) a szavazólapok száma,

g) érvénytelen szavazatok száma,

h) érvényes szavazatok száma.

II. FEJEZET

HELYI VÁLASZTÁSI IRODA

5. §

Minden településen önálló HVI működik. Körjegyzőséghez tartozó településeken a HVI feladatait közös HVI látja el.

A helyi választási iroda feladatai a szavazás napját megelőzően

6. §

(1) A HVI

a) legkésőbb a választás kitűzését követő 5. napon – helyben szokásos módon – közzéteszi a kijelölt szavazókör kijelöléséről szóló döntését, a kijelölt szavazókör címét a központi körzetesítő rendszerben ellenőrzi,

b) az értesítő megküldésével tájékoztatja a választópolgárokat a névjegyzékbe való felvételükről, valamint a szavazás időpontjáról és helyéről; azon polgároknak, akik csak az első fordulót követően, de legkésőbb a második forduló napján válnak nagykorúvá, ugyancsak az első fordulót megelőzően kell megküldeni a második forduló névjegyzékébe vételükről szóló, a többitől eltérő színű értesítőt,

c) a közszemlére tétel érdekében gondoskodik a névjegyzék egy példányban történő kinyomtatásáról, mely nem tartalmazza a választópolgárok személyi azonosítóját. A közszemlére kerülő névjegyzéken azon polgárok is szerepelnek (azon tény feltüntetésével, hogy csak a második forduló névjegyzékén szerepelnek), akik csak az első fordulót követően, de legkésőbb a második forduló napján válnak nagykorúvá,

d) a névjegyzék közszemlére tételének időpontjáról és helyéről közleményt ad ki, és közszemlére teszi a névjegyzéket,

e) közleményt ad ki a szavazás helyéről és idejéről, a szavazás módjáról,

f) a helyben szokásos módon közzéteszi a szavazatszámoló bizottságok (a továbbiakban: SZSZB) tagjainak és a HVI vezetőjének nevét, valamint a HVI hivatali helyiségének címét,

g) megküldi a választópolgárok részére az ajánlószelvényt (azon polgárok kivételével, akik csak az első fordulót követően, de legkésőbb a második forduló napján válnak nagykorúvá),

h) megszervezi a mozgásukban korlátozott választópolgárok mozgóurnás szavazását,

i) a területi választási iroda (a továbbiakban: TVI) által megjelölt helyen és időben gondoskodik a központi nyomtatványok átvételéről, az ezekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásáról, valamint a helyben készülő nyomtatványok előállításáról,

j) fogadja a központilag – szavazókörönként – összeállított szállítódobozokat, tartalmukat tételesen ellenőrzi, elhelyezi bennük a jelszót tartalmazó lezárt borítékokat, és gondoskodik a szavazás napjáig történő megőrzésükről,

k) felvezeti a jegyzőkönyvekre a szavazóköri azonosítót és a szavazókörök egyéb adatait,

l) a szavazást megelőző napon előkészíti és tételesenként – átvételi elismervénnyel – átadja az SZSZB-k elnökei vagy helyetteseik részére a szavazás lebonyolításához szükséges nyomtatványokat, iratokat, bélyegzőt és egyéb kellékeket,

m) biztosítja a szavazáshoz szükséges technikai feltételeket, a szavazóhelyiségek felszerelését, valamint

n) tájékoztatja az SZSZB-eket a szavazólap elkészülte után bekövetkező változásokról.

(2) A HVI vezetője

a) a választás kitűzéséig a szavazóköri beosztást érintő változás esetén megfelelően módosítja a szavazóköri beosztást, és gondoskodik a változásoknak a központi szavazóköri nyilvántartáson történő átvezetéséről,

b) gondoskodik a névjegyzék összeállításáról,

c) gondoskodik az értesítők elkészítéséről, és azoknak az ajánlószelvényekkel együtt történő borítékolásáról,

d) bejelentett igény alapján, díjfizetés ellenében a közszemlére tett névjegyzék másolatát átadja az arra jogosult igénylőnek,

e) a névjegyzék összeállításától a szavazást megelőző második napon 16 óráig gondoskodik a választójogosultságban, a személyi adatokban és – az első fordulót megelőzően – a lakcímeiben bekövetkezett változások átvezetéséről a névjegyzéken, tájékoztatja a választópolgárt a névjegyzékbe való felvételről és az abból való törlésről,

f) a szavazásra szolgáló lakcímgazolást ad ki a választópolgár részére, amennyiben a választópolgár a két választási forduló között az illetékességi területén új lakcímet létesít,

g) dönt a külképviseleti névjegyzékbe való felvétel iránti kérelemről, a külképviseleti névjegyzékbe felvett választópolgárt törli a névjegyzékből,

h) a külképviseleti névjegyzékbe felvett választópolgár kérésére a választás első fordulóját (a magyarországi szavazás napját) megelőző 23. napig módosítja a külképviseleti szavazás helyét, vagy törli a választópolgárt a külképviseleti névjegyzékből és visszaveszi a lakcíme szerinti névjegyzékre,

i) a g) és a h) pont szerinti döntéséről – a külképviseleti névjegyzékbe vétel esetén a külképviseleti szavazás helyéről és idejéről szóló tájékoztató átadásával vagy megküldésével egyidejűleg – értesíti a kérelmezőt,

j) gondoskodik a külképviseleti névjegyzék továbbvezetéséről a választás első fordulóját (a magyarországi szavazás napját) megelőző 15. napig,

k) a külképviseleti névjegyzékbe vétellel kapcsolatos jogorvoslat esetén döntéséről haladéktalanul értesíti a választópolgárt,

l) kérelemre kiadja az informatikai rendszerből előállított igazolást, egyidejűleg törli a választópolgárt a névjegyzékből, és felveszi a T jegyzékre,

m) az első fordulót megelőző 3. napig kérelmére egy alkalommal visszaveszi a névjegyzékre azt a választópolgárt, akit a névjegyzékből igazolás kiadása miatt törölt, felveszi az F jegyzékre, valamint bevonja a számára korábban kiadott igazolást; amennyiben a választópolgár mindkét fordulóra igazolást kapott, de csak az egyik forduló tekintetében kéri visszavételét a névjegyzékre, a másik fordulóra új igazolást ad ki,

n) az igazolással rendelkező választópolgárt – attól függően, hogy az igazolás csak egy fordulóra, vagy ugyanazon településre mindkét fordulóra szól – felveszi a kijelölt szavazókörének a megfelelő fordulóra, vagy mindkét fordulóra vonatkozó névjegyzékére és F jegyzékére, valamint bevonja az igazolást; ha az igazolás mindkét fordulóra, de eltérő településekre szól, az első fordulót megelőzően az igazolást csak akkor lehet bevonni, ha a választópolgárt a másik településen az igazolás alapján a másik fordulóra már névjegyzékbe vették (ellenkező esetben az igazo-

lason fel kell tüntetni a választópolgár névjegyzékbe vételének tényét, azt le kell bélyegezni, és a választópolgárnak vissza kell adni),

o) a második forduló névjegyzékén áthúzással jeleníti meg annak a választópolgárnak az adatait, aki az első fordulóban olyan egyéni és területi választókerületbe kapott igazolást, ahol az első fordulóban a választás az egyéni választókerületben érvényes és eredményes, valamint a területi választókerületben érvényes volt,

p) a második forduló névjegyzékén jelzi, hogy a választópolgár melyik választókerület szavazólapján szavazhat, ha az első fordulóban abban a választókerületben, ahova a választópolgár igazolást kapott, a választás az egyéni választókerületben érvénytelen vagy eredménytelen, vagy a területi választókerületben érvénytelen volt,

q) igazolás alapján nem veszi fel a második forduló névjegyzékébe azt a választópolgárt, aki az első fordulóban olyan egyéni és területi választókerületben szerepelt a névjegyzékben (vagy oda igazolást kapott), ahol az első fordulóban a választás az egyéni választókerületben érvényes és eredményes, valamint a területi választókerületben érvényes volt,

r) a második forduló névjegyzékén jelzi, hogy az igazolás alapján a névjegyzékbe felvett választópolgár melyik választókerület szavazólapján szavazhat, ha az első fordulóban abban a választókerületben, ahol a választópolgár szerepelt a névjegyzékben (vagy oda igazolást kapott) a választás az egyéni választókerületben érvénytelen vagy eredménytelen, vagy a területi választókerületben érvénytelen volt,

s) előkészíti az SZSZB-k tagjainak, póttagjainak választását, gondoskodik eskütételükről,

t) fogadja az SZSZB-kbe (az egy szavazókörös településeken a helyi választási bizottságba) megbízott tagok bejelentését, amely tartalmazza a megbízott tag nevét, lakcímét és személyi azonosítóját, gondoskodik eskütételükről,

u) a napközbeni részvételi jelentések adatainak telefonos továbbításához a jegyzőkönyvvezetők számára azonosító jelszavakat ad ki,

v) megszervezi a szavazóköri jegyzőkönyvek feldolgozását és továbbítását,

w) a szavazást megelőző második nap 16 óráig követően gondoskodik a névjegyzék szavazóhelyiségbe kerülő példányáról, az F jegyzék, valamint a segédlista kinyomtatásáról; ezzel megbízhat másik HVI-t vagy a KEKKH-t; a nyomtatás megtörténtéről haladéktalanul értesíteni kell az Országos Választási Irodát (a továbbiakban: OVI),

x) a kinyomtatott névjegyzéket az utolsó oldalon aláírásával és lebélyegzéssel hitelesíti; ennek megtörténtéről haladéktalanul értesíti az OVI vezetőjét,

y) gondoskodik a megfelelő szavazóhelyiség és a szavazáshoz szükséges egyéb technikai feltételek biztosításáról, a szavazólapok és az egyéb választási iratok őrzéséről.

(3) A HVI vezetője az értesítők és ajánlószelvények birtékolásával megbízhat másik HVI-t, a regionális államigazgatási hivatalt, illetőleg annak kirendeltségét (a továbbiakban: regionális államigazgatási hivatal) vagy a KEKKH-t.

A helyi választási iroda feladatai a szavazás napján

7. §

(1) Az SZSZB mellett működő jegyzőkönyvvezető

a) közreműködik a szavazóhelyiség szabályszerű berendezésében,

b) az SZSZB döntése alapján gondoskodik a névjegyzék kezeléséről, a visszautasítottak jegyzéke és a mozgórútnak kéri a jegyzéke vezetéséről,

c) 7.00, 9.00, 11.00, 13.00, 15.00 és 17.30 órákor adatot szolgáltat a HVI részére a szavazókörben megjelent választópolgárok számáról,

d) a szavazás közben történt rendkívüli eseményről kiállított jegyzőkönyv másolatát haladéktalanul továbbítja a HVI vezetőjéhez,

e) teljes körűen kitölti és – a HVI vezetőjének utasítása szerint telefonon, telefaxon vagy az adatlapok szállításával – azonnal továbbítja az adatlapot, illetőleg annak adattartalmát a HVI-hez,

f) közreműködik a szavazóköri jegyzőkönyv kiállításában,

g) közreműködik a szavazóköri jegyzőkönyv, a szavazás közben történt rendkívüli eseményről kiállított jegyzőkönyvek, valamint az SZSZB határozatai másolatainak előállításában és az SZSZB megbízott tagjai részére történő átadásában, továbbá

h) közreműködik a szavazóúrnaknak, a szavazóköri jegyzőkönyveknek, valamint az egyéb választási iratoknak a HVI hivatali helyiségébe történő szállításában.

(2) A kijelölt szavazókör SZSZB-je mellett működő jegyzőkönyvvezető

a) az SZSZB döntése alapján gondoskodik – a segédlista felhasználásával – a névjegyzék és az F jegyzék kézi továbbvezetéséről,

b) a szavazás befejezését követően a névjegyzéket az utolsó sorszám után következő sor áthúzásával lezárja, felveszeti a névjegyzékre a zárásig felvettek, valamint a névjegyzéken a zárásakor szereplő választópolgárok számát (a második fordulóban választókerületenként), valamint aláírásával és lebélyegzéssel hitelesíti a névjegyzéket (a választójogosultak számának megállapításakor a névjegyzékben szereplő választópolgárt csak abban a választókerületben (területi vagy egyéni) kell figyelembe venni, amelyben szavazhat).

(3) A HVI

a) biztosítja az SZSZB-k működésének és a szavazás menetének törvényes feltételeit,

b) fogadja és – ellenőrzést követően – az informatikai rendszerben haladéktalanul rögzíti a szavazókörökből érkezett napközbeni részvételi adatokat, a szavazás közben

történt rendkívüli eseményekről kiállított jegyzőkönyveket,

c) fogadja és – ellenőrzést követően – az informatikai rendszerben haladéktalanul rögzíti a hibátlan adatlapokat; amennyiben adathiány van az adatlapon, vagy az adatrögzítés során a rendszer összefüggés-hibát vagy egyéb hibát jelzett, a HVI vezetője azonnal intézkedik az adatlap javításáról és ezt követő rögzítéséről; a javítást a HVI az adatlapot kiállító jegyzőkönyvvezetővel egyetértésben végzi,

d) fogadja a szavazókori jegyzőkönyveket, azokat jogi és számszaki szempontból ellenőrzi, és haladéktalanul elvégzi az adatbeviteli teendőket (számítógépes adatfeldolgozásra a jegyzőkönyvek 1. példánya szolgál); a HVI a hibásan vagy hiányosan kitöltött jegyzőkönyvre felhívja az SZSZB figyelmét, és a jegyzőkönyv javítását követően intézkedik az adatok informatikai rendszerbeli korrekciójáról is, valamint

e) fogadja a szavazóurnákat és a kijelölt szavazókörből az F jegyzéket, azt ellenőrzi, és elvégzi az adatbeviteli teendőket.

A helyi választási iroda feladatai a szavazás napját követően

8. §

(1) A HVI

a) gondoskodik az SZSZB-ktől átvett választási iratok biztonságos tárolásáról,

b) a szavazókori jegyzőkönyvek 1. példányait a TVI vezetője által meghatározott rend szerint, legkésőbb a szavazást követő nap 14.00 óráig továbbítja az eredmény megállapítására jogosult választási bizottság mellett működő választási irodához,

c) a szavazást követő 3 napon keresztül biztosítja a szavazókori jegyzőkönyvek 2. példányának nyilvánosságát, majd azokat 90 nap, illetve jogorvoslat esetén – a 90 napot meghaladó elbírálást követően – az ügy jogerős lezárása után irattárolja,

d) ellenőrzi a névjegyzékbe többször vagy jogosulatlanul felvettek adatait, és a vizsgálat eredményét jelenti a TVI-nek; szükség esetén ismételt egyeztetést végez,

e) az F és a T jegyzéket az informatikai rendszerből kinyomtatja és a választási iratok között megőrzi, valamint

f) a szavazólapokat a polgármesteri hivatalban a szavazást követő 90. napig megőrzi; a szavazást követő 90. nap, illetve jogorvoslat esetén – a 90 napot meghaladó elbírálást követően – az ügy jogerős lezárása után a választási iratokat – a jegyzőkönyvek kivételével – megsemmisíti.

(2) A HVI vezetője a kijelölt szavazókörben használt névjegyzéken szereplő aláírások alapján megállapítja a településen igazolással szavazó választópolgárok számát, gondoskodik annak az informatikai rendszerben való rögzítéséről és a helyben szokásos módon történő közzétételéről.

III. FEJEZET

KÜLKÉPVISELETI VÁLASZTÁSI IRODA

A külképviseleti választási iroda feladatai a szavazást megelőzően

9. §

(1) A KÜVI

a) biztosítja a szavazáshoz szükséges technikai feltételeket, valamint a szavazóhelyiség felszerelését,

b) a külképviselet épületében ellátja a külképviseleti szavazással kapcsolatos tájékoztatási feladatokat,

c) kinyomtatja és hitelesíti a külképviseleti névjegyzéket,

d) kinyomtatja a szavazólapokat a külképviseleti névjegyzékben szereplő választópolgárok száma kétszeresének megfelelő mennyiségben,

e) nyilvántartást vezet a kinyomtatott szavazólapokról, valamint

f) fogadja a külképviseleti szavazás lebonyolításához szükséges további kellékeket és nyomtatványokat.

(2) A KÜVI vezetője gondoskodik a szavazólapok és az egyéb választási iratok biztonságos őrzéséről.

A külképviseleti választási iroda feladatai a szavazás napján

10. §

(1) A KÜVI

a) szabályszerűen berendezi a szavazóhelyiséget,

b) átadja a megfigyelőnek a kitűzött, valamint tájékoztatja jogairól és kötelezettségeiről,

c) ellátja a szavazással és a külképviseleti névjegyzék kezelésével kapcsolatos feladatokat,

d) gondoskodik a visszautasítottak jegyzéke vezetéséről,

e) két példányban kiállítja a szavazás befejezéséről szóló jegyzőkönyvet; annak 1. példányát, a külképviseleti névjegyzéket, a visszautasítottak jegyzékét, a rontott szavazólapokat tartalmazó lezárt borítékot, a kinyomtatott szavazólapokról készített nyilvántartást, a fel nem használt szavazólapokat kötegelve, valamint a rendkívüli eseményekről kiállított jegyzőkönyveket elhelyezi az urnában, és az urnát lezárja úgy, hogy ne lehessen abba szavazólapot elhelyezni vagy abból szavazólapot eltávolítani, és

f) a szavazás befejezéséről kiállított jegyzőkönyv 2. példányát faxon vagy e-mailben azonnal továbbítja az OVI-hoz.

(2) A KÜVI vezetője a szavazás közben történt rendkívüli eseményről kiállított jegyzőkönyvet, továbbá a KÜVI tevékenysége ellen benyújtott kifogást faxon vagy e-mailben azonnal továbbítja az OVI-hoz.

A külképviseleti választási iroda feladatai a szavazást követően

11. §

(1) A KÜVI gondoskodik a lezárt urna OVI-hoz szállításáról.

(2) A KÜVI a szavazást követő 3 napon keresztül biztosítja a szavazás befejezéséről szóló jegyzőkönyv 2. példányának nyilvánosságát, majd azt a választás második fordulóját követő 90 nap, illetve jogorvoslat esetén – a 90 napot meghaladó elbírálást követően – az ügy jogerős lezárása után megsemmisíti.

IV. FEJEZET

ORSZÁGGYŰLÉSI EGYÉNI VÁLASZTÓKERÜLETI VÁLASZTÁSI IRODA

12. §

Amennyiben több országgyűlési egyéni választókerületnek ugyanaz a település a székhelye, az országgyűlési egyéni választókerületi választási iroda (a továbbiakban: OEVI) feladatait összevont választási iroda látja el.

Az országgyűlési egyéni választókerületi választási iroda feladatai a szavazás napját megelőzően

13. §

Az OEVI

a) átveszi a jelölő szervezet, illetőleg a jelölt bejelentését tartalmazó nyomtatványokat és azok mellékleteit, a bejelentésről igazolást ad ki, amelyen feltünteti az átvett iratokat és az átvétel időpontját, a bejelentést az informatikai rendszerben regisztrálja,

b) a jelölő szervezet jelképét, illetőleg jelvényét ellátja a szervezet számítógépes nyilvántartásban használt azonosító jelével, és haladéktalanul továbbítja az OVI részére,

c) átveszi a jelöltek fényképét tartalmazó fájlokat, és gondoskodik azok feltöltéséről az informatikai rendszerbe,

d) az ajánlószervényeket – az országgyűlési egyéni választókerületi választási bizottság (a továbbiakban: OEVB) döntésének előkészítése érdekében – a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás és a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok nyilvántartása alapján ellenőrzi; az ellenőrzés kiterjed arra, hogy

ca) az ajánlószervény eredeti-e,

cb) az ajánlószervény teljes körűen ki van-e töltve,

cd) létezik-e választópolgár az adott személyi azonosítóval,

ce) egyeznek-e a választópolgár személyi adat- és lakcímnnyilvántartásbeli adatai az ajánlószervény adataival,

cf) a választópolgár lakóhelye abban az országgyűlési egyéni választókerületben van-e, ahol jelöltet ajánlott,

cg) a polgár választójogosult-e,

ch) a választópolgár nem ajánlott-e két vagy több jelöltet is, illetőleg egy jelöltet többször.

e) a többszörös ajánlások kiszűrése érdekében valamennyi benyújtott ajánlószervény ellenőrzését elvégzi; ha a többszörös ajánlás miatt a már előzőleg nyilvántartásba vett jelölt érvényesnek tekinthető ajánlásainak száma 750 alá csökken, erről értesíti az OEVB-t,

f) a választási bizottságnak a jelölő szervezet, illetőleg a jelölt nyilvántartásba-vételével kapcsolatos döntését, a jogorvoslat benyújtását, valamint a választási bizottság, bíróság jogerős döntését a választási iroda az informatikai rendszerben regisztrálja,

g) fogadja az OEVB-be megbízott tagok bejelentését, amely tartalmazza a megbízott tag nevét, lakcímét és személyi azonosítóját,

h) a helyben szokásos módon közzéteszi az OEVB tagjainak és az OEVI vezetőjének nevét, valamint az OEVB és az OEVI hivatali helyiségének címét,

i) segítséget nyújt az OEVB-nek a külföldön leadott szavazatok megszámlálását végző SZSZB kijelöléséhez, a kijelölés eredményét rögzíti az informatikai rendszerben,

j) ellátja a jelöltek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,

k) előterjeszti az OEVB részére az egyéni választókerületi szavazólap tervezetét annak adattartalmának jóváhagyása céljából, figyelemmel arra, hogy a belföldi és a külföldi szavazóköri körben alkalmazásra kerülő szavazólapok egymástól nem térhetnek el,

l) a választás első fordulójában megszervezi a külföldön leadott szavazatoknak az OEVB elnöke vagy az általa megbízott tagja és az Országos Választási Bizottság (a továbbiakban: OVB) elnöke vagy az általa megbízott tagja közötti átadás-átvételt,

m) tájékoztatja a HVI-eket a szavazólap elkészülte után bekövetkező változásokról,

n) ellátja az adatfeldolgozási feladatokat,

o) a választás második fordulójában segítséget nyújt az OEVB részére a választópolgárok tájékoztatásához a választás második fordulójáról.

Az országgyűlési egyéni választókerületi választási iroda feladatai a szavazás napján

14. §

Az OEVI

a) gondoskodik a szavazatösszesítést akadályozó zavarok, vészhelyzetek elhárításáról, szükség szerint intézkedik a vészhelyzet esetére előírt tartalékmegoldások alkalmazásáról, és ezekről az intézkedésekről tájékoztatja a TVI, valamint a HVI vezetőjét,

b) az első fordulóban gondoskodik a leadott ajánlószervények és a jelölés érvényességének megállapítása céljából vezetett technikai nyilvántartás megsemmisítéséről,

c) az első fordulóban megszervezi a külföldön leadott szavazatok megszámlálására kijelölt SZSZB elnöke és az OEVB elnöke között a szállítóboríték átadás-átvételét,

d) az első fordulóban kinyomtatja és az OEVB részére átadja a külképviseleti névjegyzéket.

Az országgyűlési egyéni választókerületi választási iroda feladatai a szavazás napját követően

15. §

Az OEVI

a) ellenőrzi a szavazókori jegyzőkönyvek feldolgozásának megtörténtét,

b) az OEVB döntésének előkészítéseként tételesen ellenőrzi az egyéni választókerületi szavazókori jegyzőkönyvek és a számítógépes adatok azonosságát, és annak eredményéről jelentést tesz az OEVB-nek,

c) a választás második fordulójában

ca) az OEVB kérésére közreműködik a külföldön leadott szavazatok megszámlálására kijelölt szavazókör urnájának biztonságos őrzésében,

cb) megszervezi a külföldön leadott szavazatoknak az OEVB elnöke vagy az általa megbízott tagja és az OEVB elnöke vagy az általa megbízott tagja közötti átadás-átvételét,

cc) megszervezi a külföldön leadott szavazatok megszámlálására kijelölt SZSZB ülést,

cd) kinyomtatja és az OEVB részére átadja a külképviseleti névjegyzéket,

ce) a külföldön leadott szavazatok megszámlálására kijelölt SZSZB által kiállított szavazókori jegyzőkönyve(ke)t haladéktalanul az OEVB rendelkezésére bocsátja, valamint feldolgozza,

d) előkészíti az egyéni választókerületi megbízólevelek átadását.

V. FEJEZET

TERÜLETI VÁLASZTÁSI IRODA

16. §

(1) A TVI vezetője

a) ellenőrzi és irányítja az OEVI-k és a HVI-k tevékenységét,

b) oktatást szervez,

c) az OEVI- és a HVI-vezetők részére szakmai utasításokat adhat,

d) felügyeli az informatikai rendszer használatát, megteszi a szükséges intézkedéseket a nyilvántartásból hiányzó adatok pótlása, a hibás adatok kijavítása érdekében,

e) tájékoztatja a HVI-ket a szavazólap elkészülte után bekövetkező változásokról,

f) az illetékességi területéhez tartozó HVI-k tevékenységének irányításához, illetőleg feladataik végrehajtásának ellenőrzéséhez az illetékes OEVI vezetőjének közreműködését igénybe veheti.

(2) A TVI a választási informatikai feladatokat a regionális államigazgatási hivatal közreműködésével látja el.

A területi választási iroda feladatai a szavazás napját megelőzően

17. §

(1) A TVI

a) átveszi a jelölő szervezet, illetőleg a területi lista bejelentését tartalmazó nyomtatványokat és azok mellékleteit, a bejelentésről igazolást ad ki, amelyen feltünteti az átvett iratokat és az átvétel időpontját, a bejelentést az informatikai rendszerben regisztrálja,

b) a jelölő szervezet jelképét, illetőleg jelvényét ellátja a szervezet számítógépes nyilvántartásban használt azonosító jelével, és haladéktalanul továbbítja az OEVI részére,

c) a választási bizottságnak a jelölő szervezet, illetőleg a területi lista nyilvántartásba-vételével kapcsolatos döntését, a jogorvoslat benyújtását, valamint a választási bizottság, bíróság jogerős döntését az informatikai rendszerben regisztrálja,

d) átveszi a jelöltek fényképét tartalmazó fájlokat, és gondoskodik azok feltöltéséről az informatikai rendszerbe,

e) előkészíti az OEVB-k és a területi választási bizottság (a továbbiakban: TVB) tagjainak, póttagjainak megválasztását; fogadja a TVB-be megbízott tagok bejelentését, amely tartalmazza a megbízott tag nevét, lakcímét és személyi azonosítóját, gondoskodik a TVB és az OEVB-k tagjainak eskütételéről,

f) a fővárosi, megyei közgyűlés hivatalos lapjában közlést tesz a TVB és az OEVB-k tagjainak és a TVI vezetőjének nevét, valamint a TVB és a TVI hivatali helyiségének címét,

g) előkészíti a területi listák sorsolását.

(2) A TVI vezetője

a) indítványozza a TVB és az OEVB-k tagjainak és póttagjainak megválasztását,

b) előterjeszti a TVB részére a területi listás szavazólap tervezetét annak adattartalmának jóváhagyása céljából, figyelemmel arra, hogy a belföldi és külföldi szavazókörökben alkalmazásra kerülő szavazólapok egymástól nem térhetnek el,

c) a választási logisztikai rendszerre [21. § (1) bekezdés n) pont] alapozva meghatározza a központi nyomtatványok elosztásának és a helyi készítésű nyomtatványok előállításának, szállításának és átvételének rendjét,

d) elkészíti az üzemzavar esetére irányadó intézkedési tervet,

e) kiadja a szavazóköri jegyzőkönyvek és az országgyűlési egyéni választókerületi eredményjegyzőkönyvek továbbításával kapcsolatos utasítását.

A területi választási iroda feladatai a szavazás napján

18. §

A TVI

a) felügyeli az informatikai rendszer napközbeni részvételi jelentésekhez kapcsolódó és szavazatösszesítő funkcióinak használatát,

b) gondoskodik az üzemzavar elhárításáról, szükség esetén gondoskodik a tartalékmegoldások alkalmazásáról, és erről tájékoztatja az OVI vezetőjét, valamint

c) a központi tájékoztató rendszer adatainak segítségével tájékoztatja a nyilvánosságot.

A területi választási iroda feladatai a szavazás napját követően

19. §

A TVI

a) az OVI vezetőjének utasítása szerint az informatikai rendszerben elvégzi az előírt adatfeldolgozási feladatokat,

b) átveszi a szavazóköri, valamint az egyéni választókerületi eredményt megállapító jegyzőkönyveket, a TVB döntésének előkészítéseként tételesen ellenőrzi a területi választókerületi szavazóköri jegyzőkönyvek és a számítógépes adatok azonosságát, és annak eredményéről jelentést tesz a TVB-nek,

c) továbbítja az OVI részére az egyéni és a területi választókerületi eredményt megállapító jegyzőkönyveket,

d) előkészíti a területi listás megbízólevelek átadását,

e) fogadja és ellenőrzi a kétszer, többször vagy jogosulatlanul szavazókról szóló jelentést a HVI-től és továbbítja az OVI felé,

f) a levéltári átadás céljából továbbítja az OVI részére a szavazóköri jegyzőkönyveket.

VI. FEJEZET
KÖZPONTI FELADATOK

20. §

(1) A KEKKH

a) gondoskodik a választás lebonyolításához szükséges közbeszerzési eljárások lefolytatásáról, a termékek, szolgáltatások beszerzéséről,

b) gondoskodik az informatikai rendszer kialakításáról és biztonságos működtetéséről,

c) gondoskodik a választás központi logisztikai feladatainak ellátásáról,

d) gondoskodik a választás pénzügyi lebonyolítása központi feladatainak ellátásáról,

e) biztosítja a HVI vezetője részére a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás, illetve a választójoggal nem rendelkező nagykorú polgárok nyilvántartása adatait a névjegyzék és az értesítő elkészítéséhez, a névjegyzék továbbvezetéséhez.

(2) Az OVI a KEKKH közreműködésével működteti az Országos Választási Központot.

Az Országos Választási Iroda feladatai a szavazás napját megelőzően

21. §

(1) Az OVI a KEKKH közreműködésével

a) biztosítja a HVI-k részére a névjegyzékek, az értesítők és az ajánlószervények elkészítéséhez szükséges adatokat, nyomtatványokat,

b) a jelölő szervezet jelképét, illetőleg jelvényét rögzíti az informatikai rendszerben,

c) a honlapján nyilvánosságra hozza azoknak a jelölteknek a fényképét, akik azt az SZ lapon kérik, és ahhoz JPEG kiterjesztésű, 195x260 felbontású fájlban mellékelik,

d) a külképviseleti névjegyzék adatait külképviseletenkénti és országgyűlési egyéni választókerületenkénti csoportosításban feldolgozza,

e) a választás első fordulóját (a magyarországi szavazás napját) megelőző 15. napot követően a külképviseleti névjegyzéket továbbvezeti,

f) a második forduló külképviseleti névjegyzékén áthúzással jeleníti meg annak a választópolgárnak az adatait, aki az első fordulóban olyan egyéni és területi választókerületbe kapott igazolást, ahol az első fordulóban a választás az egyéni választókerületben érvényes és eredményes, valamint a területi választókerületben érvényes volt,

g) a második forduló külképviseleti névjegyzékén jelzi, hogy a választópolgár melyik választókerület szavazólapján szavazhat, ha az első fordulóban abban a választókerületben, ahova a választópolgár igazolást kapott, a választás az egyéni választókerületben érvénytelen vagy eredménytelen, vagy a területi választókerületben érvénytelen volt,

h) a külképviseleti névjegyzéket elektronikus úton megküldi a KÜVI-knek és az OEVI-knek,

i) a szavazólapok képét elektronikusan megküldi a KÜVI-knek,

j) fogadja a külképviseleti megfigyelő bejelentését, elvégzi a külképviseleti megfigyelő választójogának ellenőrzését,

k) kidolgozza és a feldolgozás helyére továbbítja a választás eredményének számítógépes feldolgozásához szükséges azonosító kódrendszereket,

l) megszervezi az igazgatási és informatikai próbákat,

m) gondoskodik a szavazáshoz szükséges központi nyomtatványok előállításáról és szállításáról,

n) gondoskodik az informatikai rendszer, a választási ügyviteli rendszer és a pénzügyi és logisztikai rendszer működtetéséről,

o) adatot szolgáltat az OVB részére a jelölő szervezetek és a független jelöltek részére járó költségvetési támogatás megállapításához,

p) a második fordulót megelőzően a HVI-ken keresztül tájékoztatja az SZSZB-ket arról, hogy az első forduló mely választókerületekben volt érvényes és eredményes.

(2) Az OVI

a) az OVB honlapján közzéteszi a kijelölt szavazókörök címét, valamint a külképviseleti szavazásra szolgáló szavazóhelyiségek címét és a szavazás idejét,

b) átveszi a jelölő szervezet, illetőleg az országos lista bejelentését tartalmazó nyomtatványokat és azok mellékleteit, a bejelentésről igazolást ad ki, amelyen feltünteti az átvett iratokat és az átvétel időpontját, a bejelentést az informatikai rendszerben regisztrálja,

c) a választási bizottságnak a jelölő szervezet, illetőleg az országos lista nyilvántartásba-vételével kapcsolatos döntését, a jogorvoslat benyújtását, valamint a választási bizottság, bíróság jogerős döntését a választási iroda az informatikai rendszerben regisztrálja,

d) átveszi a jelöltek fényképét tartalmazó fájlokat, és gondoskodik azok feltöltéséről az informatikai rendszerbe,

e) fogadja az OVB-be megbízott tagok bejelentését, amely tartalmazza a megbízott tag nevét, lakcímét és személyi azonosítóját, gondoskodik eskütételükről, a Magyar Közlönyben közzéteszi az OVB tagjainak és az OVI vezetőjének nevét, valamint az OVB és az OVI hivatali helyiségének címét,

f) a külképviseleti szavazás lebonyolításához szükséges kellékeket és nyomtatványokat megküldi a KÜVI részére,

g) az első fordulóban ügyeletet tart a külképviseleti szavazás ideje alatt,

h) az első fordulóban faxon fogadja a KÜVI-től a rendkívüli eseményekről kiállított jegyzőkönyveket és a benyújtott kifogásokat, valamint a szavazás lezárásáról kiállított jegyzőkönyveket,

i) az első fordulóban fogadja a külképviseletekről érkező urnákat, gondoskodik azok őrzéséről,

j) a választás első fordulójában megszervezi a külföldön leadott szavazatoknak az OVB elnöke vagy az általa megbízott tagja és az OEVB elnöke vagy az általa megbízott tagja közötti átadás-átvételét,

k) előkészíti az országos listák sorsolását,

l) irányítja a szavazólapok tartalmának jóváhagyásával kapcsolatos feladatok végrehajtását, a nyomdai adatátadás folyamatát, valamint

m) az első fordulót megelőzően nyilvánosságra hozza a T jegyzék választókerületi és települési bontású statisztikai adatait.

(3) Az OVI vezetője meghatározza az országos igazgatási és informatikai próbák időpontjait, feladatait, résztvevőit.

Az Országos Választási Iroda feladatai a szavazás napján

22. §

Az OVI

a) fogadja és összesíti a napközbeni részvételi jelentések adatait, ezeket nyilvánosságra hozza, működteti a választási információs rendszert,

b) tájékoztatja az OVB-t a napközben történt rendkívüli eseményekről,

c) folyamatosan nyilvánosságra hozza a választás előzetes eredményére vonatkozó tájékoztató adatokat,

d) a második fordulóban a KEKKH közreműködésével folyamatos kapcsolatot tart a KÜVI-vel,

e) a második fordulóban ügyeletet tart a külképviseleti szavazás ideje alatt,

f) a második fordulóban faxon fogadja a KÜVI-től a rendkívüli eseményekről kiállított jegyzőkönyveket és a benyújtott kifogásokat, valamint a szavazás lezárásáról kiállított jegyzőkönyveket.

Az Országos Választási Iroda feladatai a szavazás napját követően

23. §

(1) Az OVI

a) folyamatosan nyilvánosságra hozza a választás előzetes eredményére vonatkozó tájékoztató adatokat,

b) a második fordulóban a magyarországi szavazást követő 4. nap 24.00 óráig fogadja a külképviseletekről érkező urnákat, gondoskodik azok őrzéséről,

c) a választás második fordulójában megszervezi a külföldön leadott szavazatoknak az OVB elnöke vagy az általa megbízott tagja és az OEVB elnöke vagy az általa megbízott tagja közötti átadás-átvételét,

d) fogadja a választókerületi eredményt megállapító jegyzőkönyveket,

e) adatokat szolgáltat az OVB részére a választási eredmény megállapítása, illetőleg közzététele céljából; az OVB döntésének előkészítéseként ellenőrzi az összesítő jegyzőkönyvek és a számítógépes rendszerben szereplő adatok azonosságát, és annak eredményéről jelentést tesz az OVB-nek,

f) választókerületi bontásban közzéteszi az igazolással szavazó választópolgárok számát,

g) a KEKKH útján működteti a visszaélések valószínűségét jelző rendszert,

h) előkészíti az országos listás megbízólevelek átadását,

i) gondoskodik a választás eredményének a Magyar Közlönyben történő közzétételéről,

j) a választási iratokat (a jegyzőkönyvek kivételével) a szavazást követő 90. nap elteltével, illetve jogorvoslat esetén – a 90 napot meghaladó elbírálást követően – az ügy jogerős lezárása után megsemmisíti és

k) a jegyzőkönyvek 1. példányát a szavazást követő 90. nap elteltével, illetve jogorvoslat esetén – a 90 napot meghaladó elbírálást követően – az ügy jogerős lezárása után átadja a Magyar Országos Levéltárnak.

(2) Az OVI vezetője utasítást ad az adatfeldolgozási feladatok elvégzésének, valamint a számítógépes rendszer működtetésének befejezésére.

VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. §

A választáson használandó nyomtatványok jegyzékét és mintáit e rendelet melléklete állapítja meg.

25. §

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

(2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvénynek az országgyűlési képviselők választásán történő végrehajtásáról szóló 60/2005. (XII. 21.) BM rendelet.

Varga Zoltán s. k.,
önkormányzati miniszter

Melléklet a 35/2009. (XII. 30.) ÖM rendelethez

Az országgyűlési képviselők választásán használandó nyomtatványok

A minta száma	Nyomtatvány megnevezése	Előállítás		Használata	
		központilag	helyben	nyomtatvány használata kötelező	nyomtatványban szereplő adatok megadása kötelező
1.	Névjegyzék (köszömlére tételre kerülő, 1. fordulóra, 2. fordulóra)		X	X	
2.	Értesítő	X		X	
3.	Értesítő a választás második fordulójára a választók névjegyzékébe történő felvételről (a második fordulóra nagykorúvá váló választópolgárok részére)	X		X	
4.	Kérelem a külképviseleti névjegyzékbe történő felvételhez				X
5.	Külképviseleti névjegyzék (1. fordulóra, 2. fordulóra)		X	X	
6.	Értesítő a külképviseleti névjegyzékbe történő felvételről		X	X	
7.	Külképviseleti névjegyzék adatai OEVK bon-tásban (1. fordulóra, 2. fordulóra)	X		X	
8.	Igazolás a lakóhelytől eltérő helyen történő szavazáshoz		X	X	

9.	Jegyzék a névjegyzékbe igazolás alapján felvett választópolgárokról (F)		X	X	
10.	Jelölő szervezet bejelentése (P1)		X	X	
11.	Nyilatkozat a jelölő szervezetek szavazatainak és töredékszavazatainak megosztásáról (P2)		X	X	
12.	Egyéni képviselőjelölt bejelentése (E1)		X	X	
13.	Területi lista bejelentése (M1)		X	X	
14.	Területi lista állítása, képviselőjelöltek adatai (M2)		X	X	
15.	Területi listán szereplő jelölt hibásan megadott adatainak javítása, kiesésének bejelentése (M3)		X	X	
16.	Országos lista bejelentése (L1)		X	X	
17.	Országos lista képviselőjelöltjeinek adatai (L2)		X	X	
18.	Országos listán szereplő jelölt hibásan megadott adatainak javítása, kiesésének bejelentése (L3)		X	X	
19.	Országos / területi listák kapcsolása (K1)		X	X	
20.	Országos / területi kapcsolt listák mandátumhoz jutási sorrendje (K2)		X	X	
21.	Képviselőjelölt személyi lapja (SZ)		X	X	
22.	Ajánlószervény	X		X	
23.	Átvételi elismervény (HVI–SZSZB)		X	X	
24.	Ellenőrző lap	X		X	
25.	Nyilvántartás mozgóurnát kérőkről		X	X	
26.	Visszautasítottak jegyzéke		X	X	
27.	Számlálólap a napközbeni jelentéshez	X		X	
28.	Jegyzőkönyv minta a szavazás közben előfordult rendkívüli eseményekről, illetve a szavazat-számláló bizottság elnökének a rend fenntartása érdekében tett intézkedéséről		X		X
29.	Szavazásra szolgáló lakcímgazolás a második fordulóra		X	X	
30.	Átvételi elismervény (SZSZB–HVI)		X	X	
31.	Nyilatkozat a szavazásról	X		X	
32.	Nyilvántartás a kinyomtatott szavazólapokról	X		X	
33.	Jegyzőkönyv a szavazás befejezéséről	X		X	
34.	Jegyzőkönyv a külképviseleti választási iratok beérkezéséről és továbbításáról		X	X	
35.	Jegyzőkönyv a külképviseleti szavazási iratok ellenőrzéséről és átadásáról		X	X	
36.	Jegyzőkönyv a külképviseletről érkezett, OEVK megjelölést nem tartalmazó szavazási iratokról		X	X	
37.	Átadás-átvételi jegyzőkönyv a külképviseleten leadott szavazatokat tartalmazó szavazási iratok továbbításához		X	X	
38.	Adatlap az egyéni választókerületi választás szavazóköri eredményéről	X		X	

39.	Adatlap az egyéni választókerületi választás szavazóköri eredményéről a külföldön leadott szavazatok megszámlálására kijelölt szavazókörben	X		X	
40.	Adatlap a területi listás választás szavazóköri eredményéről	X		X	
41.	Adatlap a területi listás választás szavazóköri eredményéről a külföldön leadott szavazatok megszámlálására kijelölt szavazókörben	X		X	
42.	Egyéni választókerületi szavazóköri jegyzőkönyv	X		X	
43.	Egyéni választókerületi szavazóköri jegyzőkönyv a külföldön leadott szavazatok megszámlálására kijelölt szavazókörben	X		X	
44.	Területi listás szavazóköri jegyzőkönyv	X		X	
45.	Területi listás szavazóköri jegyzőkönyv a külföldön leadott szavazatok megszámlálására kijelölt szavazókörben	X		X	
46.	Jegyzőkönyv a külföldön leadott szavazatok megszámlálására kijelölt szavazókör adatairól	X		X	
47.	Jegyzőkönyv az egyéni választókerület választási eredményéről	X		X	
48.	I. jegyzőkönyv a területi választókerületi szavazatösszesítésről		X	X	
49.	II. jegyzőkönyv a területi választókerület választási eredményéről		X	X	

KÖZLÖNY

§

Melléklet 1/a. minta

(közzsémélre kerülő névjegyzék mintája)

Lapszám: _____

NÉVJEGYZÉK AZ ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSÁHOZ**(a szavazás első és második fordulójának napja)****(Országgyűlési egyéni választókerület/település)**

..... számú szavazókör

1.	CSALÁDI ÉS UTÓNÉV SZÜLETÉSI NÉV LAKCÍM	
2.	MINTA BÉLA ÁRPÁD 1111 PÉLDA UTCA 2. A ÉP. B LPH 3. EM.	1934. 12. 31.
3.	MINTA BÉLA ÁRPÁD 1111 PÉLDA UTCA 2. A ÉP. B LPH 3. EM.	1950. 01. 01.
4.	MINTA JÓZSEFNÉ KISS ÉVA 1111 PÉLDA UTCA 4.	
5.	MINTA KÁROLY 1111 PÉLDA UTCA 4.	
6.	MINTA LAJOSNÉ NAGY ÁGNES 1111 PÉLDA UTCA 1.	
7.	MINTA MÁRTA KOVÁCS ERZSÉBET 1111 PÉLDA UTCA 3.	2. forduló névjegyzékén szerepel
.....		

a névjegyzék utolsó oldalán:

A névjegyzék összeállításakor a névjegyzéken szereplő választópolgárok száma az első fordulóban:.....

A névjegyzék összeállításakor a névjegyzéken szereplő választópolgárok száma a második fordulóban:

Melléklet 1/b. minta

(az első fordulóban a szavazóhelyiségbe kerülő névjegyzék mintája)

Lapszám: _____

Forduló: _1_

NÉVJEGYZÉK AZ ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSÁHOZ

(a szavazás napja)

(Országgyűlési egyéni választókerület/település)

..... számú szavazókör

1.	CSALÁDI ÉS UTÓNÉV SZÜLETÉSI NÉV LAKCÍM	személyi azonosító <u>A választópolgár saját kezű aláírása</u>
2.	MINTA BÉLA ÁRPÁD 1111 PÉLDA UTCA 2. A ÉP. B LPH 3. EM.	1-341231-1234 <u>A választópolgár saját kezű aláírása</u>
3.	MINTA BÉLA ÁRPÁD 1111 PÉLDA UTCA 2. A ÉP. B LPH 3. EM.	1-500101-5678 <u>A választópolgár saját kezű aláírása</u>
4.	MINTA LAJOSNÉ NAGY ÁGNES 1111 PÉLDA UTCA 1.	2-221222-2222 <u>A választópolgár saját kezű aláírása</u>
5.	MINTA MÁRTA KOVÁCS ERZSÉBET 1111 PÉLDA UTCA 3.	2-560302-0011 <u>A választópolgár saját kezű aláírása</u>
.....	..... ..... .....	..... <u>A választópolgár saját kezű aláírása</u>

a névjegyzék utolsó oldalán:

A névjegyzék zárásakor a névjegyzékben lévő választópolgárok száma (A):

.....

KÖZLÖNY

§

Melléklet 1/c. minta

(a második fordulóban a szavazóhelyiségbe kerülő névjegyzék mintája)

Lapszám: _____

Forduló: 2 _____

NÉVJEGYZÉK AZ ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSÁHOZ
(a szavazás napja)

(Országgyűlési egyéni választókerület/település)

..... számú szavazókör

1.	CSALÁDI ÉS UTÓNÉV SZÜLETÉSI NÉV LAKCÍM Jelzés: első fordulóra kiadott igazolás (OEVK, település)	személyi azonosító A választópolgár saját kezű aláírása ha csak az egyik választókerületben szavazhat
2.	MINTA BÉLA ÁRPÁD 1111 PÉLDA UTCA 2. A ÉP. B LPH 3. EM.	1-341231-1234 A választópolgár saját kezű aláírása
3.	MINTA BÉLA ÁRPÁD 1111 PÉLDA UTCA 2. A ÉP. B LPH 3. EM. igazolás kiadva az 1. fordulóra: Komárom-Esztergom Megye 4. OEVK, Komárom	1-500101-5678
4.	MINTA JÓZSEFNÉ KISS ÉVA 1111 PÉLDA UTCA 4. igazolás kiadva az 1. fordulóra: Pest Megye 4. OEVK, Gödöllő	2-020202-0202 A választópolgár saját kezű aláírása CSAK EGYÉNI
5.	MINTA KÁROLY 1111 PÉLDA UTCA 4. igazolás kiadva az 1. fordulóra: Budapest 15. OEVK, Budapest, XI. ker.	1-111111-1111 A választópolgár saját kezű aláírása CSAK LISTÁS
6.	MINTA LAJOSNÉ NAGY ÁGNES 1111 PÉLDA UTCA 1.	2-221222-2222 A választópolgár saját kezű aláírása
7.	MINTA MÁRTA KOVÁCS ERZSÉBET 1111 PÉLDA UTCA 3.	2-910402-0011 A választópolgár saját kezű aláírása
.....	..... ..... .....	..... A választópolgár saját kezű aláírása

a névjegyzék utolsó oldalán:

A névjegyzék zárásakor a névjegyzékben lévő választópolgárok száma az egyéni választókerületben (A):

A névjegyzék zárásakor a névjegyzékben lévő választópolgárok száma a területi választókerületben (A):

Melléklet 2. minta

ÉRTESÍTŐ**a választók névjegyzékébe történő felvételtől****TISZTELT VÁLASZTÓPOLGÁR!**

Értesitem, hogy az országgyűlési képviselők évi általános választásán megye/Budapest főváros számú egyéni választókerületében településen a(z) számú szavazókörben sorszám alatt szerepel a választók névjegyzékében.

Személyi azonosító:

A szavazókör címe:

A szavazás időpontja:

Családi és utónév:

Születési név:

Lakcím:

TISZTELT VÁLASZTÓPOLGÁR!

Kérjük, hogy ezt az értesítőt a szavazatszámiláló bizottság munkájának megkönnyítése érdekében szíveskedjék megőrizni, és a szavazás napján magával hozni.

Szavazni csak személyesen, a következő **érvényes** igazolvány(ok) bemutatásával lehet:

- a lakcímet tartalmazó személyazonosító igazolvány vagy
- lakcímigazolvány ÉS {
 - személyazonosító igazolvány vagy
 - útlevél vagy
 - 2001. január 1-jét követően kiállított vezetői engedély

Ha a szavazás napján nem tud megjelenni a túloldalon megjelölt szavazóhelyiségben, a szavazás lehetőségéről a polgármesteri hivatalban működő választási irodától kérhet tájékoztatást.

Kérjük, ha adataiban eltérést vagy hibát tapasztal, szíveskedjék a polgármesteri hivatalt erről személyesen, telefonon vagy levélben értesíteni.

A választással kapcsolatos további információkat a www.valasztas.hu internetes oldalon találhat.

Választási Iroda

Melléklet 3. minta

ÉRTESÍTŐ***a választás második fordulójára a választók névjegyzékébe történő felvételtől****TISZTELT VÁLASZTÓPOLGÁR!**

Értesitem, hogy az országgyűlési képviselők évi általános választásának második fordulójában megye/Budapest főváros számú egyéni választókerületében településen a(z) számú szavazókörben sorsszám alatt szerepel a választók névjegyzékében.

Személyi azonosító:

A szavazókör címe:

A szavazás időpontja:

Családi és utónév:

Születési név:

Lakcím:

TISZTELT VÁLASZTÓPOLGÁR!

Kérjük, szíveskedjék figyelemmel kísérni, hogy a választókerületben sor kerül-e 2. forduló megtartására.

Ezt az értesítőt a szavazatszámoló bizottság munkájának megkönnyítése érdekében szíveskedjék megőrizni, és a szavazás napján magával hozni.

Szavazni csak személyesen lehet a következő **érvényes** igazolvány(ok) bemutatásával:

- a lakcímet tartalmazó személyazonosító igazolvány vagy
- személyazonosító igazolvány vagy
- lakcímigazolvány ÉS { - útlevél vagy
- 2001. január 1-jét követően kiállított vezetői engedély

Ha a szavazás napján nem tud megjelenni a túldoldalon megjelölt szavazóhelyiségben, a szavazás lehetőségéről a polgármesteri hivatalban működő választási irodától kérhet tájékoztatást.

Kérjük, ha adataiban eltérést vagy hibát tapasztal, szíveskedjék a polgármesteri hivatalt erről személyesen, telefonon vagy levélben értesíteni.

A választással kapcsolatos további információkat a www.valasztas.hu internetes oldalon találhat.

Választási Iroda

*A melléklet 2. mintája szerinti értesítőtől eltérő színű nyomtatvány

ORSZÁGGYÜLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

KÉRELEM

A KÜLKÉPVISELETI NÉVJEGYZÉKBE TÖRTÉNŐ FELVÉTELHEZ

A kérelmező adatai

(1) Családi és utóneve(i):

(2) Születési neve:

(3) Anyja neve: _____

(4) Születési idő:	év	hónap	nap	(5) Születési hely:
--------------------	----	-------	-----	---------------------

(6) Magyarországi lakcím: postai irányítószám: | | | | | település:

közterület neve, jellege (út/utca/tér stb.), házszám, épület, lépcsőház, szint (fsz., emelet stb.), aító:

(7) Személyi azonosító: | | | | | | | | | | | | | | | |

(8) Külképviselő megnevezése, ahol a kérelmező választójogát gyakorolni kívánja az 1. fordulóban:

ország város

(9) Külképviselő megnevezése, ahol a kérelmező választójogát gyakorolni kívánja a 2. fordulóban:

ország város

(10) A kérelmező külföldi értesítési címe (Csak akkor kell kitölteni, ha a döntésről szóló értesítést nem a magyarországi lakcímére kéri!):

Csak akkor kell kitölteni, ha a kérelmet a választópolgár meghatalmazott útján nyújtja be.
A kérelemhez a meghatalmazást csatolni kell.

Meghatalmazott neve: _____

Születési helye, ideje: _____ év _____ hónap _____ nap

Anyja neve: _____

Lakcíme:

Kelt: | | | | | | | | | |

a választópolgár vagy a meghatalmazott aláírása

Melléklet 5/a. minta

(az első fordulóban a szavazóhelyiségbe kerülő névjegyzék mintája)

Lapszám: _____

Forduló: 1

KÜLKÉPVISELETI NÉVJEGYZÉK
ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA
(a szavazás napja)
(a külképviselet megnevezése /ország, település/)

1.	CSALÁDI ÉS UTÓNÉV SZÜLETÉSI NÉV SZÜLETÉSI HELY, IDŐ ANYJA NEVE MAGYARORSZÁGI LAKCÍM	személyi azonosító A választópolgár saját kezű aláírása Megye/Főváros, OEVK
2.	MINTA BÉLA ÁRPÁD BUDAPEST, 1934. 12. 31. FORMA MELINDA 3531 MISKOLC, PÉLDA UTCA 2. A ÉP. B LPH 3. EM.	1-341231-1234 A választópolgár saját kezű aláírása Borsod-Abaúj-Zemplén, 3. sz. OEVK
3.	MINTA BÉLA ÁRPÁD BUDAPEST, 1950. 01. 01. KOVÁCS GIZELLA 4400 NYÍREGYHÁZA, PÉLDA UTCA 2. A ÉP. B LPH 3. EM.	1-500101-5678 A választópolgár saját kezű aláírása Szabolcs-Szatmár-Bereg, 6. sz. OEVK
4.	MINTA JÓZSEFNÉ KISS ÉVA GYŐR, 1956. 03. 02. NAGY ANNA ILONA 1111 BUDAPEST, PÉLDA UTCA 4.	2-560302-0011 A választópolgár saját kezű aláírása Budapest, 32. sz. OEVK
.....	..... ..... ..... ..... .....	..... A választópolgár saját kezű aláírása

a névjegyzék utolsó oldalán:

A külképviseleti névjegyzékválasztópolgár adatait tartalmazza.

Dátum:

P.H.

KÜVI vezetőjének aláírása

Melléklet 5/b. minta

(a második fordulóban a szavazóhelyiségbe kerülő névjegyzék mintája)

Lapszám: _____

Forduló: 2

**KÜLKÉPVISELETI NÉVJEGYZÉK
ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA**
(a szavazás napja)
(a külképviselet megnevezése /ország, település/)

1.	CSALÁDI ÉS UTÓNÉV SZÜLETÉSI NÉV SZÜLETÉSI HELY, IDŐ ANYJA NEVE MAGYARORSZÁGI LAKCÍM Jelzés: első fordulóra kiadott igazolás (OEVK, település)	személyi azonosító A választópolgár saját kezű aláírása Megye/Főváros, OEVK ha csak az egyik választókerületben szavazhat
2.	MINTA BÉLA ÁRPÁD BUDAPEST, 1934. 12. 31. FORMA MELINDA 3531-MISKOLC, PÉLDA UTCA 2. A ÉP. B LPH 3. EM. igazolás kiadva az 1. fordulóra: Komárom-Esztergom Megye 4. OEVK, Komárom	1-341231-1234
3.	MINTA BÉLA ÁRPÁD BUDAPEST, 1950. 01. 01. KOVÁCS GIZELLA 4400 NYÍREGYHÁZA, PÉLDA UTCA 2. A ÉP. B LPH 3. EM. igazolás kiadva az 1. fordulóra: Pest Megye 4. OEVK, Gödöllő	1-500101-5678 A választópolgár saját kezű aláírása Szabolcs-Szatmár-Bereg, 6. sz. OEVK CSAK EGYÉNI
4.	MINTA JÓZSEFNÉ KISS ÉVA GYŐR, 1956. 03. 02. NAGY ANNA ILONA 1111 BUDAPEST, PÉLDA UTCA 4. igazolás kiadva az 1. fordulóra: Budapest 15. OEVK, Budapest, XI. ker.	2-560302-0011 A választópolgár saját kezű aláírása Budapest, 32. sz. OEVK CSAK LISTÁS
.....	..... ..... ..... ..... .....	..... A választópolgár saját kezű aláírása

a névjegyzék utolsó oldalán:

A külképviseleti névjegyzékválasztópolgár adatait tartalmazza.

Dátum:

P.H.

KÜVI vezetőjének aláírása

Melléklet 6. minta

ÉRTESÍTŐ
a külképviseleti névjegyzékbe történő felvételtől

Családi és utónév:
Születési név:
Személyi azonosító:
Magyarországi lakcím / külföldi értesítési cím:

TISZTELT VÁLASZTÓPOLGÁR!

Értesítem, hogy az országgyűlési képviselők évi általános választásának
1. fordulóján (ország) településén
2. fordulóján (ország) településén
működő külképviselet külképviseleti névjegyzékébe kérelmére felvettem, és egyidejűleg
..... településen (Budapest kerületében) szavazókörben
a fenti forduló(k) névjegyzékéből töröltem.

Szavazni csak személyesen, érvényes útlevél, érvényes személyazonosító igazolvány vagy 2001. január 1-jét követően kiállított érvényes vezetői engedély bemutatásával lehet.

A szavazás helyét és idejét a mellékelt tájékoztató tartalmazza.

A választással kapcsolatos további információkat a www.valasztas.hu internetes oldalon találhat.

Választási Iroda

KÖZLÖNY

§

Melléklet 7/a. minta

(az első forduló külképviseleti névjegyzékének mintája)

Lapszám: _____

Forduló: 1

KÜLKÉPVISELETI NÉVJEGYZÉK ADATAI
AZ ORSZÁGGYÜLÉSI KÉPVISELŐK ÉVI VÁLASZTÁSÁHOZ
 megye/főváros sz. országgyűlési egyéni választókerület

1.	CSALÁDI ÉS UTÓNÉV SZÜLETÉSI NÉV SZÜLETÉSI HELY, IDŐ ANYJA NEVE MAGYARORSZÁGI LAKCÍM	személyi azonosító külképviselet országa és települése
2.	MINTA BÉLA ÁRPÁD BUDAPEST, 1934. 12. 31. FORMA MELINDA 1111 BUDAPEST, PÉLDA UTCA 2. A ÉP. B LPH 3. EM.	1-341231-1234 Amerikai Egyesült Államok New York
3.	MINTA BÉLA ÁRPÁD BUDAPEST, 1950. 01. 01. KOVÁCS GIZELLA 1111 BUDAPEST, PÉLDA UTCA 2. A ÉP. B LPH 3. EM.	1-500101-5678 Horvátország Zágráb
4.	MINTA MÁRTA KISS ÉVA GYŐR, 1956. 03. 02. NAGY ERZSÉBET 1111 BUDAPEST, PÉLDA UTCA 4.	2-910402-0011 Németország Berlin
.....		

a névjegyzék utolsó oldalán:

A külképviseleti névjegyzékben szereplők száma (D):

Dátum:

P.H.

OVI vezetőjének aláírása

Melléklet 7/b. minta

(a második forduló külképviseleti névjegyzékének mintája)

Lapszám: _____

Forduló: 2

KÜLKÉPVISELETI NÉVJEGYZÉK ADATAI
AZ ORSZÁGGYÜLÉSI KÉPVISELŐK ÉVI VÁLASZTÁSÁHOZ
 megye/főváros sz. országgyűlési egyéni választókerület

5.	CSALÁDI ÉS UTÓNÉV SZÜLETÉSI NÉV SZÜLETÉSI HELY, IDŐ ANYJA NEVE MAGYARORSZÁGI LAKCÍM Jelzés: első fordulóra kiadott igazolás (OEVK, település)	személyi azonosító külképviselet országa és települése ha csak az egyik választókerületben szavazhat
6.	MINTA-BÉLA ÁRPÁD BUDAPEST, 1934. 12. 31. FORMA-MELINDA 1111 BUDAPEST, PÉLDA UTCA 2. A ÉP. B LPH 3. EM. igazolás kiadva az 1. fordulóra: Komárom-Esztergom Megye 4. OEVK, Komárom	1-341231-1234 Amerikai Egyesült Államok New York
7.	MINTA BÉLA ÁRPÁD BUDAPEST, 1950. 01. 01. KOVÁCS GIZELLA 1111 BUDAPEST, PÉLDA UTCA 2. A ÉP. B LPH 3. EM. igazolás kiadva az 1. fordulóra: Pest Megye 4. OEVK, Gödöllő	1-500101-5678 Horvátország Zágráb CSAK EGYÉNI
8.	MINTA JÓZSEFNÉ KISS ÉVA GYŐR, 1956. 03. 02. NAGY ANNA ILONA 1111 BUDAPEST, PÉLDA UTCA 4. igazolás kiadva az 1. fordulóra: Budapest 15. OEVK, Budapest, XI. ker.	2-560302-0011 Franciaország Párizs CSAK LISTÁS
9.	MINTA MÁRTA KISS ÉVA GYŐR, 1956. 03. 02. NAGY ERZSÉBET 1111 BUDAPEST, PÉLDA UTCA 4.	2-910402-0011 Németország Berlin
.....		

a névjegyzék utolsó oldalán:

A külképviseleti névjegyzékekben szereplők száma
 az egyéni választókerületben (D):

A külképviseleti névjegyzékekben szereplők száma
 a területi választókerületben (D):

Dátum:

P.H.

 OVI vezetőjének aláírása

Melléklet 8. minta

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

helyi választási iroda

IGAZOLÁS

a lakóhelytől eltérő helyen történő szavazáshoz

A választópolgár neve:

Személyi azonosítója:

Lakóhelyének címe:

Választókerület:

A választópolgár a választás **1. fordulójában**, _____ év _____ hó _____ napján

településen szavazhat. A szavazóhelyiség címe:

Választókerület:

A választópolgár a választás **2. fordulójában**, _____ év _____ hó _____ napján

településen szavazhat. A szavazóhelyiség címe:

Választókerület:

A választópolgár kérelmére az igazolást egy példányban kiadtam, a választópolgárt a megfelelő forduló névjegyzékéből töröltem.

_____, _____ év _____ hó _____ nap

P.H.

a lakóhely szerinti HVI vezetője

A csak egy fordulóra kiállított igazolást bemutatásakor be kell vonni. A két fordulóra szóló igazolás első bemutatásakor az alábbi rovatot ki kell tölteni, és az igazolást vissza kell adni a választópolgár részére, második bemutatásakor be kell vonni!

Az igazolás alapján a választópolgárt felvettem a(z) forduló névjegyzékére.

_____, _____ év _____ hó _____ nap

P.H.

a HVI vezetője / SZSZB

Melléklet 9. minta

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

„F” JEGYZÉK

a szavazókörben a névjegyzékbe igazolás alapján felvett választópolgárokról

Forduló:	Lapszám		
egyéni választókerület Megye/Főváros	A lapon szereplő személyek száma		
számú szavazókör Település/Kerület	Szavazókör azonosítója		
Lapon belüli sorszám	Névjegyzéken szereplő sorszám	Személyi azonosító	Családi és utóneve
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

*A szavazás napján igazolás alapján névjegyzékbe felvett választópolgárok száma összesen :

____ év _____ hó ____ nap

P.H. _____
szavazatszámoló bizottság
jegyzőkönyvvezetőjeP.H. _____
helyi választási iroda
vezetője

* Csak az utolsó lapon töltendő ki

P1

ORSZÁGGYÜLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

1

JELÖLŐ SZERVEZET BEJELENTÉSE

A

--	--	--	--

 évi országgyűlési képviselő-választáshoz az alábbiakban leírt jelölő szervezet

- ☐ nyilvántartásba vételét a következő adatokkal kezdeményezzük
- ☐ nyilvántartásba vett adatait a következők szerint módosítjuk

JELÖLŐ SZERVEZET ADATAI

A választás során adatainkat az alábbiak szerint kívánjuk szerepeltetni.

(1) A jelölő szervezet hivatalos neve (SZAVAZÓLAPRA KERÜL):

(2) A jelölő szervezet rövidített neve (INTERNETEN JELENIK MEG):

a) magyar nyelven:

b) angol nyelven:

(3) A jelölő szervezet nevének betűszavas rövidítése (SZAVAZÓLAPRA ÉS INTERNETRE KERÜL):

A rövidítés a szavazólapon feltüntetendő:

[illegible]

- ☐ IGEN
☐ NEM

(4) A jelölő szervezet emblémáját mellékelte*

- ☐ IGEN
☐ NEM

(5) A jelölő szervezet emblémája a szavazólapon feltüntetendő

- ☐ IGEN
☒ NEM

* A jelölő szervezet emblémáját szűrkeáryalatos, 300 DPI-nél nem kisebb felbontású, TIF vagy JPEG kiterjesztésű fájlban kell mellékelni.

Melléklet 10. minta

P1**2****A JELÖLŐ SZERVEZET SZÉKHELYE, ELÉRHETŐSÉGE:**a) postai irányítószám: b) település + kerület:

c) közterület neve, jellege (út/utca/tér/stb.), házszám, épület, lépcsőház, szint (fsz., emelet, stb.), ajtó:

d) telefonszám: faxszám: e-mail cím: **A JELÖLŐ SZERVEZET KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSÁHOZ:**a) bank neve: b) bankszámla száma: **A JELÖLŐ SZERVEZET KÉPVISELŐJÉNEK ADATAI:**

a) neve:

b) értesítési címe:

postai irányítószám: település + kerület:

közterület neve, jellege (út/utca/tér/stb.), házszám, épület, lépcsőház, szint (fsz., emelet stb.), ajtó:

telefonszám: faxszám: e-mail cím:

Kelt:

a jelölő szervezet képviselője

A szervezet bejelentéséhez a társadalmi szervezetek bírósági nyilvántartásából - a választás kitűzését követően - kiállított kivonatot mellékelni kell! [a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 51. § (1) bekezdés]

Melléklet 11. minta

P2**ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA****NYILATKOZAT A JELÖLŐ SZERVEZETEK SZAVAZATAINAK ÉS
TÖREDÉKSZAVAZATAINAK MEGOSZTÁSÁRÓL**

Az országgyűlési képviselők választásáról szóló 1989. évi XXXIV. törvény. 8. § (7) bekezdése és 9. § (3) bekezdése alapján a közös területi listáinkra kapott szavazatok megosztásánál, valamint a közös egyéni jelöltjeink és területi listáink töredékszavazatainak megosztásánál az alábbiak szerint rendelkezünk:

A jelölő szervezet hivatalos neve		a megosztás %-os aránya	osztási* maradék kedvezményezettje
1			
2			
3			
4			
5			

* csak egy lista lehet kedvezményezett, amelyet x jellel kell megjelölni

A közös jelöltet, listát állító jelölő szervezetek költségvetési támogatásához:

a) bank neve: _____

b) bankszámla száma: _____

Kelt: _____, _____

a jelölő szervezet
képviselőjének aláírása

a jelölő szervezet
képviselőjének aláírása

a jelölő szervezet
képviselőjének aláírása

a jelölő szervezet
képviselőjének aláírása

a jelölő szervezet
képviselőjének aláírása

Melléklet 12. minta

E1

2

(6) A jelölt

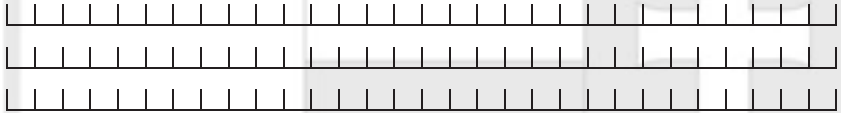
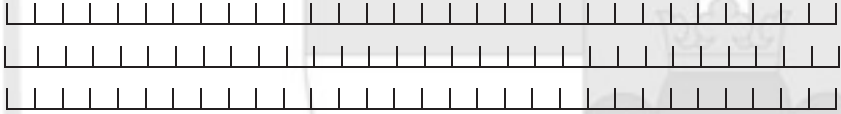
☐ független jelölt

☐ jelölő szervezet(ek) jelöltje.

A jelölő szervezet(ek) száma:

Hivatalos neve (közös jelölt esetén a jelölő szervezetek neve az alábbi sorrendben lesz feltüntetve a szavazólapon):

Képviselőjének
aláírása:

1002 Ismerkedés a szavazólapon).		diagnóza:
1		
2		
3		
4		
5		

Kelt: , | | | | | | |

a jelölt aláírása

* A jelölésről való lemondás esetén csak a fejezetcím, valamint az (1) és (2) rovatot kell kitölteni.

Melléklet 13. minta

M1

2

A LISTÁT ÁLLÍTÓ JELÖLŐ SZERVEZET(EK) LISTA ÜGYÉBEN FELHATALMAZOTT KÉPVISELŐJÉNEK:

a) neve:

b) értesítési címe:

postai irányítószám:

--	--	--	--

település + terület: | | | | | | | | | | | | | | | | |

c) közterület neve, jellege (út/utca/tér/stb.), házszám, épület, lépcsőház, szint (fsz., emelet stb.), ajtó:

d) telefonszám:

faxszám:

A horizontal number line with 20 tick marks, labeled from 1 to 20.

e-mail cím:

A LISTA KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSÁHOZ (CSAK KÖZÖS LISTA ESETÉN KELL KITÖLTENI):

a) bank neve:

b) bankszámla száma:

Three horizontal number lines are provided for recording data. Each line has 11 vertical tick marks, creating 10 equal intervals. The lines are empty, with no numbers or labels.

Melléklet 13. minta

M1**3**A listát állító jelölő szervezet(ek) száma:

A listát állító jelölő szervezet(ek) hivatalos neve:

(közös lista esetén a jelölő szervezetek neve az alábbi sorrendben lesz feltüntetve a szavazólapon)

1	
2	
3	
4	
5	

A listán fő jelöltet állítunk.A jelöltek névsorát db lapon mellékeljük.Kelt:,

a jelölő szervezet
képviselőjének aláírása

a jelölő szervezet
képviselőjének aláírása

a jelölő szervezet
képviselőjének aláírása

a jelölő szervezet
képviselőjének aláírása

a jelölő szervezet
képviselőjének aláírása

Melléklet 14. minta

M2

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

1

TERÜLETI LISTA ÁLLÍTÁSA, KÉPVISELŐJELÖLTEK ADATAI

A

--	--	--	--

 évi országgyűlési képviselő-választáson

megyében / fővárosban a(z)

*nevű jelölő szervezet(ek) területi listáján az alábbi jelölteket indítjuk.

A fenti szervezet(ek) által állított listához

--	--

 jelölt adatait adjuk meg.

Jelölt sor-száma	A jelölt adatai	
	A jelölt személyi azonosítója: A jelölt családi neve: utóneve(i): ☐ SZ lapot leadott ☐ fényképet leadott A jelöltet indító jelölő szervezet:	
	A jelölt személyi azonosítója: A jelölt családi neve: utóneve(i): ☐ SZ lapot leadott ☐ fényképet leadott A jelöltet indító jelölő szervezet:	

Kelt: _____, | | | | | | | | | |

A listát állító jelölő szervezet(ek) képviselőinek szignói:

* A jelölő szervezet(ek) rövidített neve.

Melléklet 14. minta

M2	ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA	
-----------	--	------

[illegible]

Kelt: _____, | | | | | | | | | |

A listát állító jelölő szervezet(ek) képviselőinek szignói:

Melléklet 15. minta

M3

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

1

TERÜLETI LISTÁN SZEREPLŐ JELÖLT HIBÁSAN MEGADOTT ADATAINAK JAVÍTÁSA, KIESÉSÉNEK BEJELENTÉSE

(Új jelölt nem indítható, a jelöltek sorrendje nem változtatható és a kieső jelölt helyett másik jelöltet nem lehet bejelenteni.)

A

--	--	--

 évi országgyűlési képviselő-választáson

megyében / fővárosban a(z)

*nevű jelölő szervezet(ek) által állított területi listán szereplő

(1) jelöltek bejelentett adatainak javítása

Jelölt sor- száma	A jelölt adatai
	A jelölt személyi azonosítója: A jelölt családi neve: utóneve(i): ☐ SZ lapot leadott ☐ fényképet leadott t A jelöltet indító jelölő szervezet:
	A jelölt személyi azonosítója: A jelölt családi neve: utóneve(i): ☐ SZ lapot leadott ☐ fényképet leadott A jelöltet indító jelölő szervezet:

* A jelölő szervezet(ek) rövidített neve.

Melléklet 15. minta

M3**ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA****2**

(2) jelöltek kiesésének bejelentése

Jelölt sor-száma	A jelölt adatai
	A jelölt személyi azonosítója: A jelölt családi neve: utóneve(i): Kiesés oka: Jelöléséről írásban lemondott ☐ (a lemondó nyilatkozatot csatolni kell)
	A jelölt személyi azonosítója: A jelölt családi neve: utóneve(i): Kiesés oka: Jelöléséről írásban lemondott ☐ (a lemondó nyilatkozatot csatolni kell)
	A jelölt személyi azonosítója: A jelölt családi neve: utóneve(i): Kiesés oka: Jelöléséről írásban lemondott ☐ (a lemondó nyilatkozatot csatolni kell)

Kelt: ,

a listát állító jelölő szervezet(ek)
képviselője

Melléklet 16. minta

L1**ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA****1****ORSZÁGOS LISTA BEJELENTÉSE**

A évi országgyűlési képviselő-választáson országos listát állítunk,

- ☐ amelynek nyilvántartásba vételét a következő adatokkal kezdeményezzük
☐ amelynek nyilvántartásba vett adatait az alábbiakra módosítjuk

A választás során adatainkat az alábbiak szerint kívánjuk szerepeltetni:

ORSZÁGOS LISTA ADATAI:

(1) A lista típusa:

- ☐ önálló
☐ közös

(2) A lista rövidített neve (INTERNET-en jelenik meg):

a) magyar nyelven:

b) angol nyelven:

(3) A lista betűszavas rövidítése (INTERNET-en jelenik meg):

KÖZLÖNY

§

Melléklet 16. minta

L1

2

A LISTÁT ÁLLÍTÓ JELÖLŐ SZERVEZET(EK) LISTA ÜGYÉBEN FELHATALMAZOTT KÉPVISELŐJÉNEK:

a) neve:

[illegible]

b) értesítési címe:

postai irányítószám:

--	--	--	--

[illegible]

c) közterület neve, jellege (út/utca/tér/stb.), házszám, épület, lépcsőház, szint (fsz., emelet, stb.), ajtó:

d) telefonszám:

faxszám:

e-mail cím:

A LISTA KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSÁHOZ (CSAK KÖZÖS LISTA ESETÉN KELL KITÖLTENI):

a) bank neve:

b) bankszámla száma:

A horizontal number line is shown, ranging from 0 to 100. Major tick marks are labeled every 10 units (0, 10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80, 90, 100). Minor tick marks are present every 2 units. The region between 40 and 60 is shaded in light gray.

Melléklet 16. minta

L1**3**A listát állító jelölő szervezet(ek) száma:

A listát állító jelölő szervezet(ek) hivatalos neve:

1	
2	
3	
4	
5	

A listán fő jelöltet állítottunk.A jelöltek névsorát db lapon mellékeljük.Kelt:

a jelölő szervezet
képviselőjének aláírása

a jelölő szervezet
képviselőjének aláírása

a jelölő szervezet
képviselőjének aláírása

a jelölő szervezet
képviselőjének aláírása

a jelölő szervezet
képviselőjének aláírása

Melléklet 17. minta

L2**ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA**

....

Jelölt sor-száma	A jelölt adatai
_____	A jelölt személyi azonosítója: _____ A jelölt családi neve: _____ _____ utóneve(i): _____ ☐ SZ lapot leadott ☐ fényképet leadott A jelöltet indító jelölő szervezet: _____
_____	A jelölt személyi azonosítója: _____ A jelölt családi neve: _____ _____ utóneve(i): _____ ☐ SZ lapot leadott ☐ fényképet leadott A jelöltet indító jelölő szervezet: _____
_____	A jelölt személyi azonosítója: _____ A jelölt családi neve: _____ _____ utóneve(i): _____ ☐ SZ lapot leadott ☐ fényképet leadott A jelöltet indító jelölő szervezet: _____

Kelt: _____, _____

A listát állító jelölő szervezet(ek) képviselőinek szignói:

Melléklet 18. minta

L3**ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA****2**

(2) jelöltek kiesésének bejelentése

Jelölt sor- száma	A jelölt adatai
	A jelölt személyi azonosítója: A jelölt családi neve: utóneve(i): Kiesés oka: Jelöléséről írásban lemondott ☐ (a lemondó nyilatkozatot csatolni kell)
	A jelölt személyi azonosítója: A jelölt családi neve: utóneve(i): Kiesés oka: Jelöléséről írásban lemondott ☐ (a lemondó nyilatkozatot csatolni kell)
	A jelölt személyi azonosítója: A jelölt családi neve: utóneve(i): Kiesés oka: Jelöléséről írásban lemondott ☐ (a lemondó nyilatkozatot csatolni kell)

Kelt:,

a listát állító jelölő szervezet(ek)
képviselője

Melléklet 21. minta

SZ

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

KÉPVISELŐJELÖLT SZEMÉLYI LAPJA

A jelölt

családi neve:

A horizontal number line with tick marks every 1 unit. The segment from 0 to 1 is shaded gray. The tick marks are labeled 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.

utóneve(i):

A jelölt személyi azonosítója:

NYILATKOZAT

Kijelentem az alábbiakat:

- (a) A

--	--	--	--

 évi országgyűlési képviselő-választáson választójoggal rendelkezem.
- (b) Jelölésemet a _____ választókerületben elfogadom.
- (c) Nincs olyan tisztségem, amely összeférhetetlen az országgyűlési képviselői megbízatással, illetve megválasztásom esetén az országgyűlési képviselői megbízatással összeférhetetlen tisztségemről lemondok.

Kelt: , | | | | | | | | | |

aláírás

Hozzájárulok ahhoz, hogy a fényképem nyilvánosságra kerüljön, ennek érdekében az alábbi mellékletet csatolom:

	mellékelve	központilag kerül átadásra
fénykép (JPEG kiterjesztésű, 195X260 felbontású fájlban kell mellékelni)	☐	☐

Kelt: ,

--	--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--

aláírás

Melléklet 22. minta

AJÁNLÓSZELVÉNY

országgyűlési képviselőjelölt ajánlásához

A évi országgyűlési képviselő-választáson jelöltnek ajánlom:

Jelölt neve:

Jelölő szervezet(ek) neve vagy „független jelölt”:

Az ajánló választópolgár adatai:

Családi és utónév:

Lakóhely:

--	--	--	--

személyi azonosító

saját kezű aláírás

TÁJÉKOZTATÓ A JELÖLTAJÁNLÁSRÓL

Jelöltet ajánlani az ajánlószervény kitöltésével és átadásával lehet. Az ajánlás nem vonható vissza.

A jelöltajánlás a választópolgár szabad elhatározásán alapul, arra senki nem kötelezhető. A választópolgár csak egy jelöltet ajánlhat. Aki több jelöltet ajánlott, vagy ugyanazt a jelöltet többször ajánlotta, annak valamennyi ajánlása érvénytelen.

A választópolgár úgy ajánlhat jelöltet, hogy az ajánlószelvényre rávezeti családi és utónévét, lakóhelyét, személyi azonosítóját (személyi szám), az ajánlott jelölt nevét, valamint a jelöltet állító párt nevét (közös jelölt esetén valamennyi párt nevét), illetőleg a független jelölés tényét. Az ajánlószelvényt az ajánló választópolgárnak alá kell írnia.

„Az ajánlásért az ajánlónak vagy rá tekintettel másnak előnyt adni vagy ígérni, valamint az ajánlásért előnyt kérni, illetőleg előnyt vagy annak ígéretét elfogadni tilos.”
[A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 48. § (3) bekezdés]

Az ajánlószelvény elvesztése, megsemmisülése esetén újat a jegyzőtől lehet igényelni.

Választási Iroda

Melléklet 23. minta

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

_____ település

Szavazókör sorszáma:

--	--	--

_____ (név), a fenti szavazókör szavazatszámoló bizottságának elnöke/helyettese a helyi választási irodától az alábbi választási nyomtatványokat és felszerelési tárgyakat vettem át:

Sorszám	Nyomtatvány/eszköz megnevezése	db
1.	Névjegyzék	_____
2.	Pótlap névjegyzékhez <i>(csak a kijelölt szavazókörben)</i>	_____
3.	Igazolás alapján névjegyzékbe vett választópolgárok jegyzéke – F jegyzék <i>(csak a kijelölt szavazókörben)</i>	_____
4.	A szavazókörbe igazolást kérő, névjegyzéken még nem szereplő választópolgárok listája <i>(segédlista, csak a kijelölt szavazókörben)</i>	_____
5.	Visszautasítottak jegyzéke	_____
6.	Nyilvántartás mozgóurnát kérőkről	_____
7.	Adatlap egyéni választókerületi	_____
8.	Adatlap területi listás	_____
9.	Szavazóköri jegyzőkönyv egyéni választókerületi	_____
10.	Szavazóköri jegyzőkönyv területi listás	_____
11.	Szavazólap egyéni választókerületi	_____
12.	Szavazólap területi listás	_____
13.	Boríték a szavazólaphoz	_____
14.	Kellékes csomag <i>(5 db ellenőrző lap az urnák lezárásához, 2 db napközbeni jelentések számlálólapja nyomtatvány, 5 db nemzeti színű szalag, 5 db nemzeti színű zsinor, 15 db kék színnel író golyóstoll, 30 db kötegelő csík a szavazólap csomagolásához, 2 ív öntapadó etikett az urnák lezárására, 1 db kitűző a jegyzőkönyvvezetőnek, 9 db kitűző az SZSZB-nek)</i>	_____
15.	Jegyzőkönyv a szavazás közben előfordult rendkívüli eseményről	_____
16.	Azoknak a választókerületeknek a listája, amelyekben nem kerül sor második fordulóra <i>(csak a 2. fordulóban)</i>	_____
17.	Bélyegzőpárna	_____
18.	Bélyegző	_____ lenyomata:

_____, ____ év ____ hó ____ nap

P.H.

_____ helyi választási iroda képviselője

_____ a szavazatszámoló bizottság elnöke/helyettese

Melléklet 24. minta

Ellenőrző lap

A szavazás napja:

A szavazókör sorszáma:
(a külképviselő megnevezése)

Aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az urnát megvizsgáltuk, üresnek találtuk és lezártuk. Az urna a törvényes követelményeknek megfelel.

Az ellenőrző lapot óra perckor helyeztük az urnába.

A szavazatszámoló bizottság (külképviselői választási iroda) jelen lévő tagjainak aláírása:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Az elsőként szavazó választópolgár sorszáma a névjegyzéken:

Az elsőként szavazó választópolgár aláírása:

KÖZLÖNY

§

Melléklet 25. minta

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

NYILVÁNTARTÁS
a mozgóurnát kérőkről

_____ település

_____ számú szavazókör

A kérelmeket a szavazás napját megelőzően a HVI vezetője gyűjti, a nyilvántartást a választási iratokkal együtt adja át a szavazatszámoló bizottságnak.

	A mozgóurnát kérő névjegyzékbeli sorszáma, neve, lakcíme, jelenlegi tartózkodási helye	A mozgóurnával szavazó saját kezű aláírása
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

_____, ____ év ____ hó ____ nap

P.H.

a szavazatszámoló bizottság
elnöke

Melléklet 26. minta

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

VISSZAUTASÍTOTTAK
JEGYZÉKE

_____ település

Szavazókör sorszáma:

--	--	--

	A visszautasított polgár		A visszautasítás oka
	családi és utóneve	lakcíme	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

_____, ____ év ____ hó ____ nap

a szavazatszámoló bizottság elnöke_____
jegyzőkönyvvezető

Melléklet 27. minta

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

SZÁMLÁLÓLAP

a napközbeni jelentéshez
a szavazóhelyiségben megjelent választópolgárok számáról

MEGYE/FŐVÁROS:

OEKV SORSZÁMA:

TELEPÜLÉS/KERÜLET:

SZAVAZÓKÖR SORSZÁMA:

FORDULÓ:

NÉVJEGYZÉKEN SZEREPLŐK SZÁMA

Telefon-, (fax)szám, amelyre a
jelentést küldeni kell

7.00:	9.00:	11.00:
13.00:	15.00:	17.30:

0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70
75	80	85	90	95	100	105	110	115	120	125	130	135	140	145
150	155	160	165	170	175	180	185	190	195	200	205	210	215	220
225	230	235	240	245	250	255	260	265	270	275	280	285	290	295
300	305	310	315	320	325	330	335	340	345	350	355	360	365	370
375	380	385	390	395	400	405	410	415	420	425	430	435	440	445
450	455	460	465	470	475	480	485	490	495	500	505	510	515	520
525	530	535	540	545	550	555	560	565	570	575	580	585	590	595
600	605	610	615	620	625	630	635	640	645	650	655	660	665	670
675	680	685	690	695	700	705	710	715	720	725	730	735	740	745
750	755	760	765	770	775	780	785	790	795	800	805	810	815	820
825	830	835	840	845	850	855	860	865	870	875	880	885	890	895
900	905	910	915	920	925	930	935	940	945	950	955	960	965	970
975	980	985	990	995	1000	1005	1010	1015	1020	1025	1030	1035	1040	1045
1050	1055	1060	1065	1070	1075	1080	1085	1090	1095	1100	1105	1110	1115	1120
1125	1130	1135	1140	1145	1150	1155	1160	1165	1170	1175	1180	1185	1190	1195

Jelentés a megjelentek számáról a helyi választási iroda részére! (A jelentett számot célszerű jelölni a számlálólapon!)

Jelentési idő	Megjelentek száma	A jelentést adta		A jelentést vette
		óra, perc	aláírás	
7.00				
9.00				
11.00				
13.00				
15.00				
17.30				

Megjegyzés: A szavazók számlálását úgy kell végezni, hogy az egyes rubrikákba négy függőleges és egy azokat középen keresztbező vízszintes vonalat húzunk. A megjelent választópolgárok számának megállapításához az utolsó felhasznált rubrikában lévő vonalak számát hozzá kell adni a rubrika bal felső sarkában lévő számhoz.

Melléklet 28. minta

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

JEGYZŐKÖNYV

a szavazás közben előfordult rendkívüli eseményről,
illetve a szavazatszámoló bizottság elnökének a rend fenntartása érdekében tett intézkedéséről

Készült: _____ év _____ hó _____ nap _____ település
_____ utca/út/tér _____ szám alatt, a _____ számú szavazókör helyiségében.

Jelen vannak:

szavazatszámoló bizottság elnöke
szavazatszámoló bizottság tagjai

1. A szavazás közben előforduló rendkívüli esemény, illetve a szavazatszámoló bizottság elnökének a rend fenntartása érdekében tett intézkedése:

2. A szavazatszámoló bizottság szavazás ideje alatt hozott határozata:

A határozat száma: _____

A határozat tartalma:

Kisebbségi vélemény és annak indoklása:

_____, _____ év _____ hó _____ nap

a szavazatszámoló bizottság
elnöke

A jegyzőkönyv továbbítja: _____ nap _____ óra _____ perc

jegyzőkönyvvezető

Melléklet 29. minta

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA_____
helyi választási iroda**SZAVAZÁSRA SZOLGÁLÓ LAKCÍMIGAZOLÁS A
MÁSODIK FORDULÓRA**

A választópolgár neve: _____

Személyi azonosító: _____

Korábbi lakóhelye: _____
_____Bejelentett új lakóhelye: _____

Lakcímbejelentés időpontja: _____

A választópolgár a évi országgyűlési képviselő-választás első fordulóját követően a lakóhelyét megváltoztatta.

A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 89/A. §-a alapján a lakóhelyét a választás két fordulója között megváltoztató választópolgár a választás második fordulójában is a korábbi lakóhelye szerinti szavazókörben szavazhat, ezért korábbi lakóhelyét a választás második fordulójában történő szavazás céljából igazolom.

Kelt: _____, [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

P.H.

a helyi választási iroda
vezetője

Melléklet 31. minta

KÜ**ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA****NYILATKOZAT A SZAVAZÁSRÓL**

A választópolgár adatai	
(1) Családi neve:	_____
utóneve(i):	_____
(2) Születési családi neve:	_____
utóneve(i):	_____
(3) Névjegyzék szerinti magyarországi lakcíme:	
postai irányítószám:	_____
település + kerület:	_____
közterület neve, jellege (út / utca / tér stb.), házszám, épület, lépcsőház, szint (fsz., emelet stb.), ajtó:	

(4) Személyi azonosító:	_____
Nyilatkozom, hogy a lezárt boríték az általam leadott szavazatot tartalmazza.	
Kelt:	_____, _____

a választópolgár saját kezű aláírása	

Hitelesítés

A szavazatot a fenti választópolgár adta le. A választópolgár a Nyilatkozatot előttem írta alá.

P.H.

a külképviseleti választási iroda tagjának
saját kezű aláírása

Melléklet 32. minta

KÜ

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

NYILVÁNTARTÁS
a kinyomtatott szavazólapokról

Ezt a példányt az urnába kell helyezni!

☐

FORDULÓ

Készült: _____ év _____ hó _____ napján _____ ország

_____ település _____
alatti külképviseleti szavazóhelyiségben.

A külképviseleti névjegyzéken szereplő választópolgárok száma:

Egyéni választókerületben:

Területi választókerületben:

Kinyomtatott szavazólapok száma:

Egyéni választókerületi szavazólapok száma:

Területi listás szavazólapok száma:

a külképviseleti választási iroda vezetője_____
a külképviseleti választási iroda tagjai

P.H.

Melléklet 33. minta

KÜ

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

JEGYZŐKÖNYV
a szavazás befejezéséről

FORDULÓ

Két példányban kell kitölteni!



számú példány

Az 1. példányt az urnába kell helyezni!

A 2. példányt telefaxon az OVI-hoz kell továbbítani, az eredeti a KÜVI-nél marad, melyet a szavazást követő 90. nap után meg kell semmisíteni.

Készült: _____ év _____ hó _____ napján _____ ország
_____ település _____

alatti külképviseleti szavazóhelyiségben.

Választópolgárok nyilvántartása:

A külképviseleti névjegyzékbe felvett választópolgárok száma:

Az egyéni választókerületben: _____ A területi választókerületben: _____

Szavazóként megjelentek száma:

Az egyéni választókerületben: _____ A területi választókerületben: _____

Az urnába helyezett választási iratok:*

Jelen jegyzőkönyv 1. példánya

Névjegyzék: _____ lap

Visszautasítottak jegyzéke: _____ lap

Nyilvántartás a kinyomtatott szavazólapokról: _____ lap

Rontott szavazólapokat tartalmazó lezárt borítékok: _____ db

Fel nem használt szavazólapokat tartalmazó lezárt borítékok: _____ db

Rendkívüli eseményekről kiállított jegyzőkönyv: _____ lap

A szavazás befejezésének időpontja: _____ óra _____ perc

Az urna Országos Választási Irodához szállításának adatai:

Beküldendő urna: _____ db

Indulás időpontja: _____ óra _____ perc

Utazás módja: _____

Budapestre érkezés várható időpontja: _____ óra _____ perc

a külképviseleti választási iroda vezetője_____
a külképviseleti választási iroda tagjai

P.H.

* Amennyiben a felsorolt iratok az urnába nem férnek be, az iratoknak további urnákat kell megnyitni.

Melléklet 33. minta

Megfigyelőként jelen volt:				
Név	Aláírás	Megbízó	Nyilatkozata szerint a szavazás*	
			törvényes volt	törvénysértő volt
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐

A megfigyelő észrevételei, az általa észlelt törvénysértés leírása:

* Kitöltése önkéntes

Melléklet 34. minta

KÜ**ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA****A**

JEGYZŐKÖNYV
A KÜLKÉPVISELETI VÁLASZTÁSI IRATOK BEÉRKEZÉSÉRŐL ÉS TOVÁBBÍTÁSÁRÓL

ORSZÁGOS VÁLASZTÁSI BIZOTTSÁG**BUDAPEST**

Két példányban kell kitölteni!

számú példány.

FORDULÓ

Készült: _____ év _____ hó _____ napján Budapesten, _____ kerület
 _____ utca _____ szám alatt, az Országos Választási Bizottság hivatalos helyiségében.

Jelen vannak:

Név	Aláírás	Név	Aláírás
1. az Országos Választási Bizottság elnöke		9. ....	.....
2.		10. ....	.....
3.		11. ....	.....
4.		12. ....	.....
5.		13. ....	.....
6.		14. ....	.....
7.		15. ....	.....
8.		16. ....	.....
.....		17. ....	.....
az Országos Választási Bizottság tagjai			
P.H.			

E jegyzőkönyv mellékletei:

- az OVB jegyzőkönyve az OEVK megjelölését nem tartalmazó, külön kötegelt szavazási iratokról
- az OEVB-knek továbbított szavazási iratok átadás-átvételi jegyzőkönyvei.

Melléklet 34. minta

B

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

KÜ

a) Jelentés a külképviseleti szavazásról

Szavazást tartó külképviseltek száma	Urnát visszaküldő külképviseltek száma

b) A határidőn belül beérkezett urnák számbavétele külképviseletenként

[illegible]

Melléklet 34. minta

D**ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA****KÜ****Jelen vannak a jegyzőkönyv kitöltésekor:**

Név	Aláírás	Név	Aláírás
1. a választási bizottság elnöke		9. ....	.....
2.		10. ....	.....
3.		11. ....	.....
4.		12. ....	.....
5.		13. ....	.....
6.		14. ....	.....
7.		15. ....	.....
8.		16. ....	.....
		17. ....	.....
		a választási bizottság tagjai	
		P.H.	

Az OVB az urnákban beérkezett egyéb választási iratokat ellenőrizte és azokat külképviseletenként lezárt csomagban a szavazást követően 90 napig megőrzi.

A JEGYZŐKÖNYV EGY-EGY MÁSZOLATI PÉLDÁNYÁT ÁTVETTÉK:

NÉV	JELŐŐ SZERVEZET	ALÁÍRÁS	NÉV	JELŐŐ SZERVEZET	ALÁÍRÁS
1.			8. ....	.....	.....
2.			9. ....	.....	.....
3.			10. ....	.....	.....
4.			11. ....	.....	.....
5.			12. ....	.....	.....
6.			13. ....	.....	.....
7.			14. ....	.....	.....

Melléklet 35. minta

KÜ

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

A

JEGYZŐKÖNYV

A KÜLKÉPVISELETI SZAVAZÁSI IRATOK ELLENŐRZÉSÉRŐL ÉS ÁTADÁSÁRÓL

	Kitölti az országgyűlési egyéni választókerületi választási bizottság.
FŐVÁROSI / MEGYEI	
SZÁMÚ EGYÉNI VÁLASZTÓKERÜLET	Két példányban kell kitölteni! számú példány
SZÉKHELY	
FORDULÓ	

Készült: _____ év _____ hó _____ napján _____ település _____ utca _____ szám alatt, a választási bizottság hivatalos helyiségében.

Jelen vannak:

Név		Aláírás	
1.	.....	8.	.....
	a választási bizottság elnöke	9.	.....
2.	.....	10.	.....
3.	.....	11.	.....
4.	.....	12.	.....
5.	.....	13.	.....
6.	.....	14.	.....
7.	.....	15.	.....
	a választási bizottság tagjai		

P.H.

Melléklet 35. minta

B

FŐVÁROS / MEGYE

 forduló

SZÁMÚ EGYÉNI VÁLASZTÓKERÜLET

Az OEVB a szavazási iratokat és az azokban található nyilatkozatokat a névjegyzékkel összevetette, és ennek alapján az alábbiakat állapította meg:

E G Y É N I		L I S T Á S	
A külképviseleti névjegyzékben szereplők száma	A szavazásról szóló nyilatkozatok száma	A külképviseleti névjegyzékben szereplők száma	A szavazásról szóló nyilatkozatok száma
D	H	D	H

Figyelem! A D rovatok tartalmát a külképviseleti névjegyzék alapján kell kitölteni.

A H rovatok tartalmát a külképviseleti névjegyzék és a szavazási iratokban lévő nyilatkozatok összevetése alapján kell megállapítani!

Az OVB-től átvett szavazási iratok száma	Érvényes szavazási iratok száma	Érvénytelen szavazási iratok száma
N	O	P

Az OEVB elnöke az érvényes szavazási iratokban levő belső borítékokat (szállítóborítékban), továbbá a jegyzőkönyv 1. példányát az SZSZB elnökének átadta.

SZSZB elnöke_____
OEVB elnöke**A JEGYZŐKÖNYV EGY-EGY MÁSOLATI PÉLDÁNYÁT ÁTVETTÉK:**

NÉV	JELŐLŐ SZERVEZET	ALÁÍRÁS	NÉV	JELŐLŐ SZERVEZET	ALÁÍRÁS
1.			8. ....	.....	.....
2.			9. ....	.....	.....
3.			10. ....	.....	.....
4.			11. ....	.....	.....
5.			12. ....	.....	.....
6.			13. ....	.....	.....
7.			14. ....	.....	.....

Melléklet 36. minta

KÜ**ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA****JEGYZŐKÖNYV****A KÜLKÉPVISELETEKRŐL ÉRKEZETT, OEVK MEGJELÖLÉST NEM TARTALMAZÓ SZAVAZÁSI IRATOKRÓL**☐ FORDULÓ

Készült: _____ év _____ hó _____ napján, Budapesten, _____ kerület
 _____ utca _____ szám alatt, az Országos Választási Bizottság hivatalos helyiségében.

Jelen vannak:

Név	Aláírás	Név	Aláírás
1. az Országos Választási Bizottság elnöke		9.	
2.		10.	
3.		11.	
4.		12.	
5.		13.	
6.		14.	
7.		15.	
8.		16.	
		17. az Országos Választási Bizottság tagjai	
P.H.			

Az Országos Választási Bizottság az urnák felbontása után az OEVK megjelölést nem tartalmazó szavazási iratokat – le nem adott szavazási iratként – külön kötegelte.

A külön kötegelt szavazási iratok száma:

Melléklet 37. minta

KÜ**ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA****ÁTADÁS – ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
A KÜLKÉPVISELETEKEN LEADOTT SZAVAZATOKAT TARTALMAZÓ
SZAVAZÁSI IRATOK TOVÁBBÍTÁSÁHOZ**

FŐVÁROSI / MEGYEI		Két példányban kell kitölteni! számú példány
	SZÁMÚ EGYÉNI VÁLASZTÓKERÜLET Választási Bizottsága részére	
	FORDULÓ	
Készült: _____ év _____ hó _____ napján Budapesten, _____ kerület _____ utca _____ szám alatt, az Országos Választási Bizottság hivatalos helyiségében.		
Átadó (az OVB elnöke / tagja) _____ név _____ aláírás P.H.		Átvevő (az OEVB elnöke / tagja) _____ név _____ aláírás P.H.
Az Országos Választási Bizottság elnöke a külképviselleteken leadott szavazási iratokat az OEVB elnökének átadja. Az átadott szavazási iratok (borítékok) száma:		

Melléklet 38. minta

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

ADATLAP
AZ EGYÉNI VÁLASZTÓKERÜLETI
VÁLASZTÁS SZAVAZÓKÖRI EREDMÉNYÉRŐL

..... sz. EGYÉNI VÁLASZTÓKERÜLETE

..... település szavazókör EA FORDULÓ

a) A választók nyilvántartása

A névjegyzék zárásakor a névjegyzékben lévő választópolgárok száma	A szavazás napján igazolás alapján a névjegyzékbe felvett választópolgárok száma	A választópolgárok száma a névjegyzékben a szavazás befejezésekor
A	B	C

b) Szavazóként megjelentek

Szavazóként megjelent választópolgárok száma
I

Figyelem! Kitöltés után ellenőrizze le!
C = A+B
K = J-I
J = L+M+N
M = Jelöltenkénti érvényes szavazatok összege

c) Szavazás

Úrnában lévő szavazólapok száma	Eltérés a szavazóként megjelentek számától (többlet: + /hiány: -)	Érvénytelen szavazatok száma	Érvényes szavazatok száma	A bizottság által vitatott szavazólapok száma
J	K	L	M	N

d) Érvényes szavazatok száma jelöltenként

	Jelölt neve	Azono- sítója	Érvényes szavazat		Jelölt neve	Azono- sítója	Érvényes szavazat
1				11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			

Kitöltötte:

jegyzőkönyvvezető

P. H.

Melléklet 39. minta

KÜ**ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA****ADATLAP****AZ EGYÉNI VÁLASZTÓKERÜLETI VÁLASZTÁS SZAVAZÓKÖRI EREDMÉNYÉRŐL A KÜLFÖLDÖN LEADOTT SZAVAZATOK MEGSZÁMLÁLÁSÁRA KIJELÖLT SZAVAZÓKÖRBEN**

						sz. EGYÉNI VÁLASZTÓKERÜLETE	
..... település		 szavazókör		EA			FORDULÓ

a) A választók nyilvántartása

A névjegyzék zárásakor a névjegyzékben lévő választópolgárok száma	A szavazás napján a névjegyzékbe igazolás alapján felvett választópolgárok száma	A választópolgárok száma a névjegyzékben a szavazás befejezésekor	A külképvisleti névjegyzékben szereplők száma	A névjegyzékben szereplő választópolgárok száma összesen
A	B	C	D	E

b) Szavazóként megjelentek

A szavazókörben szavazóként megjelent választópolgárok száma	A szavazásról szóló nyilatkozatok száma	Szavazóként megjelent választópolgárok száma
G	H	I

Figyelem!
Kitöltés után ellenőrizze le!

C = A+B
E = C+D
I = G+H
K = J-I
J = L+M+N
M = Jelöltenkénti érvényes szavazatok összege

c) Szavazás

Az urnában és az érvényes szavazási iratokban lévő szavazólapok száma	Eltérés a szavazóként megjelentek számától (többlet: + /hiány: -)	Érvénytelen szavazatok száma	Érvényes szavazatok száma	A bizottság által vitatott szavazólapok száma
J	K	L	M	N

d) Érvényes szavazatok száma jelöltenként

	Jelölt neve	Azono- sítója	Érvényes szavazat		Jelölt neve	Azono- sítója	Érvényes szavazat
1				11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			

Kitöltötte: _____
jegyzőkönyvvezető

P. H.

Melléklet 40. minta

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

ADATLAP
A TERÜLETI LISTÁS
VÁLASZTÁS SZAVAZÓKÖRI EREDMÉNYÉRŐL

..... település szavazókör LA sz. TERÜLETI VÁLASZTÓKERÜLETE

..... FORDULÓ

a) A választók nyilvántartása

A névjegyzék zárásakor a névjegyzékben lévő választópolgárok száma	A szavazás napján igazolás alapján a névjegyzékbe felvett választópolgárok száma	A választópolgárok száma a névjegyzékben a szavazás befejezésekor
A	B	C

b) Szavazóként megjelentek

Szavazóként megjelentek száma
I

Figyelem!
Kitöltés után ellenőrizze le!
C = A+B
K = J-I
J = L+M+N
M = Listánkénti érvényes szavazatok összege

c) Szavazás

Urnában lévő szavazólapok száma	Eltérés a szavazóként megjelentek számától (többlet: + /hiány: -)	Érvénytelen szavazatok száma	Érvényes szavazatok száma	A bizottság által vitatott szavazólapok száma
J	K	L	M	N

d) Érvényes szavazatok száma listánként

	Lista neve	Azono- sítója	Érvényes szavazat		Lista neve	Azono- sítója	Érvényes szavazat
1				11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			

Kitöltötte: jegyzőkönyvvezető

P. H.

Melléklet 41. minta

KÜ**ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA****ADATLAP****A TERÜLETI LISTÁS VÁLASZTÁS SZAVAZÓKÖRI EREDMÉNYÉRŐL A KÜLFÖLDÖN LEADOTT SZAVAZATOK MEGSZÁMLÁLÁSÁRA KIJELÖLT SZAVAZÓKÖRBEN**

			sz. TERÜLETI VÁLASZTÓKERÜLETE
..... település	 szavazókör	LA	FORDULÓ

a) A választók nyilvántartása

A névjegyzék zárásakor a névjegyzékben lévő választópolgárok száma	A szavazás napján a névjegyzékbe igazolás alapján felvett választópolgárok száma	A választópolgárok száma a névjegyzékben a szavazás befejezésekor	A külképvisleti névjegyzékben szereplők száma	A névjegyzékben szereplő választópolgárok száma összesen
A	B	C	D	E

b) Szavazóként megjelentek

A szavazókörben szavazóként megjelent választópolgárok száma	A szavazásról szóló nyilatkozatok száma	Szavazóként megjelent választópolgárok száma
G	H	I

Figyelem!
Kitöltés után ellenőrizze le!

C = A+B
E = C+D
I = G+H
K = J-I
J = L+M+N
M = Listánkénti érvényes szavazatok összege

c) Szavazás

Az umában és az érvényes szavazási iratokban lévő szavazólapok száma	Eltérés a szavazóként megjelentek számától (többlet: + /hiány: -)	Érvénytelen szavazatok száma	Érvényes szavazatok száma	A bizottság által vitatott szavazólapok száma
J	K	L	M	N

d) Érvényes szavazatok száma listánként

	Lista neve	Azono- sítója	Érvényes szavazat		Lista neve	Azono- sítója	Érvényes szavazat
1				11			
2				12			
3				13			
4				14			
5				15			
6				16			
7				17			
8				18			
9				19			
10				20			

Kitöltötte: _____
jegyzőkönyvvezető

P. H.

Melléklet 42. minta

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

A

EGYÉNI VÁLASZTÓKERÜLETI
SZAVAZÓKÖRI JEGYZŐKÖNYV

FŐVÁROSI / MEGYEI

SZÁMÚ EGYÉNI VÁLASZTÓKERÜLET

TELEPÜLÉSNEV

szavazókör

forduló

Készült: _____ év _____ hó _____ napján _____ település

alábbi helyen lévő szavazóhelyiségében: _____

Kitölti a szavazatszámoló bizottság.

Két példányban kell kitölteni!

számú példány.

Az urna lezárásakor jelen vannak:

Név	Aláírás	Név	Aláírás
1. a szavazatszámoló bizottság elnöke		9. ....	.....
2.		10. ....	.....
3.		11. ....	.....
4.		12. ....	.....
5.		13. ....	.....
6.		14. ....	.....
7.		15. ....	.....
8.		16. ....	.....
		17. ....	.....
		a szavazatszámoló bizottság tagjai	
P.H.			
			jegyzőkönyvvezető

A szavazatszámoló bizottság a szavazás megkezdése előtt megállapította, hogy az urna üres, és ennek megállapítása után az elsőként szavazó választópolgár jelenlétében az urnát lezárta, benne az ellenőrző lapot elhelyezte.

A szavazás órákor kezdődött.

Melléklet 42. minta

B	EGYÉNI			számú szavazókör
TELEPÜLÉSNEV				
Azonosító: EJ				
forduló				

A VÁLASZTÁS SZAVAZÓKÖRI EREDMÉNYE

a) A választók nyilvántartása

A névjegyzék zárasakor a névjegyzékben lévő választópolgárok száma	A szavazás napján igazolás alapján a névjegyzékbe felvett választópolgárok száma	A választópolgárok száma a névjegyzékben a szavazás befejezésekor
A	B	C

b) Szavazóként megjelentek

Szavazóként megjelent választópolgárok száma	1
--	---

c) Szavazás

Urában lévő szavazólapok száma	Eltérés a szavazóként megjelentek számától (többlet: + /hiányzó: -)	Érvénytelen szavazatok száma	Érvényes szavazatok száma
J	K	L	M

Rontott szavazólapok száma:

A visszautasítottak jegyzékén szereplők száma:

Figyelem!

- a) Az C rovatba beírt számnak meg kell egyeznie az A és B rovatokba beírt számok összegével. (C rovat = A + B rovat)
- b) A K rovatba beírt számnak egyenlőnek kell lennie a J és I rovatba beírt számok különbségével. (K rovat = J – I rovat)
- c) A J rovatba beírt számnak egyenlőnek kell lennie a L és M rovatba beírt számok összegével. (J rovat = L + M rovat)
- d) A jelöltenkénti érvényes szavazatok számát a jegyzőkönyv C oldalán kell feltüntetni. **A jelöltenkénti szavazatok száma összegesen kell egyeznie az M rovatba beírt számmal!**

Melléklet 42. minta

TELEPÜLÉSNEV

számú szavazókör

C

A SZAVAZATOK SZÁMA JELÖLTENKÉNT

	A JELÖLT NEVE, A JELÖLŐ SZERVEZET NEVE, A JELÖLT AZONOSÍTÓJA	ÉRVÉNYES SZAVAZAT		A JELÖLT NEVE, A JELÖLŐ SZERVEZET NEVE, A JELÖLT AZONOSÍTÓJA	ÉRVÉNYES SZAVAZAT
1	 azonosító		11	 azonosító	
2	 azonosító		12	 azonosító	
3	 azonosító		13	 azonosító	
4	 azonosító		14	 azonosító	
5	 azonosító		15	 azonosító	
6	 azonosító		16	 azonosító	
7	 azonosító		17	 azonosító	
8	 azonosító		18	 azonosító	
9	 azonosító		19	 azonosító	
10	 azonosító		20	 azonosító	

1-10 összesen:

11-20 összesen:

Érvényes szavazatok száma összesen: = (1-20)

Figyelem! Az érvényes szavazatok száma összegének meg kell egyeznie a B oldal M rovatába beírt számmal!

Melléklet 42. minta

D

TELEPÜLÉSNEV

számú szavazókör

A szavazatszámolás során jelen vannak:

Név	Aláírás	Név	Aláírás
1. a szavazatszámoló bizottság elnöke		9. ....	.....
2.		10. ....	.....
3.		11. ....	.....
4.		12. ....	.....
5.		13. ....	.....
6.		14. ....	.....
7.		15. ....	.....
8.		16. ....	.....
		17. ....	.....
		a szavazatszámoló bizottság tagjai	
P.H.			
			jegyzőkönyvvezető

A szavazatszámoló bizottság a szavazatokat ☐ ☐ alkalommal számolta meg.

A szavazás órákor befejeződött, az urna sértetlen és az ellenőrző lap az urnában volt.

E jegyzőkönyv 1. példányának mellékletei:

- a szavazatszámoló bizottságnak a szavazás ideje alatt hozott határozatai,
- a szavazás közben előfordult fontosabb események, valamint a szavazatszámoló bizottság elnökének a rend fenntartása érdekében tett intézkedései.

A jegyzőkönyv első és második példányát, valamint a mellékleteiket a helyi választási irodához kell szállítani. A többi másolati példányt a jelöltet állító jelölő szervezet(ek), független jelöltek képviselőinek kell átadni.

A JEGYZŐKÖNYV EGY-EGY MÁSOLATI PÉLDÁNYÁT ÁTVETTÉK:

NÉV	JELÖLŐ SZERVEZET	ALÁÍRÁS	NÉV	JELÖLŐ SZERVEZET	ALÁÍRÁS
1.			8. ....	.....	.....
2.			9. ....	.....	.....
3.			10. ....	.....	.....
4.			11. ....	.....	.....
5.			12. ....	.....	.....
6.			13. ....	.....	.....
7.			14. ....	.....	.....

Melléklet 43 minta

KÜ

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

A

EGYÉNI VÁLASZTÓKERÜLETI SZAVAZÓKÖRI JEGYZŐKÖNYV
A KÜLFÖLDÖN LEADOTT SZAVAZATOK MEGSZÁMLÁLÁSÁRA KIJELÖLT
SZAVAZÓKÖRBEN

		Kitölti a szavazatszámoló bizottság. Két példányban kell kitölteni! ☐ számú példány
FŐVÁROSI / MEGYEI		
	SZÁMÚ EGYÉNI VÁLASZTÓKERÜLET	
TELEPÜLÉSNÉV		
	szavazókör	☐ forduló
Készült: _____ év _____ hó _____ napján _____ település alábbi helyen lévő szavazóhelyiségében: _____		

Az urna lezárásakor jelen vannak:

Név	Aláírás	Név	Aláírás
1. a szavazatszámoló bizottság elnöke		9.	
2.		10.	
3.		11.	
4.		12.	
5.		13.	
6.		14.	
7.		15.	
8.		16.	
		17.	
		a szavazatszámoló bizottság tagjai	
P.H.			
			jegyzőkönyvvezető

A szavazatszámoló bizottság a szavazás megkezdése előtt megállapította, hogy az urna üres, és ennek megállapítása után az elsőként szavazó választópolgár jelenlétében az urnát lezárta, benne az ellenőrző lapot elhelyezte.

A szavazás órakor kezdődött.

E jegyzőkönyvet az első fordulóban a szavazás napján, a második fordulóban legkésőbb a szavazást követő 6. napon kell kitölteni.

Melléklet 43 minta

TELEPÜLÉSNEV

számú szavazókör

C

A SZAVAZATOK SZÁMA JELÖLTENKÉNT

	A JELÖLT NEVE, A JELÖLŐ SZERVEZET, A JELÖLT AZONOSÍTÓJA	ÉRVÉNYES SZAVAZAT		A JELÖLT NEVE, A JELÖLŐ SZERVEZET, A JELÖLT AZONOSÍTÓJA	ÉRVÉNYES SZAVAZAT
1	 azonosító		11	 azonosító	
2	 azonosító		12	 azonosító	
3	 azonosító		13	 azonosító	
4	 azonosító		14	 azonosító	
5	 azonosító		15	 azonosító	
6	 azonosító		16	 azonosító	
7	 azonosító		17	 azonosító	
8	 azonosító		18	 azonosító	
9	 azonosító		19	 azonosító	
10	 azonosító		20	 azonosító	

1-10 összesen:

11-20 összesen:

Érvényes szavazatok száma összesen: = (1-20)

Figyelem! Az érvényes szavazatok száma összegének meg kell egyeznie a B oldal M rovatába beírt számmal!

Melléklet 43 minta

D

TELEPÜLÉSNEV

számú szavazókör

A szavazatszámolás befejezésekor jelen vannak:

Név	Aláírás	Név	Aláírás
1. a szavazatszámoló bizottság elnöke		9.	
2.		10.	
3.		11.	
4.		12.	
5.		13.	
6.		14.	
7.		15.	
8.		16.	
		17.	
		a szavazatszámoló bizottság tagjai	
P.H.			
			jegyzőkönyvvezető

A szavazatszámoló bizottság a szavazatokat ☐ ☐ alkalommal számolta meg.

A szavazás órakor befejeződött, az urna sértetlen és az ellenőrző lap az urnában volt.

E jegyzőkönyv 1. példányának mellékletei:

- a szavazatszámoló bizottságnak a szavazás ideje alatt hozott határozatai,
- a szavazás közben előfordult fontosabb események, valamint a szavazatszámoló bizottság elnökének a rend fenntartása érdekében tett intézkedései.

A jegyzőkönyv első és második példányát, valamint a mellékleteiket a helyi választási irodához kell szállítani. A többi másolati példányt a jelölő szervezet(ek), független jelöltek képviselőinek kell átadni.

A JEGYZŐKÖNYV EGY-EGY MÁSOLATI PÉLDÁNYÁT ÁTVETTÉK:

NÉV	JELŐLŐ SZERVEZET	ALÁÍRÁS	NÉV	JELŐLŐ SZERVEZET	ALÁÍRÁS
1.			10. ....	.....	.....
2.			11. ....	.....	.....
3.			12. ....	.....	.....
4.			13. ....	.....	.....
5.			14. ....	.....	.....
6.			15. ....	.....	.....
7.			16. ....	.....	.....
8.			17. ....	.....	.....
9.					

Melléklet 44. minta

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

A

TERÜLETI LISTÁS
SZAVAZÓKÖRI JEGYZŐKÖNYV

FŐVÁROSI / MEGYEI

SZÁMÚ EGYÉNI VÁLASZTÓKERÜLET

TELEPÜLÉSNEV

szavazókör

forduló

Készült: _____ év _____ hó _____ napján _____ település

alábbi helyen lévő szavazóhelyiségében: _____

Kitölti a szavazatszámoló bizottság.

Két példányban kell kitölteni!

számú példány

Az urna lezárásakor jelen vannak:

Név	Aláírás	Név	Aláírás
1. a szavazatszámoló bizottság elnöke		9.	
2.		10.	
3.		11.	
4.		12.	
5.		13.	
6.		14.	
7.		15.	
8.		16.	
		17.	
		a szavazatszámoló bizottság tagjai	
	P.H. ....		.....
			jegyzőkönyvvezető

A szavazatszámoló bizottság a szavazás megkezdése előtt megállapította, hogy az urna üres, és ennek megállapítása után az elsőként szavazó választópolgár jelenlétében az urnát lezárta, benne az ellenőrző lapot elhelyezte.

A szavazás órakor kezdődött.

Melléklet 44. minta

B	LISTÁS	TELEPÜLÉSNEV		számú szavazókör
----------	---------------	--	--	------------------

Azonosító: **LJ**

--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--

--

 forduló

A VÁLASZTÁS SZAVAZÓKÖRI EREDMÉNYE

a) A választók nyilvántartása

A névjegyzék zárásakor a névjegyzékben lévő választópolgárok száma	A szavazás napján igazolás alapján a névjegyzékbe felvett választópolgárok száma	A választópolgárok száma a névjegyzékben a szavazás befejezésekor
A	B	C

b) Szavazóként megjelentek

Szavazóként megjelent választópolgárok száma
I

c) Szavazás

Urnában lévő szavazólapok száma	Eltérés a szavazóként megjelentek számától (többlet: + /hiányzó: -)	Érvénytelen szavazatok száma	Érvényes szavazatok száma
J	K	L	M

Rontott szavazólapok száma: A visszautasítottak jegyzékén szereplők száma: ☐ ☐

Figyelem!

- a) Az C rovatba beírt számnak meg kell egyeznie az A és B rovatokba beírt számok összegével. (C rovat = A + B rovat)
- b) Az K rovatba beírt számnak egyenlőnek kell lennie a J és I rovatba beírt számok különbségével. (K rovat = J – I rovat)
- c) A J rovatba beírt számnak egyenlőnek kell lennie a L és M rovatba beírt számok összegével. (J rovat = L + M rovat)
- d) A listánkenti érvényes szavazatok számát a jegyzőkönyv C oldalán kell feltüntetni. **A listánkenti szavazatok száma összegének meg kell egyeznie az M rovatba beírt számmal!**

Melléklet 44. minta

TELEPÜLÉSNEV

számú szavazókör

C

A SZAVAZATOK SZÁMA LISTÁNKÉNT

	A LISTA NEVE, AZONOSÍTÓJA	ÉRVÉNYES SZAVAZAT		A LISTA NEVE, AZONOSÍTÓJA	ÉRVÉNYES SZAVAZAT
1	 azonosító		11	 azonosító	
2	 azonosító		12	 azonosító	
3	 azonosító		13	 azonosító	
4	 azonosító		14	 azonosító	
5	 azonosító		15	 azonosító	
6	 azonosító		16	 azonosító	
7	 azonosító		17	 azonosító	
8	 azonosító		18	 azonosító	
9	 azonosító		19	 azonosító	
10	 azonosító		20	 azonosító	

1-10 összesen:

11-20 összesen:

Érvényes szavazatok száma összesen: = (1-20)

Melléklet 44. minta

Figyelem! Az érvényes szavazatok száma összegének meg kell egyeznie a B oldal M rovatába beírt számmal!

D

TELEPÜLÉSNEV

számú szavazókör

A szavazatszámolás során jelen vannak:

Név	Aláírás	Név	Aláírás
1. a szavazatszámoló bizottság elnöke		9. ....	.....
2.		10. ....	.....
3.		11. ....	.....
4.		12. ....	.....
5.		13. ....	.....
6.		14. ....	.....
7.		15. ....	.....
8.		16. ....	.....
	a szavazatszámoló bizottság tagjai	17. ....	.....
P.H.			
			jegyzőkönyvvezető

A szavazatszámoló bizottság a szavazatokat ☐ ☐ alkalommal számolta meg.

A szavazás órákor befejeződött, az urna sértetlen és az ellenőrző lap az urnában volt.

E jegyzőkönyv 1. példányának mellékletei:

- a szavazatszámoló bizottságnak a szavazás ideje alatt hozott határozatai,
- a szavazás közben előfordult fontosabb események, valamint a szavazatszámoló bizottság elnökének a rend fenntartása érdekében tett intézkedései.

A jegyzőkönyv első és második példányát, valamint a mellékleteiket a helyi választási irodához kell szállítani. A többi másolati példányt a jelöltet állító jelölő szervezet(ek), független jelöltek képviselőinek kell átadni.

A JEGYZŐKÖNYV EGY-EGY MÁSOLATI PÉLDÁNYÁT ÁTVETTÉK:

NÉV	JELÖLŐ SZERVEZET	ALÁÍRÁS	NÉV	JELÖLŐ SZERVEZET	ALÁÍRÁS
1.			8. ....	.....	.....
2.			9. ....	.....	.....
3.			10. ....	.....	.....
4.			11. ....	.....	.....
5.			12. ....	.....	.....
6.			13. ....	.....	.....
7.			14. ....	.....	.....

Melléklet 45. minta

KÜ

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

A

TERÜLETI LISTÁS SZAVAZÓKÖRI JEGYZŐKÖNYV
A KÜLFÖLDÖN LEADOTT SZAVAZATOK MEGSZÁMLÁLÁSÁRA KIJELÖLT
SZAVAZÓKÖRBEN

FŐVÁROSI / MEGYEI

TELEPÜLÉSNÉV

szavazókör

forduló

Kitölti a szavazatszámoló bizottság

Két példányban kell kitölteni!

számú példány

Készült: _____ év _____ hó _____ napján _____ település

alábbi helyen lévő szavazóhelyiségében: _____

Az urna lezárásakor jelen vannak:

Név	Aláírás	Név	Aláírás
1. a szavazatszámoló bizottság elnöke		9. ....	.....
2.		10. ....	.....
3.		11. ....	.....
4.		12. ....	.....
5.		13. ....	.....
6.		14. ....	.....
7.		15. ....	.....
8.		16. ....	.....
	 a szavazatszámoló bizottság tagjai	17. ....	.....
P.H.			 jegyzőkönyvvezető

A szavazatszámoló bizottság a szavazás megkezdése előtt megállapította, hogy az urna üres, és ennek megállapítása után az elsőként szavazó választópolgár jelenlétében az urnát lezárta, benne az ellenőrző lapot elhelyezte.

A szavazás órakor kezdődött.

E jegyzőkönyvet az első fordulóban a szavazás napján, a második fordulóban legkésőbb a szavazást követő 6. napon kell kitölteni.

Melléklet 45. minta

B**LISTÁS**

TELEPÜLÉSNEV

számú szavazókör

Azonosító:

LJ

forduló

A VÁLASZTÁS SZAVAZÓKÖRI EREDMÉNYE**a) A választók nyilvántartása**

A névjegyzék zárásakor a névjegyzékben lévő választópolgárok száma	A szavazás napján a névjegyzékbe igazolás alapján felvett választópolgárok száma	A választópolgárok száma a névjegyzékben a szavazás befejezésekor	A külképviseleti névjegyzékben szereplők száma	A névjegyzékben szereplő választópolgárok száma összesen
A	B	C	D	E

b) Szavazóként megjelentek

A szavazókörben szavazóként megjelent választópolgárok száma	A szavazásról szóló nyilatkozatok száma	Szavazóként megjelent választópolgárok száma
G	H	I

c) Szavazás

Az urnában és az érvényes szavazási iratokban lévő szavazólapok száma	Eltérés a szavazóként megjelentek számától (többlet: + /hiányzó: -)	Érvénytelen szavazatok száma	Érvényes szavazatok száma
J	K	L	M

Rontott szavazólapok száma:

A visszautasítottak jegyzékén szereplők száma:

Figyelem!

- A jegyzőkönyv kitöltéséhez fel kell használni a „Jegyzőkönyv a külföldön leadott szavazatok megszámlálására kijelölt szavazókör adatairól” című bizonylatot.
- A C rovatba beírt számnak meg kell egyeznie az A és a B rovatokba beírt számok összegével ($C = A+B$)
- Az E rovatba beírt számnak meg kell egyeznie a C és a D rovatokba beírt számok összegével ($E = C+D$)
- Az I rovatba beírt számnak egyenlőnek kell lennie a G és a H rovatba beírt számok összegével ($I = G+H$)
- A K rovatba beírt számnak egyenlőnek kell lennie a J és az I rovatba beírt számok különbségével ($K = J-I$)
- A J rovatba beírt számnak egyenlőnek kell lennie az L és az M rovatba beírt számok összegével ($J = L+M$)
- A listánkénti érvényes szavazatok számát a jegyzőkönyv C oldalán kell feltüntetni.

A listánkénti szavazatok száma összegének meg kell egyeznie az M rovatba beírt számmal!

Melléklet 45. minta

TELEPÜLÉSNEV

számú szavazókör

C

A SZAVAZATOK SZÁMA LISTÁNKÉNT

	A LISTA NEVE, AZONOSÍTÓJA	ÉRVÉNYES SZAVAZAT		A LISTA NEVE, AZONOSÍTÓJA	ÉRVÉNYES SZAVAZAT
1	 azonosító		11	 azonosító	
2	 azonosító		12	 azonosító	
3	 azonosító		13	 azonosító	
4	 azonosító		14	 azonosító	
5	 azonosító		15	 azonosító	
6	 azonosító		16	 azonosító	
7	 azonosító		17	 azonosító	
8	 azonosító		18	 azonosító	
9	 azonosító		19	 azonosító	
10	 azonosító		20	 azonosító	

1-10 összesen:

11-20 összesen:

Érvényes szavazatok száma összesen: = (1-20)

Figyelem! Az érvényes szavazatok száma összegének meg kell egyeznie a B oldal M rovatába beírt számmal!

Melléklet 45. minta

D

TELEPÜLÉSNEV

számú szavazókör

A szavazatszámolás befejezésekor jelen vannak:

Név	Aláírás	Név	Aláírás
1. a szavazatszámoló bizottság elnöke		9.	
2.		10.	
3.		11.	
4.		12.	
5.		13.	
6.		14.	
7.		15.	
8.		16.	
		17.	
		a szavazatszámoló bizottság tagjai	
P.H.			
			jegyzőkönyvvezető

A szavazatszámoló bizottság a szavazatokat ☐ ☐ alkalommal számolta meg.

A szavazás órakor befejeződött, az urna sértetlen és az ellenőrző lap az urnában volt.

E jegyzőkönyv 1. példányának mellékletei:

- a szavazatszámoló bizottságnak a szavazás ideje alatt hozott határozatai,
- a szavazás közben előfordult fontosabb események, valamint a szavazatszámoló bizottság elnökének a rend fenntartása érdekében tett intézkedései.

A jegyzőkönyv első és második példányát, valamint a mellékleteiket a helyi választási irodához kell szállítani. A többi másolati példányt a jelölő szervezet(ek), független jelöltek képviselőinek kell átadni.

A JEGYZŐKÖNYV EGY-EGY MÁSOLATI PÉLDÁNYÁT ÁTVETTÉK:

NÉV	JELŐLŐ SZERVEZET	ALÁÍRÁS	NÉV	JELŐLŐ SZERVEZET	ALÁÍRÁS
1.			10. ....	.....	.....
2.			11. ....	.....	.....
3.			12. ....	.....	.....
4.			13. ....	.....	.....
5.			14. ....	.....	.....
6.			15. ....	.....	.....
7.			16. ....	.....	.....
8.			17. ....	.....	.....
9.					

Melléklet 46. minta

KÜ

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

A

JEGYZŐKÖNYV

A KÜLFÖLDÖN LEADOTT SZAVAZATOK MEGSZÁMLÁLÁSÁRA KIJELÖLT
SZAVAZÓKÖR ADATAIRÓL

FŐVÁROSI / MEGYEI

SZÁMÚ EGYÉNI VÁLASZTÓKERÜLET

TELEPÜLÉSNÉV

szavazókör

2. forduló

Kitölti a szavazatszámoló bizottság.

Két példányban kell kitölteni!

számú példány

Készült: _____ év _____ hó _____ napján _____ település
alábbi helyen lévő szavazóhelyiségében: _____

Az urna lezárásakor jelen vannak:

Név	Aláírás	Név	Aláírás
1. a szavazatszámoló bizottság elnöke	.....	6. ....	.....
2. ....	.....	7. ....	.....
3. ....	.....	8. ....	.....
4. ....	.....	9. ....	.....
5. ....	.....	10. ....	.....
	.....	11. ....	.....
	a szavazatszámoló bizottság tagjai		
P.H.			jegyzőkönyvvezető

A szavazatszámoló bizottság a szavazás megkezdése előtt megállapította, hogy az urna üres, és ennek megállapítása után az elsőként szavazó választópolgár jelenlétében az urnát lezárta, benne az ellenőrző lapot elhelyezte.

A szavazás órakor kezdődött.

E jegyzőkönyvet a második fordulóban, a szavazás napján kell kitölteni.

Melléklet 46. minta

B**ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA****KÜ**

E G Y É N I			
A névjegyzék zárásakor a névjegyzékben lévő választópolgárok száma	A szavazás napján a névjegyzékbe igazolás alapján felvett választópolgárok száma	A választópolgárok száma a névjegyzékben a szavazás befejezésekor	Szavazóként megjelent polgárok száma
A	B	C	I

L I S T Á S			
A névjegyzék zárásakor a névjegyzékben lévő választópolgárok száma	A szavazás napján a névjegyzékbe igazolás alapján felvett választópolgárok száma	A választópolgárok száma a névjegyzékben a szavazás befejezésekor	Szavazóként megjelent polgárok száma
A	B	C	I

Figyelem! Kitöltés után ellenőrizze le: $C = A + B$ Rontott szavazólapok száma: A visszautasítottak jegyzékén szereplők száma:

A szavazás órákor befejeződött, az urna sértetlen.

E jegyzőkönyv 1. példányának mellékletei:

- a szavazatszámoló bizottságnak a szavazás ideje alatt hozott határozatai,
- a szavazás közben előfordult fontosabb események, valamint a szavazatszámoló bizottság elnökének a rend fenntartása érdekében tett intézkedései.

A jegyzőkönyv első és második példányát, valamint a mellékleteiket a helyi választási irodához kell szállítani. A többi másolati példányt a jelölő szervezet(ek), független jelöltek képviselőinek kell átadni.

A szavazás befejezésekor jelen vannak:

Név	Aláírás	Név	Aláírás
1. a szavazatszámoló bizottság elnöke		9.	
2.		10.	
3.		11.	
4.		12.	
5.		13.	
6.		14.	
7.		15.	
8.		16.	
		17.	
		a szavazatszámoló bizottság tagjai	
	P.H.		.....
			jegyzőkönyvvezető

Melléklet 46. minta

KÜ

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

C

A JEGYZŐKÖNYV EGY-EGY MÁSOLATI PÉLDÁNYÁT ÁTVETTÉK:

NÉV	JELÖLŐ SZERVEZET	ALÁÍRÁS	NÉV	JELÖLŐ SZERVEZET	ALÁÍRÁS
1.			7. ....	.....	.....
2.			8. ....	.....	.....
3.			9. ....	.....	.....
4.			10. ....	.....	.....
5.			11. ....	.....	.....
6.					

A lezárt _____ db urnát sértetlen állapotban átvettem.

Az urnák tárolására kijelölt hely: _____

Dátum: _____ év _____ hó _____ nap _____ óra _____ perc

P.H.

OEVB elnöke

KÖZLÖNY

§

Melléklet 47. minta

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

A

JEGYZŐKÖNYV
AZ EGYÉNI VÁLASZTÓKERÜLET VÁLASZTÁSI EREDMÉNYÉRŐL

FŐVÁROSI / MEGYEI

SZÁMÚ EGYÉNI VÁLASZTÓKERÜLET

SZÉKHELY

forduló

Kitölti az országgyűlési egyéni
választókerületi választási bizottság.

Két példányban kell kitölteni!

számú példány

Készült: _____ év _____ hó _____ napján _____ település

_____ utca _____ szám alatt, a választási bizottság hivatalos helyiségében.

Jelen vannak:

Név	Aláírás	Név	Aláírás
1. a választási bizottság elnöke		8. ....	.....
2.		9. ....	.....
3.		10. ....	.....
4.		11. ....	.....
5.		12. ....	.....
6.		13. ....	.....
7.		14. ....	.....
		15. ....	.....
	a választási bizottság tagjai		
	P.H.		

Melléklet 47. minta

B		FORDULÓ
	FŐVÁROS / MEGYE	
		SZÁMÚ EGYÉNI VÁLASZTÓKERÜLET

A VÁLASZTÁS EREDMÉNYE

a) A választók nyilvántartása

Hazai szavazókörökben			A külképviseleti névjegyzékben szereplő választópolgárok száma	Választópolgárok száma összesen
A névjegyzék zárásakor a névjegyzékben lévő választópolgárok száma	A szavazás napján igazolás alapján a névjegyzékbe felvett választópolgárok száma	A választópolgárok száma a névjegyzékben a szavazás befejezésekor		
A	B	C	D	E

b) Szavazóként megjelentek

A hazai szavazókörökben szavazóként megjelentek száma	A szavazásról szóló nyilatkozatok száma	Szavazóként megjelent választópolgárok száma
G	H	I

c) Szavazás

Az urnákban és az érvényes szavazási iratokban lévő szavazólapok száma	Érvénytelen szavazatok száma	Érvényes szavazatok száma
J	L	M

Figyelem!

- A C rovatba beírt számnak meg kell egyeznie az A és B rovatokba beírt számok összegével ($C = A + B$)
- Az E rovatba beírt számnak meg kell egyeznie a C és D rovatokba beírt számok összegével ($E = C + D$)
- Az I rovatba beírt számnak egyenlőnek kell lennie a G és H rovatokba beírt számok összegével ($I = G + H$)
- A J rovatba beírt számnak egyenlőnek kell lennie a L és M rovatba beírt számok összegével. ($J \text{ rovat} = L + M \text{ rovat}$)
- A jelöltenkénti érvényes szavazatok számát a jegyzőkönyv C oldalán kell feltüntetni.
A jelöltenkénti szavazatok száma összegének meg kell egyeznie az M rovatba beírt számmal!

Melléklet 47. minta

		SZÁMÚ EGYÉNI VÁLASZTÓKERÜLET	C
FŐVÁROS / MEGYE			

A SZAVAZATOK SZÁMA JELÖLTENKÉNT

	A JELÖLT NEVE, A JELÖLŐ SZERVEZET, A JELÖLT AZONOSÍTÓJA	ÉRVÉNYES SZAVAZATOK		A JELÖLT NEVE, A JELÖLŐ SZERVEZET, A JELÖLT AZONOSÍTÓJA	ÉRVÉNYES SZAVAZATOK
1	 azonosító		11	 azonosító	
2	 azonosító		12	 azonosító	
3	 azonosító		13	 azonosító	
4	 azonosító		14	 azonosító	
5	 azonosító		15	 azonosító	
6	 azonosító		16	 azonosító	
7	 azonosító		17	 azonosító	
8	 azonosító		18	 azonosító	
9	 azonosító		19	 azonosító	
10	 azonosító		20	 azonosító	

1-10 összesen:

11-20 összesen:

Érvényes szavazatok száma összesen: = (1-20)

Figyelem! Az érvényes szavazatok száma összegének meg kell egyeznie a B oldal M rovatába beírt számmal!

Melléklet 47. minta

D		[] [] []	SZÁMÚ EGYÉNI VÁLASZTÓKERÜLET
	FŐVÁROS / MEGYE		

A választás érvényessége

- ☐ A választókerületben a választás **érvényes** volt, mert a választópolgárok több mint fele (a második fordulóban egynegyede) szavazott.
- ☐ A választókerületben a választás **érvénytelen** volt, mert a törvényben meghatározott számú választópolgárnál kevesebben szavaztak.

A választás eredményessége

- ☐ A választás **első fordulója eredménytelen** volt, mert egyetlen jelölt sem kapta meg az érvényes szavazatok több mint felét.

A választás eredménytelensége miatt a **második fordulóban a következő jelöltek indulhatnak:**

Jelölt neve	Azonosítója	Jelölt neve	Azonosítója
.....	[] [] []		[] [] []
.....	[] [] []		[] [] []
.....	[] [] []		[] [] []

- ☐ **A forduló eredményes volt.**

A megválasztott képviselő neve:

A jelölő szervezet(ek) neve:

A képviselő technikai azonosítója a jegyzőkönyvekben: [] [] []

- ☐ **A második forduló eredménytelen** volt, mert a jelöltek azonos számú szavazatot kaptak.

Melléklet 47. minta

		SZÁMÚ EGYÉNI VÁLASZTÓKERÜLET	E
FŐVÁROS / MEGYE			

Töredékszavazatok

[illegible]

Figyelem!

A független jelöltnek nem keletkezik töredékszavazata, ezért a független jelöltet nem kell feltüntetni.

Az első választási forduló után a töredékszavazatokat csak akkor kell megállapítani, ha az egyéni választókerületben képviselőt választottak. Ha nem választottak képviselőt, akkor a rovat (rovatok) üresen maradnak.

A második választási forduló után kerül sor a rovat (rovatok) kitöltésére akkor, ha

- a) az első forduló érvénytelen volt, vagy
b) az első forduló érvényes és eredménytelen volt.

Ha az első forduló érvényes és eredménytelen volt, akkor az első választási forduló jegyzőkönyvének C oldala alapján kell a töredékszavazatokat megállapítani, a második fordulóban mandátumot nyert jelölt kihagyásával.

Ha az első forduló érvénytelen volt és a második forduló érvényes, akkor a második forduló eredményét tartalmazó jegyzőkönyv C. oldala alapján kell a töredékszavazatokat megállapítani, a mandátumot nyert jelölt kihagyásával.

Ha mindkét forduló érvénytelen volt, töredékszavazatok nem keletkeztek.

Melléklet 47. minta

F

FŐVÁROS / MEGYE

SZÁMÚ EGYÉNI VÁLASZTÓKERÜLET

A JEGYZŐKÖNYV EGY-EGY MÁSOLATI PÉLDÁNYÁT ÁTVETTÉK:

NÉV	JELŐLŐ SZERVEZET	ALÁÍRÁS	NÉV	JELŐLŐ SZERVEZET	ALÁÍRÁS
1.			9. ....	.....	.....
2.			10. ....	.....	.....
3.			11. ....	.....	.....
4.			12. ....	.....	.....
5.			13. ....	.....	.....
6.			14. ....	.....	.....
7.			15. ....	.....	.....
8.					

KÖZLÖNY

§

Melléklet 48. minta

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

A

I. JEGYZŐKÖNYV

A TERÜLETI VÁLASZTÓKERÜLETI SZAVAZATÖSSZESÍTÉS RŐL

	FŐVÁROSI / MEGYEI	
TERÜLETI VÁLASZTÓKERÜLET		
	SZÉKHELY	
	forduló	

Kitölti a területi választási bizottság.

Két példányban kell kitölteni!

számú példány

Készült: _____ év _____ hó _____ napján _____ település _____ utca _____ szám alatt, a választási bizottság hivatalos helyiségében.

Jelen vannak:

Név		Aláírás	
1.	.....	9.	.....
	a választási bizottság elnöke	10.	.....
2.	.....	11.	.....
3.	.....	12.	.....
4.	.....	13.	.....
5.	.....	14.	.....
6.	.....	15.	.....
7.	.....	16.	.....
8.	.....	17.	.....
		a választási bizottság tagjai	
P.H.			

Melléklet 48. minta

B LISTÁS

FŐVÁROSI / MEGYEI

TERÜLETI VÁLASZTÓKERÜLET

☐ forduló**A VÁLASZTÁS EREDMÉNYE****a) A választók nyilvántartása**

Hazai szavazókörökben			A külképviseleti névjegyzékben szereplő választópolgárok száma	Választópolgárok száma összesen
A névjegyzék zárásakor a névjegyzékben lévő választópolgárok száma	A szavazás napján igazolás alapján a névjegyzékbe felvett választópolgárok száma	A választópolgárok száma a névjegyzékben a szavazás befejezésekor		
A	B	C	D	E

b) Szavazóként megjelentek

A hazai szavazókörökben szavazóként megjelentek száma	A szavazásról szóló nyilatkozatok száma	Szavazóként megjelent választópolgárok száma
G	H	I

c) Szavazás

Az urnákban és az érvényes szavazási iratokban lévő szavazólapok száma	Érvénytelen szavazatok száma	Érvényes szavazatok száma
J	L	M

Figyelem!

- A C rovatba beírt számnak meg kell egyeznie az A és a B rovatokba beírt számok összegével ($C = A + B$)
 - Az E rovatba beírt számnak meg kell egyeznie a C és D rovatokba beírt számok összegével ($E = C + D$)
 - Az I rovatba beírt számnak egyenlőnek kell lennie a G és H rovatokba beírt számok összegével ($I = G + H$)
 - A J rovatba beírt számnak egyenlőnek kell lennie a L és M rovatba beírt számok összegével. (J rovat = L + M rovat)
- A listánkénti szavazatok száma összegének meg kell egyeznie az M rovatba beírt számmal!**

A választás érvényessége

- ☐ A választás **érvényes** volt, mert a választópolgárok több mint fele (a második fordulóban több mint egynegyede) szavazott.
- ☐ A választókerületben a választás **érvénytelen** volt, mert a törvényben meghatározott számú választópolgárnál kevesebben szavaztak.

Melléklet 48. minta

FŐVÁROSI / MEGYEI

TERÜLETI VÁLASZTÓKERÜLET

C

ÉRVÉNYES SZAVAZATOK SZÁMA LISTÁNKÉNT

	LISTA NEVE / AZONOSÍTÓJA	ÉRVÉNYES SZAVAZATOK		LISTA NEVE / AZONOSÍTÓJA	ÉRVÉNYES SZAVAZATOK
1	 azonosító		11	 azonosító	
2	 azonosító		12	 azonosító	
3	 azonosító		13	 azonosító	
4	 azonosító		14	 azonosító	
5	 azonosító		15	 azonosító	
6	 azonosító		16	 azonosító	
7	 azonosító		17	 azonosító	
8	 azonosító		18	 azonosító	
9	 azonosító		19	 azonosító	
10	 azonosító		20	 azonosító	

1-10 összesen:

11-20 összesen:

Érvényes szavazatok száma összesen: = (1-20)

Figyelem! Az érvényes szavazatok száma összegének meg kell egyeznie a B oldal M rovatába beírt számmal!

Melléklet 48. minta

D

FŐVÁROSI / MEGYEI

TERÜLETI VÁLASZTÓKERÜLET

A JEGYZŐKÖNYV EGY-EGY MÁSZOLATI PÉLDÁNYÁT ÁTVETTÉK:

NÉV	JELŐŐ SZERVEZET	ALÁÍRÁS	NÉV	JELŐŐ SZERVEZET	ALÁÍRÁS
1.			10. ....	.....	.....
2.			11. ....	.....	.....
3.			12. ....	.....	.....
4.			13. ....	.....	.....
5.			14. ....	.....	.....
6.			15. ....	.....	.....
7.			16. ....	.....	.....
8.			17. ....	.....	.....
9.					

KÖZLÖNY

§

Melléklet 49. minta

ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐK VÁLASZTÁSA

A

II. JEGYZŐKÖNYV

A TERÜLETI VÁLASZTÓKERÜLET VÁLASZTÁSI EREDMÉNYÉRŐL

	FŐVÁROSI / MEGYEI	Kitölti a területi választási bizottság. Két példányban kell kitölteni! számú példány
TERÜLETI VÁLASZTÓKERÜLET		
	SZÉKHELY	
forduló		

Készült: _____ év _____ hó ____ napján _____
 _____ utca _____ szám alatt, a területi választási bizottság hivatalos helyiségében.

Jelen vannak:

Név		Aláírás	
1.	.....	9.	.....
	a választási bizottság elnöke	10.	.....
2.	.....	11.	.....
3.	.....	12.	.....
4.	.....	13.	.....
5.	.....	14.	.....
6.	.....	15.	.....
7.	.....	16.	.....
8.	.....	17.	.....
a választási bizottság tagjai			
P.H.			

E jegyzőkönyv kitöltésének feltétele, hogy az Országos Választási Bizottságtól megérkezzenek az alábbi iratok:

- az OVb értesítése a törvényben meghatározott mértékű %-os szavazathatárt elért jelölő szervezetekről,
- az OVb értesítése a jelölő szervezetek által bejelentett szavazatmegosztásról,
- az OVb értesítése az egyéni választókerületben mandátumot szerzett területi listás jelöltekről.

Az iratok e jegyzőkönyv mellékleteit képezik.

Melléklet 49. minta

B LISTÁS

FŐVÁROSI / MEGYEI

TERÜLETI VÁLASZTÓKERÜLET

1. Mandátumszerzésre jogosult területi listák, listakapcsolások a területi listák szavazatainak országos összesítése alapján

A listát állító, kapcsoló jelölő szervezetek neve	*	Kapott szavazatok száma	Mandátumszerzésre jogosult szavazatok száma
.....	önálló		
.....	közös		
.....	kapcsolt		
.....	önálló		
.....	közös		
.....	kapcsolt		
.....	önálló		
.....	közös		
.....	kapcsolt		
.....	önálló		
.....	közös		
.....	kapcsolt		
.....	önálló		
.....	közös		
.....	kapcsolt		
.....	önálló		
.....	közös		
.....	kapcsolt		
.....	önálló		
.....	közös		
.....	kapcsolt		
.....	önálló		
.....	közös		
.....	kapcsolt		

*A megfelelő rész aláhúzendó.

A közös, kapcsolt listák mandátumszerzéséből kiesett tagszervezeteit, listáit zárójelben kell feltüntetni.

Melléklet 49. minta

	FŐVÁROSI / MEGYEI	C
TERÜLETI VÁLASZTÓKERÜLET		

2. A mandátumszerzésből kiesett területi listák, listakapcsolások a területi listák szavazatainak országos összesítése alapján

a) Mandátumszerzésből kiesett listák, illetve listakapcsolások kizárt taglistái

A listát állító, kapcsoló jelölő szervezetek neve	*	Mandátumszerzésre nem jogosító szavazatok száma
.....	önálló	
.....	közös	
.....	kapcsolt	
.....	önálló	
.....	közös	
.....	kapcsolt	
.....	önálló	
.....	közös	
.....	kapcsolt	
.....	önálló	
.....	közös	
.....	kapcsolt	
.....	önálló	
.....	közös	
.....	kapcsolt	
.....	önálló	
.....	közös	
.....	kapcsolt	
.....	önálló	
.....	közös	
.....	kapcsolt	

*A megfelelő rész aláhúzendó.

Melléklet 49. minta

D

FŐVÁROSI / MEGYEI

TERÜLETI VÁLASZTÓKERÜLET

b) A közös listát állító pártok közül kiesett pártok

[illegible]

Melléklet 49. minta

TERÜLETI VÁLASZTÓKERÜLET FŐVÁROSI / MEGYEI

3. A mandátumkiosztásban részt vevő listák szavazatai, megszerzett mandátumai, töredékszavazatai, levonás az országos listáról:

Az érvényes fordulóban leadott érvényes szavazatok száma összesen: _____

Az egy mandátum megszerzéséhez szükséges szavazatszám: _____

A kétharmados határ:

A mandátumkiosztásban részt vevő listák mandátumszámításnál figyelembe vehető szavazatainak száma összesen:

A kiosztható mandátumok száma:

A kiosztott mandátumok száma összesen:

Az országos listára felkerülő mandátumok száma:

[illegible]

Melléklet 49. minta

F

FŐVÁROSI / MEGYEI

TERÜLETI VÁLASZTÓKERÜLET

4. A területi listán megválasztott képviselők:

[illegible]

Melléklet 49. minta

FŐVÁROSI / MEGYEI

TERÜLETI VÁLASZTÓKERÜLET

G

A JEGYZŐKÖNYV EGY-EGY MÁSOLATI PÉLDÁNYÁT ÁTVETTÉK:

NÉV	JELŐLŐ SZERVEZET	ALÁÍRÁS	NÉV	JELŐLŐ SZERVEZET	ALÁÍRÁS
1.			8. ....	.....	.....
2.			9. ....	.....	.....
3.			10. ....	.....	.....
4.			11. ....	.....	.....
5.			12. ....	.....	.....
6.			13. ....	.....	.....
7.			14. ....	.....	.....

KÖZLÖNY

§

**A önkormányzati miniszter 36/2009. (XII. 30.) ÖM
rendelete**

**az országgyűlési képviselők 2010. évi általános
választása költségeinek normatíváiról,
tételeiről, elszámolási és belső ellenőrzési rendjéről**

A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 153. § (1) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az önkormányzati miniszter feladat- és hatásköréről szóló 132/2008. (V. 14.) Korm. rendelet 1. § h) pontjában megállapított feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. §

(1) Az Országos Választási Iroda (a továbbiakban: OVI) vezetője felelős az országgyűlési képviselők 2010. évi választása (a továbbiakban: választás) pénzügyi feladat- és költségtervének elkészítéséért. A feladat- és költségtervet a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (a továbbiakban: KEKKH) elnökének egyetértésével kell elkészíteni. A feladat- és költségterv jóváhagyásáról az önkormányzati miniszter (a továbbiakban: miniszter) dönt.

(2) A helyi választási iroda (a továbbiakban: HVI), az országgyűlési egyéni választókerületi választási iroda (a továbbiakban: OEVI) és a területi választási iroda (a továbbiakban: TVI) vezetője, továbbá a külügyminiszter által kijelölt szerv vezetője, a regionális államigazgatási hivatal vezetője és a KEKKH elnöke választási feladatai tekintetében

a) felelős a választás pénzügyi tervezéséért, lebonyolításáért, elszámolásáért,

b) felelős a pénzeszközök célhoz kötött felhasználásáért és ellenőrzéséért,

c) gyakorolja a választás pénzeszközei feletti kötelezettségvállalási és utalványozási jogot, valamint – szervezeti és működési szabályzatának megfelelően – felhatalmazást ad az ellenjegyzési jog gyakorlására,

d) gondoskodik a választás céljára szolgáló pénzeszközöknek az elkülönített számviteli kezeléséről.

2. §

(1) A választás helyi és területi feladatai előkészítésének és lebonyolításának pénzügyi fedezetéül az 1. mellékletben felsorolt tételek, normatívák szolgálnak. A külképviseleti szavazás előkészítésének és lebonyolításának pénzügyi fedezetéül a 2. mellékletben felsorolt tételek, normatívák, valamint a nem normatív kiadások tekintetében a külügyminiszterrel kötött megállapodás alapján megállapított költségvetési fedezet szolgál.

(2) A pénzügyi fedezet számításánál a népességre, a választópolgárok számára vonatkozó adatokat a KEKKH által megállapított, a központi személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból a névjegyzék összeállításához használt, valamint a névjegyzékhez összeállított adatállomány alapján kell figyelembe venni.

3. §

A miniszter az Önkormányzati Minisztérium költségvetési fejezetében a választás lebonyolítására rendelkezésre álló összeget megállapodás alapján fejezetek közötti költségvetési előirányzat-átcsoportosítással biztosítja a KEKKH, illetve a külügyminiszter által kijelölt szerv részére.

4. §

(1) A miniszter a regionális államigazgatási hivatal részére fejezeten belüli előirányzat-átcsoportosítással, a megfelelő kiemelt előirányzaton biztosítja a választás pénzügyi fedezetét.

(2) A KEKKH a választások pénzügyi fedezetének a HVI-t, az OEVI-t és a TVI-t megillető részét a TVI részére, az illetékes fővárosi, megyei közgyűlés hivatalának bankszámlájára folyósítja. A TVI a választások pénzügyi fedezetének a HVI-t és az OEVI-t megillető részét a települési önkormányzat polgármesteri hivatala (körjegyzőség esetén a körjegyzőség) bankszámlájára folyósítja. A választásokra biztosított pénzügyi fedezet kiemelt előirányzatonkénti bontását a 12. melléklet tartalmazza.

(3) A választás kiadásainak fedezetére rendelkezésre álló, az 1. mellékletben meghatározott normatívák szerinti összeg a választás első fordulóját megelőző 20. munkanapig előlegként kerül folyósításra, illetve átadásra. A TVI a választások pénzügyi fedezetének a HVI-t és az OEVI-t megillető részét a választás első fordulóját megelőző 15. munkanapig folyósítja.

(4) A választás alábbi személyi juttatásainak folyósítására, illetve átadására csak a pénzügyi elszámolás elfogadását követően kerül sor az alábbiak szerint:

a) a HVI és OEVI vezetők személyi juttatásainak kifizetéséről a TVI vezetője a HVI és az OEVI pénzügyi elszámolásának elfogadásával dönt, és haladéktalanul intézkedik a folyósításáról,

b) a TVI vezetők személyi juttatásainak kifizetéséről az OVI vezetőjének javaslatára a miniszter dönt; a személyi juttatások fedezetét a KEKKH elnöke a döntést követő 8 munkanapon belül folyósítja,

c) a regionális államigazgatási hivatalok és kirendeltségek vezetői személyi juttatásainak kifizetéséről az OVI vezetőjének javaslatára a miniszter dönt, és intézkedik a fedezet rendelkezésre bocsátásáról.

(5) A külképviseleti választási irodák (a továbbiakban: KüVI) vezetői és tagjai személyi juttatásai a miniszter és a külügyminiszter megállapodásában rögzítetteknek megfelelően kerülnek kifizetésre.

(6) A miniszter dönt az OVI vezetője, tagjai és a KEKKH elnöke választással kapcsolatos célfeladatainak meghatározásáról, a célfeladat elvégzéséért járó céljuttatásról, és intézkedik annak kifizetéséről.

5. §

(1) Az 1. és 2. mellékletben meghatározott normatív pénzeszközök felhasználása a következők szerint történik:

a) a feladat végrehajtásához biztosított pénzeszközöket (személyi juttatások, a munkaadókat terhelő járulékok és a dologi kiadások) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó rendeletben meghatározottak figyelembevételével kell felhasználni, azonban személyi kiadásra e rendelet 1. és 2. melléklete szerinti normatívákat kell biztosítani,

b) többlettámogatást különösen a szavazatszám-láló bizottságba bevont póttagok számának növekedése, a külképviseleten szavazók értesítésének tényleges postai kiadása, valamint a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 21. § (4) bekezdése szerinti kiadások miatt lehet igényelni,

c) feladatmaradás esetén az erre a feladatra biztosított, a normatívák szerint számolt összeget, illetve – ha a feladatmaradás ismertté válása előtt indokolt kifizetés vagy kötelezettségvállalás történt – annak maradványát vissza kell utalni,

d) többletköltséggént, illetve feladatmaradásként kell elszámolni a téves adatszolgáltatásból származó különbözeteket,

e) a HVI, az OEVI, illetve a TVI többletkiadásainak és a c) pont szerinti indokolt kifizetéseinek, illetve kötelezettségvállalásainak az elszámolásban való érvényesítését a TVI vezetője kezdeményezi az OVI vezetőjénél, aki annak szakmai megalapozottságát megvizsgálja, és véleményével együtt 3 munkanapon belül megküldi a KEKKH elnökének; a KEKKH elnöke dönt a kérelem elfogadásáról, amennyiben a kérelmet nem fogadja el, döntéséről – az OVI vezetőjének egyidejű tájékoztatásával – 3 munkanapon belül értesíti a TVI vezetőjét; amennyiben a kérelem elbírálására a fenti határidőn belül nem kerül sor, a határidő leteltét követő napon az egyetértést megadottnak kell tekinteni,

f) a külképviseleti szavazással kapcsolatban felmerült többletkiadásoknak és a c) pont szerinti indokolt kifizetéseknél, illetve kötelezettségvállalásoknak az elszámolásban való érvényesítését a külügyminiszter által kijelölt szerv vezetője kezdeményezi az OVI vezetőjénél; az OVI vezetője dönt a kérelem elfogadásáról, amennyiben a kérelmet nem fogadja el, döntéséről 3 munkanapon belül ér-

tesíti a külügyminiszter által kijelölt szerv vezetőjét; amennyiben a kérelem elbírálására a fenti határidőn belül nem kerül sor, a határidő leteltét követő napon az egyetértést megadottnak kell tekinteni.

(2) A külügyminiszter által kijelölt szerv a nem normatív kiadásaira biztosított támogatását a miniszter és a külügyminiszter megállapodásában rögzítettek szerint használja fel.

(3) A KEKKH a jóváhagyott feladat- és költségterv központi forrásainak feladatok közötti átcsoportosítását az OVI vezetőjének egyetértésével, a miniszter jóváhagyásával végezheti.

6. §

(1) A választás céljára biztosított pénzeszközöket számvitelileg elkülönítetten kell kezelni. A költségvetési szerv a számvitelében a pénzeszközök felhasználásáról – ezen belül a többletköltségekről és a feladatmaradásról – feladatonként számol el, és a tényleges pénzforgalomról (bevétel, kiadás) főkönyvében a választási feladatokkal kapcsolatos szakfeladaton nyilvántartást vezet. A szakfeladaton meg kell jeleníteni mind a kapott támogatásértékű bevételt, mind a saját forrás terhére teljesített kiadásokat.

(2) A feladat típusú elszámolást e rendelet 1. és 2. mellékletében feltüntetett normatívák tekintetében a 3–11. mellékletek szerint kell elkészíteni.

(3) A külügyminiszter által kijelölt szerv tételes elszámolást készít. Az elszámolást az alapbizonylatok másolatával kell alátámasztani. A külképviseleti szavazással kapcsolatos elszámolást a külügyminiszter által kijelölt szervre és valamennyi KüVI-re el kell készíteni.

(4) A KEKKH a részére átadott előirányzat felhasználásáról az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet szerinti határidőben és módon számol el a választással kapcsolatos szakfeladaton.

7. §

(1) A HVI és az OEVI vezetője – a 3. melléklet szerinti adattartalommal – feladat típusú elszámolást készít a TVI vezetője részére a választás második fordulóját követő 10 naptári napon belül. Az okmányirodával rendelkező HVI vezetője az elszámolás elkészítéséhez a pénzügyi elszámolást segítő programot veszi igénybe.

(2) A TVI vezetője – a pénzügyi elszámolást segítő program igénybevételével – a KEKKH elnöke részére, a választás második fordulóját követő 45 naptári napon belül

a) elszámolást készít – a 4. melléklet szerinti adattartalommal – a TVI részére biztosított pénzügyi fedezetről,

b) összesítő elszámolást készít – az 5. melléklet szerinti adattartalommal – a HVI-vezetők, OEVI-vezetők és a saját elszámolása alapján.

(3) A regionális államigazgatási hivatal vezetője – a pénzügyi elszámolást segítő program igénybevételével, a 6. és 7. melléklet szerinti adattartalommal – feladattípusú elszámolást készít a KEKKH elnöke részére a választás második fordulóját követő 45 naptári napon belül.

(4) A külügyminiszter által kijelölt szerv vezetője a 8. melléklet szerinti adattartalommal KüVI-nkénti, illetve a 9. melléklet szerinti adattartalommal összesítő elszámolást készít a KEKKH elnöke részére a választás második fordulóját követő 60 naptári napon belül.

(5) A miniszter a 10. melléklet szerinti adattartalommal elszámolást készít a KEKKH elnöke részére a központi kiadások fedezetének felhasználásáról a választás második fordulóját követő 45 naptári napon belül.

(6) A KEKKH elnöke az (1)–(5) bekezdésben foglalt elszámolások alapján a 11. melléklet szerinti adattartalommal összesítő elszámolást készít a miniszter részére a választás második fordulóját követő 75 naptári napon belül.

8. §

(1) A HVI és az OEVI pénzügyi ellenőrzését a TVI végzi a választás második fordulóját követő 45 naptári napon belül. A TVI pénzügyi ellenőrzését a KEKKH végzi. A KEKKH, a regionális államigazgatási hivatal és a külügyminiszter által kijelölt szerv pénzügyi ellenőrzését a miniszter végzi az éves ellenőrzési terv alapján.

(2) A KEKKH a gazdálkodásról szóló szabályzataiban foglaltak szerint hajtja végre a központi feladatokhoz kapcsolódó megrendeléseket és pénzügyi elszámolásokat.

(3) A HVI, az EVI és a TVI vezetője a választás pénzügyi ellenőrzésére a választási iroda tagjának ad megbízást.

(4) Az ellenőrzés során a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet előírásait kell alkalmazni.

9. §

(1) A HVI és az OEVI elszámolásának elfogadásáról a TVI vezetője dönt.

(2) A TVI elszámolásának elfogadásáról a KEKKH elnöke dönt.

(3) A KEKKH, a külügyminiszter által kijelölt szerv és a regionális államigazgatási hivatal elszámolásának, továbbá a választás összesítő elszámolásának az elfogadásáról a miniszter dönt.

(4) A többletköltségek fedezete az elszámolás elfogadását követő 8 munkanapon belül kerül biztosításra a külügyminiszter által kijelölt szerv, a regionális államigazgatási hivatal és a TVI részére. A többletköltségek fedezetét a TVI vezetője további 8 munkanapon belül folyósítja a HVI és az OEVI részére.

(5) Az elszámolást készítő szerv vezetője az elszámolása elfogadását követő 8 munkanapon belül tesz eleget visszafizetési, illetve előirányzat-átadási kötelezettségének.

10. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba és 2010. december 31-én hatályát veszti.

Varga Zoltán s. k.,
önkormányzati miniszter

1. melléklet a 36/2009. (XII. 30.) ÖM rendelethez

**Tételek és normatívák
(helyi és területi)**

Kód	Jogcím	I. Forduló (forint)	II. Forduló (forint)
HELYI TELEPÜLÉSI KIADÁSOK			
1. Dologi kiadások			
1.01.	Hirdetmény és tájékoztató nyomtatvány költsége szavazókörönként. Lakossági tájékoztatók, hirdetmények (szavazókörök helye, címe, választás napja) nyomtatása, sokszorosítása, kiragasztása.	3 000	3 000
1.02.	Egyéb kiadások szavazás napján		
1.02.01.	Kiadás a szavazás napján a szavazókörökben. Szavazókörben telefon, fax, villamos energia, takarítás, portaszolgálat kiadásai.	6 000	6 000
1.02.02.	Kiadás a szavazás napján a helyi választási irodákban önálló településen és körjegyzőségi székhelyeken. A polgármesteri hivatal telefon, fax, villamos energia, gépkocsi-használat, takarítás, portaszolgálat kiadásai.	10 000	10 000
1.02.03.	Kiadás a szavazás napján a körjegyzőségi HVI részére kapcsolódó településenként, pótélőirányzat. Körjegyzőségi hivatal kapcsolattartása a településekkel, gépkocsi-használat, telefon, fax kiadásai.	2 000	2 000
1.02.04.	Választásnap ellátás költsége szavazókörökben	4 500	4 500
1.03.	Választói névjegyzék és értesítő elkészítése választópolgáronként. Névjegyzék és értesítő megszemélyesítése, nyomtatása, vágása, csomagolása (a szükséges nyomtatványok beszerzési kiadása a Központi kiadásoknál kerül megtervezésre).	15	
1.04.	Ajánlószelvények, értesítők borítékolása, kézbesítése. A külképviseleteken szavazók értesítése (nem tartalmazza a külföldre történő postázás költségeit) választópolgáronként. Névjegyzék és NESZA jegyzék továbbvezetése, lakcímváltozások kezelése, igazolások kiadása.	50	
1.05.	Választással összefüggő egyéb dologi kiadások szavazókörönként. Helyben készülő nyomtatványok előállítás, papírköltsége: eskütételi jegyzőkönyvek, napközbeni jelentések nyomtatványai, választási bizottságok tagjainak megbízólevelei, szavazóurnák átadás-átvételi jegyzőkönyve, nyilvántartás a mozgóurnát igénylőkről, visszautasítottak jegyzéke.	9 000	9 000
2. Személyi kiadások			
2.01.	Szavazatszámoló bizottságok tagjainak tiszteletdíja		
2.01.01.	Az SZSZB 3 választott tagjának 15 000 Ft/fő díja a szavazókörökben. A szavazás napján 05 órától 22-24 óráig elvégzendő, a szavazás lebonyolításával és a szavazatszámolással kapcsolatos feladatok.	45 000	45 000
2.01.02.	Egyszavazókörös település esetén a HVB negyedik és ötödik tagjának 15 000 Ft/fő díja szavazókörönként, akik egyben ellátják az SZSZB feladatait is. A szavazás napján 05 órától 22-24 óráig elvégzendő, a szavazás lebonyolításával és a szavazatszámolással kapcsolatos feladatok.	30 000	30 000
2.02.	A szavazatszámoló bizottság mellett működő jegyzőkönyvvezető díja szavazókörönként. A szavazás napján 05 órától 22-24 óráig az SZSZB mellett elvégzendő adminisztratív feladatok.	15 000	15 000

Kód	Jogcím	I. Forduló (forint)	II. Forduló (forint)
2.03.	A helyi választási iroda tagjának személyi normatívája 15 000 Ft fordulónként. Az iroda feladatait a Ve. 35–39. §-ai határozzák meg, feladatuk a választás kitűzésétől a jogerős jegyzőkönyvi eredmény megállapításáig tart. E normatíva a helyi választási iroda alábbi számú tagjai tekintetében vehető figyelembe (a település lakosságszámához, körjegyzőség esetén a körjegyzőség összlakosságszámához viszonyítva):	15 000	15 000
2.03.01.	0–1 000 lakosig 3 tag	45 000	45 000
2.03.02.	1 001–5 000 lakosig 4 tag	60 000	60 000
2.03.03.	5 001–10 000 lakosig 5 tag	75 000	75 000
2.03.04.	10 001–20 000 lakosig 9 tag	135 000	135 000
2.03.05.	20 001–50 000 lakosig 13 tag	195 000	195 000
2.03.06.	50 001–100 000 lakosig 15 tag	225 000	225 000
2.03.07.	100 001 lakos felett 20 tag	300 000	300 000
2.05.	HVI tag személyi normatívája körjegyzőségnél. Körjegyzőség esetében a helyi választási irodának a normatíva tekintetében figyelembe vehető tagjainak száma minden kapcsolt település után 1 fővel növekszik.	15 000	15 000
3. Munkaadókat terhelő járulékok			
3.01.01.	Munkaadót terhelő járulékok hatályos jogszabály szerint.		
3.01.02.	Választásnapra ellátás után fizetendő járulék hatályos jogszabály szerint		
OEVK KIADÁSOK			
1. Dologi kiadások			
1.21.	OEVK-k dologi kiadásai		
1.21.01.	Szavazásnapra kiadások OEVK székhely településeken a választási irodák részére. Az OEVK székhely település plusz költségei a HVI-kel történő kapcsolat-tartás, telefon, fax, gépkocsi-használat, központi nyomtatványok (szavazólap, jegyzőkönyvek, szavazástechnikai eszközök) ellenőrzése, továbbítása a települések részére.	50 000	50 000
1.21.02.	Szavazással összefüggő egyéb kiadások OEVK székhely részére.	80 000	80 000
1.21.03.	OEVB működtetésével kapcsolatos dologi kiadás	100 000	100 000
1.21.04.	A választási eljárással összefüggő egyéb dologi kiadások OEVK-nként. Ajánlásellenőrzés, szavazatösszesítés feladatai, jegyzőkönyvek ellenőrzése, adatrögzítés, számítógépek és a hálózat üzemeltetése, papír és számítástechnikai segédanyagok	40 000	40 000
2. Személyi kiadások			
2.21.	OEVB 3 választott tagjának tiszteletdíja.	90 000	90 000
2.22.	OEVI tagjának személyi normatívája 20 000 Ft fordulónként. E normatíva az OEVI 15 tagja tekintetében vehető figyelembe. Feladatait a Ve. 35-39. §-ai határozzák meg. Tevékenysége a választás kitűzésétől a jogerős jegyzőkönyvi eredmény megállapításáig tart.	300 000	300 000
2.23.	Amennyiben az OEVI mellett több OEVB működik, az OEVI-nek a normatíva tekintetében figyelembe vehető tagjainak száma minden OEVB után 10 fővel növekszik.	200 000	200 000
3. Munkaadókat terhelő járulékok			
3.01.02.	Munkaadót terhelő járulékok hatályos jogszabály szerint.		

Kód	Jogcím	I. Forduló (forint)	II. Forduló (forint)
MEGYEI KIADÁSOK			
1. Dologi kiadások			
1.31.	A választás lebonyolításának területi (főjegyző) szinten jelentkező dologi kiadásai		
1.31.01.	TVI dologi kiadásai OEVK-nként	100 000	
	Kapcsolattartás az OEVK székhely településekkel, telefon, fax, gépkocsi használat, biztonsági őrizet, értekezletek tartása HVI vezetők részére, technikai feltételek biztosítása (teremtakarítás, villamos energia), részvétel az országos oktatáson.		
1.31.03.	TVI szavazásnap kiadásai megyénként. Választási bizottság szavazásnap működésének biztosítása, kapcsolattartás a településekkel (telefon, fax, papír), jogorvoslatok elbírálása.	150 000	150 000
1.32.	Települések pénzügyi és logisztikai elszámolásához pénzügyi és logisztikai rendszer működtetése megyénként.	150 000	
1.33.	TVI oktatási kiadásai. A TVI által a HVI vezetők részére szervezett oktatás költségei, távoktatáshoz kapcsolódó megyei szintű konzultációk szervezése (5000 Ft / HVI vezető)	5 000	
2. Személyi kiadások			
2.31.	Helyi választási iroda vezetőinek díja településtípusonként. (Körjegyzőség esetén a körjegyzőség összlakosság száma alapján.)		
	Feladatai a választási iroda létrehozása, működtetése, választásszakmai felügyelete, választói névjegyzék tartalmának jogi ellenőrzése. A választás lebonyolítása, szavazóköri jegyzőkönyvek ellenőrzése, jegyzőkönyvek levéltárba helyezése.		
2.31.01.	0–1 000 lakosig HVI vezetői díj	24 000	24 000
2.31.02.	1 001–5 000 lakosig HVI vezetői díj	30 000	30 000
2.31.03.	5 001–10 000 lakosig HVI vezetői díj	36 000	36 000
2.31.04.	10 001–20 000 lakosig HVI vezetői díj	48 000	48 000
2.31.05.	20 001–50 000 lakosig HVI vezetői díj	72 000	72 000
2.31.06.	50 001–100 000 lakosig HVI vezetői díj	96 000	96 000
2.31.07.	100 001 lakos felett HVI vezetői díj	120 000	120 000
2.32.	Körjegyzőség kapcsolt település(ek) utáni díja a jegyző részére, kapcsolt településenként. A kapcsolódó települések választási feladatainak irányítása, ellenőrzése.	4 000	4 000
2.33.	Irodavezető plusz díja OEVK székhely településen, OEVI-nként.	40 000	40 000
2.34.	TVB 3 választott tagjának 30 000 Ft/fő tiszteletdíja	90 000	90 000
2.35.	A TVI tagjainak személyi normatívája összesen. ATVI vezetőjének döntése alapján legalább 10, legfeljebb 20 TVI tag részére. A választási iroda feladatait a Ve. 35-39. §-ai határozzák meg. Tevékenysége a választás kitűzésétől a jogerős jegyzőkönyvi eredmény megállapításáig tart.	500 000	500 000
2.36.	TVI vezető helyetteseinek díja megyénként		
2.36.01.	TVI vezető helyettesének (helyetteseinek) minimum 100 000 Ft/fő díja	450 000	450 000
2.37.	TVI vezetők díja megyénként.	350 000	350 000
3. Munkaadókat terhelő járulékok			
3.01.03.	Munkaadót terhelő járulékok hatályos jogszabály szerint.		
REGIONÁLIS ÁLLAMIGAZGATÁSI HIVATALOK KIADÁSAI			
1. Dologi kiadások			
1.41.	Regionális államigazgatási hivatalok és kirendeltségek dologi kiadásainak biztosítása.		

Kód	Jogcím	I. Forduló (forint)	II. Forduló (forint)
1.41.02.	Regionális államigazgatási hivatalok és kirendeltségek dologi kiadásai (megyéenként, ill. főváros). A választási eljárás 3 hónapján keresztül a választás informatikai rendszereivel kapcsolatos feladatok ellátása, rendszer és felhasználói programok telepítése, tesztelése, oktatása, részvétel az országos próbák, főpróbák megtartásán. Oktatások, kiszállások, sokszorosítás, szállítás, helyi és területi PC Hot-line	250 000	
1.41.03.	Dologi kiadások többlet feladatai OEVK-nként	100 000	
2. Személyi kiadások			
2.41.	Megbízási szerződések a regionális államigazgatási hivatalok és kirendeltségek kapacitásának kiegészítésére (megyéenként, ill. főváros).	600 000	
2.42.	Regionális államigazgatási hivatal és kirendeltség vezetőinek díja (megyéenként, ill. főváros).	150 000	150 000
3. Munkaadókat terhelő járulékok			
3.01.04.	Munkaadót terhelő járulékok hatályos jogszabály szerint.		
KÖZPONTI KIADÁSOK			
2. Személyi kiadások			
2.55	A választási bizottsági tagok díjazása		
2.55.01	A választási bizottság tagjainak távolléti díja (Ve. 21. § (4) bekezdés), igény szerint.		
2.55.02	SZSZB póttagok 15 000 Ft/fő díja több szavazókörs településeken, szavazóköronként maximum 2 fő, az igazolással szavazás lebonyolítására kijelölt szavazókörokben maximum 4 fő, tényleges igénybevétel alapján		

2. melléklet a 36/2009. (XII. 30.) ÖM rendelethez

Tételek és normatívák (külképviselési)

	Megnevezés	I. Forduló (forint)	II. Forduló (forint)
KÜLKÉPVISELETI KIADÁSOK			
1. Dologi kiadások			
1.23	Külképviselési dologi kiadások		
1.23.06	Külgyminiszter által kijelölt szerv dologi kiadásai (kapcsolattartás a külképviselletekkel, fax, telefon, a technikai és ellátási feladatok megteremtéséhez gépkocsi és egyéb feltételek biztosítása)	4 000 000	4 000 000
2. Személyi kiadások			
2.24	Külképviselések kiadásai		
2.24.02	KÜVI tagok díja 2 fő 15 000 Ft	15 000	15 000
2.24.03	KÜVI vezetőjének díja	30 000	30 000
2.24.04	1 fő KÜVI tag napidíja (Futár)	Jogszabály szerint	Jogszabály szerint
2.24.05	Napidíj a KÜVI tagok magyarországi tartózkodásának idejére	Jogszabály szerint	Jogszabály szerint
2.24.06	Munkaszerződések, megbízási szerződések a külgyminiszter által kijelölt szervnél kapacitás kiegészítésre (10 emberhó * 120 000 Ft)	1 200 000	1 200 000

		Megnevezés	I. Forduló (forint)	II. Forduló (forint)
3. Munkaadókat terhelő járulékok				
	3.01.06	Munkaadót terhelő járulékok hatályos jogszabály szerint.		

3. melléklet a 36/2009. (XII. 30.) ÖM rendelethez

Az országgyűlési képviselők 2010. évi általános választása
Feladattípusú elszámolás munkalapja
HVI/OEVI

	Főváros, megye:		
1.	Tájékoztató adatok		
1.1.	Település megnevezése:		
1.2.	Körjegyzőség esetén székhely település megnevezése:		
	hozzá kapcsolódó települések száma:		
	hozzá kapcsolódó települések megnevezése:		
1.3.	OEVK székhely település jelölése Igen/Nem:		
	OEVK-k száma:		
1.4.	Település lakosságszáma:		
1.5.	Körjegyzőség lakosságszáma:		
1.6.	Választópolgárok száma a 2. § (2) bekezdése szerint:		
1.7.	Szavazókörök száma:		
	támogatásszámításnál figyelembe vett:		
	tényleges:		
1.8.	Szavazatszámolásba bevont bizottsági pótagok száma:		
1.9.	Megismételt szavazás Igen/Nem:		
2.	Elszámolás adatai (Ft-ban)		
2.1.	Kapott támogatás összege:		L
2.2.	Norma szerint számolt összeg:		N
2.3.	A többletköltség/feladatmaradás érvényesítése miatti összeg		T
	Ebből: személyi juttatások:		
	munkaadókat terhelő járulékok:		
	dologi kiadások (átlagbér nélkül):		
	átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:		
2.4.	A települést, körjegyzőséget megillető pénzügyi fedezet összege:		N+T=F
	Ebből: személyi juttatások:		
	munkaadókat terhelő járulékok:		
	dologi kiadások (átlagbér nélkül):		
	átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:		
2.5.	Az elszámolás után a település részére utalandó összeg:		F-L
	Ebből: személyi juttatások:		
	munkaadókat terhelő járulékok:		
	dologi kiadások (átlagbér nélkül):		
	átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:		

2.6.	A területi választási iroda részére visszautalandó összeg:		L-F
	Ebből: személyi juttatások:		
	munkaadókat terhelő járulékok:		
	dologi kiadások (átlagbér nélkül):		
	átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:		

Az országgyűlési képviselők 2010. évi általános választása
Feladattípusú elszámolás többletköltség/feladatmaradás részletezése
HVI/OEVI

Főváros, megye:						
Település megnevezése:						
Összeg Ft						
	Jogcím	Személyi juttatások	Munkaadói járulék	Dologi kiadások	Átlagbér	Összesen
kód	név					
Összesen:						

Dátum:

P. H.

.....
aláírás

Készült: 2 példányban

Kapja: 1 példányt a helyi választási iroda/OEVI vezetője

1 példányt a területi választási iroda vezetője

4. melléklet a 36/2009. (XII. 30.) ÖM rendelethez

Az országgyűlési képviselők 2010. évi általános választása
Feladattípusú elszámolás munkalapja
TVI

	Főváros, megye illetve régió	
1.	Tájékoztató adatok	
1.1.	Szerv megnevezése:	
1.2.	Körjegyzőség esetén székhely település megnevezése:	
	hozzá kapcsolódó települések száma:	
1.3.	OEVK székhely település jelölése	
	OEVK-k száma:	
1.4.	Település lakosságszáma:	
1.5.	Körjegyzőség lakosságszáma:	
1.6.	Választópolgárok száma:	
1.7.	Szavazókörök száma:	
	támogatásszámításnál figyelembe vett:	
	tényleges:	
1.8.	Szavazatszámításba bevont bizottsági pótagok száma:	
1.9.	Megismételt szavazás Igen/Nem:	
2.	Elszámolás adatai (Ft-ban)	
2.1.	Kapott támogatás összege:	L
2.2.	Norma szerint számolt összeg:	N
2.3.	A többletköltség/feladatmaradás érvényesítése miatti összeg	T
	Ebből: személyi juttatások:	
	munkaadókat terhelő járulékok:	
	dologi kiadások (átlagbér nélkül):	
	átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:	
2.4.	Szervet megillető pénzügyi fedezet összege:	N+T=F
	Ebből: személyi juttatások:	
	munkaadókat terhelő járulékok:	
	dologi kiadások (átlagbér nélkül):	
	átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:	
2.5.	Az elszámolás után a szerv részére utalandó összeg:	F-L
	Ebből: személyi juttatások:	
	munkaadókat terhelő járulékok:	
	dologi kiadások (átlagbér nélkül):	
	átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:	
2.6.	A KEKKH részére visszautalandó összeg:	L-F
	Ebből: személyi juttatások:	
	munkaadókat terhelő járulékok:	
	dologi kiadások (átlagbér nélkül):	
	átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:	

Az országgyűlési képviselők 2010. évi általános választása
Feladattípusú elszámolás többletköltség/feladatelmaradás részletezése
TVI

Főváros/megye:						
Összeg Ft						
Jogcím		Személyi juttatások	Munkaadói járulék	Dologi kiadások	Átlagbér	Összesen
kód	név					
Összesen:						

Dátum:

P. H.

.....
aláírás

Készült: 2 példányban

Kapja: 1 példányt a területi választási iroda vezetője

1 példányt a KEKKH elnöke

KÖZLÖNY

§

5. melléklet a 36/2009. (XII. 30.) ÖM rendelethez

Az országgyűlési képviselők 2010. évi általános választása
Feladattípusú elszámolás munkalapja
Fővárosi/megyei összesítő

	Főváros/megye		
1.	Tájékoztató adatok		
1.1.	Település megnevezése:		
1.2.	Megye:		
	települések száma:		
1.3.	OEVK székhely település jelölése		
	OEVK-k száma:		
1.4.	Település lakosságszáma:		
1.5.	Körjegyzőség lakosságszáma:		
1.6.	Választópolgárok száma a 2. § (2) bekezdése szerint:		
1.7.	Szavazókörök száma:		
	támogatásszámításnál figyelembe vett:		
	tényleges:		
1.8.	Szavazatszámításba bevont bizottsági pótagok száma:		
1.9.	Megismételt szavazás Igen/Nem:		
2.	Elszámolás adatai (Ft-ban)		
2.1.	Kapott támogatás összege:		L
2.2.	Norma szerint számolt összeg:		N
2.3.	A többletköltség/feladatmaradás érvényesítése miatti összeg		T
	Ebből: személyi juttatások:		
	munkaadókat terhelő járulékok:		
	dologi kiadások (átlagbér nélkül):		
	átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:		
2.4.	Szervet megillető pénzügyi fedezet összege:		N+T=F
	Ebből: személyi juttatások:		
	munkaadókat terhelő járulékok:		
	dologi kiadások (átlagbér nélkül):		
	átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:		
2.5.	Az elszámolás után a szerv részére utalandó összeg:		F-L
	Ebből: személyi juttatások:		
	munkaadókat terhelő járulékok:		
	dologi kiadások (átlagbér nélkül):		
	átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:		
2.6.	A KEKKH részére visszautalandó összeg:		L-F
	Ebből: személyi juttatások:		
	munkaadókat terhelő járulékok:		
	dologi kiadások (átlagbér nélkül):		
	átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:		

**Az országgyűlési képviselők 2010. évi általános választása
Feladattípusú elszámolás többletköltség/feladatelmaradás részletezése
Fővárosi/megyei összesítő**

Főváros/megye:						
Összeg Ft						
Jogcím		Személyi juttatások	Munkaadói járulék	Dologi kiadások	Átlagbér	Összesen
kód	név					
Összesen:						

Dátum:

P. H.

.....
aláírás

Készült: 2 példányban

Kapja: 1 példányt a területi választási iroda vezetője

1 példányt a KEKKH elnöke

KÖZLÖNY

§

**Az országgyűlési képviselők 2010. évi általános választása
Feladattípusú elszámolás többletköltség/feladatelmaradás részletezése
Regionális államigazgatási hivatal és kirendeltségei**

Regionális államigazgatási hivatal, kirendeltség:						
Összeg Ft						
Jogcím		Személyi juttatások	Munkaadói járulék	Dologi kiadások	Átlagbér	Összesen
kód	név					
Összesen:						

Dátum:

P. H.

.....

aláírás

Készült: 2 példányban

Kapja: 1 példányt a regionális államigazgatási hivatal, kirendeltség vezetője

1 példányt a regionális államigazgatási hivatal vezetője, kirendeltség esetén

KÖZLÖNY

§

7. melléklet a 36/2009. (XII. 30.) ÖM rendelethez

Az országgyűlési képviselők 2010. évi általános választása
Feladattípusú elszámolás munkalapja
Regionális összesítő, államigazgatási hivatal

	Régió:		
1.	Tájékoztató adatok		
1.1.	Település megnevezése:		
1.2.	Megye:		
	települések száma:		
1.3.	OEVK székhely település jelölése		
	OEVK-k száma:		
1.4.	Település lakosságszáma:		
1.5.	Körjegyzőség lakosságszáma:		
1.6.	Választópolgárok száma a 2. § (2) bekezdése szerint:		
1.7.	Szavazókörök száma:		
	támogatásszámításnál figyelembe vett:		
	tényleges:		
1.8.	Szavazatszámításba bevont bizottsági pótagok száma:		
1.9.	Megismételt szavazás Igen/Nem:		
2.	Elszámolás adatai (Ft-ban)		
2.1.	Kapott támogatás összege:		L
2.2.	Norma szerint számolt összeg:		N
2.3.	A többletköltség/feladatmaradás érvényesítése miatti összeg		T
	Ebből: személyi juttatások:		
	munkaadókat terhelő járulékok:		
	dologi kiadások (átlagbér nélkül):		
	átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:		
2.4.	Szervet megillető pénzügyi fedezet összege:		N+T=F
	Ebből: személyi juttatások:		
	munkaadókat terhelő járulékok:		
	dologi kiadások (átlagbér nélkül):		
	átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:		
2.5.	Az elszámolás után a szerv részére átadandó összeg:		F-L
	Ebből: személyi juttatások:		
	munkaadókat terhelő járulékok:		
	dologi kiadások (átlagbér nélkül):		
	átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:		
2.6.	Az Önkormányzati Minisztérium részére visszaadandó összeg:		L-F
	Ebből: személyi juttatások:		
	munkaadókat terhelő járulékok:		
	dologi kiadások (átlagbér nélkül):		
	átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:		

**Az országgyűlési képviselők 2010. évi általános választása
Feladattípusú elszámolás többletköltség/feladatelmaradás részletezése
Regionális összesítő, államigazgatási hivatal**

Régió:						
Összeg Ft						
Jogcím		Személyi juttatások	Munkaadói járulék	Dologi kiadások	Átlagbér	Összesen
kód	név					
Összesen:						

Dátum:

P. H.

.....

aláírás

Készült: 2 példányban

Kapja: 1 példányt a területi választási iroda vezetője

1 példányt a KEKKH elnöke

KÖZLÖNY

§

8. melléklet a 36/2009. (XII. 30.) ÖM rendelethez

Az országgyűlési képviselők 2010. évi általános választása
Választási kiadások elszámolási munkalapja
KüM, KüVI

	Felügyeleti szerv vagy ország/település	
1.	Tájékoztató adatok	
1.1.	Szerv megnevezése:	
1.2.	Körjegyzőség esetén székhely település megnevezése: hozzá kapcsolódó települések száma: hozzá kapcsolódó települések neve:	
1.3.	OEVK székhely település jelölése: OEVK-k száma:	
1.4.	Település lakosságszáma:	
1.5.	Körjegyzőség lakosságszáma:	
1.6.	Választópolgárok száma:	
1.7.	Szavazókörök száma: támogatásszámításnál figyelembe vett: tényleges:	
1.8.	Szavazatszámításba bevont bizottsági póttagok száma:	
1.9.	Megismételt szavazás Igen/Nem:	
2.	Elszámolás adatai (Ft-ban)	
2.1.	Kapott támogatás összege:	L
2.2.	Norma szerint számolt összeg:	N
2.3.	A többletköltség/feladatmaradás érvényesítése miatti összeg Ebből: személyi juttatások: munkaadókat terhelő járulékok: dologi kiadások (átlagbér nélkül): átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:	F-N=T
2.4.	Szervet megillető pénzügyi fedezet összege: Ebből: személyi juttatások: munkaadókat terhelő járulékok: dologi kiadások (átlagbér nélkül): átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:	F
2.5.	Az elszámolás után a szerv részére átadandó összeg: Ebből: személyi juttatások: munkaadókat terhelő járulékok: dologi kiadások (átlagbér nélkül): átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:	F-L
2.6.	Az Önkormányzati Minisztérium részére visszaadandó összeg: Ebből: személyi juttatások: munkaadókat terhelő járulékok: dologi kiadások (átlagbér nélkül): átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:	L-F

Az országgyűlési képviselők 2010. évi általános választása
Választási kiadások tételes elszámolási munkalapja
Választási kiadások részletezése
KüM, KüVI

Felügyeleti szerv vagy ország/település								
Szerv megnevezése:								
Összeg Ft								
Jogcím		Bizonylat		Személyi juttatások	Munkaadói járulék	Dologi kiadások és intézményi beruházások	Átlagbér	Összesen
kód	név	száma	tárgya					
Összesen:								

KÖZLÖNY

§

Az országgyűlési képviselők 2010. évi általános választása
Választási kiadás elszámolás többletköltség/feladatmaradás részletezése
KüM, KüVI

Felügyeleti szerv vagy ország/település						
Szerv megnevezése:						
Összeg Ft						
Jogcím		Személyi juttatások	Munkaadói járulék	Dologi kiadások	Átlagbér	Összesen
kód	név					
Összesen:						

Dátum:

P. H.

.....
aláírás

Készült: 2 példányban

Kapja: 1 példányt a szerv vezetője

1 példányt a KEKKH elnöke

KÖZLÖNY

§

9. melléklet a 36/2009. (XII. 30.) ÖM rendelethez

**Az országgyűlési képviselők 2010. évi általános választása
Választási kiadások elszámolási munkalapja
KüM, KüVI összesítő**

	Felügyeleti szerv:		
1.	Tájékoztató adatok		
1.1.	Szerv megnevezése:		
1.2.	Körjegyzőség esetén székhely település megnevezése:		
	hozzá kapcsolódó települések száma:		
	hozzá kapcsolódó települések neve:		
1.3.	OEVK székhely település jelölése:		
	OEVK-k száma:		
1.4.	Település lakosságszáma:		
1.5.	Körjegyzőség lakosságszáma:		
1.6.	Választópolgárok száma:		
1.7.	Szavazókörök száma:		
	támogatásszámításnál figyelembe vett:		
	tényleges:		
1.8.	Szavazatszámításba bevont bizottsági póttagok száma:		
1.9.	Megismételt szavazás Igen/Nem:		
2.	Elszámolás adatai (Ft-ban)		
2.1.	Kapott támogatás összege:		L
2.2.	Norma szerint számolt összeg:		N
2.3.	A többletköltség/feladatmaradás érvényesítése miatti összeg		F-N=T
	Ebből: személyi juttatások:		
	munkaadókat terhelő járulékok:		
	dologi kiadások (átlagbér nélkül):		
	átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:		
2.4.	Szervet megillető pénzügyi fedezet összege:		F
	Ebből: személyi juttatások:		
	munkaadókat terhelő járulékok:		
	dologi kiadások (átlagbér nélkül):		
	átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:		
2.5.	Az elszámolás után a szerv részére átadandó összeg:		F-L
	Ebből: személyi juttatások:		
	munkaadókat terhelő járulékok:		
	dologi kiadások (átlagbér nélkül):		
	átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:		
2.6.	Az Önkormányzati Minisztérium részére visszaadandó összeg:		L-F
	Ebből: személyi juttatások:		
	munkaadókat terhelő járulékok:		
	dologi kiadások (átlagbér nélkül):		
	átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:		

Az országgyűlési képviselők 2010. évi általános választása
Választási kiadások tételes elszámolási munkalapja
Választási kiadások részletezése
KüM, KüVI összesítő

Felügyeleti szerv megnevezése:						
Összeg Ft						
Jogcím		Személyi juttatások	Munkaadói járulék	Dologi kiadások és intézményi beruházások	Átlagbér	Összesen
kód	név					
Összesen:						

KÖZLÖNY

§

Az országgyűlési képviselők 2010. évi általános választása
Választási kiadás elszámolás többletköltség/feladatmaradás részletezése
KüM, KüVI összesítő

Felügyeleti szerv megnevezése:						
Összeg Ft						
Jogcím		Személyi juttatások	Munkaadói járulék	Dologi kiadások és intézményi beruházások	Átlagbér	Összesen
kód	név					
Összesen:						

Dátum:

P. H.

.....
aláírás

Készült: 2 példányban

Kapja: 1 példányt a szerv vezetője

1 példányt a KEKKH elnöke

KÖZLÖNY

§

10. melléklet a 36/2009. (XII. 30.) ÖM rendelethez

Az országgyűlési képviselők 2010. évi általános választása
Választási kiadások elszámolási munkalapja
ÖM

	Felügyeleti szerv	
1.	Tájékoztató adatok	
1.1.	Szerv megnevezése:	
1.2.	Körjegyzőség esetén székhely település megnevezése: hozzá kapcsolódó települések száma: hozzá kapcsolódó települések neve:	
1.3.	OEVK székhely település jelölése: OEVK-k száma:	
1.4.	Település lakosságszáma:	
1.5.	Körjegyzőség lakosságszáma:	
1.6.	Választópolgárok száma:	
1.7.	Szavazókörök száma: támogatásszámításnál figyelembe vett: tényleges:	
1.8.	Szavazatszámolásba bevont bizottsági póttagok száma:	
1.9.	Megismételt szavazás Igen/Nem:	
2.	Elszámolás adatai (Ft-ban)	
2.1.	Kapott támogatás összege:	L
2.2.	Norma szerint számolt összeg:	N
2.3.	A többletköltség/feladatmaradás érvényesítése miatti összeg Ebből: személyi juttatások: munkaadókat terhelő járulékok: dologi kiadások (átlagbér nélkül): átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:	F-N=T
2.4.	Szervet megillető pénzügyi fedezet összege: Ebből: személyi juttatások: munkaadókat terhelő járulékok: dologi kiadások (átlagbér nélkül): átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:	F
2.5.	Az elszámolás után a szerv részére átadandó összeg: Ebből: személyi juttatások: munkaadókat terhelő járulékok: dologi kiadások (átlagbér nélkül): átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:	F-L
2.6.	Az Önkormányzati Minisztérium részére visszaadandó összeg: Ebből: személyi juttatások: munkaadókat terhelő járulékok: dologi kiadások (átlagbér nélkül): átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:	L-F

Az országgyűlési képviselők 2010. évi általános választása
Választási kiadások tételes elszámolási munkalapjának adattartalma
Választási kiadások részletezése
ÖM

Felügyeleti szerv								
Szerv megnevezése:								
Összeg Ft								
Jocím		Bizonylat		Személyi juttatások	Munkaadói járulék	Dologi kiadások és intézményi beruházások	Átlagbér	Összesen
kód	név	száma	tárgya					
Összesen:								

KÖZLÖNY

§

Az országgyűlési képviselők 2010. évi általános választása
Választási kiadás elszámolás többletköltség/feladatelmaradás részletezése munkalapjának adattartalma
ÖM

Felügyeleti szerv						
Szerv megnevezése:						
Összeg Ft						
Jogcím		Személyi juttatások	Munkaadói járulék	Dologi kiadások és intézményi beruházások	Átlagbér	Összesen
kód	név					
Összesen:						

Dátum:

P. H.

.....
aláírás

Készült: 2 példányban

Kapja: 1 példányt a szerv vezetője

1 példányt a KEKKH elnöke

KÖZLÖNY

§

11. melléklet a 36/2009. (XII. 30.) ÖM rendelethez

Az országgyűlési képviselők 2010. évi általános választása
Feladattípusú elszámolás munkalapja
Országos összesítő

	Országos összesen		
1.	Tájékoztató adatok		
1.1.	Település megnevezése:		
1.2.	Országos összesen:		
	települések száma:		
1.3.	OEVK székhely település jelölése:		
	OEVK-k száma:		
1.4.	Település lakosságszáma:		
	Körjegyzőség lakosságszáma:		
1.5.	Választópolgárok száma a 2. § (2) bekezdése szerint:		
1.6.	Szavazókörök száma:		
	támogatásszámításnál figyelembe vett:		
	tényleges:		
1.7.	Szavazatszámolásba bevont bizottsági póttagok száma:		
1.9.	Megismételt szavazás Igen/Nem:		
2.	Elszámolás adatai (Ft-ban)		
2.1.	Kapott támogatás összege:		L
2.2.	Norma szerint számolt összeg		N
2.3.	A többletköltség/feladatmaradás érvényesítése miatti összeg		T
	Ebből: személyi juttatások:		
	munkaadókat terhelő járulékok:		
	dologi kiadások (átlagbér nélkül):		
	átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:		
2.4.	Az elszámolások szerinti pénzügyi fedezet összege:		N+T=F
	Ebből: személyi juttatások:		
	munkaadókat terhelő járulékok:		
	dologi kiadások (átlagbér nélkül):		
	OVI vezetője által engedélyezett átcsoportosítás:		
	átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:		
2.5.	Az elszámolás után a szerveket megillető összeg:		F-L
	Ebből: személyi juttatások:		
	munkaadókat terhelő járulékok:		
	dologi kiadások (átlagbér nélkül):		
	átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:		
2.6.	Az Önkormányzati Minisztérium részére visszautalandó összeg:		L-F
	Ebből: személyi juttatások:		
	munkaadókat terhelő járulékok:		
	dologi kiadások:		
	átlagbér [a Ve. 21. §-ának (4) bekezdése szerinti kiadás]:		

**Az országgyűlési képviselők 2010. évi általános választása
Feladattípusú elszámolás többletköltség/feladatelmaradás részletezése
Országos összesítő**

Országos összesen:						
Összeg Ft						
Jogcím		Személyi juttatások	Munkaadói járulék	Dologi és felhalmozási kiadások	Átlagbér	Összesen
kód	név					
Összesen:						

Dátum:

P. H.

.....
aláírás

Készült: 3 példányban

Kapja: 1 példányt az OVI vezetője

1 példányt a KEKKH elnöke

1 példányt a Miniszter

KÖZLÖNY

§

12. melléklet a 36/2009. (XII. 30.) ÖM rendelethez

A választásokra biztosított pénzügyi fedezet kiemelt előirányzatokénti bontása

KEKKH		Regionális államigazgatási hivatal, egyéb ÖM szervek, egyéb az államháztartási tv. hatálya alá tartozó szervek		Egyéb az Áht. hatálya alá nem tartozó szervek	
	Kiadás	Bevétel	Kiadás	Bevétel	Kiadás
Áht. hatálya alá tartozó szervet illető támogatás	Támogatásérté- kü működési és felhalmozási kiadás központi költségvetési szervnek	Támogatásérté- kü működési és felhalmozási bevé- tel központi költ- ségvetési szervtől	Tényleges fel- használásnak meg- felelően		
TVI					
TVI-k támoga- tása	Támogatásérté- kü működési ki- adás helyi önkor- mányzatok- nak és költségve- tési szerveinek	Támogatásérté- kü működési bevé- tel központi költ- ségvetési szervtől	Tényleges fel- használásnak meg- felelően		
Áht. hatálya alá nem tartozó szervet illető támogatás	Működési célú pénzeszközáadás államháztartáson kívülre			Számviteli tör- vény szerint	Tényleges fel- használásnak meg- felelően, számvi- teli törvény szerint
KEKKH		TVI		HVI	
	Kiadás	Bevétel	Kiadás	Bevétel	Kiadás
HVI-k támoga- tása	Támogatásérté- kü működési ki- adás helyi önkor- mányzatok- nak és költségvetési szerveinek	Továbbadási (lebon- yolítási) cé- lú működési bevé- tel központi költ- ségvetési szervtől	Központi költ- ségvetési szervtől kapott továbbadási (lebon- yolítási) cé- lú működési ki- adás	Támogatásérté- kü működési bevé- tel központi költ- ségvetési szervtől	Tényleges fel- használásnak meg- felelően

KÖZLÖNY

§

**Az igazságügyi és rendészeti miniszter,
az önkormányzati miniszter és a polgári
nemzetbiztonsági szolgálatokat felügyelő tárca nélküli
miniszter 78/2009. (XII. 28.) IRM-ÖM-PTNM
együttes rendelete
egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai
egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságáról,
közalkalmazottai és köztisztviselői munkaköri
egészségi alkalmasságáról, a szolgálat-, illetve
keresőképtelenség megállapításáról, valamint
az egészségügyi alapellátásról szóló 57/2009. (X. 30.)
IRM-ÖM-PTNM együttes rendelet módosításáról**

A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 342. § (2) bekezdés 9. pontjában kapott felhatalmazás alapján, az igazságügyi és rendészeti miniszter feladat- és hatásköréről szóló 164/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § e) és n) pontjában, az önkormányzati miniszter feladat- és hatásköréről szóló 132/2008. (V. 14.) Korm. rendelet 1. § c) pontjában, valamint a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító tárca nélküli miniszter feladat- és hatásköréről szóló 177/2007. (VII. 1.) Korm. rendelet 1. § a) pontjában meghatározott feladatkörünkben eljárva a következőket rendeljük el:

1. §

Az egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságáról, közalkalmazottai és köztisztviselői munkaköri egészségi alkalmasságáról, a szolgálat-, illetve keresőképtelenség megállapításáról, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 57/2009. (X. 30.) IRM-ÖM-PTNM együttes rendelet (a továbbiakban: Er.) 4. § (1) bekezdés a) pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

[Alkalmassági vizsgálatot kell végezni:]

„a) hivatásos állományba kinevezés, visszavétel és a rendőrség különleges állományába határozott idejű szolgálati viszonyba való kinevezés, továbbá a határozott idejű szolgálati jogviszonyra vonatkozó szerződéshosszabbítás előtt,”

2. §

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

„(1) A hivatásos állományba kinevezést megelőzően fizikai, pszichikai és egészségi alkalmassági vizsgálatot kell végezni. Hivatásos állományba visszavételt megelőzően az alkalmasság megállapítására a hivatásos állományba kinevezést megelőző alkalmassági vizsgálatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. A rendőrség különleges állományába határozott idejű szolgálati viszonyba való ki-

nevezést és a határozott idejű szolgálati viszonyra vonatkozó szerződéshosszabbítást megelőzően az időszakos alkalmassági vizsgálatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni azzal, hogy a jelentkezőt a 7. melléklet szerinti III. kategóriába kell besorolni. Hivatásos állományba visszavételt, a rendőrség különleges állományába határozott idejű szolgálati viszonyba való kinevezést és a határozott idejű szolgálati viszonyra vonatkozó szerződéshosszabbítás megelőző alkalmassági vizsgálat elvégzése során a korábbi szolgálati viszony fennállása alatt keletkezett egészségügyi és pszichológiai dokumentációt is figyelembe kell venni.”

3. §

Az Er. 22. §-a a következő (2) bekezdéssel egészül ki és ezzel egyidejűleg a jelenlegi (2) bekezdés számozása (3) bekezdésre változik:

„(2) Ha a hivatásos állomány tagja a Hszt. 47/A. § (1) bekezdésének és a Hszt. 56. § (5) bekezdésének alkalmazása során nem hivatásos munkakörben kerül foglalkoztatásra, akkor időszakos alkalmassági vizsgálatát – a nem hivatásos munkakörre tekintettel – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter rendeletében foglaltak alapján kell végezni.”

4. §

Az Er. 42. § (3) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A közvetlen szolgálati eljáró véleményének tartalmaznia kell, hogy az érintett]

„e) jelenlegi beosztásának ellátására véleménye szerint alkalmas-e, vagy a beosztás megváltoztatását, illetve nem hivatásos munkakörbe történő foglalkoztatását javasolja.”

5. §

(1) Az Er. 2. melléklete e rendelet 1. melléklete szerint módosul.

(2) Az Er. 7. melléklete e rendelet 2. melléklete szerint módosul.

(3) Az Er. 14. melléklete e rendelet 3. melléklete szerint módosul.

(4) Az Er. 15. melléklete e rendelet 4. melléklete szerint módosul.

6. §

(1) Ez a rendelet 2010. január 1-jén lép hatályba és 2010. január 2-án hatályát veszti.

(2) Az Er. 22. § (1) bekezdésében az „1996. évi XLI-II. törvény” szövegrész helyébe az „1996. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hszt.)” szöveg lép.

(3) Hatályát veszti az Er. 5. § (2) bekezdése, 19. § (3) bekezdésének a „Pszichikai alkalmassági vizsgálatra csak az a pályázó bocsátható, aki a fizikai alkalmassági vizsgálaton „Alkalmas” minősítést kapott.” és (4) bekezdésének az „Egészségi alkalmassági vizsgálatra az a pályázó bocsátható, aki a pszichikai alkalmassági vizsgálaton „Alkalmas” minősítést kapott.” szövegrésze, 20. § (3) bekezdése és (4) bekezdésének az „Egészségi alkalmassági vizsgálatra csak az a rendészeti oktatási intézménybe jelentkező

bocsátható, aki a pszichikai alkalmassági vizsgálaton „Alkalmas” minősítést kapott.” szövegrésze.

Dr. Forgács Imre s. k.,
igazságügyi és rendészeti miniszter

Varga Zoltán s. k.,
önkormányzati miniszter

Juhász Gábor s. k.,
polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító tárca nélküli miniszter

1. melléklet a 78/2009. (XII. 28.) IRM–ÖM–PTNM együttes rendelethez

Az Er. 2. mellékletében a

„Jelenlegi beosztás:
– annak beosztási kategóriája: I.** II.** III.** IV. ** „S” ** „K” **

Tervezett beosztás:
– annak beosztási kategóriája: I.** II.** III.** IV. ** „S” ** „K” **”
szövegrész helyébe a

„Jelenlegi beosztás:
– annak alkalmassági kategóriája: I.** II.** III.** IV. ** „S” ** „K” **

Tervezett beosztás:
– annak alkalmassági kategóriája: I.** II.** III.** IV. ** „S” ** „K” **”
szöveg lép.

KÖZLÖNY

§

2. melléklet a 78/2009. (XII. 28.) IRM-ÖM-PTNM együttes rendelethez

1. Az Er. 7. melléklet 1. függelékének „A Rendőrségnél rendszeresített hivatásos szolgálati beosztások alkalmassági kategóriába sorolása” „2.” számú „I. Besorolási osztály” táblázata „Központi” szerv sorok helyébe a következő szöveg lép:

[Szerv]	Beosztási kategória	Munkakör (beosztás)	Felvételkor, valamint a 40 éves kor alatti állományban lévőkre vonatkozó alkalmassági kategóriába sorolás	40 éves kor feletti állományban lévőkre vonatkozó alkalmassági kategóriába sorolás
„Központi	VI.	osztályvezető-helyettes	III.	IV.
		alosztályvezető	III.	IV.
		kiemelt főreferens	III.	IV.
		koronaőrző parancsnok (KÖE)	II.	III.
		főorvos (KÖE)	IV.	IV.
		díszőrségparancsnok (KÖE)	II.	III.
		őrségparancsnok	II.	II.
		bevetéssparancsnok	II.	II.
		ügyeletvezető	III.	III.
	V.	csoportvezető	III., IV.	IV.
		koronaőrző parancsnok-helyettes (KÖE)	II.	III.
		díszőrségparancsnok-helyettes (KÖE)	II.	II.
		bevetés-irányító	I.	I.
		kiemelt főelőadó	III.	IV.
		kiemelt főellenőr	III.	IV.
		kiemelt főmérnök	III.	IV.
		kiemelt biztonsági főtiszt	I.	I.
		kiemelt főnyomozó	II.	II.
		kiemelt főtechnikus	II.	III.
		főügyelet	III.	III.
		kiképzésvezető	I.	I.
	IV.	főelőadó	III., IV.	IV.
		biztonsági főtiszt	I.	I.
		főnyomozó	II.	II., I.
		főreferens	III., IV.	IV.
		főmérnök	III., IV.	IV.
	IV.	mérnök	III., IV.	IV.
		főtechnikus	I., II.	III.
		kiképzésszervező	I., IV.	I., IV.
		kiképző	I., IV., „S”	I., IV., „S”
		ügyelet	III., IV.	IV.
		szolgálatparancsnok	II.	III.
	III.	előadó	III., IV.	IV.
		biztonsági tiszt	I.	I.
		nyomozó	II.	III.
Területi	VI.	osztályvezető-helyettes	III., IV., „S”	IV., „S”
		alosztályvezető	III., IV.	III.
		titkárságvezető (alosztály jogállású)	IV.	IV.
		karmester (KR)	IV.	IV.
		ügyeletvezető	III., IV.	III., IV.
		kiemelt főreferens	II., III., IV.	II., III., IV.

„

2. Az Er. 7. melléklet 1. függelékének „A Rendőrségnél rendszerezített hivatásos szolgálati beosztások alkalmassági kategóriába sorolása” „3.” számú „II. Besorolási osztály” táblázata „Központi” és „Területi” szerv sorok helyébe a következő szöveg lép:

[Szerv]	Beosztási kategória	Munkakör (beosztás)	Felvételkori, valamint a 40 éves kor alatti állományban lévőkre vonatkozó alkalmassági kategóriába sorolás	40 éves kor feletti állományban lévőkre vonatkozó alkalmassági kategóriába sorolás]
„Központi	IV.	szolgálatparancsnok	II.	IV.
		csoportvezető	I., II., III., IV.	IV.
		biztonsági gépkocsivezető (KÖE)	I.	I.
		díszőr (KÖE)	II.	II.
		helyszínbiztosító	I.	I.
		koronaőrző (KÖE)	II.	II.
		lakásbiztosító	I.	I.
		őrparancsnok	II.	II.
		parlamenti őr (KÖE)	II.	II.

KÖZLÖNY

§

[Szerv]	Beosztási kategória	Munkakör (beosztás)	Felvételkori, valamint a 40 éves kor alatti állományban lévőkre vonatkozó alkalmassági kategóriába sorolás	40 éves kor feletti állományban lévőkre vonatkozó alkalmassági kategóriába sorolás
Területi	III.	technikus	I., II., III., IV.	IV.
		tűzszerész	„S”	„S”
		referens	III., IV.	IV.
		raktárvezető	II., IV.	IV.
		TÜK-vezető	IV.	IV.
		ügyeletes	III., IV.	IV.
		segédelőadó	III., IV.	IV.
		járőrvezető	I.	II.
		szolgálatparancsnok-helyettes	II.	III.
		fogdaőr I.	I.	II.
		kutyavezető	I.	II.
		műmester	IV.	IV.
		objektumőr (KÖE)	I., II.	II.
		gépjárművezető (KÖE)	I., II., III., IV.	III., IV.
	IV.	szolgálatparancsnok	„S”, II.	„S”, III.
		csoportvezető	„S”, III., IV.	„S” IV.
		bevetés-irányító	I.	II.
		helyszínelő	I.	II.
		helyszínelő és balesetvizsgáló	I.	II.
		szolgálati csoportvezető	III.	III.
		referens	III., IV.	IV.
		szolgálati részlegvezető	III.	IV.
		nyomozó	II.	III.
		vizsgáló	II.	III.
		szakértő (okmány és gépjármű)	III.	III.
		őrparancsnok	II.	III.
		PSZH parancsnok	I.	II.
		fedélzeti szolgálattelvő (helikopter hajózó)	„S”	„S”
		szakoktató	IV.	IV.
		szolgálatvezető	„S”, I., II., III.	„S”
		raktárvezető	IV.	IV.
		technikus	I., II., III., IV.	IV.
		tűzszerész	„S”	„S”
		ügyeletes	III., IV.	IV.
	III.	vízagyú gépkocsi-parancsnok	I.	I.
		segédelőadó	III., IV.	IV.
		járőrvezető	I.	II.
		szolgálatparancsnok-helyettes	II.	III.

[Szerv]	Beosztási kategória	Munkakör (beosztás)	Felvételkori, valamint a 40 éves kor alatti állományban lévőkre vonatkozó alkalmassági kategóriába sorolás	40 éves kor feletti állományban lévőkre vonatkozó alkalmassági kategóriába sorolás]
		felszámoló (KR terrorelhárítási)	„S”	„S”
		fogdaőr I.	I.	II.
		futár I.	II.	III.
		kísérőőr	I.	II.
		kutyavezető	„S”, I.	„S”, I.
		mesterlövő	„S”	„S”
		műmester (fegyver, vegyvédelmi)	IV.	IV.
		főhatárrendész	II.	III.
		járőrvezető (bevetési)	„S”, I.	„S”, II.
		zenész	IV.	IV.
	II.	járőr	I.	II.
		fogdaőr II.	I.	II.
		kiképző	I., „S”	II.
		kísérőőr	I.	II.
		objektumőr	I., II.	II.
		PSZH lövész	I.	I.
		PSZH vezető	I.	I.
		vízagyógépkocsi-kezelő gépjárművezető	I.	I.

”

3. melléklet a 78/2009. (XII. 28.) IRM–ÖM–PTNM együttes rendelethez

Az Er. 14. mellékletének 1–5. pontja helyébe a következő szöveg lép:

- „1. Hivatásos szolgálatának rövid összefoglalása (szolgálati helyei, beosztásai, szakmai értékelése):
2. Egészségi állapota milyen mértékben befolyásolja a szolgálati feladatok ellátását:
3. Szolgálati beosztásában, munkakörében végzett munka milyen fizikai és szellemi megterheléssel jár:
4. Szolgálatelljesítési képessége és magatartása milyen mértékben változott az utóbbi időben? Tapasztalható-e nála fáradékonyság vagy idegi megterhelésre utaló jel (ingerlékenység, fáradékonyság, elbizonytalanodás, aggályoskodás vagy ellenkezőleg, gátlástalanság, agresszivitás), esetleg túlzott mértékű alkoholfogyasztás vagy más káros szenvedély:
5. Az előző három évben milyen gyakorisággal és időtartamban volt egészségügyi szabadságon:
6. Jelenlegi beosztásának ellátására véleménye szerint alkalmas-e, vagy a beosztás megváltoztatását, illetve nem hivatásos munkakörbe történő foglalkoztatását javasolja-e?
7. A szolgálati előjáró véleménye a felülvizsgálat indokoltságáról:”

4. melléklet a 78/2009. (XII. 28.) IRM–ÖM–PTNM együttes rendelethez

Az Er. 15. mellékletének C) pontja helyébe a következő szöveg lép:

„C) Alkalmatlanság esetén milyen másik szolgálati beosztásban, annak hiányában nem hivatásos munkakörben tudná ellátni feladatát: (írja a választ a pontozott vonalra).

.....”

**Az igazságügyi és rendészeti miniszter és az
önkormányzati miniszter 79/2009. (XII. 28.)**

**IRM-ÖM
együttes rendelete**

**egyes rendészeti tárgyú miniszteri rendeleteknek
a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak
szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény
módosításával összefüggő módosításáról**

A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. XLIII. törvény 342. § (2) bekezdés 11., 14. és 16. pontjában kapott felhatalmazás alapján, az igazságügyi és rendészeti miniszter feladat- és hatásköréről szóló 164/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § e), f) és n) pontjában, valamint az önkormányzati miniszter feladat- és hatásköréről szóló 132/2008. (V. 14.) Korm. rendelet 1. § c) pontjában meghatározott feladatkörünkben eljárva a következőket rendeljük el:

1. §

(1) A belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai Fegyelmi Szabályzatáról szóló 11/2006. (III. 14.) BM rendelet (a továbbiakban: R1.) 4. § (3) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A fegyveres szerv rendelkezési állományba tartozó, a fegyveres szervet irányító miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó, a Hszt. 42. §-ának (2) bekezdése szerinti más szervnél vagy rendvédelmi oktatási intézménynél szolgálatot teljesítő berendelt hivatásos állományú esetében a fegyelmi jogkört gyakorló vezető]

„b) ha a miniszter által vezetett minisztériumban (a továbbiakban: minisztérium) teljesíti szolgálatát, akkor a miniszter,”

(2) Az R1. 4. § (3) bekezdés c) pont cb) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A fegyveres szerv rendelkezési állományba tartozó, a fegyveres szervet irányító miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó, a Hszt. 42. §-ának (2) bekezdése szerinti más szervnél vagy rendvédelmi oktatási intézménynél szolgálatot teljesítő berendelt hivatásos állományú esetében a fegyelmi jogkört gyakorló vezető]

„cb) a Rendőrtiszti Főiskolán a rektor,”

2. §

(1) Az R1. 20. § (4) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A tanút meghallgatása előtt tájékoztatni kell arról, hogy)

„f) a tanú vagy jogi képviselője kérheti a tanú személyi adatainak zártan történő kezelését.”

(2) Az R1. 20. § (8) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Az eljárás alá vont és a tanú meghallgatásáról készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell)

„h) a tanú vagy jogi képviselője nyilatkozatát a tanú adatainak zártan történő kezeléséről,”

3. §

Az R1. 34. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Fegyelmi felelősség megállapítása esetén a Hszt. 123. § (1) bekezdés d)–g) pontjában meghatározott fenyegetés végrehajtásáról a fegyelmi felelősséget megállapító határozat jogerőre emelkedését követő 30 napon belül állományparancsban, berendelték esetében határozatban kell rendelkezni.”

4. §

Az R1. 43. § (1) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A méltatlansági eljárás elrendeléséről az állományilletékes parancsnok dönt. Minden esetben el kell rendelni az eljárást, ha a szolgálaton kívüli magatartás:)

„b) a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 141–146. §-a, a 151–155. §-a, a 156/A–159. §-a, valamint az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet 42. §-a szerinti szabálysértést is megvalósít és az ügyben szabálysértési eljárás indult.”

5. §

Az R1. 48. § (4) bekezdés második mondata helyébe a következő rendelkezés lép:

„A miniszter irányítása alá tartozó szervek a rájuk vonatkozó összesített kimutatást minden év július 31-éig, illetve minden év január 31-éig megküldik a minisztérium humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egységének.”

6. §

A belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai illetményének és egyéb juttatásainak megállapításáról, valamint a folyósítás szabályairól szóló 20/1997. (III. 19.) BM rendelet (a továbbiakban: R2.) 42. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„42. § A hivatásos állomány tagja hidegétkezési hozzájárulásban részesíthető.”

7. §

Az R2. 45. § (2) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A hozzájárulás összege nem lehet magasabb a számlával vagy szerződéssel igazolt bérleti, albérleti díjnál, de legfeljebb a mindenkor illetményalap összegénél.”

8. §

A belügyi szervek rendelkezésében lévő, lakásnak nem minősülő szállóférőhelyek, lakóegységek használatáról, valamint a bérleti, albérleti díj hozzájárulás szabályairól szóló 40/2000. (XII. 12.) BM rendelet 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A szállóférőhely használati díját a tárgyévet megelőző tényleges üzemeltetési és fenntartási költségek, valamint a szolgáltatások költségei alapján a beutalásra jogosult szerv állapítja meg. Az így megállapított használati díj minimum a tényleges önköltségi ár. A használati díj tárgyévi mértékéről a beutalásra jogosult szerv évente egy alkalommal írásban tájékoztatja az érintetteket. A tényleges önköltségi árat a költségvetési szerv önköltség-számítási szabályzata alapján kell megállapítani.”

9. §

(1) Az R2. 1. számú melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

(2) Az R2. 2. számú melléklete a 2. melléklet szerint módosul.

10. §

A lakáscélú munkáltatói támogatásokról szóló 39/2000. (XII. 12.) BM rendelet (a továbbiakban: R3.) 3. számú melléklete a 3. melléklet szerint módosul.

11. §

(1) Ez a rendelet 2010. január 1-jén lép hatályba, és 2010. január 2-án hatályát veszti.

(2) Az R1. 1. §-ában a „hivatásos és szerződéses állományúak (a továbbiakban együtt: a hivatásos állományú)” szövegrész helyébe a „hivatásos és szerződéses állományúak, valamint a rendőrség különleges állományába tartozó határozott idejű szolgálati viszonyban állók (a továbbiakban együtt: a hivatásos állományú)” szöveg, 4. § (2) bekezdésében az „és a határőrség főigazgatói” szövegrész helyébe a „főigazgatói és” szöveg, 4. § (3) bekezdés felvezető szövegében az „és a belügyminiszter irányítása alatt álló” szövegrész helyébe az „, a fegyveres szervet irányító miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó, a” szöveg,

4. § (5) bekezdésében a „belügyminiszterhez” szövegrész helyébe a „miniszterhez” szöveg, 4. § (6) bekezdésében, 18. § (5) bekezdésében a „belügyminiszter” szövegrész helyébe a „miniszter” szöveg, 19. § (3) bekezdésében az „a belügyi szervek” szövegrész helyébe az „a miniszter irányítása alá tartozó szervek” szöveg, 20. § (4) bekezdésében „A tanút meghallgatása” szövegrész helyébe „A tanút és jogi képviselőjét a tanú meghallgatása” szöveg, 33. § (4) bekezdésében „a belügyminiszterhez címezve a BM Humánpolitikai Főcsoportfőnökségnek” szövegrész helyébe „a miniszterhez címezve az országos parancsnokság humánszolgálatának” szöveg lép.

(3) Az R2. 4. § (1) bekezdésében a „b) és f) alpontja” szövegrész helyébe a „b), f) és i) pontja” szöveg, 4. § (3) bekezdésében az „f) pontja” szövegrész helyébe az „f) és i) pontja”, 33. § (1) bekezdésében a „helyi közlekedési bérletre jogosult” szövegrész helyébe a „helyi közlekedési bérletben részesíthető” szöveg, 34. §-ában az „üdülésre jogosultak” szövegrész helyébe „üdülésben részesíthetők” szöveg, 47. § (1) bekezdésében az „az egyenruházati utánpótlási illetmény” szövegrész helyébe az „a ruházati utánpótlási ellátmány” szöveg lép.

(4) Az R3. 8. § (1) bekezdésében és 9. § (3) bekezdésében az „adófizetési kötelezettséget nem keletkeztet” szövegrész helyébe az „adóterhet nem viselő járandóságnak minősül” szöveg, 9. § (1) bekezdésében az „adómentes határig” szövegrész helyébe az „adóterhet nem viselő járandóság összegéig” szöveg, 2/a. számú melléklet 9. pontjában, 2/b. számú melléklet 9. pontjában, 2/c. számú melléklet 9. pontjában és 4. számú melléklet 8. pontjában a „magánszemélyek jövedelemadójáról szóló 1995. évi CXVII. törvény értelmében” szövegrész helyébe a „személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján” szöveg, 2/a. számú melléklet 10. pontjában, 2/b. számú melléklet 10. pontjában, 2/c. számú melléklet 10. pontjában és 4. számú melléklet 9. pontjában az „az 1995. évi CXVII. törvény 1. számú melléklet 2.1. pontjában” szövegrész helyébe az „a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 3. § 72. pont t) alpontjában” szöveg lép.

(5) Az igazságügyi és rendészeti miniszter, illetve az önkormányzati és területfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek és az állami és hivatásos önkormányzati tűzoltóság hivatásos állományú tagjainak nyugellátása, hozzátartozói nyugellátása, valamint baleseti járadéka megállapításának eljárási rendjéről szóló 28/2006. (XI. 9.) IRM-ÖTM együttes rendelet 4. § (2) bekezdésében a „182. § (5) bekezdése” szövegrész helyébe a „182. § (6) bekezdése” szöveg, 5. § (5) bekezdésében és 16. § (2) bekezdés c) pontjában a „182. § (8) bekezdése” szövegrész helyébe a „182. § (9) bekezdése” szöveg lép.

(6) Hatályát veszti

a) az R1. 1. §-ában az „a határőrség,” szövegrész és 4. § (3) bekezdés c) pont cc) és cf) alpontja,

b) az R2. 2. §-a, 2. §-t megelőző az „[A Hszt. 42. § (3) bekezdéséhez]” alcím, 4. § (4) bekezdésében az „; – i) pontja esetén az illetmény folyósítását a közigazgatási

szerv végzi, s a fedezet is a közigazgatási szerv terhelé-
li” szövegrész, 13. § (3) bekezdése és 36. §-a.

Dr. Forgács Imre s. k.,
igazságügyi és rendészeti miniszter

Varga Zoltán s. k.,
önkormányzati miniszter

1. melléklet a 79/2009. (XII. 28.) IRM–ÖM rendelethez

**Az R2. 1. számú mellékletének Illetménykiegészítésre jogosító szervezetek, szervezeti egységek táblázata Rendőr-
ség című oszlopa helyébe a következő szöveg lép:**

”

Rendőrség
<i>40/20%-ra jogosultak</i>
– az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) szervezeti elemei, kivéve az a) ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdasági Ellátó Igazgatóság és regionális gazdasági ellátó igazgatóságok, b) ORFK Oktatási Igazgatóság, c) ORFK Rendészeti és Bünmegelőzési Intézet – a Köztársasági Őrezred – a Nemzeti Nyomozó Iroda
<i>30/15%-ra jogosultak</i>
<i>ORFK területi besorolású szervei</i>
– a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság megyei illetékességű középírányító szervei – a Készenléti Rendőrség – a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság – ORFK Oktatási Igazgatóság – ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdasági Ellátó Igazgatóság és regionális gazdasági ellátó igazgatóságok – ORFK Rendészeti és Bünmegelőzési Intézet
<i>15/10%-ra jogosultak</i>
– a rendőrkapitányságok (kerületi, városi, vízirendészeti) – határrendészeti kirendeltségek

”

2. melléklet a 79/2009. (XII. 28.) IRM–ÖM rendelethez

1. Az R2. 2. számú melléklete I. rész 1. pont c) alpontjának negyedik gondolatjeles bekezdése helyébe a következő szöveg lép:

[A kormányrendelet 50. §-a értelmében különleges bevetési pótlékra jogosultak]

„– a Köztársasági Őrezred Személyvédelmi Főosztályán a Tűzserész Alosztály kivételével, valamint a Gazdasági Igazgatóság Gépjármű Osztályán (biztonsági gépkocsivezető),”

2. Az R2. 2. számú mellékletének I. része a következő 2. ponttal egészül ki:

[A kormányrendelet 50. §-a értelmében különleges bevetési pótlékra jogosultak]

„2. 100%-os mértékben, aki a Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálat 3. Főosztály Akció Osztályán különleges bevetési pótlékra jogosító tevékenységet közvetlenül ellát.”

3. melléklet a 79/2009. (XII. 28.) IRM–ÖM rendelethez

Az R3. 3. számú mellékletének a „Fennálló munkáltatói kölcsön tartozásomat – a hatályos személyi jövedelemadóról szóló jogszabály figyelembevételével – egy összegben kívánom visszafizetni, a 40%-os engedmény igénybevétele mellett.” szövegrésze helyébe a „Fennálló munkáltatói kölcsön tartozásomat – a hatályos személyi jövedelemadóról szóló jogszabály figyelembevételével – egy összegben kívánom visszafizetni, a 40%-os engedmény igénybevétele mellett. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató által lakáscélú felhasználásra nyújtott kölcsön elengedett összege – a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben meghatározott összeghatárig – adóterhet nem viselő járandóságnak minősül.” szöveg lép.

Határozatok

A Kormány 1222/2009. (XII. 29.) Korm. határozata egyes önkormányzati beruházások központi költségvetési támogatásáról

A Kormány a Magyar Köztársaság 2009. évi költségvetéséről szóló 2008. évi CII. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 49. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján

1. a Miskolc Városi Szabadidőközpont szabadtéri sportöltöző épületének rekonstrukciója érdekében

a) a költségvetési törvény 1. számú mellékletének IX. Helyi önkormányzatok támogatásai és átengedett személyi jövedelemadója fejezetben létrehozza a 18. A Miskolc Városi Szabadidőközpont szabadtéri sportöltöző épülete rekonstrukciójának támogatása címet. Ezzel egyidejűleg e címre 12,0 millió forintot csoportosít át az 1. számú melléklet szerint;

Felelős: pénzügyminiszter
önkormányzati miniszter

Határidő: azonnal

b) felhatalmazza az önkormányzati minisztert, hogy a támogatást utólagos, legkésőbb 2011. december 31-éig történő elszámolási kötelezettséggel soron kívül folyósítsa a Miskolc Városi Szabadidőközpont szabadtéri sportöltöző épületének rekonstrukciójára az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára;

Felelős: önkormányzati miniszter

Határidő: azonnal

c) felhatalmazza az önkormányzati minisztert, hogy a támogatás felhasználásának és utólagos elszámolásának feltételeiről Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatával támogatási megállapodást kössön;

Felelős: önkormányzati miniszter

Határidő: azonnal

2. Sósút település játszótere építésének érdekében

a) a költségvetési törvény 1. számú mellékletének IX. Helyi önkormányzatok támogatásai és átengedett személyi jövedelemadója fejezetben létrehozza a 19. Sósút település játszótere építésének támogatása címet. Ezzel egyidejűleg e címre 10,0 millió forintot csoportosít át az 1. számú melléklet szerint;

Felelős: pénzügyminiszter
önkormányzati miniszter

Határidő: azonnal

b) felhatalmazza az önkormányzati minisztert, hogy a támogatást utólagos, legkésőbb 2011. december 31-éig történő elszámolási kötelezettséggel soron kívül folyósítsa a Sósút település játszótérének építésére az önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára;

Felelős: önkormányzati miniszter

Határidő: azonnal

c) felhatalmazza az önkormányzati minisztert, hogy a támogatás felhasználásának és utólagos elszámolásának feltételeiről Sósút Község Önkormányzatával támogatási megállapodást kössön.

Felelős: önkormányzati miniszter

Határidő: azonnal

Bajnai Gordon s. k.,
miniszterelnök

KÖZLÖNY

§

1. számú melléklet az 1222/2009. (XII. 29.) Korm. határozathoz

ADATLAP A KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZATOK MÓDOSÍTÁSÁRA*
a Kormány hatáskörében

Költségvetési év: 2009.

Millió forintban, egy tizedessel

Állam-háztartási egyedi azonosító	Fejezet-szám	Cím-szám	Al-cím-szám	Jog-cím-csop.-szám	Jog-cím-szám	Elő-ir.-csoport-szám	Kiemelt elő-ir.-szám	Fejezet-név	Cím-név	Al-cím-név	Jog-cím-csop.-név	Jog-cím-név	Elő-ir.-csoport-név	KIADÁSOK	A módosítás jogcíme				Módosítás (+/-)	(+) módosítás esetén a forrás ÁHT azonosítója	A módosítás következő évre áthúzódó hatása	A módosítást elrendelő jogszabály/határozat száma		
	IX.							Helyi önkormányzatok támogatásai és átengedett személyi jövedelemadója																
		4						Normatív hozzájárulások																
207001			11							Szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatási feladatok										-22,0		207001	0	
285212		18								A Miskolc Városi Szabadidőközpont szabadtéri sportöltöző épülete rekonstrukciójának támogatása										+12,0		207001	0	
285356		19								Sóskút település játszótérenak építésének támogatása										+10,0		207001	0	
Az előirányzat-módosítás érvényessége: a) a költségvetési évben egyszeri jellegű																								

Az adatlap 5 példányban töltendő ki	A támogatás folyósítása/zárólása (módosítás +/-)	Összesen	I. negyedév	II. negyedév	III. negyedév	IV. negyedév
Fejezet	1 példány					
Állami Számvevőszék	1 példány					
Magyar Államkincstár	1 példány					
Pénzügyminisztérium	2 példány					
	időarányos teljesítményarányos egyéb: azonnal	22,0				22,0

KÖZLÖNY

§

Utasítások

**Az önkormányzati miniszter 14/2009. (XII. 29.) ÖM
utasítása
a Kormány általános hatáskörű területi
államigazgatási szervénél a cafetériaajuttatás
keretszabályainak kiadásáról**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/F. § (1) bekezdésében, valamint a (3)–(4) bekezdéseiben foglalt felhatalmazás alapján, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. §-a alapján, a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéről szóló 318/2008. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdésében megállapított feladatkörömben eljárva kiadom az alábbi

utasítást:

1. Az utasítás hatálya a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéről szóló 318/2008. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés a)-g) pontjaiban meghatározott regionális államigazgatási hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügykezelőkre, munkavállalókra, valamint a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Pép. tv.) hatálya alatt álló közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra – a Pép. tv.-ben meghatározott mértékben – (a továbbiakban együtt: köztisztviselő) terjed ki.

1.2. A köztisztviselőt megillető cafetériaajuttatás éves keretösszege 2010. évben

a) a Közép-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal köztisztviselői esetében 400 000 Ft/fő/év,

b) a Nyugat-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal köztisztviselői esetében 300 000 Ft/fő/év,

c) a Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal köztisztviselői esetében 310 000 Ft/fő/év,

d) a Dél-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal köztisztviselői esetében 300 000 Ft/fő/év,

e) az Észak-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal köztisztviselői esetében 320 000 Ft/fő/év,

f) az Észak-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal köztisztviselői esetében 400 000 Ft/fő/év,

g) a Dél-alföldi Regionális Államigazgatási Hivatal köztisztviselői esetében 380 000 Ft/fő/év.

1.3. A cafetériaajuttatás keretében a Ktv. 49/F. § (1) bekezdésében meghatározott juttatások vehetők igénybe.

1.4. A 3. pontban meghatározott juttatások az Szja. tv. 70. § (2) bekezdés a) és b), valamint d) és e) pontjában, továbbá az (5) bekezdésben meghatározott mértékig vehetők igénybe.

1.5. A Ktv. 49/F. § (3) bekezdésében meghatározott határidőben tett nyilatkozat módosítására lehetőség nincs.

2. Ez az utasítás 2010. január 1-jén lép hatályba.

Varga Zoltán s. k.,
önkormányzati miniszter

**Az önkormányzati miniszter 15/2009. (XII. 29.) ÖM
utasítása
az Önkormányzati Minisztérium hivatali szervezete
Cafetéria Szabályzatának kiadásáról**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/F. §-a, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján az Önkormányzati Minisztérium cafetériaajuttatási rendszerének szabályozása céljából kiadom a következő utasítást.

1. Az Önkormányzati Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) Cafetéria Szabályzatát ezen utasítás Mellékletében foglaltak szerint határozom meg.

2. A Cafetéria Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

a) a Minisztériumban közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra;

b) a Minisztériumban állami vezetői szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakra, ha jogszabály másként nem rendelkezik;

c) a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartozó munkavállalókra;

d) a Minisztériumba munkavégzésre berendelt, illetve vezényelt hivatásos állományúakra, a berendelés, illetve a vezénylés időtartamára;

e) a Minisztérium fejezet intézményeitől munkavégzés céljából a Minisztériumba kirendelt fogfalkoztatottakra, a kirendelés időtartamára;

f) a prémiumévek programban részt vevő közszolgálati jogviszonyban állókra, valamint a különleges foglalkoztatási állományban álló személyekre a vonatkozó jogszabályok alapján.

4. Az utasítást a kiadását követően az intraneten közzé kell tenni.

5. Ez az utasítás 2010. január 1-jén lép hatályba.

6. Az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium hivatali szervezete Közszolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2007. (BK 1.) ÖTM utasítás 56-61. §-ai, 63. §-a és 69. §-a a Cafetéria Szabályzat hatálya alá tartozó személyek esetében nem alkalmazható.

Varga Zoltán s. k.,
önkormányzati miniszter

Melléklet a 15/20009. (XII. 29.) ÖM utasításhoz

Az Önkormányzati Minisztérium Cafetéria Szabályzata

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 49/F. §-a, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) alapján az Önkormányzati Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) cafeteriajuttatási rendszerét a következők szerint szabályozom:

I. fejezet

Bevezető rendelkezések

1. §

(1) A Cafetéria Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja a köztisztviselők részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.

(2) A cafeteriajuttatási rendszer a Minisztérium által előre meghatározott keretösszeget és juttatási elemeken belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.

(3) A Szabályzat személyi hatálya az Utasítás 2. pontjában meghatározott személyi körre (a továbbiakban: köztisztviselő) terjed ki.

(4) Nem jogosult a cafeteria rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére:

- a) a tartós külszolgálaton levő, illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott köztisztviselő;
- b) a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre, vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.

(5) A prémiumévek programban részt vevő közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakat, valamint a különleges foglalkoztatási állományban lévőket a cafeteria-juttatások harminc százaléka illeti meg.

(6) A cafeteria rendszer – meghatározott feltételekkel – a következő juttatásokat tartalmazza:

- a) önkéntes nyugdíjpénztári támogatás;
- b) önkéntes egészségpénztári támogatás;
- c) helyi utazásra szolgáló bérlet;
- d) üdülési hozzájárulás;
- e) internet használat támogatása;
- f) iskolakezdési támogatás;
- g) meleg étkezési utalvány;
- h) vissza nem térítendő lakáscélú munkáltatói támogatás;
- i) művelődési intézményi szolgáltatás igénybevételének támogatása.

(7) A (4) bekezdésben meghatározott esetben, vagy ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafeteria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, továbbá – a köztisztviselő választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés). Nem kell visszafizetni a cafeteria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Ktv. 15. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.

(8) Áthelyezés esetén a köztisztviselő cafeteria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a köztisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafeteria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafeteria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.

(9) Év közben történő áthelyezés esetén a Humánerőforrás és Civilkapcsolati Főosztály a Pénzügyi Erőforrás Gazdálkodási Főosztály előterjesztése alapján igazolást állít ki a köztisztviselő által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafeteria-juttatás összegéről.

II. fejezet

*A cafetériaajuttatásokra vonatkozó közös szabályok**A cafetériaajuttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása*

2. §

(1) A cafetériaajuttatásokra igénybe vehető éves keretösszeg 750 000 Ft/fő/év. A cafetériaajuttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

(2) Az éves keretösszeg egy naptári évben a Szabályzatban meghatározott juttatási elemek igénybe vételére használható fel.

(3) A tárgyévben igénybe nem vett összeg nem vihető át a következő évre. A köztisztviselő a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról november 30-ig írásban nyilatkozik, melyet a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra kell benyújtani (2. függelék).

(4) A keretösszeget a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani – az adott év naptári napjai számának figyelembe vételével, – amennyiben a köztisztviselő jogviszonya a tárgyévben keletkezik, vagy szűnik meg.

A cafetériaajuttatási elemek kiválasztása

3. §

(1) A cafetériaajuttatások éves keretösszegén belül választható elemek maximális összegéről és a cafetériaajuttatások igénybe vételének részletes szabályairól a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály évente előzetesen – az intraneten történő közzététel útján – tájékoztatja a köztisztviselőket.

(2) A köztisztviselő a tárgyév január 15-ig köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott cafetéria-juttatási elemekről és mértékéről. A Cafetéria Nyilatkozatot a Minisztérium által biztosított informatikai alkalmazáson keresztül kell megtenni. Az informatikai alkalmazás a <http://cafeteria> oldalon érhető el. Az informatikai alkalmazáson kitöltött Cafetéria Nyilatkozatot kinyomtatva, aláírva, papír alapon kell eljuttatni a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére.

(3) Az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról az a köztisztviselő, akinek a cafetéria jogosultsága év közben keletkezik. A köztisztviselőre irányadó cafetéria-juttatások mértékéről, jogcíméről és cafetéria elemekről a Humán erőforrás és Civilkapcsolati Főosztály előzetesen tájékoztatást ad.

(4) A Cafetéria Nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztó köztisztviselő éves helyi utazásra szolgáló bérletre és legfeljebb az Szja tv. 70. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott mértékű meleg étkezési utalványra jogosult.

(5) A Cafetéria Nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibáján kívül elmulasztó köztisztviselő, az akadályoztatása megszűnését követő legfeljebb 5 munkanapon belül köteles a Nyilatkozatot a (2) bekezdésben szabályozott módon a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra eljuttatni.

(6) A cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, módosításra év közben nincs lehetőség.

(7) A köztisztviselő az egyes cafetéria-juttatások elemeiből kizárólag az adható értékig választhat.

(8) A köztisztviselő által fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.

Eljárás a jogviszony megszűnése esetén

4. §

(1) A köztisztviselő köteles az utolsó munkában töltött napon a részére nyújtott cafetéria összeggel elszámolni a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályon, ha a jogviszonya év közben szűnik meg.

(2) A cafetériaajuttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén a különbözet a köztisztviselő utolsó illetményéből levonásra kerül. A helyi utazásra szolgáló bérletet a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra kell leadni.

(3) A cafetériaajuttatási keret tárgyévire vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékénél kevesebbet igénybe vevő köztisztviselő részére a különbözet – a köztisztviselő által a 2. függelék szerinti nyilatkozatban meghatározott módon – kiadásra kerül.

(4) A (2)–(3) bekezdésben foglaltak megfelelően irányadók abban az esetben is, ha a köztisztviselő jogosultsága – az 1. § (4) bekezdésben foglaltakat figyelembe véve – év közben szűnik meg.

III. fejezet

A cafetériaajuttatásokra vonatkozó különös szabályok

Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás

5. §

(1) Az önkéntes nyugdíjpénztári támogatás keretében a Minisztérium munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a köztisztviselőnek, aki

- a) önkéntes nyugdíjpénztár tagja,
- b) ezt a cafetériaajuttatási elemet választja, valamint
- c) a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra eljuttatja a záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatát.

(2) Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja. tv. 70. §-ban meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

(3) A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes nyugdíjpénztárba történő átutalásáról havonta a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály intézkedik.

(4) A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály intézkedik a szerződés megkötéséről, ha a köztisztviselő olyan önkéntes nyugdíjpénztárnak a tagja, amellyel a Minisztérium még nem kötött munkáltatói szerződést.

Önkéntes egészségpénztári támogatás

6. §

(1) Az önkéntes egészségpénztári támogatás keretében a Minisztérium munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a köztisztviselőnek, aki

- a) önkéntes egészségpénztár tagja,
- b) ezt a cafetériaajuttatási elemet választja, valamint
- c) a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra eljuttatja a záradékolt önkéntes egészségpénztári belépési nyilatkozatát.

(2) Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja. tv. 70. §-ban meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

(3) A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes egészségpénztárba történő átutalásáról havonta a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály intézkedik.

(4) A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály intézkedik a szerződés megkötéséről, ha a köztisztviselő olyan önkéntes egészségpénztárnak a tagja, amellyel a Minisztérium még nem kötött együttműködési szerződést.

Helyi utazásra szolgáló bérlet

7. §

(1) A Minisztérium a cafetériaajuttatásokon belül a köztisztviselőnek – e cafetériaajuttatási elem választása esetén – a tárgyévire éves helyi utazásra szolgáló bérletet bocsát rendelkezésre.

(2) Helyi utazásra szolgáló bérlet választása esetén nyilatkozatot kell kitölteni (3. függelék) és a tárgyévet megelőző év december 15-ig a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra eljuttatni.

(3) A bérletszelvények beszerzését és átadását a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály végzi.

Üdülési hozzájárulás

8. §

(1) A Minisztérium a köztisztviselőnek és közeli hozzátartozójának (közeli hozzátartozóinak) üdülési hozzájárulást biztosít a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott, névre szóló üdülési csekk formájában.

(2) Üdülési csekkben a köztisztviselő és közeli hozzátartozója akkor részesülhet, ha

a) ezt a cafetéria-juttatási elemet választja, valamint

b) a köztisztviselő és közeli hozzátartozója nyilatkozik a 4. és 5. függelékben meghatározott adatokról.

(3) Az üdülési hozzájárulás mértéke – a más kifizetőtől kapott üdülési hozzájárulással együtt – évente az Szja. tv. 70. §-ban meghatározott mértékéig terjedhet személyenként.

(4) Az üdülési csekkek beszerzését és átadását a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály végzi.

Internet használat támogatása

9. §

(1) A Minisztérium – e cafetéria-juttatási elem választása esetén – támogatja a köztisztviselők internet használatának költségeit (a köztisztviselő által megkötött egy darab egyedi szolgáltatási szerződés költségeinek finanszírozását).

(2) A cafetéria-juttatási elem kizárólag utalvány formájában nyújtható.

(3) A cafetéria-juttatás folyósításának feltétele a köztisztviselő nevére szóló, egyedi szolgáltatási szerződés másolatának a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra való benyújtása.

(4) A cafetéria-juttatás adó- és járulégmentes, havi mértékét – az éves keretösszegeken belül – a köztisztviselő maga határozza meg azzal, hogy minden hónapban azonos összegű juttatás nyújtható, maximálisan a havi előfizetési díj összegéig. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

(5) Az internet utalvány beszerzését és átadását a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály végzi.

Iskolakezdési támogatás

10. §

(1) A Minisztérium – e cafetéria-juttatási elem választása esetén – utalvány formájában iskolakezdési támogatást nyújt a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben meghatározott oktatásban részt vevő gyermek, tanuló számára a – rá tekintettel a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény alapján családi pótlékra, vagy hasonló ellátásra jogosult – szülő, vagy a vele közös háztartásban élő házastárs útján.

(2) Az iskolakezdési támogatás mértéke tanévenként és – az (1) bekezdésben foglalt feltételeknek megfelelő – gyermekenként az Szja. tv. 70. §-ban meghatározott cafetéria-juttatás mértékéig terjedhet. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

(3) A köztisztviselő által kitöltött nyilatkozat (6. függelék) alapján a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály az iskolakezdési támogatások összegéről analitikus nyilvántartást vezet.

(4) Az (3) bekezdés szerinti nyilvántartás vezetése érdekében a köztisztviselő köteles nyilatkozni az iskolakezdési támogatásban részesített gyermek (tanuló) adóazonosító jeléről, ennek hiányában személyes adatairól.

(5) Az utalványok beszerzését és átadását a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály biztosítja.

Meleg étkezési utalvány

11. §

(1) A Minisztérium – e cafetériaajuttatási elem választása esetén – támogatja a köztisztviselők étkezését, kizárólag meleg étel vásárlásra alkalmas utalvány juttatásával.

(2) A meleg étkezési utalvány havonta azonos összegben az Szja. tv. 70. §-ban meghatározott mértékig terjedhet. A cafetériaajuttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

(3) A meleg étkezési utalványok beszerzését és átadását a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály végzi.

Vissza nem térítendő lakáscélú munkáltatói támogatás

12. §

(1) A Minisztérium – e cafetériaajuttatási elem választása esetén – támogatja a köztisztviselők lakáshoz jutását.

(2) E cafetériaajuttatási elem – mint a munkáltató által lakáscélú felhasználásra nyújtott vissza nem térítendő támogatás – a lakáscélú munkáltatói támogatásról szóló 39/2000. (XII. 12.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) alapján 2010. január 1-jét követően megkötött munkáltatói kölcsönszerződésből eredően a nyújtott kölcsön elengedett összege.

(3) A nyújtott kölcsön elengedett összege nem haladhatja meg az Szja tv. 3. § 72. pont t) alpontjában meghatározott összeget, valamint figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

(4) A kölcsön elengedését a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály intézi a BM rendeletben meghatározott eljárási rend szerint.

Művelődési intézményi szolgáltatás igénybevételének támogatása

13. §

(1) A Minisztérium – e cafetériaajuttatási elem választása esetén – támogatást nyújt a köztisztviselők részére kulturális szolgáltatások igénybe vételéhez.

(2) A cafetériaajuttatási elem kizárólag utalvány formájában nyújtható.

(3) Az utalványok beszerzését és átadását a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály végzi.

Varga Zoltán s. k.,
önkormányzati miniszter

*1. függelék***I. A 2010. évre irányadó keretösszeg**

Az éves keretösszeg személyenként a Cafetéria Szabályzatban meghatározottak figyelembevételével kerül magállapításra.

II. A 2010. évi egyéni juttatási csomag összeállításának menete

A 2010. évi felhasználható egyéni keretösszeget és a választható elemeket tartalmazó Cafetéria Nyilatkozat (a továbbiakban: Nyilatkozat) minden köztisztviselő részére legkésőbb 2009. december 21. napjától elérhető a <http://cafeteria> oldalon keresztül.

A választást követően a kitöltött Nyilatkozatot 2010. január 15. napjáig kinyomtatott, a köztisztviselő által aláírt papíralapú példányban meg kell küldeni a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra a választott cafetéria-juttatási elemekhez tartozó dokumentációval együttesen.

III. A cafetéria-juttatási elemek mértéke

III. 1. Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás (munkáltatói tagdíj-hozzájárulás)

A munkáltatói befizetés havonta a minimálbér (73 500 Ft/hó) 50%-áig, vagyis 36 750,- Ft összegig terjedhet, melyet 25% adó terhel. A választott összeg meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

III. 2. Önkéntes egészségpénztári támogatás (munkáltatói tagdíj-hozzájárulás)

A munkáltatói befizetést havonta a minimálbér (73 500 Ft/hó) 30%-áig, vagyis 22 050,- Ft összegig terjedhet, melyet 25% adó terhel. A választott összeg meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

III. 3. Helyi utazásra szolgáló bérlet

A bérlet összegét 25% adó terheli.

III. 4. Üdülési hozzájárulás

Az üdülési csekk felhasználásával igénybe vehető maximális összeg 2010. évben a minimálbér összegéig, vagyis 73 500,- Ft/fő/év terjedhet, melyet 25% adó terhel.

III. 5. Internethasználat támogatása

A választható havi összeg felső határa nem lehet több a névre szóló szolgáltatói szerződésben foglalt havi díjnál, a Szabályzatban foglalt korlátozások figyelembe vételével. A juttatás adómentes.

III. 6. Iskolakezdési támogatás

Az iskolakezdési támogatás utalvány a minimálbér (73 500 Ft/hó) 30%-áig, vagyis 22 050,- Ft/év/gyermek összegig terjedhet, melyet 25% adó terhel.

III. 7. Meleg étkezési utalvány

A meleg étkeztetési utalvány legfeljebb havi 18 000 Ft összegig terjedhet, melyet 25% adó terhel.

III. 8. Vissza nem térítendő lakáscélú munkáltatói támogatás

A támogatás összege – az egyéni éves keretösszeg figyelembe vételével – nem lehet magasabb, mint az Szja tv. 3. § 72. pont t) alpontjában meghatározott összeg. A juttatás az Szja. tv. alapján adóterhet nem viselő járandóság.

III. 9. Művelődési intézményi szolgáltatás igénybevételére alkalmas utalvány

Az utalvány összege nem haladhatja meg az egyéni éves cafetéria keretösszeget. Az utalványt 54% adó, és 27% járulékok terhel.

2. függelék

NYILATKOZAT

20.... évben igénybe nem vett cafetéria összeg felhasználásáról

Köztisztviselő neve:

Adóazonosító jele:

Hivatali egység (Főosztály/Osztály):

Nyilatkozom, hogy 20... . évben a fel nem használt cafetéria összeget, az alábbi juttatási elemekben kívánok igénybe venni:

Budapest, 20.....

.....
köztisztviselő aláírása

3. függelék

NYILATKOZAT
helyi utazásra szolgáló bérlet igénybevételéhez
20.... évre

Köztisztviselő neve:

Adóazonosító jele:

Hivatali egység (Főosztály/Osztály):

Nyilatkozom, hogy 20... . évre a helyi utazásra szolgáló éves bérletet a cafetériaajuttatási rendszerben igénybe kívánom venni.

Típusa:

Budapest, 20.....

.....
köztisztviselő aláírása

4. függelék

NYILATKOZAT
üdülési csekk igénybevételéhez
20..... évre
Kitöltendő minden kedvezményezett részéről

Nyilatkozó neve:

Adóazonosító jele:

Hivatali egység (Főosztály/Osztály):

Kijelentem, hogy más kifizetőtől üdülési csekkben részesültem:

igen

nem

(A megfelelő válasz aláhúzendő.)

Más kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően ellenérték nélkül átvett, illetve engedménnyel vásárolt üdülési csekk értéke:

Megfizetett ellenérték:

Budapest, 20.....

.....
köztisztviselő aláírása

5. függelék

NYILATKOZAT

üdülési csekk igénybevételéhez
20..... évre

Kitöltendő minden közeli hozzátartozó* részéről

Köztisztviselő neve:

Hivatali egység (Főosztály/Osztály):

Közeli hozzátartozó neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Hozzá tartozói státusz megnevezése (házastárs, szülő, gyermek...):

Hozzá tartozó adóazonosító jele:

Hozzá tartozó TAJ-száma:

Kijelentem, hogy más kifizetőtől üdülési csekkben részesültem:

(A megfelelő válasz aláhúzandó.)

Más kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően ellenérték nélkül átvett, illetve engedménnyel vásárolt üdülési csekk értéke:

Megfizetett ellenérték:

Budapest, 20... ..

köztisztviselő aláírása

* Közeli hozzátartozónak minősül: a házastárs, bejegyzett élettárs, az egyenes ágbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér.

6. függelék

ADATLAP
Iskolakezdési támogatás igénybevételéhez
20..... évre

A köztisztviselő adatai	
Neve:	
Hivatali egység:	
Adóazonosító jele:	
Saját háztartásban eltartott gyermek adatai	
neve:	
születési helye, ideje:	
anyja neve:	
lakóhelye:	
adóazonosító jele: (ha van)	
oktatási intézménye:	

Budapest, 20.....

.....
köztisztviselő aláírása

KÖZLÖNY

§

Az önkormányzati miniszter 16/2009. (XII. 29.) ÖM utasítása

a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló

4/2009. (II. 27.) ÖM utasítás módosításáról

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 49. §-ának p) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 24. §-ának (9)-(10) bekezdésében foglaltakra – a pénzügyminiszter feladat- és hatásköréről szóló 169/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § a) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró pénzügyminiszterrel egyetértésben, kiadom az alábbi

utasítást:

1. A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 4/2009. (II. 27.) ÖM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) „IV. A fejezeti kezelésű előirányzatok célja és az előirányzat feletti rendelkezési jogkörök megnevezése” című fejezete (a továbbiakban: Utasítás IV. fejezete) szerinti „ÁHT 030164 Turisztikai cél-előirányzat” alcím és az azt követő rendelkezések helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„ÁHT 030164 Turisztikai cél-előirányzat

Az előirányzat felhasználását és kezelését a Turisztikai Cél-előirányzat felhasználásának és kezelésének részletes szabályairól szóló 14/2002. (XI. 16.) MeHVM rendelet szabályozza.

Az előirányzat felhasználási és támogatási jogcímei:

– a fejlesztést megalapozó megvalósíthatósági tanulmányok és rendezési tervek, koncepciók, projektek kidolgozása;

– turisztikai terület- és termékfejlesztés támogatása;

– idegenforgalmi, illetőleg az idegenforgalom szempontjából jelentős beruházások, infrastrukturális fejlesztések és szolgáltatások támogatása;

– a turisztikai szakemberképzés támogatása, bármely államilag elismert vagy akkreditált idegenforgalmi képzést szervező és folytató szervezetnek a képzés érdekében szükséges oktatási anyagok, segédanyagok finanszírozása, a gyakorlati képzés támogatása;

– szállodák és vendéglátóhelyek, valamint más turisztikai szolgáltatók környezetvédelmi és minőségbiztosítási programjainak támogatása;

– az Európai Unió forrásaiból meghirdetett programokban és nemzetközi szervezetekben való részvétel támogatása;

– a turisztikai termékfejlesztési beruházásokhoz igénybe vett hitel kamatterhének támogatása;

– a turizmussal összefüggő marketing- és promóciós tevékenység, az ehhez kapcsolódó személyi és tárgyi kiadások finanszírozása bel- és külföldön;

– az országos és nemzetközi szempontból jelentős rendezvények, illetve az azokon történő részvétel támogatása;

– regionális feladatokhoz kapcsolódó információs rendszer működtetése és fejlesztése;

– a Magyar Turizmus Zrt., a Magyar Gazdaságfejlesztési Központ Zrt., a Nemzeti Turisztikai Bizottság működési költségeinek, valamint a pályázatkezelő és ellenőrző szervezetek szerződésben meghatározott költségeinek fedezése;

– képzési célú támogatás;

– beruházások támogatása;

– kulturális értékek megővésének támogatása;

– más jogszabályban vagy a Kormány által meghatározott egyéb turizmusfejlesztési célok végrehajtása.

A Turisztikai Cél-előirányzathoz a nemzeti turisztikai marketing- és promóciós tevékenység ellátása érdekében a Magyar Turizmus Zrt.-nek nyújtott támogatás felhasználásának részletes feltételeit és szabályait az ÖM és az MT Zrt. között kötendő támogatási szerződésnek kell tartalmaznia.

Kötelezettségvállaló: a pályázaton kívüli támogatási döntéseknél a miniszter, minden egyéb esetben a turisztikai szakállamtitkár vagy felhatalmazásával az általa írásban megbízott vezető állású munkakört betöltő személy.

Szakmai teljesítést igazoló: turisztikai szakállamtitkár, Turisztikai Főosztály vezetője, főosztályvezető helyettese, a turisztikai szakállamtitkár által kijelölt, írásban megbízott munkatárs, továbbá a végrehajtó szervezet vezetője által javasolt, a turisztikai szakállamtitkár által jóváhagyott személy.

Utalványozó: a végrehajtó szervezet gazdasági vezetője által javasolt, a turisztikai szakállamtitkár egyetértésével, a PEF főosztályvezetője által jóváhagyott személy.

Utalvány-ellenjegyző: – a szakállamtitkár egyetértésével – a végrehajtó szervezet gazdasági vezetője által javasolt, a PEF főosztályvezetője által jóváhagyott személy.

Érvényesítő: a szakállamtitkár egyetértésével – a végrehajtó szervezet gazdasági vezetője által javasolt, a PEF főosztályvezetője által jóváhagyott személy.”

2. Az Utasítás IV. fejezete szerinti „ÁHT 270745 Központi informatikai kötelezettségek finanszírozása” alcím és az azt követő rendelkezések helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„ÁHT 270745 Központi informatikai kötelezettségek finanszírozása

Az előirányzat célja az ÖM informatikai rendszereinek bevezetése, fejlesztése és üzemeltetése során felmerülő költségek, különös tekintettel a vezetői információs rendszer gazdálkodással összefüggő fejlesztéseinek, valamint az ÖM középtávú ágazati stratégiájával összhangban végrehajtandó egyéb informatikai fejlesztések finanszírozása, továbbá az előirányzat fedezetet nyújt az IP alapú telefonrendszer működésével kapcsolatos kiadásokra.

Kötelezettségvállaló: a közjogi és koordinációs szakállamtitkár vagy felhatalmazásával az általa írásban megbízott vezető állású munkakört betöltő személy.

Szakmai teljesítést igazoló: közjogi és koordinációs szakállamtitkár, PEF főosztályvezetője, főosztályvezető helyettese, vagy azon vezető állású munkakört ellátó személy, akit a közjogi és koordinációs szakállamtitkár kijelöl.

3. Az Utasítás IV. fejezete a következő, „ÁHT 265789 Országgyűlési képviselő-választás kampányának támogatása” alcímmel és az arra vonatkozó rendelkezésekkel egészül ki:

„ÁHT 265789 Országgyűlési képviselő-választás kampányának támogatása

Az előirányzat a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 91. § (1) bekezdése alapján a 2006. évi országgyűlési képviselő-választás kampányára fordítható költségvetési támogatás összegének maradványát tartalmazza. A költségvetési támogatás az Országos Választási Bizottság 137/2006. (III. 31.) OVB határozata által meghatározott összegben került átadásra 2006-ban az Országos Választási Iroda által megjelölt pártok, és független jelöltek részére.

Kötelezettségvállaló: a közjogi és koordinációs szakállamtitkár, a Választási Főosztály vezetője vagy a közjogi és koordinációs szakállamtitkár által írásban megbízott vezető állású munkakört betöltő személy.

Szakmai teljesítést igazoló: a közjogi és koordinációs szakállamtitkár, a Választási Főosztály vezetője, vagy azon vezető állású munkakört ellátó személy, akit a közjogi és koordinációs szakállamtitkár – a Választási Főosztály vezetőjének javaslatára – kijelöl.

4. Az Utasítás IV. fejezete a következő, „ÁHT 284712 Klímabarát Otthon Panel Alprogram” alcímmel és az arra vonatkozó rendelkezésekkel egészül ki:

„ÁHT 284712 Klímabarát Otthon Panel Alprogram

Az előirányzat felhasználható a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium (továbbiakban: KvVM) által az ENSZ Éghajlatváltozási Keretegyezménye és annak Kiotói Jegyzőkönyve végrehajtási keretrendszeréről szóló 2007. évi LX. törvény végrehajtásának egyes szabályairól szóló 323/2007. (XII. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 22. § (1) bekezdése, valamint az ENSZ Éghajlatváltozási Keretegyezménye és annak Kiotói Jegyzőkönyve végrehajtási keretrendszeréről szóló 2007. évi LX. törvény végrehajtásának egyes szabályairól szóló 323/2007. (XII. 11.) Korm. rendelet módosításáról szóló 121/2009 (VI.11.) Korm. rendelet 21. §-a alapján, a Zöld Beruházási Rendszer Klímabarát Otthon Panel Alprogram „Iparosított technológiával épült lakóépületek széndi-

oxid-kibocsátás csökkentést és energia- megtakarítást eredményező korszerűsítésének, felújításának támogatása” címen meghirdetett pályázati kiírásra beérkezett pályázatok finanszírozására.

A pályázati rendszer működtetésének szakmai felelőse a KvVM, az ÖM az ÉMI Nonprofit Kft. segítségével közreműködik a pályázati döntések végrehajtásának lebonyolításában.

Kötelezettségvállaló: a pályázatok eredményéről a Korm. rendelet 30-31. § alapján a környezetvédelmi és vízügyi miniszter dönt. A döntésnek megfelelően a mintaszerződések alapján az egyedi támogatási szerződések kötelezettségvállalója – a környezetvédelmi és vízügyi miniszter felhatalmazásával – az ÉMI Nonprofit Kft. vezérigazgatója, vagy az ÉMI Nonprofit Kft. vezérigazgatója által javasolt vezető állású személy.

Amennyiben a támogatási szerződés előkészítése során az ÉMI Nonprofit Kft. megállapítja, hogy a Korm. rendelet módosításáról szóló 121/2009 (VI.11.) Korm. rendelet 21. §-a alapján, a Zöld Beruházási Rendszer Klímabarát Otthon Panel Alprogram „Iparosított technológiával épült lakóépületek széndioxid-kibocsátás csökkentést és energia- megtakarítást eredményező korszerűsítésének, felújításának támogatása” címen meghirdetett pályázati kiírásra beérkezett pályázat a KvVM támogatói döntésében foglalt feltételeknek nem felel meg, kezdeményezi az ÖM Lakásügyi Főosztályánál támogató döntési javaslat előkészítését. Az ÖM Lakásügyi Főosztálya döntési javaslatot készít a pályázat támogatásáról a Lakóépületek és környezetük felújításának támogatása előirányzat terhére. Az önkormányzati miniszter döntését követően az ÉMI Nonprofit Kft. megkötöti a pályázóval az eredeti pályázati feltételeknek megfelelő tartalmú támogatási szerződést.

Pénzügyi ellenjegyző: a pályázatok eredményéről szóló döntés pénzügyi ellenjegyzője a Zöld Beruházási Rendszer működtetésének, felhasználási jogcímeinek, nyilvántartásának és ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 10/2009. (VII. 17.) KvVM utasításban kijelölt személyek. A KvVM a döntés pénzügyi ellenjegyzését követően fedezetigazolást állít ki, amelyet az ÖM útján megküld az ÉMI Nonprofit Kft. részére. A támogatási döntést követően, a KvVM által kiállított fedezetigazolás alapján, a miniszteri döntésekkel érintett támogatási szerződések pénzügyi ellenjegyzője az ÉMI Nonprofit Kft. vezérigazgatója által javasolt, a PEF főosztályvezetője által jóváhagyott személy.

Szakmai teljesítést igazoló: az ÉMI Nonprofit Kft. vezérigazgatója, az ÉMI Nonprofit Kft. Lakás-innovációs Divízió műszaki vezetője egy pályázati referenssel, vagy az ÉMI Nonprofit Kft. vezetője által megbízott két pályázati referenss egyútt.

Utalványozó: – az önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkár egyetértésével – az ÉMI Nonprofit Kft. vezérigazgatója által javasolt, a PEF főosztályvezetője által jóváhagyott személy.

Utalvány-ellenjegyző: az ÉMI Nonprofit Kft. vezérigazgatója által javasolt, a PEF főosztályvezetője által jóváhagyott személy.

Érvényesítő: az ÉMI Nonprofit Kft. vezérigazgatója által javasolt, a PEF főosztályvezetője által jóváhagyott személy.”

5. Az Utasítás IV. fejezete szerinti „ÁHT 241045 Lakóépületek és környezetük felújításának támogatása” alcím és az azt követő rendelkezések helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„ÁHT 241045 Lakóépületek és környezetük felújításának támogatása

Az előírányzat felhasználható a panel, a blokk, az alagút-szaló, az öntött, a vasbetonvázas és az egyéb előre gyártott technológia felhasználásával épült lakóépület energiatakarékos korszerűsítésére, felújítására, így: utólagos hőszigetelési feladatokra és épületgépészeti rendszerek korszerűsítésére, felújítására, megújuló energiafelhasználás növelésére, továbbá egycsatornás gyűjtőkémények korszerűsítésére, felújítására.

Az ENSZ Éghajlatváltozási Keretegyezménye és annak Kiotói Jegyzőkönyve végrehajtási keretrendszeréről szóló 2007. évi LX. törvény végrehajtásának egyes szabályairól szóló 323/2007. (XII. 11.) Korm. rendelet módosításáról szóló 121/2009 (VI.11.) Korm. rendelet 21. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a környezetvédelmi és vízügyi miniszter az iparosított technológiával épült lakóépületek energiamegtakarítást eredményező korszerűsítésének, felújításának támogatására (LFP-2008-LA-2) kiírt pályázati felhívásra benyújtott, de a rendelet hatályba lépéséig kötelezettségvállalással nem érintett pályázatokról a Zöld Beruházási Rendszer keretében döntést hozhat. Amennyiben a pályázatban szereplő támogatási igény teljes összegét a környezetvédelmi és vízügyi miniszter nem támogatja, a támogatási igényből fennmaradó rész finanszírozására – az önkormányzati miniszter erről szóló döntése alapján, a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet 28. § (1) bekezdésében foglalt célok megvalósításának támogatására – az előírányzat felhasználható.

Az előírányzat felhasználható továbbá a távhővel ellátott lakóépületek hőfogyasztása szabályozási lehetőségének megteremtésére indított program (ÖKO-program) finanszírozására is. Az előírányzat terhén elszámolható a kincstári tranzakciós díj is.”

Pályázati döntéseknél:

Kötelezettségvállaló: a pályázatok eredményéről a miniszter dönt. A miniszteri döntésnek megfelelően a mintaszerződések alapján az egyedi szerződések kötelezettségvállalója – az önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkár felhatalmazásával – az ÉMI Nonprofit Kft. vezérigazgató-

ja, illetve az ÉMI Nonprofit Kft. vezérigazgatója által javasolt vezető állású személy.

A mintaszerződésektől eltérő támogatási szerződések aláírása esetén:

a) a 100 M Ft-ot elérő és azt meghaladó támogatási összegű támogatási szerződéseket a miniszter írja alá, az ÖM Lakásügyi Főosztály (továbbiakban: Kezelő) javaslatára, az SZPKO jogi és a PEF pénzügyi ellenjegyzését követően,

b) az 50 M Ft és 100 M Ft közötti támogatási összegű támogatási szerződéseket az önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkár írja alá a Kezelő javaslatára, az SZPKO jogi és a PEF pénzügyi ellenjegyzését követően,

c) az 50 M Ft-ot elérő és azt meg nem haladó támogatási összegű támogatási szerződéseket a Lakásügyi Főosztály vezetője írja alá az SZPKO jogi és a PEF pénzügyi ellenjegyzését követően.

Pénzügyi ellenjegyző: a pályázatok eredményéről szóló döntés pénzügyi ellenjegyzője a PEF főosztályvezetője, a miniszteri döntésnek megfelelően létrejövő szerződések pénzügyi ellenjegyzője az ÉMI Nonprofit Kft. vezérigazgatója által javasolt, a PEF főosztályvezetője által jóváhagyott személy.

Szakmai teljesítést igazoló: az ÉMI Nonprofit Kft. vezérigazgatója, az ÉMI Nonprofit Kft. lakásinnovációs divízió műszaki vezetője egy pályázati referenssel, vagy az ÉMI Nonprofit Kft. vezetője által megbízott két pályázati referens együtt.

Utalványozó: – az önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkár egyetértésével – az ÉMI Nonprofit Kft. vezérigazgatója által javasolt, a PEF főosztályvezetője által jóváhagyott személy.

Utalvány-ellenjegyző: az ÉMI Nonprofit Kft. vezérigazgatója által javasolt, a PEF főosztályvezetője által jóváhagyott személy.

Érvényesítő: az ÉMI Nonprofit Kft. vezérigazgatója által javasolt, a PEF főosztályvezetője által jóváhagyott személy.

Pályázati rendszer működtetésénél:

Kötelezettségvállaló: az önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkár, vagy felhatalmazásával az általa írásban megbízott vezető állású munkakört betöltő személy.

Szakmai teljesítést igazoló: az önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkár, a Lakásügyi Főosztály vezetője vagy azon vezető állású munkakört ellátó személy, akit az önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkár kijelöl.

Utalványozó: – az önkormányzati és lakásügyi szakállamtitkár egyetértésével – az ÉMI Nonprofit Kft. vezérigazgatója által javasolt, a PEF főosztályvezetője által jóváhagyott személy.

Utalvány-ellenjegyző: az ÉMI Nonprofit Kft. vezérigazgatója által javasolt, a PEF főosztályvezetője által jóváhagyott személy.

Érvényesítő: az ÉMI Nonprofit Kft. vezérigazgatója által javasolt, a PEF főosztályvezetője által jóváhagyott személy.

Az előirányzat szakmai kezelésének részletes szabályait jelen utasítás 1. sz. melléklete tartalmazza.”

6. Az Utasítás 2. i) pontjában az „Építésügyi Minőség-ellenőrző Innovációs Kht. (a továbbiakban: ÉMI Kht.)” szövegrész helyébe az „ÉMI Építésügyi Minőség-ellenőrző Innovációs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: ÉMI Nonprofit Kft.)” szövegrész, valamint az Utasításban az „ÉMI Kht.” szövegrész helyébe az „ÉMI Nonprofit Kft.” szövegrész lép.

7. Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre a 2009. évi költségvetés végrehajtása során kell alkalmazni.

8. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Varga Zoltán s. k.,
önkormányzati miniszter

**Az önkormányzati miniszter 17/2009. (XII. 29.) ÖM utasítása
az Önkormányzati Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-a (1) bekezdésének *b)* pontjában foglaltaknak megfelelően – a Magyar Országos Levéltár egyetértésével – kiadom az alábbi

utasítást:

1. Az utasítás hatálya az Önkormányzati Minisztérium hivatali szervezeteire (hivatali egységeire) terjed ki.

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

3. Ez az utasítás 2010. január 1-jén lép hatályba.

4. Hatályát veszti

a) az Önkormányzati Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 17/2008. (HÉ 53.) ÖM utasítás, valamint

b) az Önkormányzati Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 17/2008. (HÉ 53.) ÖM utasítás módosításáról szóló 13/2009. (XII. 4.) ÖM utasítás.

Varga Zoltán s. k.,
önkormányzati miniszter

KÖZLÖNY

§

Melléklet a 17/2009. (XII. 29.) ÖM utasításhoz

AZ ÖNKORMÁNYZATI MINISZTERIUM
EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

I. fejezet

Általános rendelkezések

Értelmező rendelkezések

1. Ezen Iratkezelési Szabályzat alkalmazása során

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,

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,

csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,

dokumentum: egyedi egységként kezelhető rögzített információ vagy objektum,

elektronikus aláírás: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat,

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,

előadói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással 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,

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

expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címettjének (címettjeinek), 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,

gyarapodási napló: az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben az átmeneti irattárból a központi irattárnak átadott iratanyag nyilvántartására a központi irattár anyaga gyarapodásának legfontosabb adatait rögzíti,

hivatali kapu: az elektronikus közszolgáltatásról szóló 2009. évi LX. törvényben meghatározott hivatali kapu,

hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs: az Önkormányzati Minisztérium hivatali egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és az ÖM hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,

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,

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,

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,

iratkezelő: az ügyiratok kezelésével megbízott személy,

iratkölcsönzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból,

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

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

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

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

irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a 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 selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,

irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,

irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód,

irattári tételszámmal való ellátás: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,

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

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

kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata,

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,

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 címezéssel láttak el,

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

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

levéltárba adás: a lejárt irattári 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,

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,

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,

naplózás: az iratkezelési szoftverben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események teljes körének regisztrálása,

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,

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,

ügyfélkapu: a központi elektronikus szolgáltató rendszer igénybevevőinek azonosításáról és az azonosítási szolgáltatásról szóló 224/2009. (X. 14.) Korm. rendelet szerinti ügyfélkapu,

ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,

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

ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,

ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza,

ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,

ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (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.

2. Az 1. pontban nem szereplő fogalmak értelmezése során a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény, az elektronikus közszolgáltatásról szóló törvény, a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvény, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény, az elektronikus aláírásról szóló törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet, az elektronikus közszolgáltatásról szóló törvény végrehajtását szolgáló kormányrendeletek, valamint a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló rendelet rendelkezései az irányadóak.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

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

4. Az Iratkezelési Szabályzattal nem érintett kérdésekben a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló Korm. rendeletben foglaltakat kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

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

Az iratkezelés szervezete

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

7. Az ÖM hivatali egységeinél az iratkezelés – a minősített iratok kivételével – tanúsított iratkezelési szoftver használatával történik.

8. Aki államtitok, szolgálati titok birtokába juthat, az államtitok, szolgálati titok védelmére vonatkozó jogszabályokat köteles megismerni és az előírásokat megtartani. Az ÖM-ben a minősített adatok kezelését a Titokvédelmi Szabályzat előírásai szerint kell végezni.

Az iratkezelés felügyelete

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

10. Az ÖM 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, a feladatoknak megfelelő szakszerűségéről,
- d) gondoskodik az iratkezelést végző (végzők), 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.

11. A közjogi és koordinációs szakállamtitkárt a fenti feladatkörének ellátásában az iratkezelés szabályozása és ellenőrzése tekintetében az ÖM Központi Irattára (a továbbiakban: Központi Irattár) segíti. Az iratkezelési szoftver informatikai rendszergazdai feladatait a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály látja el.

12. Az ÖM 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 határidőben történő selejtezéséről,
- e) gondoskodni a nem selejtezhető iratanyag Központi Irattárba adásáról,
- f) közvetíteni a hivatali egységek vezetőinek az Iratkezelési Szabályzat módosítására irányuló javaslatait.

13. Az ÖM hivatali egységeinek vezetői – az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit figyelembe véve – szervezik meg az iratkezelést.

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

15. 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 három hónapon túl kint lévő irat nyilvántartásáért és erről a közvetlen vezető tájékoztatásáért.

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

17. A Kormányzati Iratkezelési Felügyelet az iratkezelés jogszerűségének fenntartása érdekében ellenőrzi az ÖM iratkezelését.

Az iratok rendszerezése, nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

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

19. A papír alapú ügyirat fizikai együtt kezelése előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.

20. Az ÖM-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 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.

21. 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

22. Az ÖM dolgozói csak azokhoz a papír alapú, valamint számítástechnikai adathordozón tárolt iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, papír alapon és az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.

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

27. 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.

28. 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.

29. 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 iratkezelési szoftverben

30. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. Az erről szóló iratok tárolása és kezelése az iktatóhelyek szerinti vezetők feladata.

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

32. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban (10. számú iratminta) kell kezdeményezni. Ennek kezdeményezésére névre szóló jogosultságdokumentáció szolgál. A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbélését, beállításának megtörténtét az eredeti iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda őrzi, az eredeti példány tárolása, kezelése az iktatóhely szerinti vezető feladata. A rendszergazda megtagadja a jogosultságok kiadását, ha a rendelkezésre álló licenckeret elfogyott, vagy a kért jogosultságok az iratkezelési szoftver működését veszélyeztetnék.

II. fejezet

Az iratkezelés folyamata, a küldemények átvétele, felbontása, az ügyintéző kijelölése

A küldemény átvétele

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

34. 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) elektronikus úton érkező küldemények esetén az egyes hivatali egységek hivatalos elektronikus postafiókjá.

35. 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.

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

37. 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.

38. 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.)

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

40. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

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

42. Az elektronikusán 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 ÖM informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
- b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetlenné tételére vagy törlésére irányul.

43. 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. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus, illetve egyéb rosszindulatú program.

44. 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 (iratok) tárgyát, fájlnevét, fájl típusát és az adathordozó paramétereit (12. számú iratminta). Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Egy számítógépes adathordozón csak az azonos ügghöz tartozó irat (iratok) adható (adhatók) át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell küldeni.

45. A központi postaátvevő – Szolgáltatási Szerződés alapján – az Állami Futárszolgálat ÖM épületében működő futáralosztálya (a továbbiakban: futáralosztály), amely az érkezett küldeményeket hivatali egységek szerint csoportosítja, majd – kézbesítőkönyvvel – közvetlenül 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 – a futáralosztály kijelölt helyiségében – az ügykezelő veszi és adja át a küldeményeket.

A küldemények felbontása és érkeztetése

46. 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 (melyet a címzett vagy a minősített iratok kezelésére kijelölt személy bonthatja fel),
- c) a hivatali egység vezetője által kijelölt személyek nevére érkezett küldeményeket.

47. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni a hivatali egység ügykezelőjéhez, vagy gondoskodni a küldemény e szabályzat szerinti további kezeléséről.

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

49. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézkést. (A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.)

50. 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 felbontó hivatali egységnél marad.

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

52. A faxon érkezett irat esetében – ha az nem időtálló faxpapíron érkezett – gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. Egyebekben a faxon és e-mailen érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadóak.

53. 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.

54. 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 jogkövetkezmény fűződik,
- c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
- d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
- e) „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel látták el.

55. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik.

56. Minden küldeményt (papír alapút vagy elektronikust) érkeztető nyilvántartásban kell hitelesen dokumentálni, érkeztetni. Az ügykezelő feladata a küldemények érkezésük napján történő érkeztetése az iratkezelési szoftverben, 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.

57. Az érkeztetés dátumát és az érkeztetőszámot érkeztető bélyegző lenyomatának elhelyezésével a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni az iraton. Ha ez helyhiány miatt nem lehetséges, akkor az érkeztető számot és az érkezés dátumát az érkeztető bélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni.

58. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Az iktatást végzőnek – ha a borítékot nem kell véglegesen az ügyirathoz csatolni – az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.

59. Az érkeztetőszám az iratkezelési szoftver által automatikusan kiosztott, minden év elején 1-től induló és egyesével növekvő sorsszám.

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

61. 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.

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

Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

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

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

65. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak, ezt az iratkezelési szoftverben 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 utóbb érkeztet irathoz szerelni.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

66. Az ügykezelő az érkeztet iratot iktatás előtt, az ügyintéző kijelölése érdekében köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott munkatársnak bemutatni. A vezető – a minősített iratok kivételével – engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.

67. 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.

68. Az irat szignálására jogosult

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

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

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

III. fejezet

Az irat nyilvántartása és kiadása, az irat nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt ügykezelési nyilvántartások

71. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédkönyvek:

- a) elektronikus érkeztetőkönyv (a küldemények beérkezésének dokumentálására),
- b) elektronikus iktatókönyv, mely magába foglalja a név- és tárgymutatót (az iratok nyilvántartására),
- c) iratkezelési szoftver üzemzavara esetén használt papír alapú iktatókönyv,
- d) átdókönyv (más hivatali egység részére történő átadás, illetve az ügyintézők részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),
- e) kézbesítőkönyv (minisztériumon kívüli szervezetek részére, a futáralosztályon kívüli kézbesítés esetén),
- f) futárjegyzék (a futáralosztályon keresztüli kézbesítés esetén),
- g) főnyilvántartási könyv (az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására),
- h) kölcsönzési napló (a központi irattárból kikért iratok nyilvántartására),
- i) gyarapodási és fogyatéki napló (a központi irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására).

72. Főnyilvántartási könyvben kell nyilvántartásba venni az iktatókönyvet és az egyéb segédkönyveket. A főnyilvántartási könyvet egyes sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül kell folytatni.

73. Az ügykezelő a nyilvántartásba vett könyvet, naplót, stb. 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

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

- a) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag 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,
- i) a visszaérkezett térítvevényeket.

75. 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 árajánlatokat, az árjegyzékeket,
- e) a közlőnyöket, sajtótermékeket.

76. Átdókönyvben kell nyilvántartani a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat és az „s. k. felbontásra” érkezett iratokat.

Az iktatás

77. A szervhez érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 74.-75. pontban 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. Az iktatás decentralizáltan, a hivatali egységeknél történik. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

78. Az iktatás – a Humánerőforrás és Civilkapcsolati Főosztály, illetve a Választási Főosztály iktatásának kivételével – egy központi iktatókönyvben történik (azonosítója: ÖM). A Humánerőforrás és Civilkapcsolati Főosztály (iktatókönyv-azonosítója: HUM) és a Választási Főosztály (iktatókönyv-azonosítója: VAL) külön iktatókönyvet használ. 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 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 a rendszergazda gondoskodik.

79. Az iktatás számítógépen, iratkezelési szoftverben, alszámokra tagolódó sorszámos (főszám) iktatással történik. Egy sorszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani. Ha az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni.

80. 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.

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. A kinyomtatott iktatókönyveket a főnyilvántartási könyvben nyilvántartásba kell venni. Az iktatókönyvek nyomtatása a rendszergazda, az iktatókönyvek hitelesítése és elhelyezése a Központi Irattár feladata.

84. Az elektronikus iktatókönyv éves zárásakor az iktatókönyveket és a hozzá kapcsolódó adatállományokat – csak olvasási funkció alkalmazását biztosító módon – a rendszergazda archiválja. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozók egy példányát a rendszergazda nyilvántartásba vétel céljából átadás-átvételi jegyzőkönyvvel átadja a Központi Irattárnak. Az archiváló rendszergazda az adathordozó felületén light scribe-ot alkalmazva rögzíti az adatok és állományok megnevezését, nagyságát, fájl kiterjesztését, a rögzítés dátumát és az archiválást végző rendszergazda nevét.

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

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

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

88. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza

- a) a minisztérium és a hivatali egység nevét,
 - b) az iktatás évének, hónapjának, napjának,
 - c) az iktatókönyv sorszámának (alszámának),
 - d) az ügyintéző nevének,
 - e) a mellékletek számának
- feltüntetésére szolgáló rovatokat.

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

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

90. 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 hivatali egység által – beiktatott iratot nem lehet újra iktatni. Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, úgy azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.

91. Az iktatószám felépítése: iktatókönyv azonosítója/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. ÖM/3456/2010.).

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

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

94. 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

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

96. Az ügykezelőnek kell átadni az irat kezelése céljából

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

IV. fejezet

Az irat készítése, kiadmányozása

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

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

99. Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett szám alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.

100. A kiadmánytervezetet a szöveg utolsó sora után az ügyintéző bal oldalon szignálja, a kiadmányozó a jobb oldalon aláírja (kiadmányozza).

101. 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 felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- c) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos körbélyegzőjének lenyomata szerepel.

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

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

104. A kiadmányozási jog gyakorlását a vezető a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, illetve a munkaköri leírásban határozza meg.

105. 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

106. A kiadmányozott iratokon az alábbiakat kell feltüntetni:

- a) az irat első lapjának fejrészen
 - aa) a miniszter által kiadmányozott iratokon, a lap felső részén középre helyezve a Magyar Köztársaság címerét (téglalap alakú nemzeti színű keretben) és az Önkormányzati Miniszter megnevezést,
 - ab) az államtitkár által kiadmányozott iratokon, a lap felső részén középre helyezve a Magyar Köztársaság címerét (téglalap alakú nemzeti színű keretben), az Önkormányzati Minisztérium Államtitkára megnevezést,
 - ac) a kabinetfőnök, a szakállamtitkárok és a hivatali egységek által kiadmányozott iratokon, a lap felső részén középre helyezve a Magyar Köztársaság címerét, az Önkormányzati 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
- da) az ügyintéző nevét és telefonszámát,
- db) válasz esetén a hivatkozási számot,
- dc) az irat tárgyát,
- e) a szöveg alatt, bal oldalon
- ea) a keltezést (helység, év, hó, nap),
- eb) az „s.k.” jelzésű kiadmányokon a hitelesítési záradékot (ez alól kivétel a nyomdai úton készített kiadvány),

- ec) a mellékletek számát (10 lapig lapszám szerint, azon felül csomag megjelöléssel),
- ed) a címzettek megnevezését, ha az irat 2-5 példányban készült, e fölött külön elosztó ívet kell készíteni;
- f) a szöveg alatt, jobb oldalon a kiadmányozó nevét, beosztását, a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatát,
- g) az irat első lapjának alján, középen a hivatali egység címét, telefonszámát és e-mail címét,
- h) a kiadmányhoz készített mellékleten, az irat első lapjának jobb felső sarkán a „Melléklet a ... számú irathoz” szöveget.

107. Az ÖM hivatali egységei által rendszeresen használt irattípusokat az Iratkezelési Szabályzat 1. függelékét képező iratmintatár tartalmazza. Az egyes iratminták intraneten való elérhetőségéről (megjelenítéséről és letöltési lehetőségéről) a közjogi és koordinációs szakállamtitkár gondoskodik.

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

109. A levelezés során

- a) – a b) pontban foglalt kivétellel – fekete-fehér fejrésszel ellátott normál levél- és faxpapírt kell alkalmazni,
- b) a miniszteri és államtitkári levelezésben színes fejrésszel ellátott, nyomdai úton előállított levélpapírt kell alkalmazni,
- c) az Országos Választási Bizottság a hivatali levelezés során saját arculat kialakítására jogosult.

Az irat továbbítása, expedálása

110. Az ügyintéző köteles az irattovábbításhoz a kiadmányt (kiadmányokat) és az esetleges mellékleteit és mellékelt iratait (a továbbiakban együtt: mellékleteit) szerelten az ügykezelő részére előkészíteni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással – amennyiben van –, melléklettel ellátott ügyiratot (ügyiratokat) vehet át.

111. 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, valamint az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni, és aláírni.

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

113. Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell szerelni.

114. A boríték címodalán

- a) fel kell tüntetni
 - aa) a küldő hivatali egység megnevezését és címét,
 - ab) az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámukat,
 - ac) a címzett megnevezését és címét,
- b) fel lehet tüntetni a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket (s. k. felbontásra, sürgős, ajánlva, stb.).

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

116. A postai kézbesítésnél használt térítvevényeket – iktatás nélkül, érkeztetés után – az ügyirathoz kell szerelni.

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 iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, 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 átdátokönyvvvel kiadni.

Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

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

123. Amennyiben az ügyirat egy vagy több irata nincs az irattározásra kötelezettnél, a hiányzó iratokat be kell gyűjteni, azaz át kell adni (és venni) az ügyintéző hivatali egység részére a más hivatali egységnél lévő iratot.

124. Az alszámos iratok csak a főszámos irattal együtt irattározhatóak, egy ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nem maradhatnak különböző hivatali 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 hivatali 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 2. függelékét képező irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámmot és a megőrzés idejét rá kell vezetni, valamint az ügyiratdarabokat, alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az alapirat előadói ívében kell szerelni.

127. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak mindig a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.

128. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát min-

denkor 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.

129. 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.

130. 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 „irattári tételszám” mezőjében az irattárba helyezés időpontját és az irattári tételszámnak megfelelő irattári helyet nyilván kell tartani.

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

132. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, helyükre ügyiratpótló lapot kell elhelyezni. 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

133. 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, a személyzeti panaszügyek iratanyagát a Humánerőforrás és Civilkapcsolati Főosztály, a választási iratokat a Választási Főosztály kezeli és őrzi.)

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

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

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

137. A Központi Irattárba leadásra kerülő iratokat az iratkezelési szoftverben jelezni kell.

138. Azokról az iratokról, amelyeket a hivatali egység visszatart és az iktatókönyvből nincs kivezetve, „Hiányjegyzék”-et kell készíteni, amelyet – mellékletként – az „Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv”-hez kell csatolni. Későbbi leadás után a „Hiányjegyzék”-ből törölni kell „Központi Irattárba helyezve” megjegyzéssel.

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

140. A Központi Irattár

- a) nyilvántartja az ÖM hivatali egységeinek iratképző szerveit,
- b) az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
- 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 (6. és 7. számú iratminta) kíséretében adja át. A levéltárak részére történő iratátadások költségei az ÖM-et terhelik.

141. A Központi Irattár iratot csak a készítő hivatali egység vagy jogutódja vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetőleg engedélyezi a betekintést (9. számú iratminta). 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 hivatali egység esetén az engedélyt a Központi Irattárat működtető Főosztály vezetője jogosult megadni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

142. 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

143. 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 2009-ben keletkezett 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2010. december 31. után, vagyis 2011-ben szabad kiselejtezni.)

144. A hivatali egységeknél minden év március 31-ig selejtezni kell a lejárt megőrzési határidejű iratokat. A hivatali egységeknek a Magyar Országos Levéltár selejtezési engedélyét a Központi Irattáron keresztül kell beszerezniük. Az iratok selejtezését az ügyiratok keletkezési évében érvényben lévő irattári terv szerint kell végrehajtani.

145. Az iratselejtezés elvégzésére legalább háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. Ennek egyik tagja az ügykezelő, másik tagja az ellenőrzést végző vezető, további tagját vagy tagjait a hivatali egység vezetője jelöli ki.

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

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

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

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

150. A selejtezés során ellenőrizni kell

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

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

- a) a selejtezést végző hivatali egység megnevezését,
- b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
- c) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét,
- d) az iratok évkörét,

- e) a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyóméterben),
- f) az irattári tétel címét,
- g) a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét,
- h) a hivatali egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
- i) a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatát,
- j) a megsemmisítés időpontját,
- k) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.

152. 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.

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

154. 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.

155. A selejtezés időpontját az iratkezelési szoftver megfelelő rovatába be kell vezetni.

156. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból.

Megsemmisítés

157. 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 megsemmisítendő iratoknak az elszállításig történő megőrzéséről.

158. A kiselejtezett iratokat zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat ne lehessen megállapítani. A kiselejtezett – papírzsákban elhelyezett – iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a Központi Irattár koordinálja.

159. A selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a rendszergazda archiválja. Ezzel egyidejűleg a Központi Irattár közreműködésével roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi (legutolsó) archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.

Az iratok levéltárba adása

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

161. 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.

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

163. 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.

164. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

VI. fejezet

Az ügykezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések*Bélyegzőkkel, negatív pecsétnyomókkal kapcsolatos rendelkezések*

165. Az ÖM felsőszintű vezetői a tisztségüket, illetve beosztásukat megjelölő, a Magyar Köztársaság Címerével ellátott körbélyegzőt használnak. A hivatali egységek körbélyegzőjén felül az „Önkormányzati Minisztérium”, alul a szerv hivatalos megnevezése van feltüntetve. A körbélyegzőket – a lenyomatában is megjelenő – sorszámmal kell ellátni és ennek megfelelően nyilvántartani.

166. Címeres körbélyegző a felsőszintű vezetőknek, a hivatali egységnek az ügykörébe tartozó kiadmányán, a kiadmányozási rend szerinti hitelesítéshez használható. A körbélyegzőt a hivatali idő után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor – az épületen kívüli munkavégzést kivéve – el kell zárni.

167. A címeres körbélyegzők, fejbélyegzők, illetve egyéb bélyegzők elkészítéséről, nyilvántartásáról és selejtezéséről a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály gondoskodik. A nyilvántartás tartalmazza a bélyegzőt használó hivatali egység megnevezését, a bélyegző lenyomatát, egyértelműen azonosítható módon az átadó és az átvető (bélyegző használója) személy nevét, aláírását, valamint az átadás és a visszavétel időpontját.

168. A címeres körbélyegzőket, fejbélyegzőket, illetve egyéb bélyegzőket a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztálynál kell igényelni, amely gondoskodik azok központosított beszerzéséről és kiadásáról.

169. A hivatali egység vezetője gondoskodik

- a) a bélyegző használójának személyében bekövetkező változás nyilvántartáson történő átvezetéséről,
- b) szervezeti átalakulás esetén, továbbá ha a bélyegző elhasználódott vagy megrongálódott, annak igényléséről, cseréjéről.

170. A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

171. Amennyiben a használó észleli, hogy körbélyegzője elveszett vagy azt eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell arról, hogy a bélyegzővel való visszaélés megakadályozható legyen. Ennek érdekében

- a) írásban értesíti a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetőjét,
- b) a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetője gondoskodik a körbélyegző letiltásáról szóló közleménynek a megjelentetéséről a Hivatalos Értesítőben,
- c) a körbélyegző elvesztését vagy eltulajdonítását a bélyegző-nyilvántartásban fel kell tüntetni,
- d) az elveszett vagy eltulajdonított bélyegző új sorszámmal pótolható, a letiltást követően előkerült körbélyegzőt selejtezni kell.

172. A minősített adathordozók tárolására szolgáló lemezszekrényekhez használatos személyi (negatív) pecsétnyomóra (a továbbiakban: pecsétnyomó) vonatkozó igényt az ÖM titokvédelmi felügyelője által kijelölt hivatali egységnél (a továbbiakban: nyilvántartó) írásban (13. számú iratminta) kell bejelenteni, amely gondoskodik annak beszerzéséről, nyilvántartásba vételéről és – aláírás ellenében – a jogosultnak történő kiadásáról.

173. A pecsétnyomó központosított beszerzésére, a nyilvántartó részére történő átadására a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály intézkedik.

174. Az ÖM-en belüli áthelyezés, feladatkör megváltozása esetén a pecsétnyomót a nyilvántartónak vissza kell adni. Pecsétnyomó másik munkatársnak csak a nyilvántartónál történő előzetes átirás után adható ki.

175. A munkavégzésre irányuló jogviszony megszüntetése esetén a pecsétnyomó nyilvántartója a leszerelő lapon aláírásával igazolja a pecsétnyomó leadását.

176. A pecsétnyomó elvesztése esetén a titokvédelmi felügyelőt haladéktalanul értesíteni kell.

177. A bélyegző (bélyegzők), pecsétnyomó (pecsétnyomók) a 13. számú iratminta felhasználásával igényelhető (igényelhetők).

A megszűnt hivatali egységek iratainak kezelése

178. Hivatali egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a jogutód hivatali egységnek.

179. Amennyiben a megszűnő hivatali egység önálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott iratot az átvevő hivatali egység iktatókönyvébe az irat korábbi iktatószámának rögzítésével be kell iktatni.

180. Ha a megszűnő hivatali egység feladatköre több hivatali egység között oszlik meg, az irattári anyagot csak a feladathoz kapcsolódó irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az iratkezelés felügyeletét ellátó egyetértésével kell elvégezni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait a 178. pontban meghatározottak szerint kell kezelni. A megszűnő hivatali egység iktatókönyvében az átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni, a Központi Irattárban el kell helyezni.

181. A jogutód nélkül megszűnt hivatali egység irattári rendnek megfelelő iratanyagát a Központi Irattárban kell elhelyezni.

Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések

182. 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. A hivatali egységek a személyi változásokról a rendszergazdát értesítik, illetve jelen szabályzat 32. pontja alapján kezdeményezik az iratkezelési szoftverben a jogosultságok érvénytelenítését.

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

Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

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

- a) ellenőrizni az iratkezelés rendjét és az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtását,
- b) gondoskodni – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezéséről,
- c) szakszerűen működtetni a szakterület 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 vezetőknek.

185. A hivatali egység vezetőjének az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalnia és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálnia.

186. 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) a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg,

c) – amennyiben jelzése alapján a hivatali egység a jegyzőkönyvben meghatározott ideig nem intézkedik –, a szabálysértési eljárás megindítása céljából a felügyeleti szervet értesíti, annak hiányában a szabálysértési eljárás megindítását maga kezdeményezheti.

Ügyiratok iktatási szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

187. Papír alapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.

188. A „sürgős”, „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, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.

189. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: ÖM1/233-1/2010/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papír alapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

190. Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papír alapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.

191. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.

192. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a hivatali egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a hivatali egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papír alapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kicírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

VII. fejezet

A központi elektronikus szolgáltató rendszeren továbbított iratok kezelésének rendje

193. E szabályzat rendelkezéseit a központi elektronikus szolgáltató rendszer igénybevételével megvalósított iratforgalom esetében e fejezet szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.

194. Az ÖM kijelölt hivatali egységeinek a központi elektronikus szolgáltató rendszeren keresztül érkező elektronikus iratforgalom biztosítására hivatali kapuval kell rendelkezniük.

195. A hivatali kapu létesítéséről a közjogi és koordinációs szakállamtitkár jóváhagyásával az ÖM Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály gondoskodik (11. számú iratminta). A hivatali kapu használatára feljogosítottak körét az adott hivatali egység vezetője határozza meg.

196. A hivatali célú ügyfélkapu megnyitásához az ÖM munkáltatói igazolást ad ki. A hivatali célú ügyfélkapu nyitását követő magáncélú ügyfélkapu nyitása esetére a munkáltató igazolást ad ki a hivatali célú ügyfélkapu létesítésének megtörténtéről.

197. A szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint hivatali célú ügyfélkapu létesítésére kötelezett ügykezelőknek, ügyintézőknek, osztályvezetőknek, főosztályvezető-helyetteseknek, főosztályvezetőknek, titkárságvezetőknek és szakállamtitkároknak a hivatali kapu létesítéséhez szükséges ügyfélkapu-azonosítóikat az ÖM hivatali kapu kezelőjének át kell adniuk, aki az adatokat kizárólag a hivatali kapu létesítéséhez használhatja fel, és a hivatali kapu használatára való jogosultság megszűnésekor – ideértve az ügyfélkapu megszüntetését – haladéktalanul törölnie kell.

A hivatali célú ügyfélkapu megszüntetését az ÖM hivatali kapu kezelője a Leszerelő lapon aláírásával igazolja.

198. Az ÖM a kiadmányozási jogosultság nyilvántartására vonatkozó szabályozás szerint kezeli a hivatali kapu használatára feljogosítottak adatait.

199. A hivatali kapu nyilvántartásának kezelésére való jogosultság megszűnésekor a kezelt adatok a kijelölt új kezelőnek átadhatók, új kezelő hiányában valamennyi adatot törölni kell a hivatali kapu nyilvántartásából.

200. A hivatali kapu használatára feljogosított munkatársakról a hivatali kapu kezelője naprakész nyilvántartást vezet. A hivatali egység vezetője a hivatali kapu használatára feljogosított munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad a nyilvántartás vezetőjének.

201. Az ÖM hivatali kaput csak a hivatali célú ügyfélkapuval, az ÖM informatikai hálózatán keresztül lehet használni.

202. A hivatali kapu használatára feljogosított ügykezelő a hivatali kapun beérkező küldemény fogadását követően intézkedik annak az ÖM nyilvántartásában történő érkeztetésére. Ennek keretében az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában rögzíti a hivatali kapuból letöltött dokumentumokat, így pl. az elektronikus úton benyújtott hivatalos iratot, vagy a központi rendszerbe történő befogadás visszaigazolását (a visszaigazolás tartalmazza legalább a feladó és a címzett nevét, a befogadott irat elnevezését, az érkeztetési számot, a befogadás időpontját és a benyújtott dokumentum egyértelmű azonosítására alkalmas információt).

203. A hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs (ügykezelő) gondoskodik a befogadott dokumentumok papír alapra történő kinyomtatásáról. Ezt követően a papír alapon érkezett iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések szerint kell eljárni.

204. A hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs (ügyintéző) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó iratok esetében kiadásra kerülő értesítést a külön jogszabályban előírtak szerint küldi meg.

Az értesítést és a megküldés igazolását az iratkezelési szoftver iratkezelő adatbázis „csatolmány” felületén kell tárolni.

205. Az irat papír alapon történő kiadmányozását, iktatását követően a hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs gondoskodik a kiadmányozott irattal azonos tartalmú, záradékkal kiegészített elektronikus dokumentum hivatali kapun történő továbbításáról. A záradék tartalma: „A kiadmányozó által nem elektronikusan aláírt dokumentummal megegyezik.” szöveg és a dátum.

206. A hivatali kapu használatára feljogosított munkatársnak (ügykezelőnek) gondoskodnia kell

- a) a kiadmányozott irat expedálásának az iratkezelési szoftverben történő rögzítéséről,
- b) az elektronikus dokumentumnak a hivatali kapun történő továbbítását igazoló információknak, továbbá a kézbesítést igazoló elektronikus tértivevénynek, a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatásnak az iratkezelési szoftver iratkezelő adatbázis „csatolmány” felületén történő elhelyezéséről.

207. A hivatali kapu használatára feljogosított munkatársnak (ügykezelőnek) gondoskodnia kell az elektronikusan kézbesített hivatalos irat, a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás papír alapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.

208. A hivatali kapu használatára feljogosított munkatársnak (ügyintézőnek) gondoskodnia kell a papír alapú kiadmány kézbesítéséről, ha

- a) külön jogszabály erről rendelkezik, vagy
- b) az ügyfél kéri.

209. Az e fejezetben foglaltak végrehajtását követően az ügyiratot a papír alapú iratok kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

*1. függelék az ÖM Egyedi Iratkezelési Szabályzatához***AZ ÖM HIVATALI SZERVEZETEI (HIVATALI EGYSÉGEK) ÁLTAL
RENDSZERESEN HASZNÁLT IRATTÍPUSOK IRATMINTATÁRA**

Az iratmintatárban az ÖM 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 hivatali egységtől, címzettől, tárgytól stb. függő kötelező, de *változó elemek kurzív (dőlt)* betűvel szedve szerepelnek. (A tényleges iratokban ezeket a részeket is normál, álló betűkkel célszerű szerepeltetni!)

Az iratok tartalmi részének készítése során a Times New Roman CE betűtípust és 12–14 pontos betűméretet kell 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. selejtezési iratjegyzék,
9. ügyiratpótló lap,
10. jogosultságigénylő lap az iratkezelési szoftverhez,
11. adatlap hivatali kapu hozzáférés igényléséhez/lemondásához,
12. kísérőlap gépi adathordozó nyilvántartásba vételéhez,
13. igénylőlap bélyegző/negatív pecsétnyomó igényléséhez.

KÖZLÖNY

§

1. számú iratminta: átirat

Címer és az ÖM 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 indokául 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

Résztevők: a jelenlévő személyek neve és beosztásuk felsorolása

Szöveg

Keltezés helye, ideje

aláírás
készítő neve, beosztása

(P. H. – a hivatali bélyegző lenyomata)

Melléklet:

Készült: 3 példányban

Kapják: személy vagy szerv megnevezése
személy vagy szerv megnevezése

Iráttár

4. számú iratminta: feljegyzés

Kiadmányozó 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
Iráttár

(Láttam:)

(Egyetérték:)

Ügyintéző:

Tel.:

5. számú iratminta: iratselejtezési jegyzőkönyv

Kiadmányozó felső vezető, vagy a hivatali egység megnevezése

Iktatószám:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: dátum, hivatali egység 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: (hivatali egység)
(évköre)

Eredeti terjedelem:ifm.

A kiselejtezett iratok mennyisége:ifm.

A kiselejtezett iratok felsorolása:

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

A munka során a vonatkozó jogszabály értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

kmf.

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
ellenőrző vezető aláírása

(P. H. – a hivatali bélyegző lenyomata)

Készült: 3 példányban

Kapják: 2 példány: Központi Irattár

1 példány: Irattár

6. számú iratminta: iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

Kiadmányozó felső vezető, vagy a hivatali egység megnevezése

Iktatószám:

Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: dátum, szerv, helyiség megnevezése

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

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

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

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

aláírás

.....

átadó

(P. H.)

(az átadó hivatali bélyegzőjének lenyomata)

aláírás

.....

átvevő

(P. H.)

(az átvevő hivatali bélyegzőjének lenyomata)

Melléklet: lap iratátadás-átvételi jegyzék

Készült: 2 példányban

Kapják: átadó megnevezése

átvevő megnevezése

7. számú iratminta: irat átadás-átvételi jegyzék

Melléklet a(z) sz. iratátadás-átvételi jegyzőkönyvhöz

Irat átadás-átvételi jegyzék

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

Keltezés helye, ideje

aláírás

.....
készítő neve, beosztása

Készült: 2 példányban

Kapják: átadó megnevezése
átvevő megnevezése

KÖZLÖNY

§

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

KÖZLÖNY

§

9. számú iratminta: ügyiratpótló lap

Önkormányzati Minisztérium
Központi Irattár

Ügyiratpótló lap

Ügyirat:

száma:

irattári jele / tételszáma:

tárgya:

Ügyirat kiadva:

hivatali egység megnevezése:

kikérő neve:

ügyirat szerelve:

az ügyirat betekintésre kikölcsönözve határidőig:

Keltezés helye, ideje

.....

átvevő aláírása

.....

kiadó irattáros

10. számú iratminta: jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelési szoftverhez

Önkormányzati Minisztérium
Jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelési szoftverhez

Igénylő neve:

Igénylő munkaköre és beosztása:

Igénylő hivatali egysége:

Az igénylő munkájához szükséges jogosultságok:

Iktatókönyvhöz való jogosultság:

	ÖM = központi iktatókönyvben kezelt minisztériumi iratok
	HUM = személyügyi iratok
	VAL = választási iratok
	iktató
	érkeztető
	irattáros
	lekérdező
	minden jogosultság érvénytelenítése
	 személy jogosultságaival mindenben egyező (helyettesítés esetén)
	új felhasználó létrehozása

Keltezés helye, ideje

.....
hivatali egység
vezetőjének aláírása

A választott jogosultságokat jóváhagyom, a beállításokat elvégeztem.

Keltezés helye, ideje

.....
rendszergazda

11. számú iratminta: adatlap hivatali kapu hozzáférés igényléséhez/lemondásához

ADATLAP

Hivatali Kapu hozzáférés igényléséhez/lemondásához

Hivatali Kapu rövid neve /a megfelelőt kérjük jelölje meg/:	OMONKSZAT	
	OMKIFO	
	OMUGYFEL	

Igénylés		Lemondás	
----------	--	----------	--

Személy neve (meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisban szereplő azonosítóval):	
E-mail címe (meg kell egyeznie az ügyfélkapu adatbázisában szereplővel, ami az igénylő hivatali e-mail címe):	

Keltezés helye, ideje

.....
Igénylő neve, aláírása.....
Hivatali egység megnevezése.....
Hivatali egység vezetőjének neve, aláírása

KÖZLÖNY

§

12. számú iratminta: kísérőlap gépi adathordozó nyilvántartásba vételéhez

Önkormányzati Minisztérium

.....¹

KÍSÉRŐLAP

gépi adathordozó nyilvántartásba vételéhez

Cimzett neve:

Címe:

Adathordozó parameterei:

Adathordozó típusa (DVD,CD stb.):

Méret (kapacitás):

Nyilvántartási szám	Adatállomány azonosítója (neve), típusa (fájl neve,típusa)	Tárgy	Rendelkezik-e elektronikus aláírással	Megjegyzés

Keltezés helye, ideje

¹ Hivatali egység megnevezése

13. számú iratminta: igénylőlap bélyegző/negatív pecsétnyomó igényléséhez

Önkormányzati Minisztérium
Igénylőlap bélyegző/pecsétnyomó igényléséhez, cseréjéhez, pótlásához²

Bélyegző/Pecsétnyomó ³	Megrendeléséhez db	Cseréjéhez db	Pótlásához db
-----------------------------------	-----------------------------	------------------------	------------------------

1. Az igénylő hivatali egység megnevezése, a bélyegzőt/pecsétnyomót használó személy neve, beosztása:

2. A készítendő bélyegző szövege:

3. A készítendő bélyegző fajtája:

4. A bélyegző/pecsétnyomó cseréjének/pótlásának indoka:

Keltezés helye, ideje

.....
igénylő neve, beosztása

Az átadás-átvétel igazolása:

² A felesleges részeket kérjük kihúzni

³ A megfelelőt kérjük aláhúzni

2. függelék az Iratkezelési Szabályzathoz

AZ ÖNKORMÁNYZATI MINISZTERIUM
HIVATALI SZERVEZETEI (HIVATALI EGYSÉGEK) IRATTÁRI TERVE

Az irattári tervben alkalmazott rövidítések jelmagyarázata:

NS = nem selejtezhető irattári tétel

HÓ = 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 ÖM 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)	ÖM vezetésével működő bizottság iratai	NS	15
b)	nem ÖM 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	3	–
14	Tervek, munkatervek, munkaprogramok		
a)	hosszabb időtartamra vonatkozó (távlati, többéves, éves) vagy időszaki és eseti, de jelentősebb tartalmú (intézkedési, végrehajtási tervek stb.)	NS	15
b)	időszaki és eseti, kevésbé jelentős tartalmú a készítő, előterjesztő hivatali egységeknél a végrehajtást követően	5	–
c)	az ÖM irányítása alá tartozó szervektől beérkező javaslatok, tervek	5	–
15	Jelentések, beszámolók (tervek, munkatervek, munkaprogramok végrehajtásáról stb.)		

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
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 ÖM 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 ÖM 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 ÖM szervnél végzett ellenőrzésről készített iratok	NS	15
b)	az ÖM 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 ÖM-hez tartozó gazdasági és társadalmi szervezeteknél végzett ellenőrzésről készített iratok	10	—
21	Nemzetközi együttműködéssel és kapcsolattartással összefüggő ügyek iratai		
a)	az ÖM 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	—
g)	egy relációk helyzetéről készített tájékoztatók a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	3	—
h)	a Vegyes Bizottságok érdemi jelentőségű iratai (megbízólevelek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők stb. ...)	NS	15
i)	Vegyes Bizottságok szervezésével, működésével kapcsolatos nem érdemi iratok	5	—
22	Euro-atlanti szervezetekkel és az európai együttműködéssel kapcsolatos ügyek iratai		
a)	érdemi jelentőségű iratok (megállapodások, egyezmények, szerződések, együttműködési programok, jelentések stb.) a kapcsolattartást feladatkörében végző hivatali egységeknél	NS	15
b)	érdemi jelentőségű iratok a kapcsolattartásban érintett hivatali egységeknél	10	—
c)	konferenciákkal, kongresszusokkal, értekezletekkel kapcsolatos iratok, levelezés, úti jelentések, javaslatok, delegációk fogadása, kiutazási tervek stb. a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	5	—
e)	egy relációk helyzetéről készített tájékoztatók a kapcsolattartást végző és érintett hivatali egységeknél	3	—
23	ÖM és más (központi államigazgatási) szervekkel való együttműködéssel kapcsolatos iratok		
a)	hosszabb távra szóló jelentősebb együttműködés esetén	NS	15
b)	elvi jelentőségű ügyek	10	—
c)	egy-egy alkalomra vonatkozó, kevésbé jelentős együttműködés esetén	3	—
d)	biztosítási, intézkedési tervek	3	—
25	Civil szférával (hazai és nemzetközi társadalmi szervezetekkel, jogvédő és kisebbségi szervezetekkel, állampolgári önszerveződésekkel, alapítványokkal) és egyházakkal stb. kapcsolatos iratok		
a)	együttműködési megállapodások, és ezekkel kapcsolatos értekezletek, emlékeztetők	NS	15
b)	elvi, koncepcionális jelentőségű ügyek	10	—
c)	egyedi, kisebb jelentőségű ügyek iratai	1	—
26	Eseti döntés alapján a minisztérium feladat- és hatáskörébe utalt ágazati irányítási ügyek iratai		
a)	elvi jelentőségű ügyek iratai	NS	15
b)	elvi jelentőséggel nem bíró ügyek iratai	10	—

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
27	Eseti vezetői döntés alapján a hivatali egység hatáskörébe utalt igazgatási ügy iratai	a különös részben feltüntetett irattári tétel megőrzési ideje szerint	a különös részben feltüntetett irattári tétel átadási ideje szerint
28	A minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó bejelentések, kérelmek, megkeresések, javaslatok, panaszügyek		
a)	érdemi jelentőségű	NS	15
b)	kisebb 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	—
30	ÖM 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)	iratkölcsonzási napló	NS	HŐ
c)	futárjegyzék lezárás után	3	—
d)	adattovábbításra vonatkozó nyilvántartás	20	—
e)	kézbesítő könyv (lezárás után)	5	—
f)	átadókönyv, átmenő napló	5	—
g)	minősített iratok továbbítását igazoló futárjegyzék	5	—
37	Iratok átadás-átvételtől készült jegyzőkönyvek, jegyzékek és az ezzel kapcsolatos levelezés	NS	HŐ
38	Iratok selejtezéséről készült jegyzőkönyvek, jegyzékek, megsemmisítési jegyzőkönyvek 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, csomagkivétel stb.) iratai (egyéb eszköz, jármű használatának, szolgáltatás igénybe vételének eseti engedélyeztetése)	3	—
42	Ügyiratból adatszolgáltatás	NS	HŐ
44	A közigazgatás fejlesztésével kapcsolatos egyéb iratok	5	—
45	Bélyegzők, elektronikus aláírások		
a)	a kiadmányozáshoz használt bélyegzők, érvényes aláírás-bélyegzők és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások nyilvántartása,	NS	HŐ
b)	kiadmányozáshoz használt bélyegzők, érvényes aláírás-bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyvek	NS	HŐ
c)	a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások visszavonásáról készült jegyzőkönyv	NS	HŐ

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
d)	egyéb bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők selejtezéséről készült jegyzőkönyv	NS	HŐ
46	Negatív pecsétymók		
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 ÖM által készített, készítettett, illetve támogatott kiadványokkal kapcsolatos iratok	NS	15
52	Titokvédelemmel kapcsolatos iratok		
a)	saját kezdeményezésre történő ellenőrzés	3	—
b)	bejelentésre történő ellenőrzés	3	—
c)	képzés, továbbképzés	3	—
54	A minisztériumi vezetők által tartott előadásokhoz készített háttéranyagok	5	—
55	Lobbyi tevékenységgel kapcsolatos levelezés	10	—
56	A 335/2005. Korm.rendelet 26. §-ában meghatározott iratok (téves címzés, helytelen kézbesítés esete, amennyiben a feladó nem állapítható meg)	1	—

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	Álláspályázatok, 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, leselejtezéssel 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 meghúsolása esetén a szervnél keletkezett iratok	5	–
c)	pályázatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv és azzal kapcsolatos iratok	5	–
d)	kinevezésre, megbízásra, munkakörváltásra vonatkozó javaslatok, kikérők	10	–
f)	a jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem, javaslat	10	–
g)	az állomány tagja részéről előterjesztett kérelem, panasz	10	–
h)	egyéb foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos iratok	10	–
i)	jogalkalmazási megkeresések, iránymutatások, körlevelek	10	–
j)	volt dolgozók igazgatási ügyeinek ügyintézésével kapcsolatos iratok (szolgálati idő, béradat, iskolai végzettség, magánnyomozói igazolás stb.)	10	–
152	A személyzeti nyilvántartással és vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos iratok		
a)	személyzeti anyaggyűjtő (személyi anyag)	Jogviszony megszüntetésétől számított 50 év	–
b)	az állományra vonatkozó határozatok eredeti példányai (személyzeti okmánytár)	NS	HŐ
c)	határozatok feldolgozói (második) példányai	3	–
d)	személyi fogyatéki anyagokban kutatás, betekintés	10	–
e)	vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratok	10	–
f)	szolgálati, munkáltatói és nyugdíjas igazolványokkal kapcsolatos megkeresések, megrendelések, adatszolgáltatások	5	–
g)	igazolvány átadás-átvételi elismervények	5	–
h)	hatósági igazolványok kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos iratok	3	–
i)	a Minisztérium központi épületébe történő beléptetéssel kapcsolatos iratok	3	–
j)	számítógépes személyzeti nyilvántartó rendszerekkel kapcsolatos iratok	5	–
153	Szervezési munkával kapcsolatos iratok		
a)	szervezési, munkaköri (állomány) táblák, előterjesztések eredeti példánya	NS	15
b)	a szervek által előterjesztett javaslatok és kapcsolódó iratok szervezési és lét-számgazdálkodással kapcsolatban keletkezett	5	–
c)	levelezések, átiratok (tájékoztatások, állásfoglalások, megkeresések, jelentések)	1	–
154	Fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok		
a)	a fegyelmi és kártérítési eljárások iratai	10	–
b)	méltatlanság megállapításának mellőzésére irányuló kérelem iratai	10	–
c)	fegyelmi és kártérítési ügyekkel összefüggő egyéb kérelmek, panaszok	5	–
d)	jelentések, tájékoztatások, statisztikák	3	–
155	Kitüntetések, elismerések iratai		
a)	köztársasági elnöki kitüntetésre vonatkozó javaslatok	5	–
b)	miniszterelnöki elismerésre, jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	–
c)	Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszteri elismerésre vonatkozó javaslatok	5	–
d)	miniszteri elismerésre jutalmazásra vonatkozó javaslatok	5	–
e)	védnökségek, díjak	5	–
f)	más szervezet vagy személy elismerési jogkörébe tartozó jutalmazási javaslatok	5	–
g)	adóigazolások személyzeti példánya	5	–
h)	kitüntetésekkel, elismerésekkel kapcsolatos egyéb levelezések, átiratok	5	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
i)	miniszteri emléktárgyak beszerzésével kapcsolatos iratok (pályázatok, jegyzőkönyvek, keretszerződések)	5	–
j)	miniszteri emléktárgy-raktárral kapcsolatos iratok, (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
k)	nemzetközi (protokoll) raktárral kapcsolatos iratok (jegyzőkönyvek, leltárfelvételi ívek, készletkimutatás)	5	–
l)	rendezvényekkel, ünnepségek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos iratok (megrendelések, pénzügyi elszámolások, átiratok)	5	–
m)	miniszteri keret tervezésével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos iratok	5	–
n)	elismerés adását tartalmazó egyedi (név szerint) határozatok	30	-
156	Képzési, továbbképzési ügyek iratai		
a)	költségszámolások, egyéb igazolások	5	–
b)	pályázatok kiírása, azok elbírálásával kapcsolatos iratok, jegyzőkönyvek	5	–
c)	a felügyelt szakképzések vizsgajelentései, a szakmai vizsgák jóváhagyásával kapcsolatos iratok	3	–
d)	tanulmányi szerződések irattári példányai	A képzés befejezését követő vállalt idő után 1 év	–
157	Szociális ügyekkel kapcsolatos iratok	5	-
a)	kérelmek, javaslatok kivizsgálásáról készült jelentések	10	–
b)	az állomány szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések	10	–
c)	kegyeleti ügyintézésrel kapcsolatos iratok	5	–
d)	szociális és kegyeleti ügyintézésrel kapcsolatos egyéb átiratok, levelezések	1	–
e)	szociális bizottsági és esélyegyenlőségi bizottsági iratok	3	–
158	Nyugdíj-megállapítással kapcsolatos iratok	NS	HŐ
159	Bér- és létszámgazdálkodás		
a)	bérgazdálkodással, bérnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
b)	létszámgazdálkodással, létszámnyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos iratok	10	–
160	Nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatban keletkezett iratok	5	–
161	Egészségügyi és munkavédelmi tevékenységgel kapcsolatos iratok		
a)	gyógyító-megelőző, közegészségügyi iratok	3	–
b)	munkabaleseti jegyzőkönyv	5	–
162	Érdekegyeztetéssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és ezek mellékletei	NS	15
163	Ágazati érdekképviseleti szervekkel történő levelezések iratai	3	–
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	–
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	–
174	Oktatásigazgatási, szakképzési ügyek iratai		

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
a)	költségelszámolások, egyéb, a fejezeti költségvetéssel kapcsolatos iratok	5	—
b)	vizsgaszervezői pályázatok iratai	5	—
c)	szakmai vizsgálónői pályázatok iratai	5	—
e)	a szakmai vizsgák szakmai ellenőrzésével kapcsolatos iratok	5	—
f)	egyéb oktatásigazgatási ügyek iratai	5	—

KÖZJOGI ÉS KOORDINÁCIÓS SZAKÁLLAMTITKÁR ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ
HIVATALI EGYSÉGEK

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
193	Jogszabály alkalmazására, értelmezésére vonatkozó állampolgári, vagy szervezeti megkeresésre adott állásfoglalás, tájékoztatás	3	—
194	Ingatlan tulajdonjogára, vagyonkezelői jogára, használati jogára, ingatlant terhelő szolgalmi jog és egyéb teherként nyilvántartott jogra vonatkozó iratok	NS	HN
195	Szerződéstervezetek, véleményezési iratok és szerződések nyilvántartásával kapcsolatos iratok	8	—
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	8	—
201	Közbeszerzéshez, valamint központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok	8	—
202	Az ÖM fejezeti költségvetésének tervezésével kapcsolatos iratok		
a)	folymó 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	8	—
b)	államkincstári pénzellátás	8	—
c)	kormányzati pénzügyi döntések belügyi végrehajtása kormányhatározat alapján	8	—
d)	nem állami normatív finanszírozással kapcsolatos iratok	8	—
e)	egyéb (fentiekbe nem sorolható) költségvetési iratok	5	—
204	A fejezeti és költségvetési szervei általános és operatív gazdálkodásának iratai		
a)	gazdálkodás-szabályozás	8	—
b)	központi beruházás	8	—
c)	adózás, társadalombiztosítás, illeték	8	—
d)	költségvetési szervek alapításával, átszervezésével, illetve megszüntetésével összefüggő okiratok	NS	15
e)	az ÖM-hez tartozó gazdasági társaságok működésével összefüggő iratok	10	—
205	A fejezeti zárszámadásával kapcsolatos iratok	8	—
206	Társadalombiztosítással és bér gazdálkodással kapcsolatos iratok		
a)	személyi juttatás	8	—
b)	egyéni panaszügyek	5	—
c)	adatszolgáltatás bekérés, összesítés	1	—
d)	munkaügyi adatszolgáltatás külső szervek felé (PM, KSH stb.)	5	—

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
e)	bérlpolitikai intézkedések végrehajtása	8	–
f)	illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	NS	HÖ
g)	társadalombiztosítással összefüggő iratok	NS	HÖ
207	Számvitel		
a)	éves költségvetési beszámoló	NS	15
b)	éves költségvetési beszámolót alátámasztó leltár, leltárkiértékelés, főkönyvi ki-vonat	10	–
c)	könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bi-zonylatok	8	–
d)	szigorú számadású bizonylatok	8	–
e)	számvittel kapcsolatos szabályozási anyagok, állásfoglalások körlevelek	8	–
f)	évközi költségvetési beszámoló	10	–
g)	leltárihiány megtérítésére vonatkozó iratok	8	–
h)	egyéb számviteli iratok	3	–
208	Bírságok pénzügyi lebonyolításával összefüggő iratok	8	–
209	Fejezeti kezelésű előirányzatokkal összefüggő iratok és számviteli dokumentu-maik	8	–
210	Központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok	3	–
211	Gazdálkodás monitoringjával összefüggő iratok		
a)	gazdasági elemzések iratai	3	–
b)	bérlpolitikai intézkedések előkészítésével kapcsolatos iratok	3	–
c)	elektronikus adattárak működtetéséhez kapcsolódó iratok	3	–
212	Iparjogvédelmi, szabadalmi, ipari mintaoltalmi szabványügyi, biztosítási, tűzvé-delmi, 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	HÖ
d)	tűzvédelmi ügyben hozott határozott ideig érvényes határozatok (érvényesség le-járata 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 ter-mékek és eszközök rendszerből, használatból való kivonásával, értékesítésével kapcsolatos iratok		
a)	nagyobb jelentőségű iratok (szakvélemény, használatból való kivonási határozat, szerződés, jelentés)	8	–
b)	kisebb jelentőségű iratok	3	–
c)	rendszeresítési jegyzőkönyvek és mellékleteik, rendszerből való kivonási határo-zatok és mellékleteik	NS	HÖ
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	Közüti gépjármű, vízi és légi jármű beszerzésével, nyilvántartásával, üzemelteté-sével, használatával és javításával kapcsolatos levelezés	5	–
218	Eszköz és szolgáltatás ajánlatok	1	–
219	Rendészettechnikai eszközök, rendszeresített ruházati cikkek minőségi problé-máival kapcsolatos iratok		
a)	minőségi problémával kapcsolatos iratok (reklamációk)	10	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
b)	rendkívüli esemény miatti (haláleset, 100%-os rokkantság stb.) felterjesztés esetén	NS	HŐ
220	Iparjogvédelemmel kapcsolatos iratok	5	–
222	Rendszertechnikai eszközök, egyenruházati cikkek vizsgálatával, kísérletével és csapatpróbájával (próbahasználatával) kapcsolatos iratok	NS	15
224	Vegyvédelmi, illetve ruházati anyagigények		
b)	ÖM szervek vegyvédelmi és ruházati anyagigénye	5	–
225	Építési és bontási engedély, közbeszerzést lezáró határozat, kivitelezési dokumentáció egy példánya, műszaki átadás-átvételi üzembe helyezési, valamint garanciális bejárásról készült jegyzőkönyvek, épületátadási dokumentációk	NS	HN
226	Beruházással és felújítással kapcsolatos egyéb iratok	5	–
227	Beruházási tervvel, igénybejelentéssel kapcsolatos pénzügyi iratok, építési, tervezési megbízási és vállalkozási szerződések, valamint fontosabb beruházási iratok	10	–
228	Ingatlan használatára vonatkozó megállapítások, szerződések, dokumentációk		
a)	kincstári vagyoni körbe kerülés: kijelölés	NS	HN
b)	elidegenítés: csere, értékesítés, tulajdonjog átadás-átvétel	NS	HN
c)	vagyonkezelői jog átruházása	NS	HN
d)	hosszú távú (10 év feletti) bérleti szerződések	NS	HN
229	Ingatlan- és lakásgazdálkodással kapcsolatos:		
a)	nagyobb jelentőségű levelezések	5	–
b)	rövid távú (10 év alatti) bérleti szerződések és bérleti jogviszony lejárta után	3	–
c)	kisebb jelentőségű levelezések	1	–
230	Saját vagyonkezelésű ingatlanra vonatkozó határozatok		
a)	önkormányzati építési, megosztási	NS	HN
b)	földhivatalai nyilvántartással kapcsolatos iratok	NS	HN
231	Ingatlan-nyilvántartáshoz kapcsolódó iratok		
a)	vagyonkezelési szerződések és módosításai	NS	HN
b)	egyéb dokumentációk	NS	HN
232	Ingatlan gazdálkodással, 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	–
g)	lakásépítés-, vásárlás munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos iratok	8	–
234	Tárgyvetet 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	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
238	Középtávú gazdasági program	NS	15
240	Költségvetési gazdálkodás értékelését bemutató szöveges beszámoló	NS	15
241	Alkalomszerűen elrendelt – költségvetési gazdálkodáshoz kapcsolódó – időszaki beszámolók	5	–
243	Előirányzatok nyilvántartása, módosítása	8	–
244	Átutalásokkal kapcsolatos iratok (számlák kiegyenlítése)	8	–
246	Kötelezettségvállalások nyilvántartása	10	–
247	Működéshez kapcsolódó levelezések		
a)	Magyar Államkincstárral	3	–
b)	Központi Szolgáltatási Főigazgatósággal	3	–
c)	egyéb szervekkel, szervezetekkel	3	–
248	Szerződések lejáratukat követően	8	–
249	Tartós külszolgálattal kapcsolatos iratok	10	–
250	EU-val összefüggő vezetői, illetve szakértői kiutazás szakmai anyagai	5	–
252	Az Európai Unió Tanácsának, Főtitkárságának a polgári válságkezeléssel kapcsolatos határozatait, irányelveit	1	–
253	EU intézményeitől, EU melletti állandó képvisellettől kapott ügyiratok	2	–
254	Az EU polgári válságkezeléssel összefüggő koordinációs feladatok során kezelt ügyiratok	2	–
255	Az EU polgári válságkezelésben részt vevő magyar kontingens kiképzésével, ki-helyezésével kapcsolatos ügyiratok	5	–
256	Polgári Veszélyhelyzeti Tervezési (a továbbiakban: CEP) összekötő részére írt utasítások a tárgyévet követően	1	–
257	CEP-összekötő által készített jelentések, tájékoztatók és feljegyzések a tárgyévet követően	1	–
258	CEP-összekötővel kapcsolatos anyagi-technikai és pénzügyi iratok	3	–
259	A külföldi országok társmenisztériumával folytatott miniszteri tárgyalás		
a)	előkészítő anyagai,	3	–
b)	a háttéranyag és a tárgyalásról készült jelentés	NS	15
260	A külföldi országok társmenisztériumával 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	HÖ
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	–
267	Önkormányzatok testvérvárosi kapcsolataival összefüggő iratok	5	–
268	EU-koordinációval kapcsolatos érdemi iratok	5	–
269	Átmeneti támogatással kapcsolatos iratok	NS	15
270	Egyéb uniós támogatással, illetve közösségi programmal kapcsolatos iratok	NS	15
271	Önkormányzati rendeletek harmonizációjával kapcsolatos megkeresések	3	–
272	Uniós pályázatokra vonatkozó információ kérése	1	–

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
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	HN
283	Minősített időszak feladatokkal kapcsolatos iratok		–
a)	Minősített időszak működésre vonatkozó intézkedési tervek	NS	HŐ
b)	felkészüléssel összefüggő koordinációs iratok	1	
284	A személyi állomány értesítésével, riasztásával kapcsolatos iratok	5	
285	A minősített időszak 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 időszak igénybejelentés	10	–
292	Környezetvédelemmel és kármentesítéssel kapcsolatos iratok	5	–
293	Nemzeti Helyzetértékelő Központ működésére vonatkozó jelentések, tájékoztatók, előterjesztések, koordinációs iratok		
a)	NHK fejlesztése	NS	HN
b)	gyakorlatok, gyakorlások, karbantartás	5	–
c)	kisebbségi jelentőségű iratok	1	
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		

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
a)	előkészítő koordinációs iratok	5	–
b)	érdemi jelentőségű iratok	NS	HN
298	A terrorelhárítással kapcsolatos		
a)	előkészítő koordinációs iratok	5	–
b)	érdemi jelentőségű iratok	NS	HN
304	Kormányzati Iratkezelési Felügyelethez (KIF) benyújtott iratkezelési szabályzatok, irattári tervek	NS	HŐ
305	A kijelölési bizottság munkájával kapcsolatos iratok		
a)	érdemi jelentőségű döntések anyaga	NS	15
b)	kisebb jelentőségű levelezés	3	–
306	Az iratkezelési szoftverek megfelelőségének tanúsításával kapcsolatos iratok, kérelmek		
a)	érdemi jelentőségű döntések anyaga	10	–
b)	kisebb jelentőségű levelezés	3	–
307	A KIF		
a)	munkájához kapcsolódó felmérések, jelentések, szakmai beszámolók, KIF által előkészített szakmai ajánlások	5	–
b)	által lefolytatott ellenőrzések iratai	5	–
c)	felé érkezett jogalkotási megkeresések, felvetések, javaslatok	3	–
308	A KIF által tartott előadások, oktatások szervezésével kapcsolatos iratok	1	–
309	A KIF-hez érkezett kérdések, állásfoglalás-kérések, tájékoztatók	1	–
310	Jogosultság iránti kérelem	5	–
311	Szavazóköri jegyzőkönyvek és a választások, országos népszavazások eredményjegyzőkönyvei	NS	1997. évi C. tv. a választási eljárásról
312	Választások informatikai előkészítésével kapcsolatos iratok	NS	15
313	Választási eljárásokkal, választásokkal, országos népszavazásokkal kapcsolatos levelezések iratai	5	–
314	Országos Választási Iroda (OVI) vezetői intézkedések	NS	15
315	Választások minta nyomtatványai	NS	15
316	Választásokhoz kapcsolódó nemzetközi feladatok iratai (nemzetközi megfigyelők, missziók, fordítások, tolmácsolási feladatok)	10	–
317	OVI működésével kapcsolatos iratok	5	–
318	Választásszakmai képzések	5	–
319	Országos Választási Bizottság (OVB) ülések előkészítése, jegyzőkönyvek	NS	15
320	OVB-határozatok, állásfoglalások és kapcsolódó iratok	NS	15
321	OVB működésével kapcsolatos iratok	5	–
323	Megrendelés, beszerzés, anyag- és eszközigénylésre vonatkozó iratok	5	–
324	Feljegyzések, javaslatok	2	–
325	Nukleárisbaleset-elhárítással kapcsolatos iratok		
a)	országos és ágazati tervek	NS	HN
b)	gyakorlattal kapcsolatos tervek, gyakorlatok értékelése	NS	HN
c)	Nukleárisbaleset-elhárítás helyzetéről szóló nemzeti jelentés	10	-
d)	országos és ágazati tervek készítésével kapcsolatos koordinációs iratok, levelezések	1	-
326	Marathon rendszer működésével kapcsolatos iratok		
a)	fejlesztés	NS	HN
b)	hibaelhárítással összefüggő tevékenység	10	-

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
c)	regisztrációk, csatlakozási kérelmek, belépési igények	10	-
d)	karbantartás, javaslatok, észrevételek	5	-

**ÖNKORMÁNYZATI ÉS LAKÁSÜGYI SZAKÁLLAMTITKÁR
ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ HIVATALI EGYSÉGEK**

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
331	A regionális államigazgatási hivatalok működésével kapcsolatos iratok		
a)	elvi jelentőségű,	NS	15
b)	kisebb jelentőségű	5	—
c)	alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, stb.	NS	HN
d)	a regionális államigazgatási hivatalokon belül működő szakigazgatási szervek működésével összefüggésben keletkezett iratok, szakirányító tárcával történő kapcsolattartás, egyeztetések iratai	10	—
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 vagyonnyilatkozatával 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 átcsatolás	NS	15
b)	új község alakítása	NS	15
c)	településegyesítés, -megszüntetés	NS	15
d)	megyei jogú várossá nyilvánítás	NS	15
e)	egyéb területszervezési ügyek	NS	15
f)	fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
g)	várossá nyilvánítás	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 kapcsolatrendjének, működésének továbbfejlesztésével kapcsolatos iratok		
a)	érdemi jelentőségű iratok	10	—
b)	kisebb jelentőségű iratok	3	—
346	Jogértelmezéssel összefüggésben kiadott szakmai vélemények		
a)	önkormányzat és szervei részére	5	—
b)	helyi önkormányzati képviselő részére	5	—
c)	regionális államigazgatási hivatal részére	5	—

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
d)	egyéb szervek és magánszemélyek részére	5	—
e)	kisebbségi önkormányzatok részére	5	—
347	Közigazgatási hivatalok 2008. december 31-ig fennálló törvényességi ellenőrzésével és szakmai irányításával összefüggő iratok		
a)	elvi jelentőségű iratok	NS	15
b)	kisebb jelentőségű iratok	3	—
348	Regionális államigazgatási hivatalok szervezetével kapcsolatos iratok	NS	15
349	Regionális államigazgatási hivatalok költségvetésének előkészítésével kapcsolatos iratok	5	—
350	Illetékes hivatalvezető helyett másik hivatalvezető kijelölése, hatásköri illetékesi okok miatt iratáttétel, eljáró szerv vagy ügyintéző kijelölése, egyéb kisebb jelentőségű iratok	3	—
351	A regionális államigazgatási 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	Regionális államigazgatási hivatalok hatósági tevékenységét érintő ügyek, a hatósági tevékenység 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 megállapításával 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	—

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
370	A Magyar Államkincstár regionális, megyei, területi igazgatóságai működésével kapcsolatos iratok	5	—
371	Területfejlesztési tanácsok által odaitélt 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	—
d)	vis maior (központi tartalék) támogatások	5	—
e)	leghátrányosabb helyzetű kistérségek felzárkóztatásának támogatása (LEKI)	5	—
372	Önkormányzat vagyongatározatával 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 regionális államigazgatási 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 információs szolgáltatással 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	—

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
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	—
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	HÖ
399	A regionális államigazgatási hivatalok és a helyi önkormányzatok 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
403	Cél- és címzett támogatások ÁFA különbözetének felhasználására engedély kéreése	5	—
404	Cél- címzett támogatások műszaki tartalmának és pénzügyi ütemezésének változtatására irányuló kérelmek	5	—
405	Adósságrendezési eljárás alatt álló önkormányzatok támogatása	10	—
406	Temetőkkal, temetkezéssel kapcsolatos iratok		
a)	érdemi jelentőségű iratok	10	—
b)	kisebb jelentőségű iratok	3	—
c)	temetkezési szolgáltatást végzők szakképzésével kapcsolatos iratok	3	—
407	Euró bevezetésével kapcsolatos iratok	10	—
408	Jegyzők jogállásával, feladat- és hatáskörével kapcsolatos ügyek, megkeresések	5	—
409	Regionális államigazgatási hivatali főosztályvezetők értekezleteinek iratai		
a)	érdemi iratok	5	—
b)	az értekezletek szervezésével kapcsolatos anyagok	3	—
410	EU elnökségre felkészüléssel összefüggő iratok	10	—
411	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos, a pénzügyi elszámolásról szóló megbízási szerződések	NS	HÖ
412	Egyéb lakástámogatásokkal kapcsolatos iratok		
a)	egyéb lakástámogatások elszámolásával kapcsolatos iratok	5	—
b)	egyéb lakástámogatásokra vonatkozóan a Magyar Államkincstár megkereséseivel kapcsolatos iratok	3	—
413	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos tájékoztatást kérő és panaszlevelek		

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
a)	banki levelek	3	–
b)	ügyféllevelek	3	–
414	Lakáspályázatokkal kapcsolatos iratok		
a)	miniszteri kiértékelő levelek	NS	HŐ
b)	döntési dokumentumok	NS	HŐ
c)	lakáspályázatokkal kapcsolatos egyedi iratok	NS	HŐ
d)	egyéb lakáspályázatokkal kapcsolatos iratok	NS	HŐ
e)	lakáspályázatokkal kapcsolatos tájékoztatást kérő és panaszlevelek	3	–
415	Ingatlanközvetítői, társasházkezelői, ingatlankezelői és ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői szakképesítéssel kapcsolatos iratok		
a)	tájékoztató levelek	3	–
b)	vizsga-előkészítés iratai	3	–
416	Társasházakkal, lakásszövetkezetekkel kapcsolatos tájékoztatást kérő és panaszlevelek	3	–
417	Egyéb lakásügyekkel kapcsolatos tájékoztatást kérő és panaszlevelek	3	–
418	Nemzetközi ügyekkel kapcsolatos iratok	3	–
419	Igazságügyi szakértői névjegyzékbe való felvételre vonatkozó iratok		
a)	kérelmek	5	–
b)	tájékoztató levelek	3	–
420	Egyéb lakásügyi iratok	3	–
421	Az egyéb európai, euro-atlanti nemzetközi szervezetekben, nemzetközi fórumokban fennálló tagsággal, vagy ezekkel fennálló egyéb kapcsolattartással összefüggő ügyek iratai	10	–
422	A regionális államigazgatási hivatalok önkormányzatok felé történő szakmai segítségnyújtásával és ennek irányításával összefüggő iratok	10	–
423	Nyílt ügyiratok Minisztériumból történő kiviteléhez, külső helyszínen való tárolásához, feldolgozásához megbízási szerződéssel rendelkező személy(ek) részére vezetői engedély kiadása.	NS	HŐ
424	Közbeszerzéshez, valamint a központi közbeszerzéshez kapcsolódó iratok	5	–
425	Kormányzati döntés alapján megvalósuló önkormányzati beruházások iratai, a beruházás befejezését követően.	8	–
426	Vis maior tartalékra benyújtott önkormányzati támogatási igények.	5	–

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	15	–
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

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
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 (visszaléptt projektek)	5	—
589	Tanuszoda projekt (megvalósuló projektek)	NS	HŐ
590	Tanuszoda projekt (visszaléptt projektek)	5	—
591	Tornaterem projekt (megvalósuló projektek)	NS	HŐ
592	Tornaterem projekt (visszaléptt 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 szervezetekkel 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	Sportszakember-képzés, továbbképzés	NS	15
602	Sport területi szerveivel való kapcsolattartás	5	—
603	Nemzeti Sportstratégia iratai	NS	15
604	Olimpiai ügyek	NS	15
605	Magyar Olimpiai Bizottság szerződésai	NS	15
606	Magyar Olimpiai Bizottsággal történő levelezés	5	—
607	Sport-közttestületek és országos jellegű sportszervezetek, valamint tagszervezeteik támogatásával kapcsolatos szerződések	NS	15
608	Sport-közttestületekkel és országos jellegű sportszervezetekkel, valamint tagszervezeteikkel történő levelezés	5	—
609	Wesselényi Miklós Sport Közalapítvánnyal kapcsolatos ügyek	NS	15
610	Sportági szakszövetségek és sportszövetségek támogatásával kapcsolatos szerződések	10	—
611	Sportszövetségi levelezés		
a)	Országos sportági szakszövetségekkel valamint tagszervezeteikkel történő levelezés	5	—
b)	Országos sportági szövetségekkel, sportági szövetségekkel valamint tagszervezeteikkel történő levelezés	5	—
c)	Szabadidősport szövetségekkel valamint tagszervezeteikkel történő levelezés	5	—
d)	Fogyatékosok sportszövetségeivel valamint tagszervezeteikkel történő levelezés	5	—
e)	Diák- és főiskolai- egyetemi sport szövetségeivel, valamint tagszervezeteikkel történő levelezés	5	—
612	Edzőtáborokkal kapcsolatos szövetségi ügyek	5	—
613	Sportegyesületek, szakosztályok támogatásával kapcsolatos szerződések	10	—
614	Sportegyesületek, szakosztályok támogatásával kapcsolatos levelezés	5	—
615	Sportágfejlesztési ügyek	NS	15
616	Hazai rendezésű sporteseményekkel kapcsolatos ügyek	NS	15

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
617	Utánpótlás-nevelési programokkal kapcsolatos szerződések	10	
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	Sportértésművelő szerkesztésével kapcsolatos ügyek	1	—
623	Külföldi sportolók magyarországi (munkajogviszony keretében végzendő) sporttevékenységével kapcsolatos munkavállalói engedélyhez kapcsolódó ügyek	50	—
624	Olimpiai járadékkal kapcsolatos határozatok, kapcsolódó levelezések	50	—
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	Doppingeljárások, doppingellenes tevékenységekkel foglalkozó szervezetekkel (WADA, NADO, Nemzeti Doppingellenes Koordinációs Testület: NDKT) 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, titkársági feladataival kapcsolatos iratok	15	
637	Világ bajnoki járadék-, nyugdíj-kiegészítés	10	—
638	A doppingellenes tevékenységben résztvevő szervezetekkel való levelezés, tájékoztatás stb.	10	—
639	Olimpiai járadékkal kapcsolatos egyéb ügyek (igazolások, levelezések)	5	—
640	Nemzeti Utánpótlás-nevelési és Sportszolgáltató Intézettel kapcsolatos ügyek (Alapító Okirat módosítás, SzMSz, Olimpiai Központok)	NS	15
641	Nemzeti Utánpótlás-nevelési és Sportszolgáltató Intézettel, Olimpiai Központokkal kapcsolatos levelezések	10	—
642	Mező Ferenc Sportközalapítvánnyal kapcsolatos ügyek	NS	15
643	OLLÉ-programmal kapcsolatos ügyek	10	—
645	Sportvállalkozások		
a)	támogatásával kapcsolatos szerződések	10	-
b)	sportvállalkozásokkal való levelezés	5	-

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	—

Irattári tételszám	Megnevezés	Megőrzési idő (év)	Levéltári átadás (év)
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 kapcsolat- tartás	3	—
662	Turisztikai Céllelőirányzat 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 szabá- lyozásával kapcsolatos ügyek		
a)	elvi jelentőségű ügyek	NS	15
b)	kisebb jelentőségű ügyek	5	—
664	Magyar Turizmus Zártkörűen Működő Részvénytársasággal kapcsolatos ügyek		
a)	társasági jogi ügyek	NS	HŐ
b)	egyéb ügyek	3	—
665	Nemzetközi turisztikai két- és többoldalú szerződések, egyezmények	NS	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	Társtárcákkal, 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 úti beszámolóí, jelentései	5	—
678	Általános, kisebb jelentőségű turisztikai nemzetközi ügyek	5	—

Az önkormányzati miniszter 18/2009. (XII. 29.)**ÖM utasítása****az Önkormányzati Minisztérium
és a hivatásos katasztrófavédelmi szervek
minősített időszakai pénzügyi, anyagi, technikai,
híradó és informatikai feladatainak
tervezéséről és végrehajtásáról**

Az Önkormányzati Minisztérium (a továbbiakban: ÖM) és a hivatásos katasztrófavédelmi szervek minősített időszakai pénzügyi, anyagi, technikai, híradó és informatikai feladatainak egységes tervezése és végrehajtása érdekében kiadom az alábbi

utasítást:

1. Az utasítás hatálya az ÖM szervezeti egységeire, valamint az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra (a továbbiakban: OKF) és területi szerveire terjed ki (az OKF és területi szervei a továbbiakban együtt: szervek).

2. Az utasítás alkalmazásában minősített időszak: a Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. törvényben meghatározott rendkívüli állapot, megelőző védelmi helyzet, szükségállapot, a 19/E. § szerinti helyzet, a polgári védelemről szóló 1996. évi XXXVII. törvény 2. § (2) bekezdése szerinti veszélyhelyzet, valamint és a katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezéséről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről szóló 1999. évi LXXIV. törvény 3. § f) pontja szerinti katasztrófa-helyzet.

3. Az 1. pontban felsoroltak minősített időszakra meghatározott feladatai végrehajtásához szükséges pénzügyi, anyagi, technikai, híradó és informatikai eszközöket, felszereléseket, objektumokat és szolgáltatásokat (a továbbiakban: minősített időszakai igények) a felkészülés időszakában kell megtervezni és biztosítani.

4. A minősített időszakban végrehajtandó feladatokra való felkészülés, a minősített időszakai igények kielégítéséhez szükséges feltételek megtervezése és biztosításának előkészítése:

- a szerveknél meglévő békeidőszaki, illetőleg a minősített időszakra létrehozott készletekből,
 - folyótermelésből,
 - a nemzetgazdaság védelmi célú tartalékainak kialakításával,
 - rögzített hadiipari kapacitások előkészítésével,
 - közvetlen export-import előkészítésével,
 - a nemzetgazdaságtól történő igénybevétel előkészítésével
- történik.

5. A tervezés során a szerveknek minősített időszakban más működési helyre történő kitelepüléssel nem kell számolni.

6. A szerveknek a minősített időszakai és az egyéb gazdaságmozgósítási helyzetekkel kapcsolatos igényeik tervezésénél az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a minősített időszakban végrehajtandó feladataikat,
- a szervezési állománytáblázatokban meghatározott létszámokat,
- a Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóságok személyi állományának létszámát (a hatályos jogszabályokban meghatározott mértékben),
- a polgári védelmi szervezetek létszámát,
- az ellátandó lakosság létszámát (a jogszabályokban meghatározott körben és mértékben),
- az érvényben lévő normákat és mérőszámokat,
- a minősített időszakban várható igénynövekedést,
- a helyi veszélyeztetettségű sajátosságokat és védelmi lehetőségeket.

7. A szerveknek a felkészülés időszakában az anyagi, technikai biztosításhoz a következő anyagnemekből cél-szerű készletekkel rendelkezniük:

- vegyi védelmi anyagok, eszközök,
- elhelyezési eszközök, ruházati anyagok,
- élelem,
- üzemanyag,
- híradó és informatikai eszközök,
- fegyverzeti és pirotechnikai anyagok.

8. A 7. pontban meghatározott készletek biztosítása az ÖM központi minősített időszakai készletéből (az OKF kezelésében lévő Állami Céltartalék, a továbbiakban: ÁC) és a szerveknél létrehozott minősített időszakai szervi készletekből (a továbbiakban: SZK), forgalmazónál készletezett anyagokból (hajtó és kenőanyag vonatkozásában a készletkezelő a MOL Nyrt.), védelmi célú tartalékokból, rögzített hadiipari kapacitásokból, igénybevétellel biztosított ingatlanokból és ingó dolgokból, a megyei (fővárosi) védelmi bizottságok (a továbbiakban: MVB) által kiutalt kapacitásokból (termelési és szolgáltatási) történik.

9. Az ÁC-val kapcsolatos tartalékkezelői feladatok végrehajtásáért az OKF főigazgatója, az SZK anyagaira vonatkozóan, pedig a szerv vezetője a felelős.

10. Az ÁC anyagait, összetételét, mennyiségét a szervek javaslatainak figyelembevételével a KKB Titkárság vezetőjének előterjesztése alapján a közjogi és koordinációs szakállamtitkár hagyja jóvá.

11. Az SZK anyagait, összetételét, mennyiségét, felhasználásuk rendjét (cseréjét) a minősített időszakai feladatok figyelembevételével a területi szervek vezetői javaslatainak figyelembevételével az OKF főigazgatója határozza meg.

za meg, a közjogi és koordinációs szakállamtitkár tájékoztatását követően.

12. A szervek minősített időszakigényeiket, illetve a meglévő minősített időszakigényeiket a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása feladatai végrehajtásának szabályozásáról szóló 131/2003. (VIII. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) mellékleteiben meghatározott tervekben és ezen utasítás mellékletében meghatározott szervi készlettervben (a továbbiakban: SZKT) szerepeltetik. A terveket az OKF főigazgatója hagyja jóvá.

13. A 12. pont szerinti terveket – az SZKT kivételével – a szerveknek a Korm. rendelet mellékletei, valamint jelen utasítás előírásai figyelembevételével kell elkészíteniük, és évente az OKF főigazgatója útján április 30-ig megküldeniük a KKB Titkárság vezetője részére.

14. A minősített időszakigények anyagi, technikai biztosításának végrehajtására a szerveknek intézkedési tervet, intézkedési tervkivonatot, valamint végrehajtási tervet kell készíteniük. Ezen tervek „NEM NYILVÁNOS” kezelési jelzésűek.

15. Minősített időszakigényezés céljából az alábbi a)-e) pontokban meghatározott speciális termékek, szolgáltatások és eljárások beszerzésével kizárólagosan csak a Beruházási, Műszaki Fejlesztési, Sportüzemeltetési és Közbeszerzési Zrt. (a továbbiakban: BMSK Zrt.) bízható meg:

- a) fegyverzeti, pirotechnikai, optikai, vegyi védelmi, mentesítő, megsemmisítő,
- b) ruházati és ruházat felszerelési, védőfelszerelési, védőruházati, védőeszköz,
- c) vegyi, biológiai, radiológiai és nukleáris,
- d) műszaki (hadiműszaki),
- e) járműtechnikai anyagok és felszerelések.

16. Az SZK-ba a 15. pontban felsoroltakon túl más termékeket tervezni, illetve beszerezni a jóváhagyott SZKT figyelembevételével – a KKB Titkárság vezetője és a közjogi és koordinációs szakállamtitkár egyidejű tájékoztatása mellett – a területi szerv vezetőjének javaslatára az OKF főigazgató döntése alapján lehet.

17. Az ÁC és SZK tervekben a termékmennyiségek megváltoztatását – csökkentését vagy növelését –, valamint az ÁC-ból az SZK-ba történő átadást a közjogi és koordinációs szakállamtitkár engedélyezi. A termékmennyiségek megváltoztatására ÁC esetében a KKB Titkárság vezetője, SZK esetében az OKF főigazgatója tesz javaslatot. Az ÁC-val kapcsolatos feladatokat és azok vonatkozó költségeit a KKB Titkárság és az ÁC kezelését ellátó szerv közötti megállapodásban kell rögzíteni.

18. A készletekben elhelyezett, távközlési rendszerben működő berendezéseket, vegyi védelmi, gépjármű, műszaki, szaktechnikai eszközöket, berendezéseket használatosságuk fenntartása céljából a felkészülés során, időszakonként indokolt üzemeltetni. Az üzemeltetés mértékét és körülményeit az OKF főigazgató javaslata alapján a közjogi és koordinációs szakállamtitkár határozza meg.

19. A minősített időszakigényezésű anyagok és szolgáltatások pénzügyi fedezetének biztosítását és beszerzését a következők szerint kell végrehajtani:

a) a szervi készletezésre, beszerzésre, korszerűsítésre, cserére tervezett anyagok és szolgáltatások költségfedezete az OKF javaslata alapján az ÖM fejezet költségvetésében, az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására vonatkozó szabályok szerint kerül tervezésre és jóváhagyásra,

b) az ÁC eszközeinek beszerzéséhez, korszerűsítéséhez, pótlásához, valamint a szolgáltatások vásárlásához szükséges pénzügyi fedezet évente, a költségvetés tervezése során a törvénytervezet pénzügyminisztériumi fejezetének a védelmi felkészítés előirányzatai jogcímcsoportszámán kerül biztosításra,

c) az ÁC eszközök felmerülő időszakos üzemeltetési, karbantartási költségeit a KKB Titkárság és az ÁC kezelését ellátó szerv közötti megállapodás alapján kell biztosítani.

d) az ÁC-ba tartozó használatatlanná vált anyagokat az OKF főigazgatója a KKB Titkárság vezetőjével együttműködve – a közjogi és koordinációs szakállamtitkár jóváhagyásával – köteles kivonni, selejtezni és értékesíteni. Az SZK esetében ugyanezen feladatokat a területi szerv vezetőjének javaslatára az OKF főigazgató döntése alapján kell végrehajtani. Az értékesítésből befolyt összeget kizárólag a minősített időszakigény készlet visszapótlására lehet felhasználni.

20. A minősített időszakigényezésű anyagok közül az elavult, de még használható anyagok, eszközök hasznosítását – a szavatossági idő lejártá előtt – a Béke készletbe történő áttételezéssel, átminősítéssel vagy értékesítéssel lehet megoldani, melyet a közjogi és koordinációs szakállamtitkár hagy jóvá. A hasznosításra az éves leltározások végrehajtását követően az OKF főigazgatója a KKB Titkárság vezetőjével együttműködve tesz javaslatot.

21. Minősített időszakigény készletbe új eszköz rendszeresítésére a hatályos előírások alapján kerülhet sor.

22. Az ÁC-ból történő igénybevétel, felhasználást visszatérítési kötelezettség mellett, vagy Béke készletbe történő áttételezéssel a közjogi és koordinációs szakállamtitkár engedélyezheti. Az igénybevétel tényéről és az esetleges visszapótlás rendjéről az engedélyező szakállamtitkár részére az igénybevevő által, a KKB Titkárság útján jelentést kell készíteni.

23. Az SZK-ból történő igénybevételt, felhasználást és a visszapótlás rendjét a közjogi és koordinációs szakállamtitkár tájékoztatását követően az OKF főigazgatója engedélyezheti.

24. Az ÁC-t, valamint az SZK-t a Béke készlettel elkülönítve, a Béke készletre meghatározott módon kell nyilvántartani. A minősített időszaki készletekre vonatkozó okmányokon jól látható módon fel kell tüntetni az „M” készlet (anyag, eszköz, berendezés stb.) megjelölést.

25. A nyilvántartási feladatokat:

- a) az ÁC esetében az OKF,
- b) az SZK-t érintően, a készletek kezelését végrehajtó gazdasági szervezetek kötelesek végezni.

26. Az ÁC-t a KKB Titkárság vezetője a PEF bevonásával és az OKF-fel együttműködve a közjogi és koordinációs szakállamtitkár által jóváhagyott terv szerint évente legalább egy alkalommal átfogóan köteles ellenőrizni. Az SZK-t az OKF főigazgatója által jóváhagyott terv szerint a területi szerv vezetője köteles évente legalább egy alkalommal átfogóan ellenőrizni.

27. A minősített időszaki készletek ellenőrzésére jogosultak:

- a) a szervek teljes minősített időszaki készletére vonatkozóan
 - aa) a miniszter,
 - ab) a közjogi és koordinációs szakállamtitkár,
 - ac) a KKB Titkárság vezetője,
 - ad) a szervek vezetője és helyettesei,
 - ae) az aa)-ad) pontokban felsorolt vezetők által kirendelt, a minősített időszaki készlet ellenőrzésére vonatkozó megbízólevéllel ellátott személyek,
- b) saját készletben lévő valamennyi anyagra vonatkozóan
 - ba) a szervek vezetője, helyettesei,
 - bb) az anyagnem szerint illetékes szerv vezetője,
 - bc) az érintett szervnél az „M” feladatokkal megbízott személy.

28. Az igénykielégítésre vonatkozó gazdaságmozgósítási előszerződéseket, keret-megállapodásokat, illetve szerződéseket a kijelölt szolgáltatókkal és gazdálkodó szervezetekkel az anyagnemek szerint illetékes minisztériumokkal együttműködve a KKB Titkárság vezetőjének koordinálásával, a PEF vezetőjének és az ÖM Jogi Főosztály vezetőjének írásos megbízásával rendelkező személy ellenjegyzésével a közjogi és koordinációs szakállamtitkár köti meg.

29. A minősített időszaki igények forgalmazónál készletezett anyagokból történő kielégítését az igénylő szerv tervezi, a forgalmazónál történő tárolás biztosításának előkészítését és koordinálását a KKB Titkárság az anyagne-

mek szerint illetékes minisztériumok, és a gazdálkodó szervezetek kijelölt vezetőivel együttműködve végzi.

30. Az illetékes minisztériumokkal és a gazdálkodó szervezetekkel történt megállapodásoknak megfelelően a forgalmazónál készletezésre, illetve tárolásra kerülhet:

- a) üzemanyag (hajtó és kenőanyag, valamint autókémikáliák),
- b) étel- és húskonzerv.

31. A forgalmazónál készletezésre kerülő anyagok mennyiségének meghatározása a minősített időszaki folyamatos ellátás követelményeit alapul véve, a Korm. rendelet előírásainak megfelelően történik. A készletezett termékek minősített időszaki készletként kezelendők, felhasználásukra a minősített időszaki készletekre vonatkozó előírások, rendelkezések az irányadók.

32. A forgalmazónál tárolt készletek ellenőrzését a megállapodások, szerződések felülvizsgálatát az igénylő szerv évente március 31-ig hajtja végre.

33. Az érintett szervek a megállapodások, vagy szerződések megújításáról, a készletek esetleges változásáról, illetve ellenőrzéséről évente április 30-ig, az OKF főigazgatója útján adnak tájékoztatást a KKB Titkárság vezetőjének.

34. A nemzetgazdaság védelmi célú tartalékaiból (Gazdaságbiztonsági Tartalék, Állami Egészségügyi Tartalék, ÁC), rögzített hadiipari kapacitásokból igénykielégítést csak akkor lehet tervezni, ha a megfogalmazott igény minősített időszaki készletből, folyótermelésből, a forgalmazónál készletezett anyagokból nem elégíthető ki.

35. A védelmi célú tartalékok, illetve a rögzített hadiipari kapacitásokból igényelt termékek körét és mennyiségét, a KKB Titkárság a tartalékok felügyeletét ellátó minisztériumok illetékes szerveivel egyetértésben központilag határozza meg a szervek részére.

36. Az export-importból történő igénykielégítés csak akkor tervezhető, ha az igényelt termékek az előzőekben felsorolt módon nem biztosíthatók.

37. A szervek részére, az igénybejelentési tervekben szereplő szükségletek visszaigazolását a KKB Titkárság végzi, a biztosításban érintett ágazati minisztériumoktól kapott tájékoztatást követően.

38. Az igénybevételre vonatkozó minősített időszaki szükségletek meghatározása a szervek magasabb készenléti időszakra tervezett feladatainak figyelembevételével, a felkészülési időszakban meglévő és rendelkezésre álló technikai eszközök, továbbá objektumok, és saját kezelés-

ben működő szolgáltatási kapacitások maximális kihasználásának figyelembevételével történik.

39. A kapacitások ideiglenes igénybevételére vonatkozó igényeket a területileg illetékes MVB elnökének kell megküldeni.

40. Az igénykielégítésre vonatkozó keretmegállapodásokat a gazdálkodó szervezetekkel a közjogi és koordinációs szakállamtitkár – a KKB Titkárság koordinálásával – köti meg. A keretmegállapodások alapján az egyedi szerződések az illetékes szervek kötik meg, vagy érvényesítetik újra.

41. Az élelmezési anyagokat:

a) veszélyhelyzetben, szükségállapotban, valamint megelőző védelmi helyzetben elrendelt készenléti időszakban és a katasztrófa helyzetben az érvényben lévő béke gazdálkodási rend alapján, szükség esetén a minősített időszak készletek igénybevételével,

b) rendkívüli állapotban a minősített időszak készletezési norma alapján a forgalmazónál tárolt étel- és húskonzerv (3 napi) felhasználásával, központi kiutalással, helyi beszerzés (folyó termelés) útján kell biztosítani.

42. Speciális gépjármű beszerzéssel csak azok a szervek számolhatnak, amelyek részére ilyen jellegű gépjárművet rendszeresítettek és az a nemzetgazdaságból igénybevételével nem biztosítható.

43. A hajtó- és kenőanyag folyamatos biztosítása érdekében a felkészülési időszakban a területileg illetékes kijelölt szolgáltató telepeknél az OKF területi szerveinek minden évben – március 31-ig – a biztosítással kapcsolatos előírásokat szerződésben kell rögzíteni. Ha a biztosított üzemanyagkeretben, az átadás-átvétel feltételeiben, a tárgyévben változás nincs, úgy a megállapodást a kijelölt szolgáltató telep vezetőjével csak érvényesíttetni kell. A lebiztosítás végrehajtásáról a KKB Titkárság vezetőjét az OKF Főigazgatója minden év április 30-ig írásban tájékoztatja.

44. A készenléti fokozatok időszakában a szervek működéséhez és a teljes állomány ellátásához szükséges pénzügyi szükségletek megtervezését alapvetően a béke

tervezési rend alapján az éves költségvetés tervezési rendjének részletes szabályai szerint kell végezni.

45. A szervek minősített időszakai híradó és informatikai háttere alapvetően a béke időszakai rendszerekre épül.

46. A minősített időszakai kommunikáció biztosítása érdekében az OKF a KKB Titkárság és a PEF közreműködésével készítsen tervet a minősített időszakai feladatok távközlési és informatikai biztosítására, melyet első alkalommal 2010. november 30-ig, majd azt követően évente jóváhagyásra terjesszen fel a közjogi és koordinációs szakállamtitkárnak, amely alapján:

a) az OKF véleményének kikérése mellett az ÖM a minősített időszakokra vonatkozóan kössön együttműködési megállapodást a szolgáltatókkal, a stratégiaileg fontos területeken való hálózati bővítésekre,

b) a szerveknek meg kell tervezniük a riasztásra bevont személyek megfelelő technikai eszközökkel történő ellátását,

c) a szerveknek biztosítaniuk kell a minősített időszakai feladatok végrehajtására beosztott személyek szükségleteit kielégítő híradó és informatikai eszközöket.

47. Az OKF főigazgatójának irányítása alá tartozó szervek vonatkozásában az utasítás megjelenését követő 90 napon belül részletesen szabályoznia kell a minősített időszakok pénzügyi, anyagi, technikai, híradó és informatikai biztosításával összefüggő feladatokat, egyben iránymutatást kell adnia a szakmai felügyelete alá tartozó szervek részére e feladatok tervezésének és végrehajtásának módjára.

48. Ez az utasítás közzétételétől számított 8. napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium és szervei minősített időszakai pénzügyi, anyagi, technikai, híradó és informatikai feladatainak tervezéséről és végrehajtásáról szóló 16/2007. (BK 21.) ÖTM utasítás.

Varga Zoltán s. k.,
önkormányzati miniszter

Melléklet a 18/2009. (XII. 29.) ÖM utasításhoz

Titkos!

Fejléc

Szám:

Jóváhagyom!

Dátum

.....
OKF főigazgató

Titkossági záradék:

Pl.: „SZOLGÁLATI TITOK”

„TITKOS”

Érvényességi idő

Minősítő

MK/HU

... .sz. példány

Megsemm. saj. hatáskörben

Szervi készletterv

Sor-szám	Anyag megnevezése	M. e.	Minősített időszaki szükséglet	Meglévő készlet	Egységár	Hiány

Megjegyzés:

1. A tervet az utasításban meghatározott anyagnemekre, külön-külön bontva kell elkészíteni.
2. A normák figyelembevételével csak azon anyagmennyiségek tervezhetők, amelyek feltétlenül szükségesek a feladat megkezdéséhez.

Dátum

.....
szerv vezetője

Záradék

Pl. Készült: 3 példányban

Egy példány: 3 lap

Kapják: 1. 2. 3.

Készítette (tel.:):

Its.:

Titkos!

**Az önkormányzati miniszter 19/2009. (XII. 29.) ÖM
utasítása
hivatásos katasztrófavédelmi szervek személyi
állománya által választható
természetbeni juttatások fajtáiról, értékéről, a
kifizetés rendjéről és módjáról**

A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 116/A. § (6) bekezdésében foglalt, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/F. § (1) bekezdésében, valamint a (3)–(4) bekezdéseiben foglalt felhatalmazás alapján kiadom az alábbi utasítást.

1. Az utasítás hatálya a hivatásos katasztrófavédelmi szervezet központi, területi és helyi szerveinek hivatásos állományú tagjaira, köztisztviselőire és közalkalmazottaira (a továbbiakban együtt: személyi állomány) terjed ki.

A választható természetbeni juttatások közös szabályai

A jogosultság

2. A béren kívüli választható természetbeni juttatási rendszer a költségvetés normatív támogatása által előre meghatározott keretösszegeen és juttatási elemeken belül egyéni választásra ad lehetőséget.

3. A személyi állomány tagja a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 70. § (2) bekezdés a) és b), valamint d) és e) pontjaiban, továbbá az (5) bekezdésben felsorolt juttatások, legfeljebb az ott meghatározott mértékig, valamint ingyenes vagy kedvezményes internethasználat választására jogosult.

4. Nem jogosult választható természetbeni juttatásra

a) a személyi állomány tartós külszolgálaton levő, illetve nemzeti szakértőként külföldi foglalkoztatott tagja a külszolgálat, külföldi tartózkodás időtartamára,

b) a személyi állomány tagja arra az időre, amelyre illetményre, vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.

5. A személyi állomány tagját megillető választható természetbeni juttatás éves keretösszege 2010. évben 200 000 Ft/fő/év, amely tartalmazza a juttatást terhelő munkáltató által fizetendő adó mértékét is.

6. Az éves keretösszeg egy naptári éven belül az utasításban meghatározott juttatási elemekre használható fel. Az igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre. Amennyiben a keretösszegeből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a személyi állomány tagja más juttatásra nem veheti igénybe.

7. Amennyiben a személyi állomány tagjának jogviszonya év közben keletkezik, vagy szűnik meg, az egyéni keretösszeget a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani, a hónapok számának figyelembe vételével, azzal, hogy minden megkezdett hónap egész hónapnak számít.

A juttatások igénybevételének szabályai

8. A keretösszegeen belül választható juttatási elemek legnagyobb összegéről és a juttatás igénybevételének részletes szabályairól az állományilletékes parancsnok (a továbbiakban: parancsnok) évente előzetesen írásban tájékoztatja a személyi állományt.

9. A személyi állomány tagja a tárgyévre vonatkozóan, január 31-ig, a mellékletekben foglalt nyilatkozatokban nyilatkozik a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, a választott juttatási elemekről és azok mértékéről. A kitöltött nyilatkozatok kinyomtatott, a személyi állomány tagja által aláírt példányát fel kell terjeszteni az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKF) Gazdasági Helyettesi Szervezet Közgazdasági Főosztályára (a továbbiakban: Közgazdasági Főosztály) a választott juttatási elemekhez tartozó szükséges adatokkal együtt.

10. A személyi állomány azon tagja, akinek jogosultsága év közben keletkezik, az első munkában töltött napot követő 30 napon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról. A juttatás mértékéről, jogcíméről és a juttatási elemekről a személyügyi szerv képviselője a felvételt megelőző személyzeti eljárás során tájékoztatást ad.

11. A személyi állomány azon tagja, aki a nyilatkozatokat önhibájából elmulasztja kitölteni, vagy a megjelölt határidőre nem mellékeli az egyes juttatási elemekhez szükséges dokumentumokat, a nyilatkozatok megtételéig választható természetbeni juttatásban nem részesül.

12. A választás egy naptári évre vonatkozik, módosítására év közben nincs lehetőség.

13. A fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.

Eljárás a jogviszony megszűnése esetén

14. Ha a személyi állomány tagja választható természetbeni juttatásra nem jogosult, vagy ha a személyi állomány tagjának jogviszonya év közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, továbbá – az álló-

mány tagja választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés). Nem kell visszafizetni a juttatás értékét, ha a jogviszony a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 53. § h) pontjában, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 15. § (1) bekezdés b) pontjában, vagy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 25. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.

15. A hivatásos katasztrófavédelmi szervezet központi, területi és helyi szervei közötti áthelyezés esetén a személyi állomány tagja választható természetbeni juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

16. A jogviszony időtartamával arányosan megállapított keretösszeg túllépése esetén a különbözetet a személyi állomány tagjának utolsó illetményéből le kell vonni, a helyi utazásra szolgáló bérletet a munkáltató visszavonja.

17. A személyi állomány az egyéni keretösszegnél kevesebb juttatást igénybe vevő tagja a különbözetet a választása szerinti juttatási elemnek megfelelő módon, újabb nyilatkozat kitöltésével veheti igénybe.

18. A 16. és 17. pont megfelelően irányadó abban az esetben is, ha a személyi állomány tagjának jogosultsága – a 4. pontban foglaltakat figyelembe véve – év közben szűnik meg.

Az egyes juttatási elemekre vonatkozó különös szabályok

Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás

19. Az önkéntes nyugdíjpénztári támogatás keretében a munkáltató munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet a személyi állomány azon tagjának, aki

- a) önkéntes nyugdíjpénztár tagja,
- b) azt a juttatási elemet választja és
- c) a Közgazdasági Főosztályra eljuttatja a záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatát (1. melléklet).

20. Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott mértékig terjedhet. A juttatás választott összegének meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

Önkéntes egészségpénztári támogatás

21. Az önkéntes egészségpénztári támogatás keretében a munkáltató munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet a személyi állomány azon tagjának, aki

- a) önkéntes egészségpénztár tagja,
- b) ezt a cafetéria-juttatási elemet választja és
- c) a Közgazdasági Főosztályra eljuttatja a záradékolt önkéntes egészségpénztári belépési nyilatkozatát (2. melléklet).

22. Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott mértékig terjedhet. A juttatás választott összegének meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

Helyi utazásra szolgáló bérlet

23. A munkáltató a személyi állomány tagjának – e juttatási elem választása esetén – a tárgyévre éves vagy havi helyi utazásra szolgáló bérletet bocsát rendelkezésre.

24. Helyi utazásra szolgáló bérlet a 3. mellékletben foglalt nyilatkozattal igényelhető.

25. A nyilatkozatok összegyűjtéséről, a bérletszelvények beszerzéséről és átadásáról a Közgazdasági Főosztály, illetve a területileg illetékes gazdasági szerv gondoskodik.

Üdülési hozzájárulás

26. A munkáltató a személyi állomány tagjának üdülési hozzájárulást biztosít a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott, névre szóló üdülési csekk formájában, ha

- a) ezt a cafetéria elemet választja, és
- b) nyilatkozik a 4-5. mellékletben meghatározott adatokról.

27. Az üdülési hozzájárulás mértéke – a más kifizetőtől kapott üdülési hozzájárulással együtt – évente a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott mértékig terjedhet személyenként.

28. A személyi állomány tagja kérésére a munkáltató az üdülési csekket a közeli hozzátartozó részére is megvásárolhatja.

29. Az üdülési csekk beszerzéséről és átadásáról a Közgazdasági Főosztály gondoskodik.

Internethasználat támogatása

30. A munkáltató – e juttatási elem választása esetén – hozzájárul a személyi állomány tagja internethasználatának költségeihez, átvállalja a személyi állomány tagja által

megkötött egyedi szolgáltatási szerződés költségeinek biztosítását.

31. Az internethasználat támogatása mint juttatási elem kizárólag utalvány formájában nyújtható.

32. A juttatás folyósításának feltétele, hogy a személyi állomány tagja a névre szóló, egyedi szolgáltatási szerződés másolatát a Közgazdasági Főosztályra benyújtsa.

33. A juttatás adó- és járulégmentes, havi mértékét – az éves keretösszegeken belül – a személyi állomány tagja maga határozza meg annak figyelembe vételével, hogy minden hónapban azonos összegű juttatás nyújtható, legfeljebb a havi előfizetési díj összegéig. A juttatás választott összegének meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

34. A választható havi összeg felső határa nem lehet több a névre szóló szolgáltatói szerződésben foglalt havi díjnál, az ezen utasításban foglalt korlátozások figyelembe vételével.

Iskolakezdési támogatás

35. A munkáltató – e juttatási elem választása esetén – utalvány formájában iskolakezdési támogatást nyújt a közoktatásról szóló törvényben meghatározott oktatásban részt vevő gyermek, tanuló számára, a családok támogatásáról szóló törvény alapján családi pótlékra, vagy hasonló ellátásra jogosult szülő, vagy a vele közös háztartásban élő házastárs útján.

36. Az iskolakezdési támogatás mértéke tanévenként és – a 35. pontban foglalt feltételeknek megfelelő – gyermekként az Szja tv.-ben meghatározott mértékig terjedhet. A juttatás választott összegének meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

37. Az utalvány kizárólag a tanév első napját megelőző hatvan és azt követő hatvan napon belül vehető igénybe.

38. Az utalvány kizárólag tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására jogosít.

39. A személyi állomány tagja által kitöltött nyilatkozat (7. melléklet) alapján a parancsnok gondoskodik az iskolakezdési támogatások összege analitikus nyilvántartásának vezetéséről.

40. A 39. pont szerinti nyilvántartás vezetése érdekében a kiskorú gyermek törvényes képviselője köteles nyilatkozni az iskolakezdési támogatásban részesített gyermek (tanuló) adóazonosító jeléről, ennek hiányában személyes adatairól.

41. Az utalványok beszerzéséről és átadásáról a Közgazdasági Főosztály gondoskodik.

Melegétkezési utalvány

42. A munkáltató – e juttatási elem választása esetén – támogatja a személyi állomány tagjának étkezését, kizárólag melegétel vásárlására alkalmas utalvány juttatásával.

43. A meleg étkezési utalvány havonta azonos összegben az Szja tv.-ben meghatározott mértékig terjedhet. A juttatás választott összegének meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

44. A meleg étkezési utalványok beszerzéséről és átadásáról a Közgazdasági Főosztály gondoskodik.

Záró rendelkezések

45. Ez az utasítás 2010. január 1-jén lép hatályba.

46. Az utasítás hatályba lépését követő 30 napon belül az OKF az érintett érdekvédelmi szervekkel egyetértésben felülvizsgálja az OKF Kollektív Szerződését, valamint Közzszolgálati Szabályzatát.

Varga Zoltán s. k.,
önkormányzati miniszter

1. melléklet a 19/2009. (XII. 29.) ÖM rendelethez

NYILATKOZAT

Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás igénybevételéhez

20.. . évre

Nyilatkozó neve:

Adóazonosító jele:

Szervezeti egység:

Nyilatkozom, hogy 20 . évre a választható természetbeni juttatások közülFt értékben önkéntes nyugdíjpénztári támogatást kívánok igénybe venni.

(Amennyiben e nyilatkozattal egy időben lép be a személyi állomány tagja a pénztárba, csatolni kell a belépési nyilatkozatot is.)

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

2. melléklet a 19/2009. (XII. 29.) ÖM rendelethez

NYILATKOZAT

Önkéntes egészségpénztári támogatás igénybevételéhez

20.. . évre

Nyilatkozó neve:

Adóazonosító jele:

Szervezeti egység:

Nyilatkozom, hogy 20 . évre a választható természetbeni juttatások közülFt értékben önkéntes egészségpénztári támogatást kívánok igénybe venni.

(Amennyiben e nyilatkozattal egy időben lép be a személyi állomány tagja a pénztárba, csatolni kell a belépési nyilatkozatot is.)

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

3. melléklet a 19/2009. (XII. 29.) ÖM rendelethez

NYILATKOZAT

helyi utazásra szolgáló bérlet igénybevételéhez

20.... évre

Név:

Adóazonosító jele:

Szervezeti egység :

Nyilatkozom, hogy 20 évre a természetbeni választható juttatások közül helyi utazásra szolgáló éves vagy havi bérletetFt értékben kívánok igénybe venni.

Típusa:

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

4. melléklet a 19/2009. (XII. 29.) ÖM rendelethez

NYILATKOZAT

üdülési hozzájárulás igénybevételéhez

20.. . évre

Nyilatkozó neve:

Adóazonosító jele:

Szervezeti egység:

Nyilatkozom, hogy 20 . évre a választható természetbeni juttatások közülFt értékben üdülési hozzájárulást kívánok igénybe venni.

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

5. melléklet a 19/2009. (XII. 29.) ÖM rendelethez

NYILATKOZAT
üdülési hozzájárulás igénybevételéhez
20.. . évre

Kitöltendő minden közeli hozzátartozó* részéről

Név:

Szervezeti egység:

Közeli hozzátartozó neve:

Hozzátartozói státusz megnevezése (házastárs, szülő, gyermek...):

Hozzátartozó adóazonosító jele:

Kijelentem, hogy más kifizetőtől üdülési csekkben részesültem:

igen

nem

(a megfelelő válasz aláhúzendő)

Más kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően ellenérték nélkül átvett, illetve engedménnyel vásárolt üdülési csekk értéke:.....

Megfizetett ellenérték:.....

Budapest, 20... ..

.....
munkavállaló

* közeli hozzátartozónak minősül: a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, a házastárs egyenes ágbeli rokona, az örökbe fogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és a nevelőszülő, a testvér és az élettárs.

6. melléklet a 19/2009. (XII. 29.) ÖM rendelethez

NYILATKOZAT
Internethasználat-hozzájárulás igénybevételéhez
20.. . évre

Nyilatkozó neve:

Adóazonosító jele:

Szervezeti egység:

Nyilatkozom, hogy 20 . évre a választható természetbeni juttatások közülFt értékben internethasználat-hozzájárulást kívánok igénybe venni.

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

7. melléklet a 19/2009. (XII. 29.) ÖM rendelethez

NYILATKOZAT
Iskolakezdési támogatás igénybevételéhez
20.. . évre

Nyilatkozó neve:

Adóazonosító jele:

Szervezeti egység:

Nyilatkozom, hogy 20 . évre a választható természetbeni juttatások közülFt értékben iskolakezdési támogatást kívánok igénybe venni.

ADATLAP
Iskolakezdési támogatás igénybevételéhez

Saját háztartásban eltartott gyermek adatai	
neve:	
születési helye, ideje:	
anyja neve:	
lakóhelye:	
adóazonosító jele: (ha van)	
oktatási intézménye:	

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

8. melléklet a 19/2009. (XII. 29.) ÖM rendelethez

NYILATKOZAT
Melegétkezési utalvány igénybevételéhez
20.. . évre

Nyilatkozó neve:

Adóazonosító jele:

Szervezeti egység:

Nyilatkozom, hogy 20 . évre a választható természetbeni juttatások közülFt értékben meleg étkezési utalványt kívánok igénybe venni.

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

Az önkormányzati miniszter 20/2009. (XII. 31.) ÖM utasítása

az Önkormányzati Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 5/2008. (HÉ 39.) ÖM utasítás módosításáról

Az elektronikus közszolgáltatásról szóló 2009. évi LX. törvényben foglaltak végrehajtásának érdekében kiadom az alábbi

utasítást.

1. Az Önkormányzati Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 5/2008. (HÉ 39.) ÖM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) melléklete a következő 20/A. §-sal egészül ki:

„20/A. § A hiteles elektronikus dokumentumforgalomban részt vevő ügykezelők, ügyintézők, osztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, főosztályvezetők, titkárság-vezetők és szakállamtitkárok ügyfélkapu létesítésére kötelesek. A hivatali kapu létesítéséhez szükséges adatokat az ügyfélkapu létesítése után a szervezeti egység vezetőjének kell átadni, aki azokat az elektronikus közszolgáltatásról szóló törvényben foglaltak szerint kezeli.”

2. Az SzMSz 2. függeléke 23. 1. pontjának a)–c) alpontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

[A turisztikai szakállamtitkár (e fejezetben a továbbiakban: szakállamtitkár) feladatkörében:]

„a) gondoskodik a turizmussal és a vendéglátással kapcsolatos fejlesztési stratégia, programok, kormány-előterjesztések kidolgozásáról és azok végrehajtásáról;

b) gondoskodik a turizmussal és a vendéglátással kapcsolatos jogszabályok kidolgozásáról;

c) kialakítja és működteti a turizmus és a vendéglátás kormányzati irányítási és intézményrendszerét – ideértve a regionális idegenforgalmi bizottságokat és a Nemzeti Turisztikai Bizottságot – és biztosítja az ehhez szükséges szabályozási és egyéb feltételeket;”

3. Az SzMSz 2. függeléke 23. 1. pontjának g)–h) alpontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

[A turisztikai szakállamtitkár (e fejezetben a továbbiakban: szakállamtitkár) feladatkörében:]

„g) képviseli a turizmust és a vendéglátást a hazai és nemzetközi szervezetekben, tárcaközi bizottságokban;

h) ellátja a turisztikával és a vendéglátással kapcsolatos szakmai fórumok melletti szakértői feladatokat;”

4. Az SzMSz 2. függelékének 25. 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„25. 1. A Turisztikai Stratégiai és Kiemelt Programok Főosztály (ezen alcímbe a továbbiakban: Főosztály) koncepciókészítési feladatkörében:

a) szakmai koncepciót, stratégiát készít a turizmust és a vendéglátást érintő működési keretek, valamint a turiz-

mus- és a vendéglátás-fejlesztés területét érintően, előkészíti a szükséges szakmai állásfoglalások tervezeteit;

b) koordinálja és végrehajtja a nemzeti turizmus- és vendéglátás-fejlesztési stratégia megvalósításához kapcsolódó feladatokat, folyamatosan figyelemmel kíséri a megvalósítást és ennek megfelelően aktualizálja az abban szereplő feladatokat;

c) összehangolja a turisztikai és vendéglátással kapcsolatos szegmensekhez, termékekhez, szolgáltatásokhoz kapcsolódó részterületeket, kapcsolatot tart, illetve együttműködik a turizmus fejlesztésében érintett más kormányzati szervekkel;

d) a Magyar Turizmus Zrt. közreműködésével kezdeményezi a stratégiának megfelelő turizmusfejlesztési prioritások termékfejlesztési programjainak elkészítését és a megvalósítást célzó kormányzati intézkedéseket;

e) közreműködik az országstratégiához, illetve a nemzeti fejlesztési tervekhez (a továbbiakban: NFT) kapcsolódó feladatok ellátása keretében a turizmus prioritásának megfelelő intézkedések kidolgozásában, az NFT megvalósításában;

f) figyelemmel kíséri a turizmust és a vendéglátást érintő fontosabb világ gazdasági, hazai makrogazdasági és pénzügyi folyamatokat, elemzi a turisztikai és vendéglátó vállalkozások gazdálkodási, jövedelmi folyamatait, ezekre vonatkozóan szakmai anyagokat készít, véleményez és javaslatokat dolgoz ki;

g) a statisztikai adatok alapján elemzi a turizmus és a vendéglátás folyamatait, észrevételeket, javaslatot tesz az ágazatra vonatkozó statisztikai adatok gyűjtésére;

h) közreműködik a kiemelt turisztikai beruházási projektek támogatásával kapcsolatos kormányzati döntések előkészítésében;

i) folyamatosan nyomon követi a turizmus és a vendéglátás alakulását, fejlődését és eredményeit, ellátja a monitoringját, elemzését és hatékonyságvizsgálatát;

j) a turizmus és a vendéglátás más ágazatokkal való összehangolt együttműködése érdekében irányelveket dolgoz ki, javaslatokat tesz, együttműködik más érintett szervekkel.”

5. Az SzMSz 2. függelékének 25. 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„25. 2. A Főosztály jogszabály-előkészítési feladatkörében:

a) kialakítja a turizmus és a vendéglátás területét érintő szabályozási tervezeteket;

b) összeállítja a Kormány jogharmonizációs programjának turizmusra és vendéglátásra vonatkozó részeit, véglegesíti a jogközelítést célzó turizmust és vendéglátást érintő jogszabálytervezeteket, és gondoskodik arról, hogy azok összhangban legyenek a közösségi joganyaggal.”

6. Az SzMSz 2. függelékének 25. 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„25. 3. A Főosztály szerződés-előkészítési feladatkörében előkészíti a szerződéseket a turizmus és a vendéglátás állami igazgatásával kapcsolatos feladatokat illetően.”

7. Az SzMSz 2. függelékének 25. 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„25. 4. A Főosztály szervezet- és szakmai irányítási feladatkörében:

a) közreműködik az Magyar Turizmus Zrt.-t érintő szakmai kérdések véleményezésében és a tulajdonosi (vagyongazdálkodási) joggyakorlással összefüggő feladatok ellátásában;

b) a turizmusfejlesztéssel kapcsolatos szakmai feladatok ellátása érdekében kapcsolatot tart a Nemzeti Turisztikai Bizottsággal és a regionális idegenforgalmi bizottságokkal, összehangolja a tevékenységüket, kidolgozza a Nemzeti Turisztikai Bizottság és a regionális idegenforgalmi bizottságok működésére vonatkozó szakmai irányelveket, szabályokat;

c) közreműködik a turisztikai céllelőirányzattal (TC) kapcsolatos költségvetési, szabályozási, monitoring- és pénzügyi feladatokat (így különösen figyelemmel kíséri a kötelezettségvállalásokat, koordinálja az ellenőrzési tevékenységet);

d) közreműködik a turisztikai és a vendéglátással kapcsolatos pályázati és egyéb támogatási rendszer működtetésében és az egyéb támogatási célok végrehajtásában, nyilvántartja a pályázati és egyéb támogatási rendszer főbb adatait;

e) a turisztikai és a vendéglátással kapcsolatos pályázati rendszer keretében részt vesz különösen a központi és a más szervekkel közös, valamint a regionális pályázati rendszer feltételeinek kidolgozásában, a pályázatok értékelésében, közreműködő szervezet útján, illetve saját hatáskörben gondoskodik a pályáztatás alapjául szolgáló

jogszabályi feltételek teljesüléséről (különösen: vagyonynyilatkozat tétele).”

8. Az SzMSz 2. függelékének 25. 5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„25. 5. A Főosztály szakértői, ügyviteli feladatokat lát el a Nemzeti Turisztikai Bizottság és a pályázati bírálóbizottságok mellett.”

9. Az SzMSz 2. függelékének 25. 6. pontjának b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[A Főosztály feladatai ellátása érdekében együttműködik:]

„b) a szakmai, érdek-képviselői és egyéb szervezetekkel; szakmai szervek, intézmények, civil szervezetek és közigazgatási egységek turizmus és a vendéglátás területén való együttműködésének ösztönzése és segítése érdekében javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki, valamint koordinál a nemzeti turizmus- és a vendéglátás-fejlesztési stratégia alapján.”

10. Ez az utasítás 2010. január 1-jén lép hatályba.

Varga Zoltán s. k.,
önkormányzati miniszter

Jóváhagyom:

Bajnai Gordon s. k.,
miniszterelnök

KÖZLÖNY

§

IV. rész

Turisztika

**2009. december 1. és 2009. december 31. között
a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal által
engedélyezett és nyilvántartásába bejegyzett
utazási vállalkozások**

BCD-Travel Hungary Kft.
1061 Budapest, Paulay Ede u. 7–9.
Tel.: 429-9720
Fax: 429-9710
U-001091.
Bejegyzés: 2009. 12. 16.

K&EM Idegenforgalmi és Szolgáltató Bt.
1115 Budapest, Bartók Béla út 81.
Tel.: 319-6723
Fax: 319-6723
U-001087.
Bejegyzés: 2009. 12. 08.

„KÉK IRINGÓ” Utazásközvetítő Kft.
7623 Pécs, Szilágyi D. u. 38.
Tel.: (72) 511-856
Fax: (72) 511-857
U-001089.
Bejegyzés: 2009. 12. 14.

MAGIC TRAVEL Utazásközvetítő és Utazásszervező
Kft.
1061 Budapest, Paulay Ede u. 8.
Tel.: 267-3451
Fax: 328-0187
U-001088.
Bejegyzés: 2009. 12. 10.

NIKITI TRAVEL Kereskedelmi és Utazási Iroda Kft.
4026 Debrecen, Bem tér 21. fszt. 5.
Tel.: (52) 249-015
Fax: (52) 249-015
U-001090.
Bejegyzés: 2009. 12. 15.

SUNNY TRAVEL Kft.
1036 Budapest, Szentendrei út 36/A
Tel.: 250-9187
Fax: 250-9187
U-001086.
Bejegyzés: 2009. 12. 09.

SZÉKELY GYORS Utazásszervező és Szolgáltató Kft.
1028 Budapest, Tárkony u. 88.

Tel.: 787-5626
Fax: 787-5626
U-001096.
Bejegyzés: 2009. 12. 23.

SZIL-VA Bt.
2837 Vértesszőlős, Domb út 14.
Tel.: (34) 379-150
Fax: (34) 379-150
U-001092.
Bejegyzés: 2009. 12. 17.

T-travel Kft.
1211 Budapest, Kossuth Lajos 62. fszt. 2.
Tel.: (74) 418-365
Fax: (74) 418-365
U-001097.
Bejegyzés: 2009. 12. 23.

TTS TRAVEL Service Kft.
2113 Erdőkertes, Méhes köz 3.
Tel.: 472-0022
Fax: 472-0023
U-001094.
Bejegyzés: 2009. 12. 19.

UNIVERSAL TRAVEL Kft.
9022 Győr, Apáca u. 38.
Tel.: (96) 310-939
Fax: (96) 310-939
U-001084.
Bejegyzés: 2009. 12. 01.

Vörösné Bányai Judit Egyéni Vállalkozó
8638 Balatonlelle, Pipacs sor 25/B
Tel.: (85) 351-762
Fax: (85) 351-762
U-001095.
Bejegyzés: 2009. 12. 21.

Walter Travel Touroperator Kft.
5000 Szolnok, Sütő út 9.
Tel.: (56) 513-363
Fax: (56) 513-363
U-001085.
Bejegyzés: 2009. 12. 01.

ZEN TOURS Kft.
2083 Solymár, Magas u. 106.
Tel.: (23) 340-627

Fax: (23) 340-627
U-001093.
Bejegyzés: 2009. 12. 17.

**2009. december 1. és 2009. december 31. között
a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal
nyilvántartásából kérelemre törölt engedélyek**

ATI-Vienna Utazási Iroda Kft.
1011 Budapest, Hunyadi J. u. 3. 2. em. 4.
Tel.: 225-7374
Fax: 212-5595
U-000758.
Törlés: 2009. 12. 16.

Avasi Travel Utazásszervező-, Közvetítő, Kereskedelmi
és Szolgáltató Kft.
3508 Miskolc, Kertész u. 8. A. ép.
Tel.: (46) 307-347
Fax: (46) 307-347
U-000976.
Bejegyzés: 2009. 12. 07.

Fischer Idegenforgalmi Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.
7720 Pécsvárad, Kossuth Lajos u. 34.
Tel.: (72) 466-499
Fax: (72) 466-499
U-000544.
Törlés: 2009. 12. 23.

Fly & Ride Travel Szolgáltató Kft.
1035 Budapest, Raktár u. 39–41. III. ép. I. ház I. em. 5.
Tel.: 367-3384
Fax: 367-3384
U-000867.
Törlés: 2009. 12. 02.

Fókusz – Travel Utazásszervező, Szolgáltató Kft.
8100 Várpalota, Batsányi u. 6. 2/9.
Tel.: (88) 787-377
Fax: (88) 787-377
U-000899.
Törlés: 2009. 12. 15.

ISRAM-Hungary Idegenforgalmi Kft.
1065 Budapest, Nagymező u. 28. VIII. em. 37.
Tel.: 267-0285
Fax: 267-0291
R-01893/1999.
Törlés: 2009. 12. 03.
Millennium Budapest Rendezvényszervező Kft.
1068 Budapest, Szófia u. 15. fszt. 1.

Tel.: 322-0032
Fax: 411-0336
U-000745.
Törlés: 2009. 12. 18.

VAMANA TOURS Utazási és Szolgáltató Kft.
1204 Budapest, Eperjes u. 80.
Tel.: 266-6434
Fax: 266-7692
U-000500.
Törlés: 2009. 12. 02.

**2009. december 1. és 2009. december 31. között
a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal
nyilvántartásából a fellebbezés halasztó hatályának
kizárásával végrehajthatónak nyilvánított,
nem jogerős hivatalból visszavont engedélyek**

Bavaria Travel Service Idegenforgalmi és Kereskedelmi
Kft.
1031 Budapest, Csónakház u. 12.
Tel.: 439-0821
Fax: 439-0822
U-000332.
Törlés: 2009. 12. 02.

BELLARIA Idegenforgalmi, Kereskedelmi és Szolgáltató
Bt.
7621 Pécs, Perczel u. 13. fszt. 2.
Tel: (72) 214-882
Fax: (72) 516-810
R-00609/1993/1999.
Törlés: 2009. 12. 10.

LIMEA TRAVEL Idegenforgalmi és Kereskedelmi Szol-
gáltató Kft.
1077 Budapest, Wesselényi u. 28.
Tel.: 413-1387
Fax: 413-1388
U-000765.
Törlés: 2009. 12. 08.

MASINO IMPEX CO. Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.
1096 Budapest, Ernő u. 30–34.
Tel.: 322-9424
Fax: 322-9424
R-01616/1997/1999.
Törlés: 2009. 12. 02.

POLY-VER Turisztikai és Oktatási Bt.
1106 Budapest, Dorogi u. 24/B
Tel: 264-5744

Fax: 264-5744
R-01946/1999.
Törlés: 2009. 12. 11.

**2009. december 1. és 2009. december 31. között
a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal
nyilvántartásából jogerőre emelkedett hivatalból
visszavont engedélyek**

EXIT TOURS Utazási Iroda Kft.
1053 Budapest, Veres Pálné u. 33.
Tel: 327-0092
Fax: 327-0093
U-000744.
Törlés: 2009. 11. 06.
Jogerős: 2009. 12. 14.

TOLNA TOURS Utazásszervező és Kereskedelmi Kft.
7100 Szekszárd, Tinódi u. 8. (2515/9/A/2. hrsz.)
Tel: (74) 412-144
Fax: (74) 511-664
R-01963.
Törlés: 2009. 09. 28.
Jogerős: 2009. 11. 23.

**2009. december 1. és 2009. december 31. között
a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal
nyilvántartásába az utazási vállalkozó
tevékenységének utazásközvetítőire történő
módosítás bejegyzése**

ALBA VIA Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.
2100 Gödöllő, Remsey krt. 7.
Tel: (28) 415-784
Fax: (28) 415-784
U-000732.
Változás bejegyzése: 2009. 11. 18.

Benaco Műszaki és Kereskedelmi Kft.
1145 Budapest, Mexikói út 50.
Tel: 363-7741
Fax: 383-7641
R-1171/1995/1999.
Változás bejegyzése: 2009. 12. 08.

Gerecse Travel Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.
2890 Tata, József A. u. 6/A
Tel: (34) 483-384
Fax: (34) 483-384
U-000480.
Változás bejegyzése: 2009. 12. 15.

Grand Royal Team Utazási Kft.
4400 Nyíregyháza, Lázár Károly út 18.
Tel: (42) 449-944
Fax: (42) 400-319
U-000798.
Változás bejegyzése: 2009. 12. 07.

Márton Utazási Iroda Utazásszervező és Szolgáltató Kft.
7621 Pécs, Jókai u. 6.
Tel: (72) 516-055
Fax: (72) 313-880
U-000360.
Változás bejegyzése: 2009. 11. 11.

WALTER TRAVEL Utazási Iroda Egyéni Cég
5000 Szolnok, Sütő út 9.
Tel: (56) 513-363
Fax: (56) 513-364
U-000684.
Változás bejegyzése: 2009. 12. 15.

V. rész

Közlmények

Ügyészségi szolgálati igazolvány érvénytelenítése

Dr. Madej Réka budapesti V. és XIII. kerületi ügyészségi ügyész elveszített 011766, valamint Pleszel Ferencné legfőbb ügyészségi csoportvezető 100092 sorszámú szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

VI. rész

Pályázatok

Heves Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki a Heves Város Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóparancsnokság tűzoltóparancsnoki beosztásának betöltésére

A pályázatot kiíró szerv megnevezése, címe: Heves Város Képviselő-testülete 3360 Heves, Erzsébet tér 2.

A munkahely (szolgálati hely) neve és címe: Heves Város Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóparancsnokság 3360 Heves, Károlyi Mihály út 2.

Munkakör (beosztás): hivatásos önkormányzati tűzoltóparancsnok.

A beosztással járó feladatok rövid leírása:

- a hivatásos önkormányzati tűzoltóság tűzoltási, műszaki-mentési, katasztrófa-elhárítási, tűz megelőzési, tűzvizsgálati, és munkavédelmi, minősített időszak, gazdálkodási és személyügyi feladatai ellátásának szervezése és felügyelete,
- működési, illetékességi területén kapcsolattartás a társszervekkel, a lakossággal, a gazdálkodó szervezetekkel.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- hivatásos tűzoltótiszt állományviszony fennállása,
- felsőfokú állami iskolai végzettség,
- felsőfokú tűzoltó szakmai képesítés,
- rendészeti szakvizsga megléte vagy előírt határidőre történő elvégzésének vállalása,
- legalább 10 éve hivatásos szolgálati jogviszony fennállása,
- Hszt. 271. § (1) bekezdése alapján legalább 5 éves tűzoltó szakmai gyakorlat a parancsnokfő feladataiba tartozó munkaterületen,
- egészségügyi, pszichikai, fizikai alkalmasságról szóló igazolás bemutatása a pályázat benyújtásának határidejéig, az 57/2009. (X. 30.) IRM-ÖM-PTNM rendelet 28. § (1) és (4) bek. b) pontja szerint,
- a Hszt. 245/B. §-a szerinti vagyonynyilatkozat megtételének vállalása,
- hozzájárulás az „A” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzéshez.

Előnyt jelent:

- rendészeti szakvizsga megléte,
- legalább „B” kategóriás jogosítvány,
- felhasználói szintű számítástechnikai ismeretek.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó személyi adatait is tartalmazó szakmai önéletrajzot,
- iskolai végzettséget, szakképesítést tanúsító okiratokat, vagy azok hiteles másolatát,
- a hivatásos tűzoltó állományban eltöltött idő igazolását,
- igazolást a szakmai gyakorlatról,
- nyilatkozatot az előírt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének vállalásáról,
- nyilatkozatot az előírt „A” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzés vállalásáról,
- nyilatkozatot a rendészeti szakvizsga előírt határidőre történő elvégzéséről,
- az egészségi, pszichikai, fizikai alkalmasságot igazoló okirat másolatát,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt.

Illetmény:

Az illetmény és egyéb juttatások megállapítása a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló, többször módosított 1996. évi XLIII. törvény és végrehajtási rendeletei alapján.

A munkakör a pályázat elnyerése esetén: 2010. március 1-jétől betölthető.

A kinevezés határozatlan időre szól.

A munkakör betöltéséhez szolgálati lakás nem áll rendelkezésre.

A pályázat benyújtásának határideje:

2010. február 1. A pályázatot zárt borítékban kérjük benyújtani. A borítékon tüntessék fel „Pályázat Tűzoltóparancsnoki beosztásra”.

A pályázat benyújtásának helye: Heves Város képviselő-testülete Csáki Zsigmond Heves Város polgármestere, 3360 Heves, Erzsébet tér 2.

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázati határidő letelte utáni első képviselő-testületi ülés.

A pályázat elbírálásáról, a pályázatok egyidejű visszaküldésével – a nyertes pályázó kivételével – az elbírálást követő 15 napon belül minden pályázó írásbeli értesítést kap.

A pályázattal kapcsolatban felvilágosítást ad: Csáki Zsigmond Heves város polgármestere. Tel.: 06 (36) 546-100, 06 (36) 546-155.

Tájékoztató

A Belügyi Közlöny havonta kétszer, minden hónap elején és közepén jelenik meg.

Lapzártá: a megjelenés előtti 15. munkanap déli 12 óra.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a köztisztviselői pályázatoknak a hivatalos lapokban történő elsődleges megjelentetője a Hivatalos Értesítő (a Magyar Közlöny melléklete). A Belügyi Közlöny a Hivatalos Értesítőben már közzétett pályázatokat jelenteti meg (utóközlés), ennek értelmében a benyújtási határidő meghatározásánál a Hivatalos Értesítőben történő közzététel napját kell figyelembe venni.

A pályázatokat a belugyi.kozlony@otm.gov.hu e-mail címre kérjük megküldeni.

A pénzügyi beszámolók megjelentetése térítés ellenében történik.

Közzététel díja: 62 400 Ft + áfa.



KÖZLÖNY
§

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
megjelentette

dr. Oros Paulina fordításában

Marta Sgubin

Jacqueline Kennedy szakácsnője voltam

című könyvét

A szerző huszonöt év alatt szinte tagjává vált a Kennedy családnak, akik leginkább mégis a főzőtudományát becsülték.

Ez a könyv a legemlékezetesebb eseményeken feltált fogások receptjeivel lepi meg az olvasót, miközben kedves történetei rendhagyó memoárként a család mindennapjaiba is betekintést adnak, kellemes kikapcsolódást kínálva mindenkinek, aki érdeklődik hírességek élete és szokásai iránt.

A kötet 224 oldal terjedelmű, ára **4200 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Könyvesháznál (tel.: 321-2136, fax: 321-5275), valamint a Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. szám alatti Közlönyboltban (tel.: 318-8411), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: megrendeles@mhk.hu).

MEGRENDELÉS

Megrendelem a

Marta Sgubin

Jacqueline Kennedy szakácsnője voltam

című, 224 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **4200 forint** áfával) példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

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

Keltezés:

.....

cégszerű aláírás

TARIFAJEGYZÉK

Érvényes 2010. január 1-jétől

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó által gondozott hivatalos lapokban (közlönyökben) elhelyezett hirdetés egy-egy szakma, ágazat képviselőinek pontosan célzott elérését teszi lehetővé. A nyomtatott példányszám túlnyomó része előfizetéses rendszerben kerül az olvasóhoz, remittenda így gyakorlatilag nem létezik, s ez a hirdetés költséghatékonyosságát nagyban megnöveli. A Magyar Közlöny a Magyar Köztársaság hivatalos lapjaként hirdetéseket nem közöl. Rendszeresen megjelenik viszont a Magyar Közlöny melléklete, a Hivatalos Értesítő, amelyben a hivatalos közleményeken kívül üzleti célú hirdetések is elhelyezhetők.

A Hivatalos Értesítőben megjelentetni kívánt közlemények és hirdetmények díja megkezdett kéziratoldalanként 62 400 Ft + áfa.

A közlönyökben elhelyezett üzleti hirdetések tarifái (árával) a következők:

1/1 belív (174 x 240 mm)	309 000
hátsó borító	385 500
1/2 fekvő (174 x 120 mm)	163 500
álló (87 x 240 mm)	163 500
1/4 álló (87 x 120 mm)	88 500

Hirdetmények, közlemények díja (árával) a közlönyökben (az ún. kötelező közzétételek díja ettől eltérő lehet):

Bélyegzők, okiratok, igazolványok stb. érvénytelenítése egységesen	21 450
Egyéb közlemények, hirdetmények megkezdett kéziratoldalanként	18 150

Behúzott anyagok oldalszámtól, súlytól és mérettől függően egyedi megállapodás szerint helyezhetők el. Nyomdakész film hiányában 10% technikai költséget számítunk fel. A fenti árak az általános forgalmi adót nem tartalmazzák. A kiadó fenntartja a hirdetések év közbeni árváltoztatásának jogát.

A hirdetés elhelyezője elfogadja a kiadó mindenkorai hirdetési üzletszabályzatát, amelyet kérésre megküldünk. A kiadó fenntartja a jogot, hogy jogszabályba vagy a hirdetési üzletszabályzatába ütköző hirdetéseket visszautasítsa.

	Megjelenés/év
Belügyi Közlöny	24
Egészségügyi Közlöny	25
Hivatalos Értesítő (a Magyar Közlöny melléklete)	52
Oktatási és Kulturális Közlöny	36
Pénzügyi Közlöny	18
Szociális és Munkaügyi Közlöny	12
Ügyészségi Közlöny	12
Az Alkotmánybíróság Határozatai	12

Tisztelt Előfizetők!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy a kiadónk terjesztésében levő lapokra és elektronikus kiadványokra szóló előfizetésüket folyamatosnak tekintjük. Csak akkor kell változást bejelenteniük a 2010. évre vonatkozó előfizetésre, ha a példányszámot, esetleg a címlistát módosítják, vagy új lapra szeretnének előfizetni (pontos szállítási, név- és utcacím-megjelöléssel). Kérjük, hogy az esetleges módosítást (cím- és példányszámváltozás) szíveskedjenek levélben vagy faxon megküldeni. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy a lapszállításról kizárólag az előfizetési díj beérkezését követően intézkedünk. Fontos, hogy az előfizetési díjakat a megadott 10300002-20377199-70213285 sz. számlára utalják, illetve a kiadó által kiküldött készpénz-átutalási megbízáson fizessék be. Készpénzes befizetés kizárólag a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó ügyfélszolgálatán (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6.) lehetséges (levélcím: Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó, 1394 Budapest, 62. Pf. 357, fax: 318-6668).

A 2010. évi előfizetési díjak

(Az árak az áfát tartalmazzák.)

Magyar Közlöny	176 400 Ft/év	Szociális és Munkaügyi Közlöny	47 376 Ft/év
Az Alkotmánybíróság Határozatai	32 004 Ft/év	Oktatási és Kulturális Közlöny	36 288 Ft/év
Belügyi Közlöny	45 612 Ft/év	Pénzügyi Közlöny	54 180 Ft/év
Egészségügyi Közlöny	45 612 Ft/év	Ügyészségi Közlöny	11 088 Ft/év
		Bűnügyi Szemle	14 616 Ft/év

CD-Cégközlöny

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

A CD 2010. évi éves előfizetési díjai

(Áraink az áfát tartalmazzák.)

Önálló változat 147 600 Ft

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

A MAGYAR HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR (DVD)

hatályos jogszabályok hivatalos számítógépes gyűjteményének 2010. évi éves előfizetési díjai

(Áraink az áfát tartalmazzák.)

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

A MAGYAR HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR PRÉMIUM (DVD)

EU jogszabálytárral, cégfigyeléssel és vírusvédelmi rendszerrel kibővített hatályos jogszabályok

hivatalos számítógépes gyűjteményének 2010. évi éves előfizetési díjai

(Áraink az áfát tartalmazzák.)

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

Facsimile Magyar Közlöny. A hivatalos lap 2009-es évfolyama jelenik meg CD-n az eredeti külalak megőrzésével, de könnyen kezelhetően.

Ára: 18 480 Ft + áfa.

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

Telefon: 441-1175, fax: 441-1708, e-mail: belugyi.kozlony@otm.gov.hu

Szerkesztésért felelős: dr. Horváth István.

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

Felelős kiadó: dr. Kodala László elnök-vezérigazgató.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó a Magyar Posta Zrt. közreműködésével.

Telefon: 235-4554, 266-9290/240, 241-es mellék.

Terjesztés: tel.: 317-9999, 266-9290/245 mellék.

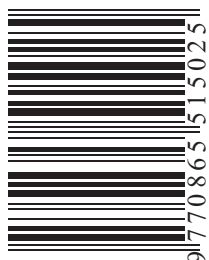
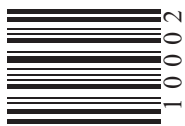
Előfizetésben megrendelhető a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó ügyfélszolgálatán (1085 Budapest, Somogyi Béla u. 6., 1394 Budapest 62., Pf. 357, fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

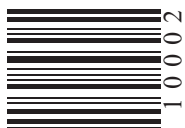
Példányonként megvásárolható a Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. szám alatti Közlönyboltban (tel.: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány utca és a Nyár utca sarkán) szám alatti Közlöny Könyvesházban (tel.: 321-2136, fax: 321-5275).

2010. évi éves előfizetési díj: 45 612 Ft áfával, féléves előfizetési díj: 22 806 Ft áfával. Egy példány ára: 2040 Ft áfával.

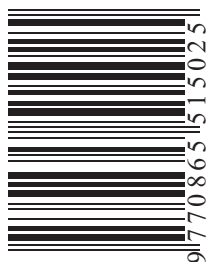
HU ISSN 0865-5154

10.0213 – Nyomta a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.





1 0 0 0 2



9 770865 515025

Szerkeszti az Önkormányzati Minisztérium Szerkesztőbizottsága, 1903 Budapest, József A. u. 2–4.

Telefon: 441-1175, fax: 441-1708, e-mail: belugyi.kozlony@otm.gov.hu

Szerkesztésért felelős: dr. Horváth István.

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

Felelős kiadó: dr. Kodela László elnök-vezérigazgató.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó a Magyar Posta Zrt. közreműködésével.

Telefon: 235-4554, 266-9290/240, 241-es mellék.

Terjesztés: tel.: 317-9999, 266-9290/245 mellék.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó ügyfélszolgálatán (1085 Budapest, Somogyi Béla utca 6., 1394 Budapest 62., Pf. 357, fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: kozlonybolt@mhk.hu) vagy a www.mhk.hu/kozlonybolt internetcímen.

Példányonként megvásárolható a Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. szám alatti Közlönyboltban (tel.: 318-8411), valamint a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány utca és a Nyár utca sarkán) szám alatti Közlöny Könyvesházban (tel.: 321-2136, fax: 321-5275).

2010. évi éves előfizetési díj: 45 612 Ft áfával, féléves előfizetési díj: 22 806 Ft áfával. Egy példány ára: 2040 Ft áfával.

HU ISSN 0865-5154

10.0213 – Nyomta a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.